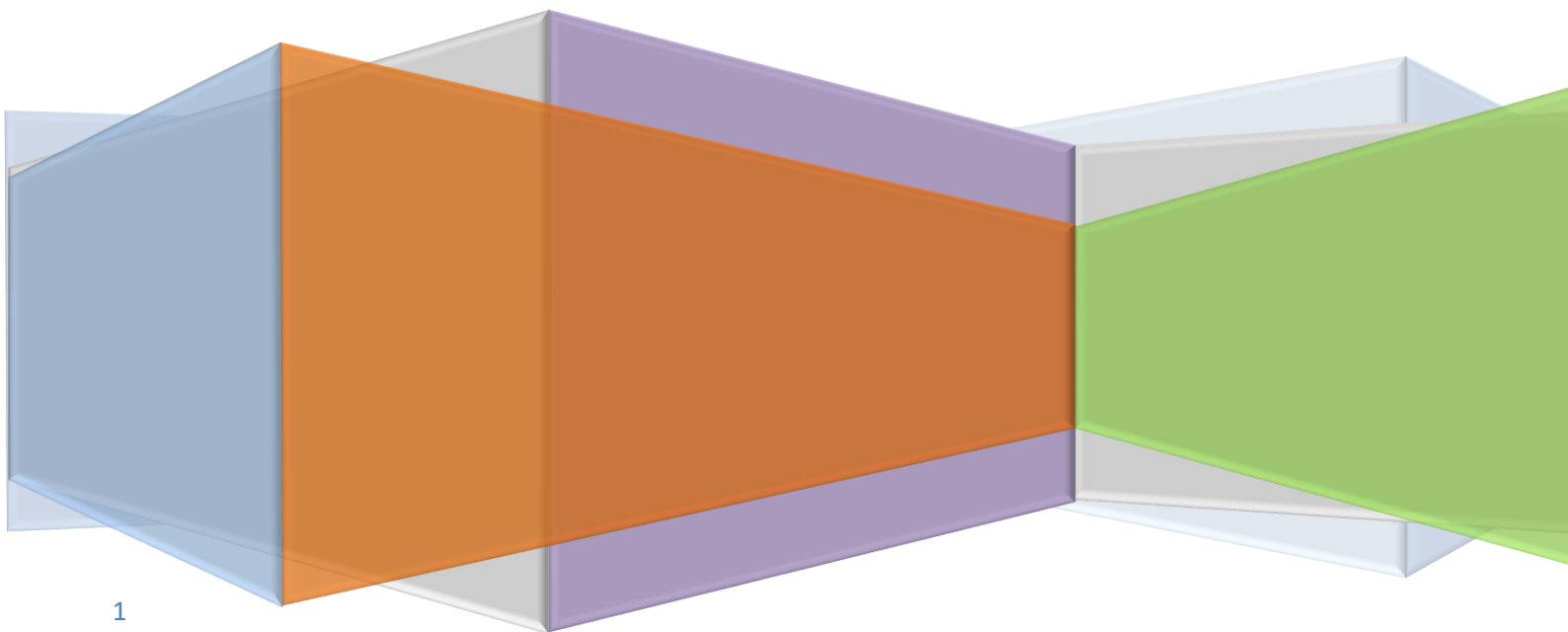




# IO2. Zadanie 2.2 Pracuj powoli, pracuj lepiej. Zestaw narzędzi treningowych ZARZĄDZANIE CZASEM



1





## **NAZWA NARZĘDZIA: Warsztaty planu działania**

## **ORGANIZACJA I KRAJ: GROWTH COOP, HISZPANIA**

Online  Twarzą w twarz

### **Przegląd (Czego się nauczę?):**

Poznasz podstawową rolę planowania w zarządzaniu czasem, organizowania zadań w kolejności wg priorytetów, aby wiedzieć, że masz określony czas na ich wypełnienie, aby ustalić cele i zadania, a na koniec stworzyć plan działania, aby osiągnąć swe cele. Zła organizacja może prowadzić do zwiększonego stresu, a tym samym utrudniać podążanie za filozofią powolnej pracy. Słaba organizacja zazwyczaj oznacza mniejszą produktywność i utracone szanse.

---

### **Cel (Po co mam się tego nauczyć?):**

Nauczysz się planować i organizować swoje zadania, ustalać cele i zadania, a na koniec tworzyć plan działania, aby osiągnąć te cele, wykorzystując w jak największym stopniu swój dostępny czas.

---

**Materiały:** Karteczki Post-it, Flipchart paper, Długopisy.

---

**Czas:** 30-60min

---

**Grupa docelowa:** Pracownicy, menedżerowie

---

### **Instrukcje dla facylitatorów**

Ważne jest, aby facylitator wyjaśnił, że ćwiczenie zostanie przeprowadzone myśląc tak, jakbyśmy osiągnęli ten cel, wizualizując, jakie kroki podjąłeś, aby go osiągnąć, a także przeszkody, które musiałeś pokonać i jak to zrobiłeś.

Jest to dobre narzędzie dla managerów i pracowników, aby móc mieć wizję celów, zadań lub celów, które każdy z nich musi osiągnąć, a także niezbędne kroki, aby je osiągnąć. Jest to dobre narzędzie do nauki planowania. Ponadto można go dostosować do dowolnego celu. Możesz współpracować z działem, aby zaplanować konkretny cel lub możesz pracować indywidualnie, aby określić, jakie kroki musi podjąć każdy pracownik w swoich celach osobistych i firmowych.

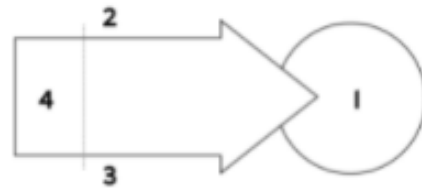




## Zadania i procedura

### Krok 1:

Uczestnicy pracują w parach. Każdy uczestnik ma flip-chart z narysowanym w dużej mierze modelem strzałki. Przygotuj je z wyprzedzeniem lub poproś uczestników, aby szybko sami narysowali model.



Przedstaw sesję. Wyjaśnij, że celem jest pomoc uczestnikom w stworzeniu wizji przyszłości i ustalenie bardzo namacalnych działań, jak przejść do tej wizji.

W parach uczestnicy będą przeprowadzać ze sobą wywiady. Pierwsza osoba A przeprowadzi wywiad z osobą B, obejmując wszystkie kroki, a następnie przełączy się.

### Krok 2

Poproś wszystkich uczestników, aby wizualizowali ten cel. Poproś ich, aby zbadali tę przyszłą wizję. Poprowadź ich pytaniami takimi jak.

Po wizualizacji wszyscy uczestnicy rysują lub zapisują swoją wizję w punkcie 1 na flipchart. Rysując, uczestnicy sprawiają, że ich wizja staje się namacalna, nie skupiając się zbyt mocno na szczegółach.

Po narysowaniu osoba A rozpoczyna wywiad z osobą B.

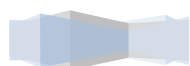
### Krok 3

Osoba A przeprowadza wywiad z osobą B.

Po pierwsze, ankieter prosi partnera o wyobrażenie sobie *kluczowych czynników, które wsparły wizję, która miała zostać zrealizowana*.

Przypomnij uczestnikom, aby mówili tak, jakby patrzyli wstecz, opisując, co pomogło im zrealizować ich wizję. Powinni cofnąć się w czasie od wizji z powrotem do dnia dzisiejszego. Mogą to być rzeczy takie jak: "Otrzymałem naprawdę dobrą pomoc od mojego mentora", "Zacząłem regularnie ciężko pracować " lub "Zmierzyłem się z lękiem przed porażką". Wszystko, co miało pozytywny wpływ na osiągnięcie wizji.

Podczas tego kroku ankieter zapisuje każdy kluczowy czynnik na notatce post-it i umieszcza go w **punkcie 2** na flip-chartze swojego partner.





#### Krok 4

Następnie ankieter prosi swojego partnera o *zidentyfikowanie trzech czynników utrudniających, które prawie spowodowały, że zawiodłem*.

Te czynniki są rzeczami, które prawie zmusiły ich do rezygnacji i niezrealizowania swojej wizji. Może to być: "Zaspałem i często pojawiałem się późno", "Na początku nie odważyłem się rzucić pracy, aby zacząć coś nowego"... Ponownie, ankieter zapisuje je na post-its i umieszcza je w **punkcie 3** na modelu.

Osoba przeprowadzająca wywiad nadal o trzy czynniki utrudniające, ale skupia się na tym, co osoba zrobiła, aby je przezwyciężyć. Na przykład: "Trenowałem w nowej umiejętności i doprowadziło to do mojej nowej wymarzonej pracy". Ankieter pisze te rozwiązania na post-its i dołącza je do problemów na modelu.

#### Krok 5

Na koniec osoba przeprowadzająca rozmowę kwalifikacyjną prosi partnera o rozważenie kroków, które *już podjęli* w kierunku swojej wizji. Mogą powiedzieć: "Zapisałem się na ten kurs" lub "Zacząłem trenować tę nową umiejętność".

Linia przerywana reprezentuje dzisiaj, a ankieter pisze i dodaje te posty do **punktu 4** na modelu.

Po zakończeniu pierwszej rozmowy partnerzy przełączają się i powtarzają proces

#### Krok 6

Strzałka każdego uczestnika jest teraz pełna zadań reprezentujących w planie działania w celu osiągnięcia wizji. Niezależnie od tego, czy horyzont czasowy wynosi 3 miesiące, czy 3 lata, strzałka reprezentuje realistyczną ścieżkę, aby się tam dostać.

Zachęć uczestników, aby zachowali swoją strzałkę, a nawet opublikowali ją gdzieś, gdzie ją zobaczą i zaczerpną z niej inspirację.

Zakończ sesję z kasą, w której każdy uczestnik dzieli się następnym działaniem, które podejmie w kierunku swojej wizji.

#### Dostosowanie do wdrożenia online

To narzędzie można łatwo dostosować do użytku w wersji cyfrowej. Jednym ze sposobów dostosowania tego narzędzia jest użycie Jamboard lub innego podobnego narzędzia cyfrowego, które sprawia, że nauka jest widoczna i dostępna dla wszystkich współpracowników w sesji.





### Połączenie z umiejętnością

Planowanie polega na organizowaniu zadań w kolejności priorytetów, wiedząc, że masz określony czas na ich ukończenie, wyznaczając cele i zadania, a na koniec tworząc plan działania, aby je osiągnąć. Nie jest to jednak takie proste. Jak zaplanować czas jest bez wątpienia jednym z najtrudniejszych i najtrudniejszych zadań w opracowywaniu zadań lub projektów.

Przeszkody, takie jak dezorganizacja i prokrastynacja, mogą opóźnić osiągnięcie celów i ograniczyć rozwój zawodowy. To narzędzie jest związane z zarządzaniem czasem umiejętności, ponieważ jest dobrym sposobem na przezwycięzenie tych negatywnych czynników.

### Wnioski i ocena

Zła organizacja może prowadzić do zwiększonej prokrastynacji i stresu, a tym samym utrudniać filozofię powolnej pracy. Słaba planyfikacja zwykle oznacza mniejszą produktywność i utracone szanse. Tjego jest dobrym narzędziem do planowania, aby mieć jasność co do tego, co musisz zrobić.





Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Slow, Necessary And Improves the Level

[www.slow-work.eu](http://www.slow-work.eu)

