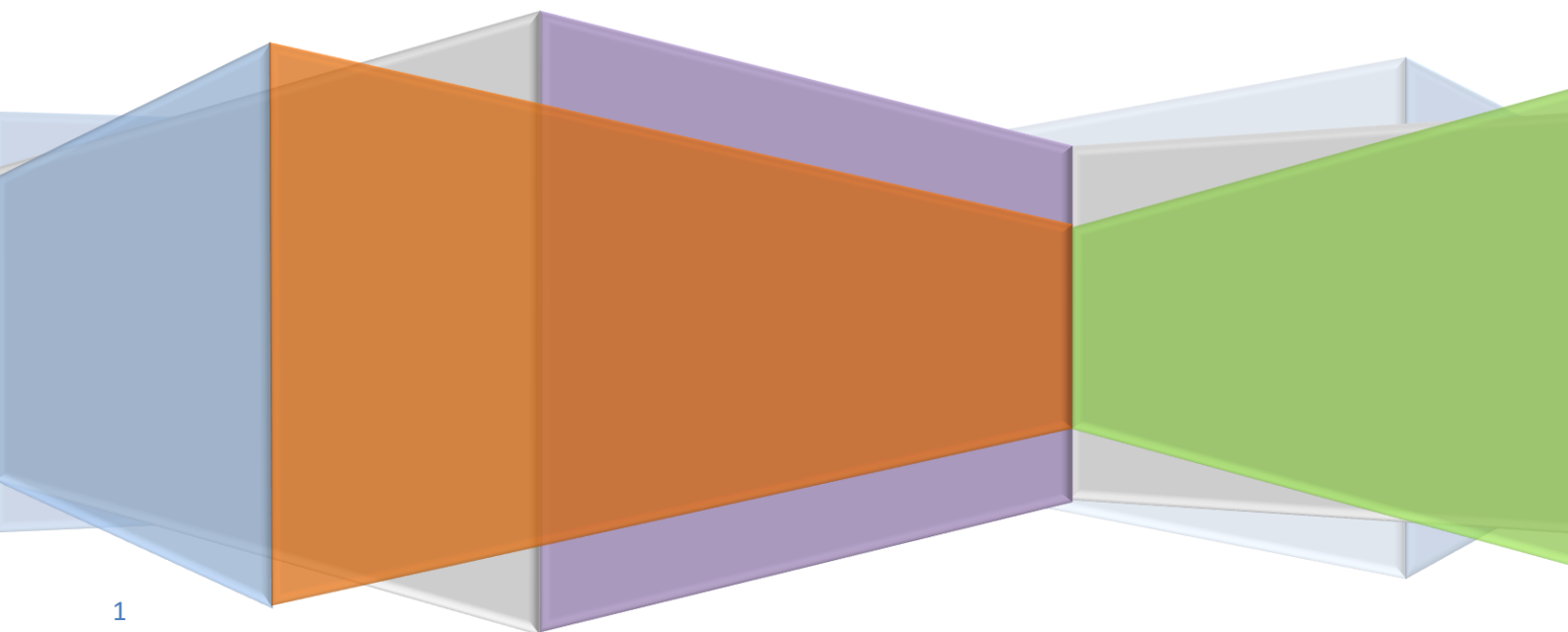




IO2. Sarcina 2.2

Lucrați lent, lucrați mai bine

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



1



DENUMIREA INSTRUMENTULUI: Ritmul de lucru al corpului

ORGANIZAȚIA ȘI ȚARA: LUV, Slovenia

Online Față în față

Prezentare generală (Ce voi învăța?):

Prin acest exercițiu, participanții vor învăța că productivitatea și performanța la locul de muncă pot fi și diferite deoarece uneori nu știm cum să ne planificăm responsabilitățile legate de ritmul nostru personal. Prin urmare, participanții vor învăța și despre importanța respectării ritmului corporal legat de ora din zi.

Obiectiv (Pentru ce voi învăța acest lucru?):

Principalul scop al acestui exercițiu este acela de a permite participanților să afle cum să își planifice și să își organizeze activitățile zilnice respectând totodată așa-numitul ceas corporal al lor. Acesta este totodată modul care îi va ajuta pe lucrători să identifice momentele când este cel mai bine să lucreze la sarcini specifice care sunt bune pentru ei.

Materiale:

- Un ceas cu porțiuni goale pentru fiecare oră a zilei,
- Creioane,
- Note adezive mici cu expresii ale sentimentelor,
- O tablă sau un flipchart.

Timp: 15 minute

Grupul țintă: - lucrătorii din IMM-uri

Instrucțiuni pentru facilitatori

Este recomandat ca participanții la această activitate să lucreze întâi individual și apoi sunt încurajați să participe la o dezbatere de grup. Ținând cont de dimensiunea grupului, decideți dacă este cel mai bine să lucreze în grupuri mai mici sau mai mari pentru dezbateri.



Sarcini si procedura

1. Cereți fiecărui participant să își scrie rutina zilnică la muncă pe un ceas cu porțiuni goale pentru fiecare oră din fișa de lucru a zilei, începând cu ora la care merg la muncă și până când încetează munca.
2. Când au finalizat această parte, cereți participanților să denumească fiecare calup orar cu următoarele expresii:
 - în focuri,
 - vibrant,
 - control de croazieră,
 - la 70,
 - distras,
 - încetinind,
 - obosit,
 - flămând.
3. Spuneți-le că făcând acest lucru ei vor indica cum se simt pe parcursul unei anumite părți a zilei și pe parcursul unei anumite activități.
4. Încurajați o dezbatere de grup utilizând următoarele întrebări pentru a ghida conversația:
 - a) Când faceți cea mai mare parte a muncii?
 - b) În cel moment sunteți cel mai distrași?
 - c) Când este momentul cel mai potrivit pentru a lua o pauză?
 - d) Care membri ai echipei au tipare de productivitate similare?
5. Dați angajaților un alt ceas cu porțiuni goale pentru fiecare oră a zilei și spuneți-le să își rearanjeze angajamentele legate de muncă astfel încât să îndeplinească responsabilitățile cele mai dificile atunci când se simt vibrați sau în focuri și pe cele care necesită mai puțină atenție atunci când se simt distrași sau nu se mai simt în focuri.
6. Încurajați participanții să scrie cele mai importante constatări pe un flipchart și să adauge motivele aferente. Încurajați o dezbatere în continuare.

Spuneți-le participanților că ei sunt cei care își programează ziua de muncă, prin urmare, ei își pot planifica activitățile și conform celor mai bune opțiuni pentru îndeplinirea acestora.

Adaptarea la implementarea online

- 3 Exercițiul este ușor de implementat în orice platforme virtuale online, cum ar fi Zoom sau MS Teams.



Fișa de lucru ar putea fi trimisă participanților în avans sau pe chat în timpul activităților. Cel mai bine este să le spuneți să lucreze pe fișa de lucru online și să folosească culori diferite pentru a accentua sentimente diferite.

Dacă grupul este mic, puteți avea o dezbatere de grup cu întregul grup, dar dacă grupul este mare, puteți utiliza camerele separate pentru a încuraja o mai bună împărtășire a informațiilor. Indiferent de modalitatea aleasă, asigurați-vă că țineți o dezbatere de grup la sfârșitul activității. În acest scop, puteți utiliza instrumente diferite pentru a vă ajuta.

Alegeți între [Padlet](#) sau [Mentimeter](#).

Conectarea cu abilitatea

Abilitatea este bine conectată cu partea de organizare de sine și planificare, deoarece îmbunătățește abilitatea de a gândi și a gestiona cu succes activitățile, cu ajutorul oricăror resurse disponibile, pentru atingerea obiectivelor specifice. Planificarea este practic o foaie de parcurs care ne îndrumă cum să realizăm o sarcină înainte de a încerca să o începem și cu această activitate foaia noastră de parcurs este un ceas care are scris pe el ritmul corpului nostru.

Concluzie și evaluare

Cel mai bine este ca această activitate să fie finalizată după dezbaterile de follow-up cu niște concluzii generale la care au ajuns participanții pe parcursul exercițiului.

După dezbaterile de follow-up în grup, participanții vor primi un chestionar de evaluare cu următoarele întrebări:

1. V-a plăcut activitatea? (1 – foarte slabă, 5 – foarte bună)
2. Ați învățat ceva nou care vă va ajuta să vă îmbunătățiți planificarea muncii? (1 – deloc, 5 – multe)
3. Cunoștințele dobândite vă vor ajuta în activitățile voastre ulterioare de planificare a muncii? (1 – deloc, 5 – mult)



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

