



IO2. Sarcina 2.2

Lucrați lent, lucrați mai bine

Trusa de instrumente pentru formare

Distragerile și dezordinea





DENUMIREA INSTRUMENTULUI: Timpul și prioritățile

ORGANIZAȚIA ȘI ȚARA: LUV

Online Față în față

Prezentare generală (Ce voi învăța?):

Prin acest exercițiu, participanții vor învăța în primul rând despre importanța prioritizării și vor analiza mai îndeaproape principalele sarcini și obiective pe care le au ca echipă. Ei vor prioritiza eficiența echipei și direcția urmată pentru atingerea obiectivelor. Participanții vor învăța și cât timp pot pierde din cauza unor distrageri, lucru care ne poate abate de la prioritățile noastre.

Obiectiv (Pentru ce voi învăța acest lucru?):

Învățând despre importanța planificării și înregistrării timpului petrecut cu îndeplinirea diferitelor sarcini, participanții își vor putea îmbunătăți performanța prioritizând totodată principalele sarcini în funcție de principalele lor obiective.

Materiale:

- puzzle cu cuvinte,
- hârtie și pixuri,
- un flipchart sau o tablă pentru a nota prioritățile echipei.

Timp: 30 minute

Grupul țintă: Lucrătorii din IMM-uri

Instrucțiuni pentru facilitatori

Această activitate poate fi realizată în grup sau cu grupuri mai mici sau mai mari. Dacă numărul participanților este destul de mare, cel mai potrivit este ca activitatea să fie efectuată în grupuri mai mici.

Activitatea îi face pe participanți să conștientizeze cât timp petrec lucrând la priorități și să pondereze timpul utilizat pentru sarcinile care îi distrag. Fiecare participant primește o fișă de lucru (vezi anexa 1 și 2) pentru efectuarea activității și este încurajat să participe la o dezbatere ghidată.





Sarcini și procedură

Începeți prin a distribui participanților un exemplar al puzzle-ului cu cuvinte și pixuri. Cereți-le să încerce să găsească cuvintele lipsă și să completeze fișa de lucru. După ce finalizează această parte, încercați să încurajați o dezbateră privind afirmațiile.

Asigurați-vă că ghidați activitatea utilizând următoarele instrucțiuni:

- Cereți participanților să comenteze fiecare afirmație și să scrie punctele cheie.
- Explicați importanța respectării principiului Pareto atunci când comentați afirmația 2 din practicile lor de lucru
- Discutați despre matricea lui Eisenhower atunci când comentați despre afirmația 4.

După acest exercițiu de energizare, continuați cu activitatea principală unde veți analiza mai îndeaproape principalele sarcini și obiective ale participanților ca echipă, analizând și prioritizând totodată eficiența și direcția pentru atingerea obiectivelor echipei. Consultați Anexa 2 pentru a vă ajuta cu această activitate.

Faceți pașii următori pentru a atinge obiectivul:

- 1) Distribuți participanților un exemplar al fișei de activitate și pixuri.
- 2) Explicați-le că au la dispoziție 10 minute pentru a parcurge fișele (Anexa 2) și pentru a face exercițiile.
- 3) După 10 minute, cereți participanților să se așeze în cerc și să își împărtășească răspunsurile cu restul grupului.
- 4) Ghidați discuția cu următoarele întrebări:
 - a) Cum vi s-a părut această activitate?
 - b) Au existat asemănări între prioritățile altor persoane și ale voastre?
- 4) În urma discuției, faceți un rezumat al priorităților echipei și vedeți dacă există asemănări între prioritățile individuale și cele ale echipei.

Adaptarea la implementarea online

Activitatea este implementată cel mai bine pe Zoom sau în orice alt mediu virtual.

Utilizați următoarea fișă de lucru online în timp real atunci când implementați această activitate într-un mediu online. Participanții ar trebui să completeze cuvintele lipsă și să vadă dacă răspunsurile lor sunt corecte.





Link către fișa de lucru online în direct:

[Time puzzle word worksheet \(liveworksheets.com\)](https://www.liveworksheets.com)

Dacă există un număr mare de participanți, încurajați o dezbateră într-un grup mai mic utilizând metoda camerelor separate.

Încheiați activitatea punând rezumatul privind prioritățile echipei într-un format Google Docs format.

[Google Docs](https://docs.google.com) permite utilizatorilor să creeze și să editeze documente online colaborând totodată cu alți utilizatori în timp real.

Conectarea cu abilitatea

Activitatea este legată de importanța distragerilor și a dezordinii. Planificarea responsabilităților legate de muncă este crucială pentru participanți în vederea echilibrării tuturor lucrurilor pe care aceștia le au de făcut. Activitatea aceasta creează conștientizarea cuiva cu privire la importanța concentrării asupra lucrurilor importante și a eliminării distragerilor.

Concluzie și evaluare

Încheiați activitatea prin enumerarea priorităților echipei și descoperirea asemănărilor.

Evaluați discuția prin următoarele întrebări:

- Cât de interesant a fost subiectul pentru voi? (1 – neinteresant, 5 – foarte interesant)
- Ce vi s-a părut cel mai util în legătură cu această activitate de educare continuă? (întrebare deschisă)
- Care este un lucru pe care îl veți face diferit după participarea la această activitate? (întrebare deschisă)
- Care este un lucru despre care ați învățat azi și pe care trebuie să îl știe toată lumea din organizația voastră. (întrebare deschisă)

Referințe:

[training activity time management sentences puzzle \(trainingcoursematerial.com\)](https://www.trainingcoursematerial.com)





ANEXA 1

1. _____ este bine să fie investit în responsabilitățile importante legate de muncă, deoarece economisește timp pe viitor (vertical).
2. În majoritatea cazurilor _____ (orizontal) ale activităților pentru realizarea cărora petreceți timp vor produce _____ (vertical) ale rezultatelor pe care doriți să le obțineți.
3. Stabilirea unui _____ (orizontal) specific este un instrument puternic care stabilește direcția vieții și a activității voastre.
4. _____ (vertical) adecvată și continuă previne performanța deficitară a individului și a echipei.
5. Chiar dacă știți toate ponturile pentru un management adecvat al timpului, adesea puteți eșua dacă nu puteți face diferența dintre activitățile _____ (orizontal) și _____ (vertical).
6. O listă cu ce aveți de făcut nu vă va ajuta prea multă dacă nu este _____ (orizontal).

R	O	J	L	G	U	L	F	T	R	A	I	N	N	O
T	W	E	N	T	Y	P	E	R	C	E	N	T	R	U
I	G	I	P	L	U	L	O	O	S	E	R	T	O	R
M	Y	G	A	U	N	A	P	P	L	E	H	R	P	G
E	O	H	R	X	B	N	O	W	A	Y	J	K	H	E
J	P	T	I	O	E	N	E	E	D	F	O	R	L	N
O	J	Y	S	R	L	I	M	P	O	R	T	A	N	T
Y	A	%	G	T	E	N	E	W	T	I	M	E	O	F
R	G	R	O	V	O	G	O	A	L	H	A	D	N	O
P	R	I	O	R	I	T	I	Z	E	D	U	N	D	E

Cuvinte cheie: timp, douăzeci de procente, optzeci de procente, scop, planificare, important, urgent, priorizat





ANEXA 2

Fișa de activități prioritare

Activitatea	% timp petrecut	Prea mult timp?	Prea puțin timp?

Rezumatul priorităților echipei

1.

2.

3.

4.





5.



Slow, Necessary
And Improves
the Level

www.slow-work.eu

