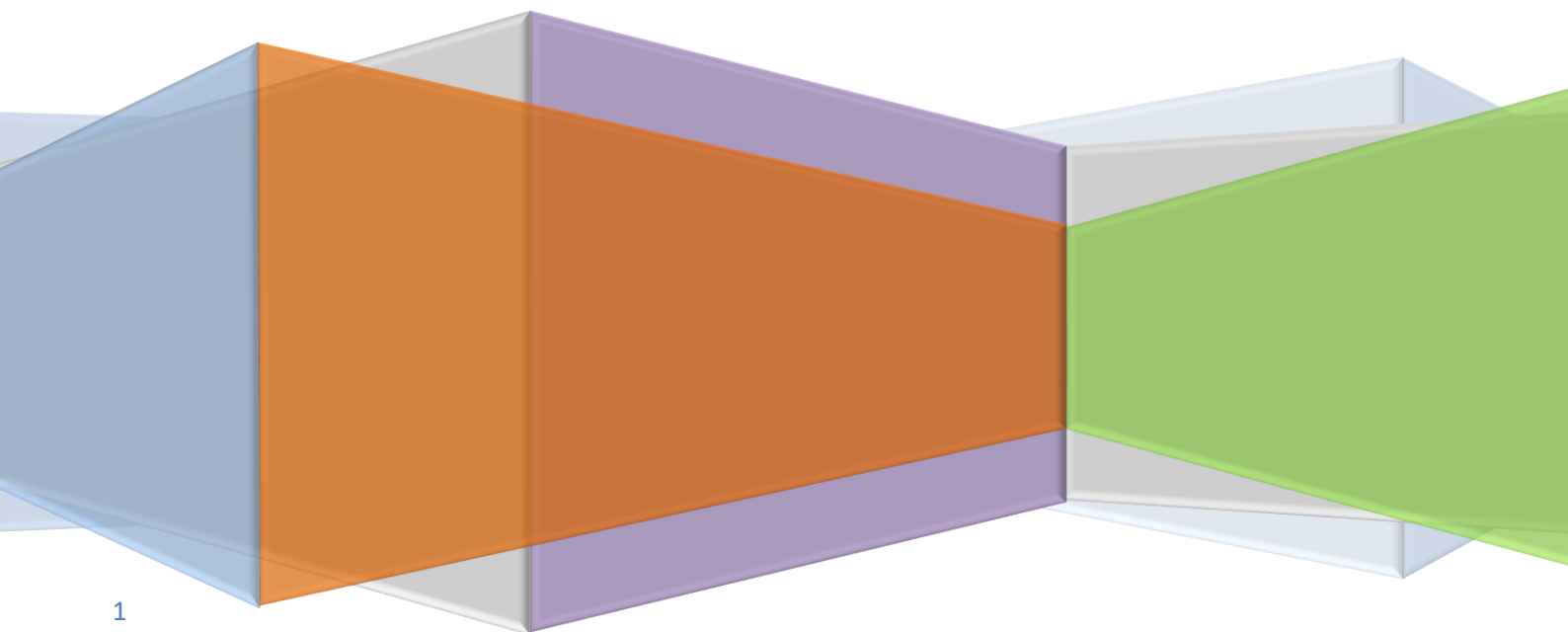




IO2. Sarcina 2.2

Lucrați lent, lucrați mai bine

**Trusa de instrumente pentru formare
Organizarea de sine și planificarea**



1



DENUMIREA INSTRUMENTULUI: Munca voastră într-un borcan

ORGANIZAȚIA ȘI ȚARA: LUV, Slovenia

Online Față în față

Prezentare generală (Ce voi învăța?):

Cu acest exercițiu, participanții vor fi încurajați să se gândească la importanța planificării și organizării corespunzătoare a muncii lor și să planifice întâi sarcinile prioritare.

Obiectiv (Pentru ce voi învăța acest lucru?):

Participanții vor putea defini mai ușor care sunt sarcinile lor importante și vor învăța că distragerile, atunci când nu sunt prioritizate corespunzător, vă pot uzurpa toată energia și vă pot lăsa puțin timp sau deloc pentru lucruri mai importante. De asemenea, participanții vor învăța că trebuie să își selecteze sarcinile în mod înțelept pentru a fi realizate într-o zi sau într-un anumit interval de timp.

Materiale:

- câte un borcan pentru fiecare grup
- câteva mingi de golf
- niște biluțe
- niște nisip

TimP: 30 minute

Grupul țintă: Lucrătorii sau IMM-uri

Instrucțiuni pentru facilitatori

Aduceți materialele în clasă și împărtășiți participanții în echipe. Demonstrați activitatea participanților sau (dacă aveți material suficient) încurajați-i pe ei să facă activitatea singuri.

Sarcini și procedură

2

Începeți activitatea adresând participanților următoarele două întrebări:

Știți povestea despre umplerea unui borcan cu mingi de golf, biluțe și nisip?

Cu ce începeți pentru a le putea introduce pe toate?



Continuați demonstrându-le povestea și oferindu-le o explicație:

Întâi, puneți mingile de golf în borcan. Mingile de golf reprezintă marile angajamente legate de timp la locul nostru de muncă: scrierea unui raport, finalizarea unei sarcini foarte importante, efectuarea unor proiecte majore. Cel mai adesea, aceste pietre ocupă majoritatea spațiului din borcan.

Apoi, puneți un pumn de biluțe în borcan. Cel mai probabil biluțele reprezintă alte angajamente legate de muncă care sunt mai puțin importante decât mingile de golf mai mari.

În al treilea rând, încercați să finalizați umplând borcanul cu nisip. Nisipul reprezintă toate distragerile de la muncă – ședințele neproductive, distragerile cauzate de rețelele sociale, ajutorarea colegilor, etc. Aceste distrageri au tendința de a umple fiecare moment de timp liber de pe parcursul zilei de muncă.

Puteți vedea ce s-ar întâmpla dacă am începe cu nisipul sau cu biluțele?

Dacă începeți cu nisipul, adică cu „miile” de lucruri mărunte pe care știți că trebuie să le faceți, biluțele și mingile de golf nu vor încăpea niciodată.

Continuați cu o serie de pași pentru „umplerea borcanului vostru”. Utilizați matricea lui Eisenhower (Anexa 1) pentru a vă planifica săptămâna și a deveni mai organizați. Nu uitați că sarcinile urgente sunt cele care necesită acțiune imediată, în timp ce sarcinile importante sunt concentrate pe scopurile pe termen lung și permit planificarea și organizarea de sine necesară.

Pasul 1: Faceți o listă a priorităților voastre la muncă

Concentrați-vă pe o perioadă specifică, de exemplu, o săptămână și gândiți-vă la trei „mingi de golf” pentru care vreți să vă faceți timp în perioada respectivă. Utilizați tabelul de mai jos pentru a face diferența între angajamentele profesionale urgente/importante și cele care nu sunt urgente/importante.

Pasul 2: Faceți o listă a întreruperilor

Enumerați angajamentele profesionale neimportante, spre exemplu, întreruperile, faptul de a vă ajuta colegii, participarea la alte activități fără legătură cu munca, etc.

Pasul 3: Faceți-vă timp pentru prioritățile pe care le-ați identificat

Începeți prin a spune: „Nu am timp!” în schimb, întrebați-vă: „Ce pot face pentru a-mi face timp?”

Fiți pozitivi și acționați. Uitați-vă bine la ce faceți în prezent și asigurați-vă că nu faceți prea multe promisiuni și nu încercați să faceți lucrurile neimportante conform matricei lui Eisenhower.

Pasul 4: Luați un calendar și notați pe el prioritățile



Faptul de a face activitățile voastre să fie regulate vă va ajuta să vă stabiliți propriile așteptări și ale celorlalți și să mergeți mai departe. Fiți realiști atunci când faceți acest lucru și găsiți un echilibru pentru toate aceste activități în matricea voastră Eisenhower săptămânală.

Cu acest exercițiu, participanții vor realiza în cele din urmă importanța planificării și a concentrării pe responsabilitățile importante de la muncă. Listele săptămânale de activități, prioritizate în funcție de importanță, vă vor ajuta să stabiliți o mentalitate nemultitasking și vă vor ajuta să deveniți atent pentru a elimina distragerile.

Adaptarea la implementarea online

Dacă activitatea este derulată într-un mediu online, facilitatorul ar trebui să se asigure în primul rând că demonstrarea poveștii este realizată lent și în mod corespunzător pentru a fi văzută bine de toți participanții. Înainte de a începe să demonstrați povestea, încercați să utilizați posibilitatea de cuvinte în cloud disponibilă la www.mentimeter.com pentru a aduna răspunsuri la următoarele întrebări (câte una pe fiecare slide):

1) Denumiți o sarcină pe care ați vrea să o finalizați în această săptămână?

2) Indicați o distragere care vă iese în cale cel mai frecvent atunci când încercați să finalizați această sarcină specifică?

Încurajați o dezbatere după ce ați primit toate răspunsurile privind importanța organizării de sine și a planificării la muncă.

Continuați cu demonstrarea poveștii.

Apoi, dați instrucțiuni și puneți participanții în camere separate pentru a lucra la matricea lui Eisenhower. Încurajați-i să își împărtășească planurile săptămânale în funcție de ceea ce au scris în matricea lui Eisenhower cu partenerul din camera separată.

Furnați participanților linkul către instrumentul denumit Tweek Calendar și încurajați-i să pună acolo cele mai importante sarcini ale lor pe care ar dori să le finalizeze. Pot marca importanța. După ce au elaborat lista sarcinilor săptămânale, o pot imprima.

[Tweek Calendar](#) este o aplicație gratuită, personală și partajată, pentru a vă organiza sarcinile și a colabora online cu echipa sau familia voastră.

Opriți camerele separate și încurajați o scurtă descriere de grup, încheind cu cele mai valoroase concluzii prezentate de participanți.

Conectarea cu abilitatea

Activitatea este legată de abilitățile de organizare de sine și planificare, deoarece încurajează participanții să facă un plan săptămânal și să se concentreze pe cele mai importante responsabilități de lucru. Un participant cu o bună planificare și organizare de sine se poate



adapta cu ușurință la noile probleme și se poate adapta în funcție de necesități pentru a finaliza o misiune.

Planificarea și organizarea de sine implică:

- Să știți ce vreți să realizați și să aveți o viziune clară asupra rezultatului final.
- Stabilirea unor obiective regulate pe parcursul și urmărirea lor.
- Realizarea unui plan de acțiune în funcție de priorități.
- Întocmirea unui grafic de lucru și stabilirea termenelor limită și comunicarea acestora către ceilalți.

Concluzie și evaluare

Încheiați activitatea prin enumerarea celor mai importante concluzii la care au ajuns participanții cu privire la importanța planificării angajamentelor de lucru într-un mod organizat, concentrându-vă în același timp pe importanța prioritizării activităților.

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:

[Filling the Jar \(Umplerea borcanului\): Lesson in Time Management \(diaglobal.org\)](https://diaglobal.org/)

[The Jar of Life \(Borcanul vieții\): How Rocks, Pebbles and Sand Can Help You Take Control of Your Time | Life's Too Good \(lifestoogood.net\)](https://lifestoogood.net/)



ANEXA 1

Matricea lui Eisenhower

<u>1) Urgent/Important</u>	<u>2) Nu este urgent/Este important</u>
<u>3) Urgent/neimportant</u>	<u>4) Nu este urgent/nu este important</u>



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

