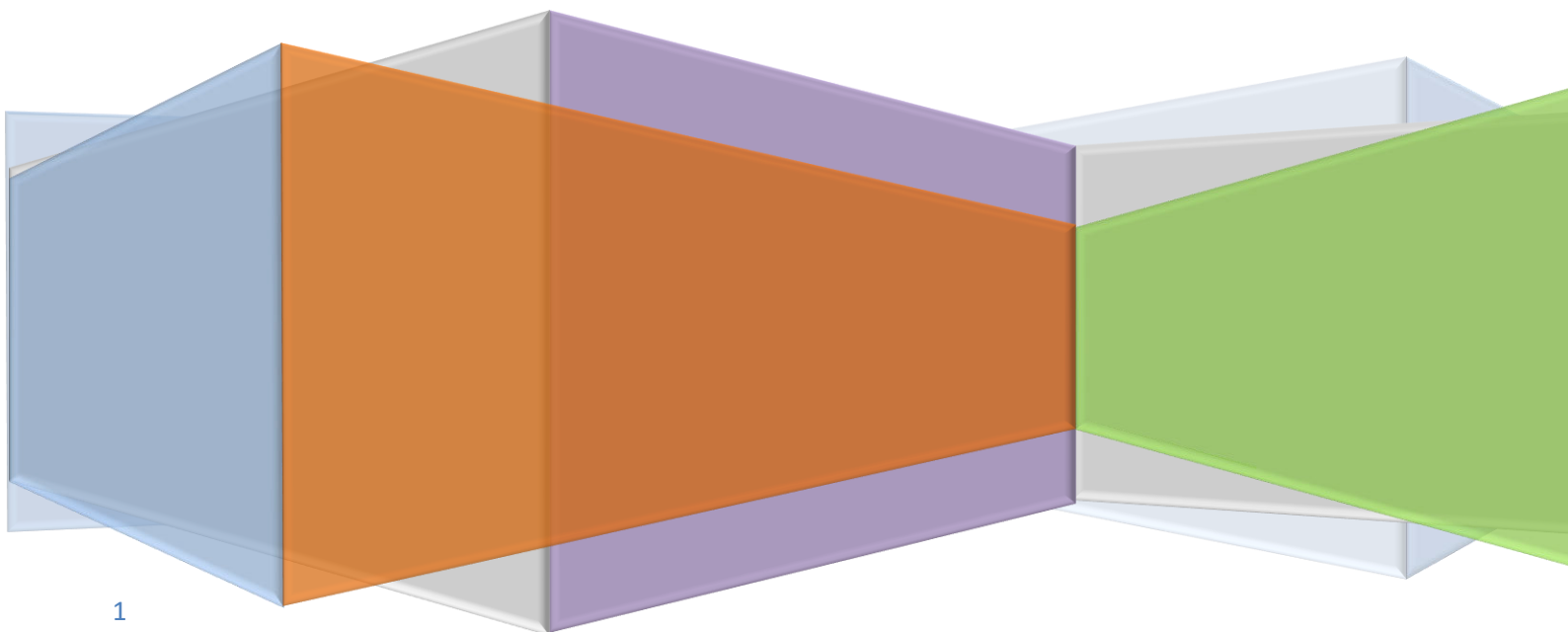




IO2. Task 2.2 Work slowly, work better

Training toolbox

Nazwa kompetencji: Multizadaniowość



1



NAZWA NARZĘDZIA: “Zarządzanie czasem podczas wykonywania wielu zadań”

ORGANIZACJA I KRAJ: Orange Hill Polska

Online tradycyjnie

Wstęp (Czego się nauczymy?):

Dzięki realizacji ćwiczenia uczestnicy będą:

- mogli uświadomić sobie, jak tzw. złodzieje czasu przeszkadzają im w wykonywaniu wielu zadań w pracy,
- mogli uświadomić sobie, jak w rzeczywistości spędzają swój czas,
- zdiagnozować, jak potrafią zarządzać czasem w ramach wielu obowiązków służbowych.

Cel (Dlaczego należy się tego uczyć?):

Celem ćwiczenia jest uświadomienie sobie, jak tzw. złodzieje czasu, marnując nasz czas, przeszkadzają nam w wykonywaniu wielu zadań w pracy, jak często przeszkadzają nam one w pracy oraz dokonanie autodiagnozy, jak możemy zarządzać czasem przy wykonywaniu wielu obowiązków zawodowych. Ćwiczenie ma na celu przede wszystkim uświadomienie uczestnikom czy mają problem z zarządzaniem czasem.

Materiały i pomoce:

Treść arkusza zatytułowanego „Zarządzanie czasem przy wykonywaniu wielu zadań”, długopis.

Długość trwania:

Około 10 minut na pracę indywidualną i około 10-20 minut na omówienie przez trenera wyników indywidualnej diagnozy.

Grupa docelowa:

Ćwiczenie może być wykorzystane w wielu różnych grupach, ale główną grupą docelową są kierownicy zespołów oraz osoby, które borykają się z presją czasu podczas wykonywania wielu zadań jednocześnie.



Instrukcja dla facylitatorów

Trener rozdaje uczestnikom kwestionariusze autodiagnozy. Uczestnicy proszeni są o wypełnienie kwestionariuszy zgodnie z prawdą, a następnie obliczenie swoich punktów zgodnie z instrukcją załączoną na końcu. Po wykonaniu ćwiczenia trener prosi wolontariuszy o przedstawienie wyników autodiagnozy. Następnie trener omawia ćwiczenie, wspierając się teorią i praktyką zarządzania czasem.

Zadania i procedura wdrażania ćwiczenia

Trener/facylitator prosi uczestników o:

- szczerze wypełnienie ankiety zgodnie z posiadaną wiedzą,
- obliczenie swoich punktów zgodnie z instrukcją dołączoną na końcu,
- dokonanie autodiagnozy zarządzania czasem poprzez porównanie uzyskanego wyniku z jego interpretacją (na podstawie instrukcji na końcu ćwiczenia)

Samooceana: "Moi złodzieje czasu"	prawie zawsze	często	czasem	prawie nigdy
1) Telefon stale mi przeszkadza, a rozmowy przeważnie są zbyt długie.				
2) Przez ciągle przyjmowanie ludzi z zewnątrz lub z firmy często nie mogę się zająć właściwą pracą.				
3) Rozmowy trwają na ogół o wiele za długo i często wynik posiedzeń mnie nie zadowala.				
4) Poważne, tj. czasochłonne i w związku z tym często nieprzyjemne zadania odkładam przeważnie na później albo mam kłopoty z doprowadzeniem ich do końca, bo nie mam do tego głowy (chroniczne odkładanie).				
5) Często brak mi jasnych priorytetów i próbuję załatwić na raz zbyt wiele spraw. Za bardzo się rozdrabniam i za mało koncentruję na sprawach ważniejszych.				
6) Harmonogramów i terminów dotrzymuję często jedynie pod presją czasu, dlatego, że stale wypada mi coś nieprzewidzianego, albo sobie za dużo biorę na głowę.				



7) Mam za dużo papierów na biurku; za dużo czasu poświęcam na korespondencję i czytanie. Nie mogę powiedzieć, żeby na moim biurku panował wzorowy porządek.				
8) Komunikacja z innymi często pozostawia wiele do życzenia. Spóźniona wymiana informacji, nieporozumienia, a nawet tarcia, są u nas na porządku dziennym.				
9) Zlecenie spraw do załatwienia rzadko mi się naprawdę udaje, i często muszę załatwiać sprawy, które mógł załatwić ktoś inny.				
10) Z trudem przychodzi mi odmawianie, kiedy inni czegoś chcą ode mnie, a ja właściwie mam wystarczająco dużo własnej pracy.				
11) W mojej koncepcji życia brak właściwie jasno ustalonych celów zarówno osobistych jak i zawodowych, tj. często nie potrafię dopatrzeć się sensu w tym, co robię przez cały dzień.				
12) czasem brak mi koniecznej samodyscypliny do zrealizowania zaplanowanych przedsięwzięć.				
Podsumuj krzyżyki w rubrykach i policz wszystkie punkty.				
	x 0	x 1	x 2	x 3
SUMA PUNKTÓW:	=
	punkty			.



Rozwiązanie

0 - 17 punktów

W ogóle nie umiesz zaplanować swojego czasu i pozwalasz, żeby inni tobą kierowali.

Nie potrafisz kierować porządnie ani sam sobą, ani innymi. Gospodarując czasem rozpocznesz nowe życie pełne sukcesów.

18 - 24 punkty

Próbujesz zapanować nad czasem, ale brak ci często koniecznej konsekwencji, by odnieść sukces.

25 - 30 punktów

Dobrze gospodarujesz czasem - a możesz jeszcze lepiej.

31 - 36 punktów

Gratulacje (jeśli odpowiedziałeś uczciwie wobec samego siebie)! Jesteś przykładem dla każdego, kto chce się nauczyć obchodzić z czasem. Pozwól innym korzystać z twojego doświadczenia

Przystosowanie do prowadzenia ćwiczenia on-line

Ćwiczenie można wykonać online za pomocą ZOOM, MS Teams, Google Meet lub innego komunikatora. W takim wypadku trener prosi każdego uczestnika o samodzielne rozwiązanie kwestionariusza samooceny, a następnie udostępnienie uzyskanego wyniku na forum. Ćwiczenie należy dokładnie omówić przed grupą. Należy unikać wskazywania indywidualnych wyników ćwiczeń. Najlepiej, aby trener uogólnił swoje wnioski i odniósł je do teorii i praktyki zarządzania czasem.

Związek z doskonalonymi kompetencjami

- Multizadaniowość
- Zarządzanie czasem i zadaniami

Wnioski i ewaluacja

Ćwiczenie pozwala na autodiagnozę umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie z wykonywaniem wielu zadań w pracy. Świadomość tego faktu pozwala na wdrażanie działań korygujących i zapobieganie błędom w planowaniu i realizacji zadań. Wyniki autodiagnozy są doskonałą podstawą dla menedżerów do doskonalenia organizacji pracy swoich podwładnych lub kompetencji samych menedżerów. Dzięki temu możliwe jest podjęcie działań, które poprawią efektywność pracy.



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

