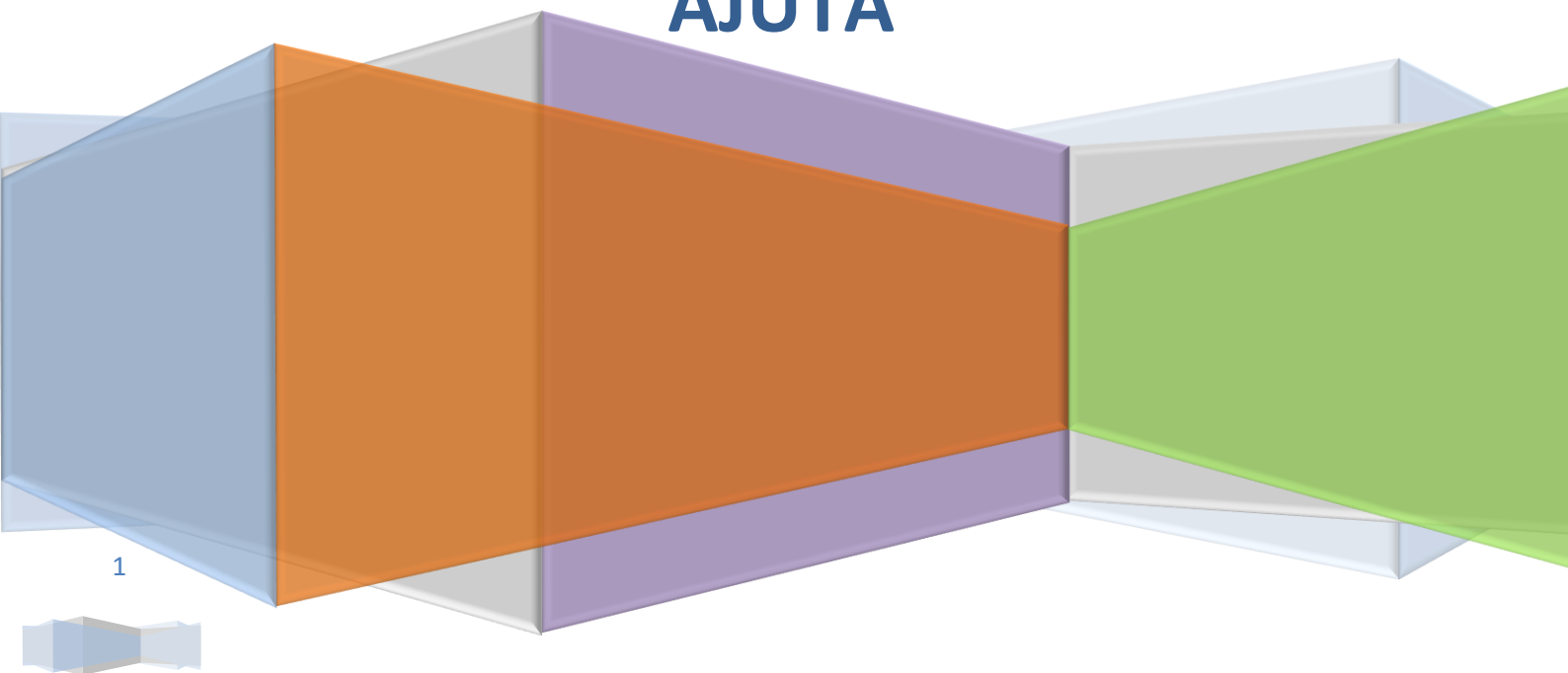




## IO2. Sarcina 2.2

**Lucrați lent, lucrați mai bine**

**Trusa de instrumente pentru formare  
CĂZÂND ÎN CAPCANA CELUI CARE  
AJUTĂ**





## DENUMIREA INSTRUMENTULUI: Roluri și responsabilități

### ORGANIZATIA ȘI ȚARA: Growth Coop

Online  Față în față

#### Prezentare generală (Ce voi învăța?):

Definirea rolurilor și a responsabilităților ajută echipa să treacă de la „agitare” la „normare”. Acest lucru vă poate ajuta să înțelegeți mai bine rolul fiecăruia și să aflați cine pentru ce este responsabil. Definirea responsabilităților clare previne confuzia și promovează o colaborare mai bună. Această metodă funcționează bine cu Analiza Părților Interesate (en. Stakeholder Analysis) pentru a oferi echipei voastre o imagine clară asupra fiecărui membru și a celor din jur. Funcționează bine atât online cât și față-în-față (adică utilizând o tablă fizică sau virtuală)

#### Obiectiv (Pentru ce voi învăța acest lucru?):

Acest instrument ne ajută să ne concentrăm pe responsabilitățile noastre profesionale în loc să ne concentrăm pe rezolvarea responsabilităților profesionale ale altora. Această metodă vă ajută să știți clar care vă sunt responsabilitățile și rolul în acele responsabilități profesionale și să evitați să cădeți în capcana celui care ajută. A avea grijă de voi înșivă nu înseamnă că sunteți egoiști, nici faptul de a dori să rezolvați toate nevoile profesionale ale unei alte persoane nu este un semn de generozitate. Tot ceea ce faceți vă distrage de la propriile voastre sarcini.

**Materiale:** - Dacă se desfășoară față în față: Tablă sau hârtie de împachetat, post-it-uri, markere, cronometru - Dacă se desfășoară online: Utilizați o tablă digitală (adică Mural, Miro, sau Jamboard)

**Timp:** 30-60min

**Grupul țintă:** Întreaga organizație și echipa, lucrătorii și angajații.

#### Instrucțiuni pentru facilitatori

Dacă urmează să fie utilizat cu o echipă sau un departament, este recomandat să știți din timp care sunt rolurile în echipă sau în departament care vor utiliza acest instrument.

Pasul 5 este opțional, (Faceți acest pas numai dacă aveți 3 sau mai multe persoane care împart același rol.)

2

#### Sarcini și procedură



### Pasul 1:

Desenați un tabel mare pe tablă cu următoarele coloane:

Responsabilitățile rolului (ce cred eu) Responsabilitățile (ce cred alții) Adăugați o coloană pentru a include responsabilitățile nealocate

ROLE	RESPONSIBILITIES WHAT I THINK...	RESPONSIBILITIES WHAT OTHERS THINK...	UNASSIGNED RESPONSIBILITIES
ROLE			
ROLE			
ROLE			

### Pasul 2:

#### Identificați rolurile (5 min)

Definiți ce roluri există în echipă (ex.: șef de echipă, dezvoltator, designer, facilitator) și scrieți-le în secțiunea „Roluri” din tabelul pe care l-ați pregătit. Păstrați-le la un nivel destul de ridicat dacă aveți un front-end developer și un back-end developer în echipă, scrieți pur și simplu „developer” în tabel. *(Puteți fi mai specifici ulterior pe parcursul sesiunii, dacă este cazul.)*

Dacă este posibil, puneți oamenii care împart același rol să stea unii lângă alții

### Pasul 3:

#### Clarificați-vă propriile responsabilități (10 min)

Identificați principalele 3 - 5 lucruri pentru care este responsabil rolul vostru. Scrieți fiecare responsabilitate pe un post-it, apoi clasificați-le în ordinea priorității..

3

### Pasul 4:

#### Responsabilitățile colegilor din echipă (5 min)



Pentru fiecare dintre celelalte roluri identificate, scrieți 1-2 responsabilități despre care credeți că sunt principalele priorități ale acestora.

Pe măsură ce faceți brainstorming, vă puteți gândi la responsabilități care nu au un deținător clar, notați-le și faceți referire la ele atunci când grupul discută la pasul 6.

#### **Pasul 5:**

##### **[opțional] Rafinați și consolidați (5 min)**

Pentru a economisi timp la pasul următor, discutați cu colegii ale căror roluri sunt similare cu ale voastre și ajustați lista de responsabilități. De exemplu, dacă în încăpere există cinci developeri, ei ar trebui să creeze o listă unificată privind responsabilitățile developerilor.

##### **Discutați fiecare rol (25 min)**

Pentru fiecare rol, cereți unui deținător (deținătorilor) rolului să descrie care cred că este rolul lor și să pună post-it-urile în coloana „ce vreau” în ordinea priorităților. Apoi faceți un tur de încăpere pentru a afla la ce cred ceilalți că se referă rolul, și cereți-le să pună post-it-urile în coloana „ce cred alții”.

Apoi, deținătorul rolului fie „acceptă” sau „refuză politicos” responsabilitățile identificate de ceilalți. Dacă refuză, **trebuie să sugereze ce rol trebuie să dețină responsabilitatea respectivă.**

Este posibil să descoperiți responsabilități care nu au un deținător stabilit. Pe acestea notați-le în secțiunea „responsabilități neatribuite” de sub tabel. Acolo unde se suprapun responsabilitățile, asigurați-vă vă definiți cine este deținătorul principal (față de cine contribuie sau este rezervă).

#### **Pasul 7:**



## **Rezumați și identificați pașii următori (5 min)**

Foarte bine, tocmai ați creat claritate pentru echipă! Rezumați rolurile și responsabilitățile lor pentru a vă asigura că toată lumea este de acord.

Apoi, găsiți un responsabil care să le documenteze și o persoană care să găsească o soluție legată de cum veți completa lipsurile identificate privind abilitățile.

### **Adaptarea la implementarea online**

Acest instrument este ușor adaptabil în mediul digital, utilizând pur și simplu o tablă digitală (adică Mural, Miro, sau Jamboard).

### **Conectarea cu abilitatea**

Tuturor ne place să face pe plac altora, oamenilor din jurul nostru și în special la locul de muncă, unde petrecem majoritatea timpului. Acest lucru este esențial pentru traiul în societate. Însă problema apare atunci când nu stabilim limite. Acest instrument este legat de abilitate pentru că ne ajută să determinăm responsabilitățile fiecărei persoane și rolurile pe care le are aceasta în fiecare dintre responsabilități, ceea ce ne ajută să avem limite clare și definite privind ceea ce trebuie să facă fiecare și contribuie la evitarea situației în care unii dintre lucrători cad în capcana celui care ajută.

Faptul de a-i sprijini pe alții este pozitiv, însă uneori internalizăm atât de mult această dinamică de a le face pe plac tuturor la muncă încât ajungem să ne sacrificăm o bună parte a vieții pentru a-i face pe alții să se simtă puțin mai confortabil. A ști cum să stabiliți un echilibru între ceea ce oferiți și ceea ce primiți este mai complicat decât pare.

### **Concluzii și evaluare**

Acest instrument este foarte util pentru ca fiecare lucrător să știe clar care îi sunt responsabilitățile și rolurile, ceea ce îi ajută pe lucrătorii care au dificultăți în a stabili limite la muncă privind sarcinile lor să și le stabilească deja și să evite să cadă în capcana celui care ajută care îi poate supraîncărca cu muncă și le poate îngreuna îndeplinirea propriilor responsabilități.



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)

