

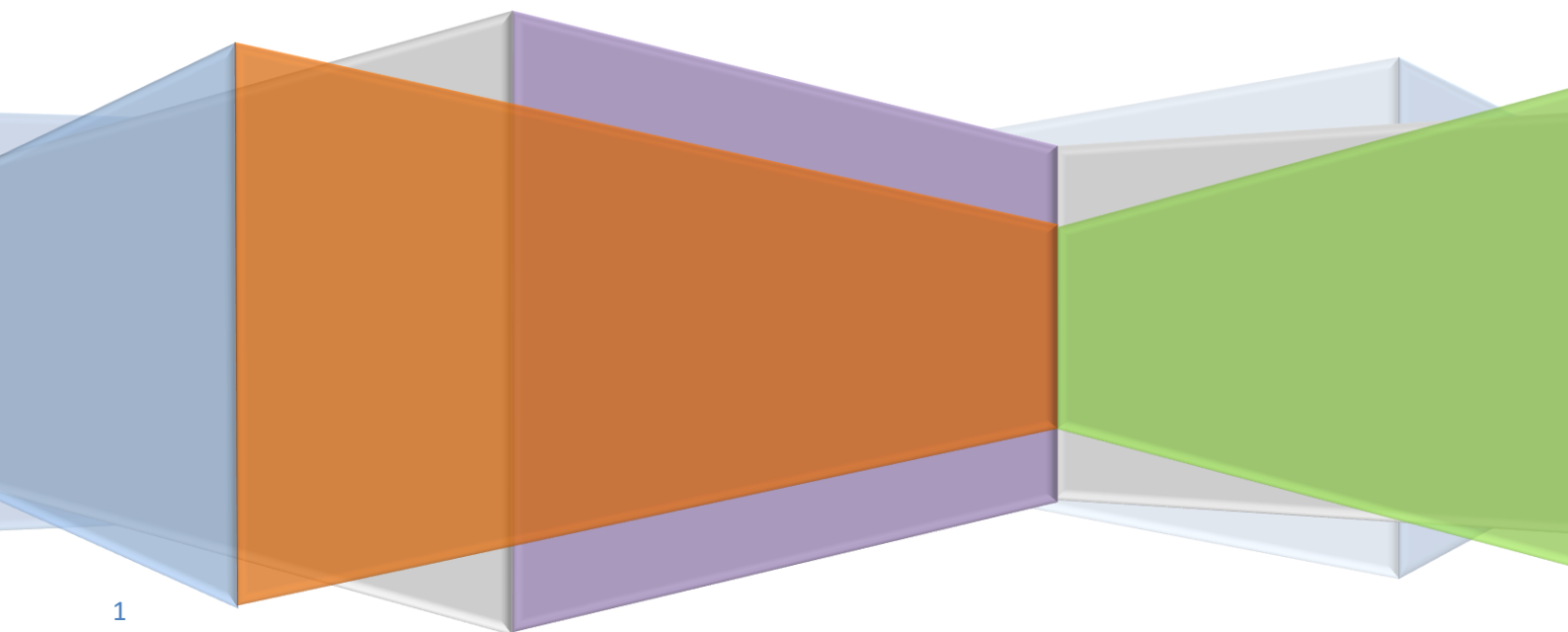


IO2. Sarcina 2.2

Lucrați lent, lucrați mai bine

Trusa de instrumente pentru formare

MANAGEMENTUL TIMPULUI



1



DENUMIREA INSTRUMENTULUI: Atelier de lucru privind Planul de acțiune: Săgeata

ORGANIZATIA ȘI ȚARA: GROWTHCOOP-SPANIA

Online **Față în față**

Prezentare generală (Ce voi învăța?):

Veți învăța despre rolul fundamental al planificării în managementul timpului, să vă organizați sarcinile în ordinea priorității, să știți că aveți un anumit timp pentru a le îndeplini, să stabiliți scopuri și obiective și în cele din urmă să creați un plan de acțiune pentru a le realiza. Organizarea deficitară poate conduce la o creșterea a procrastinării și a stresului și astfel poate afecta filosofia lucrului în ritm lent. Organizarea deficitară înseamnă de obicei mai puțină productivitate și oportunități ratate.

Obiectiv (Pentru ce voi învăța acest lucru?):

Veți învăța să vă planificați și să vă organizați sarcinile, să stabiliți scopuri și obiective și în cele din urmă să creați un plan de acțiune pentru a realiza acele scopuri și obiective, profitând de timpul vostru și folosindu-l la maxim.

Materiale: Post-it-uri, hârtie de Flipchart, pixuri.

Timp: 30-60min

Grupul țintă: Lucrătorii, angajații, managerii...

Instrucțiuni pentru facilitatori

Este important ca facilitatorul să explice faptul că exercițiul va fi realizat gândindu-ne că am realizat obiectivul respectiv, vizualizând pașii pe care i-am urmat pentru a-l realiza, precum și obstacolele pe care le-am avut de depășit și cum le-am depășit.

Este un instrument bun pentru ca angajații, lucrătorii să poată avea o viziune asupra obiectivelor, sarcinilor sau a scopurilor pe care trebuie să le realizeze fiecare precum și asupra pașilor necesari pentru realizarea acestora. Este un instrument bun pentru a învăța cum să planificați. În plus, poate fi adaptat oricărui scop. Puteți lucra împreună cu un departament pentru a planifica un scop specific sau puteți lucra individual pentru a determina ce pași trebuie să efectueze fiecare lucrător în scopurile sale personale și în cele ale companiei.

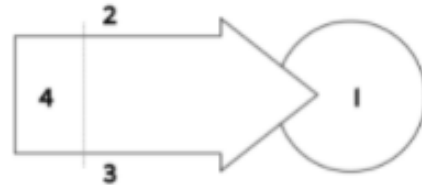




Sarcini și procedură

Pasul 1:

Participanții lucrează în perechi. Fiecare participant are un flipchart pe care este desenat mare modelul săgeții. Fie pregătiți aceste modele în prealabil sau cereți participanților să deseneze rapid ei înșiși modelul.



Prezentați sesiunea. Explicați faptul că scopul este acela de a ajuta participanții să creeze o viziune a viitorului și să stabilească acțiuni foarte tangibile despre cum se deplasează către viziunea respectivă.

În perechi, participanții se interviează unul pe celălalt. Prima persoană A va intervieva persoana B, acoperind toți pașii, apoi vor face schimb de roluri.

Pasul 2

Cereți tuturor participanților să vizualizeze scopul respectiv. Cereți-le să exploreze această viziune viitoare. Ghidați-i prin întrebări cum ar fi.

După vizualizare, toți participanții își desenează sau își scriu viziunea de la punctul 1 pe flipchartul lor. Desenând, participanții fac ca viziunea lor să devină tangibilă fără a se concentra prea mult pe detalii.

După desenare, persoana A începe să intervieveze persoana B.

Pasul 3

Persoana A interviează persoana B.

Pentru început, intervievatorul îi cere partenerului său să își imagineze *factorii cheie care au sprijinit realizarea viziunii*.

Reamintiți-le participanților să vorbească ca și cum ar privi în urmă, descriind ce i-a ajutat să își realizeze viziunea. Ei ar trebui să călătorească înapoi în timp de la viziune până în prezent. Ar putea fi lucruri ca „Am avut un ajutor excelent din partea mentorului meu,” „Am început să lucrez din greu cu regularitate,” sau „Mi-am înfruntat frica de eșec.” Orice a avut un impact pozitiv în realizarea viziunii.



Pe parcursul acestui pas, intervievatorul notează fiecare factor cheie pe un post-it și îl plasează la **punctul 2** pe flipchartul partenerului său.

Pasul 4

Apoi, intervievatorul îi cere partenerului său să identifice *trei factori care au reprezentat obstacole și aproape l-au făcut să eșueze*.

Acești factori sunt lucrurile care aproape l-au făcut să renunțe și să nu își îndeplinească viziunea. Acesta ar putea fi: „Am dormit prea mult și am întârziat des”, „La început nu am îndrăznit să renunț la slujbă pentru a începe ceva nou”... Din nou, intervievatorul le scrie pe post-it-uri și le pune la **punctul 3** pe model.

Intervievatorul continuă să întrebe despre cei trei factori care reprezintă obstacole, dar mută atenția pe ceea ce a făcut persoana pentru a le depăși. Spre exemplu, „Am învățat o nouă abilitate și asta m-a condus la noua mea slujbă de vis.” Intervievatorul notează aceste soluții pe post-it-uri și le pune lângă probleme pe model.

Pasul 5

În cele din urmă, intervievatorul îi cere partenerului să se gândească la pașii *pe care i-a făcut deja* pentru îndeplinirea viziunii sale. Ei ar putea spune, „M-am înscris la acest curs” sau „Am început să învăț această nouă abilitate.”

Linia punctată reprezintă momentul prezent și intervievatorul scrie și adaugă aceste post-it-uri la **punctul 4** pe model.

După finalizarea interviului, partenerii schimbă rolurile și repetă procesul

Pasul 6

Săgeata fiecărui participant este acum acoperită cu post-it-uri reprezentând sarcinile într-un plan de acțiune pentru îndeplinirea viziunii. Indiferent dacă orizontul de timp este de 3 luni sau de 3 ani, săgeata reprezintă o cale realistă pentru a ajunge acolo.

Încurajați participanții să își păstreze săgețile și chiar să le afișeze undeva unde să le vadă și să se inspire din ele.

Încheiați sesiunea cu o verificare unde fiecare participant își împărtășește următoarea acțiune pe care o va întreprinde pentru a-și realiza viziunea



Acest instrument este ușor adaptabil pentru a fi utilizat în versiune digitală. O modalitate de adaptare a acestui instrument constă în utilizarea Jamboard-ului sau a altui instrument digital similar care face învățarea vizibilă și accesibilă tuturor colaboratorilor în această sesiune.

Conectarea cu abilitatea

Planificarea constă în organizarea sarcinilor voastre în ordinea priorităților, știind că aveți un anumit timp pentru a le îndeplini, stabilirea de scopuri și obiective și, în final, crearea unui plan de acțiune pentru a le îndeplini. Însă nu este chiar atât de simplu. Modul de planificare a timpului este, fără îndoială, una dintre cele mai solicitante și dificile sarcini în dezvoltarea sarcinilor sau proiectelor.

Obstacole precum dezorganizarea și amânarea vă pot întârzia atingerea obiectivelor și vă pot limita creșterea profesională. Acest instrument este legat de abilitățile de gestionare a timpului deoarece este o modalitate bună pentru a depăși acești factori negativi.

Concluzii și evaluare

Organizarea deficitară poate conduce la o creșterea a procrastinării și a stresului și astfel poate afecta filosofia lucrului în ritm lent. Organizarea deficitară înseamnă de obicei mai puțină productivitate și oportunități ratate. Acesta este un instrument bun pentru planificare pentru a ne fi clar ce avem de făcut



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

