



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



PRZEWODNIK DLA TRENERÓW I FACYLITATORÓW

SLOW, NECESSARY AND IMPROVES
THE LEVEL

Spis treści:

1. Wprowadzenie	2
1.1.1. Wprowadzenie do filozofii SNAIL	2
1.2. STATE-OF-THE-ART	5
2. O projekcie	7
2.1. WPROWADZENIE DO SNAIL ENEMIES (wrogów pracy w duchu slow)	18
2.2. SNAIL ENEMIES - PIGUŁKI WIEDZY I NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE	20
3. Model wdrażania podejścia SNAIL – instrukcja dla trenerów i facylitatorów	61
3.1. Pełen zestaw szkoleniowy	67
3.2. Trening modułowy ukierunkowany na poszczególne grupy enemies	72
3.3. Ice-breakery i działania motywujące	76
3.4. Wskazówki i porady dotyczące wdrażania podejścia SNAIL online i stacjonarnie	79
4. Ewaluacja i informacja zwrotna	84
4.1. Kwestionariusz ewaluacyjny dla trenerów i facylitatorów	85

Wsparcie finansowe Komisji Europejskiej związane z opracowaniem niniejszej publikacji nie jest jednoznaczne z popieraniem treści w niej zawartych, które odzwierciedlają jedynie poglądy ich autorów. Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystywanie treści zawartych w niniejszej publikacji.

1. WPROWADZENIE



1.1 Wprowadzenie do filozofii SNAIL

Czym są inicjatywy slow movement i czy są one istotne?

State-of-the-art 1.2

Poznaj najnowsze kluczowe fakty zawarte w raporcie State-of-the-art i dowiedz się więcej o tzw. slow movement.



1.1 Wprowadzenie do filozofii SNAIL



Zespół projektowy NAIL

Zanim zaczniemy mówić o znaczeniu slow, zwróćmy uwagę na następujące kwestie:

- W Japonii jeździ pociąg z prędkością 574,8 km/h.
- W Japonii jest McDonald's, który obiecuje podać burgera w mniej, niż 60 sekund.

W USA jest fryzjer słynący podobno z wykonywania 34 trymów w ciągu godziny. To są fakty, które na ogół budzą podziw. Szybkość wykonywania zadań kojarzymy w dzisiejszych czasach z wydajnością i produktywnością.

Jednak kultura, w której chcemy wszystko szybko i natychmiast uzyskać, niesie ze sobą wzrost stresu, na który jesteśmy narażeni. Nie delektujemy się jedzeniem, nie dbamy o jakość, nie skupiamy się na sensie naszych działań. Innymi słowy, nie cieszy nas podróż, ponieważ jesteśmy tak skupieni na dotarciu do celu.

Efektem tego podejścia jest życie w pośpiechu, oderwane od środowiska naturalnego i od nas samych. Żyjemy w anonimowych miastach, pełnych ludzi pędzących po ulicach, nie wiedzących, dokąd zmierzają. Dlatego wiele osób przyjęło punkt widzenia Slow.

Slow to ruch, który proponuje poświęcenie czasu na wyprodukowanie czegoś wysokiej jakości, cieszenie się procesem i dostosowanie się do naturalnego rytmu życia. Powstał w latach 80. w proteście przeciwko tworzeniu restauracji fast food w historycznej części włoskiego miasta Bra (Piemont).

Ruch ten zaczął być konkretnie związany z tematem przygotowywania i podawania posiłków, broniąc sztuki wytwarzania oryginalnego, zdrowego i smacznego jedzenia, a nie dań standardowych. Od samego początku podkreślał ideę, że jedzenie to nie tylko „napełnianie naszego baku”, aby móc kontynuować funkcjonowanie. Zamiast tego, jest to doświadczenie społeczne, które może i powinno być przyjemne.

Przepracowanie i brak relaksu mogą na wiele sposobów szkodzić naszemu zdrowiu.

To innowacyjne podejście zostało później przyjęte przez wiele różnych grup społecznych i zostało wdrożone w różnych dziedzinach życia. Tak więc to, co zaczęło się jako „kwestionowanie gastronomicznego trendu”, stało się całą filozofią życia, która oferuje nam alternatywę dla nieokiełznanego zachodniego rytmu życia.



Główne zagadnienia

Oto kilka głównych zagadnień związanych z Ruchem Slow:

Priorytety

Ważniejszy jest rozwój osobisty, zdrowie, spełnienie i relacje międzyludzkie, niż szybkość wykonania zadań, czy ulotne natychmiastowe przyjemności.

Wybory

Wybór spokoju i selektywności w działaniu, w przeciwieństwie do chęci sprostania wielozadaniowości.

Przyjemność

Podejmowanie działań z zamiarem cieszenia się nimi na spokojnie, bez pośpiechu, delektując się chwilami.

Ważne jest, aby uznać stres związany z pracą za istotny problem w zakresie ochrony zdrowia i bezpieczeństwa oraz podjąć odpowiednie kroki.

Zwolnienie

Zwolnienie tempa, aby ponownie połączyć się ze sobą i swoim otoczeniem.

Wartości

Ruch Slow przeciwstawia się automatycznemu kojarzeniu szybkości z wydajnością i wartością.

Jakość

Dbłość o dobrze wykonane produkty, usługi, jakość pracy.

Równoważenie oszczędności czasu zapewnianej dzięki rozwojowi technologii ze świadomym nastawieniem zorientowanym na wypoczynek od pracy.

W drodze do spowolnienia



Od czasu opublikowania „Pochwały powolności” (2004), Carl Honoré stał się wielkim guru filozofii „slow”, ruchu, który rozszerzył się na różne wymiary, takie jak edukacja, moda, jedzenie i technologia.

„Na całym świecie jest coraz więcej ludzi, którzy używają perspektywy powolności, by patrzeć na to, co robią i robić to lepiej” – mówi Honoré, który opowiada się za stylem życia, który zwalcza „wirus pośpiechu” i podkreśla znaczenie robienia rzeczy dobrze. „Tak dobrze, jak to możliwe”, a nie na najwyższych obrotach, jak głosi to, co nazywa „szybką kulturą”.

"Ruch 'Slow' nie dąży do robienia wszystkiego w ślimaczym tempie, ale polega na robieniu rzeczy we właściwym tempie we właściwym momencie" - zwraca uwagę autor, choć przyznaje, że kultura 'szybka' nie jest „jeszcze” pokonana. Jest to coś, co uważa za „długoterminowy” proces: „Nie możemy zmienić tak głęboko zakorzenionych kultur, zwyczajów i obyczajów z dnia na dzień”, ostrzega.

Nawyki oparte na prędkości w wykonywaniu codziennych czynności pociągają za sobą, jak twierdzi Honoré, „wielkie poświęcenie” w zakresie zdrowia, relacji emocjonalnych, kreatywności i produktywności w pracy.

Jego zdaniem „nadmierny pośpiech” miał również negatywny wpływ na gospodarkę: „Kiedy w 2008 r. wybuchł kryzys finansowy, nikt nie miał czasu na analizę tego, co kupowali lub sprzedawali, co doprowadziło do totalnego chaosu” – wyjaśnia. .

Obszary ruchu slow movement

Jak widzieliśmy na początku, główną osią artykulacji ruchu w jego początkach było jedzenie (Slow Food), a z czasem wymiary i obszary, w których potępiano nadmierny pośpiech zostały rozszerzone na miasta (Slow Cities), pracę (Slow Work), edukację (Slow School) itd., aż do całkowitego zastosowania w Slow Life.

Ruch Slow Food przykuł uwagę i zgromadził dużą liczbę aktywnych osób w ponad stu krajach, które uczestniczą w tej inicjatywie.

Poprzez różne strony internetowe (takie jak Slow Food lub Slow Food Foundation for Biodiversity) zainteresowani ludzie spotykają się od 1989 roku. Slow Food to międzynarodowy kolektyw, który posiada również sieci na poziomie krajowym lub lokalnym w każdym z krajów, w których jest obecny.

Równolegle z ideą wolniejszej produkcji żywności pojawiła się potrzeba ponownego przemyślenia wzorców mobilności, które włączone do refleksji nad terytorium geograficznym dały początek powolnym miastom czy Citta Slow International.

Slow work - wolna praca

Pośpieszny rytm nowoczesnego życia zawodowego może zagrażać naszemu zdrowiu fizycznemu i psychicznemu, co ma poważne konsekwencje również dla produktywności. A szczególny kontekst zagrożenia zdrowia, z jego społecznymi i ekonomicznymi konsekwencjami, dodatkowo wywiera presję na pracownika. W tym kontekście przyjęcie filozofii slow work może pomóc w odzyskaniu równowagi i zwiększeniu wydajności zawodowej.

Kluczem nie jest bycie powolnym, ale robienie rzeczy z odpowiednią prędkością. W pracy, jak we wszystkich dziedzinach, zdarzają się chwile, kiedy trzeba działać szybko, ale są też chwile, kiedy musimy działać wolno. Chodzi o przedkładanie jakości nad ilość, bycie świadomym tego, co robimy, bycie w teraźniejszości, tu i teraz.

W tym wymiarze pojawia się pojęcie „slow work”, czyli zastosowanie filozofii slow do miejsca pracy. Zasadniczo proponuje regulację energii w pracy, wykonywanie jednego zadania na raz (w miarę możliwości unikanie tak słynnej wielozadaniowości) i pracę ze świadomością. Filozofia ta stawia na równowagę, harmonię między pracą a życiem osobistym pracowników, ale nie oznacza to bynajmniej mniejszej wydajności.

Liczne badania potwierdzają z całą pewnością, że praca wykonywana w sposób spokojny, świadomy i nie pod wpływem dużego stresu pozwala osiągać lepsze efekty. Pytanie, które pojawia się w świecie biznesu, brzmi: jak możemy – jeśli potrafimy – zwolnić w środowisku, w którym priorytetem są metodyki zwinne, skąd możemy wiedzieć, jak się zatrzymać.

Według artykułu pt.: Zwiększając kreatywność poprzez "bezmyślną" pracę", nasz mózg musi przełączać się pomiędzy zadaniami wymagającymi funkcji poznawczych i innymi, które są znacznie prostsze, abyśmy mogli wykonywać ją lepiej, gdy jest to naprawdę konieczne.

Nie są to koncepcje przeciwstawne, ale takie, które wzajemnie się uzupełniają i każda ma swoje miejsce w określonych warunkach pracy. Wyzwaniem jest wiedzieć, kiedy działać szybko, a kiedy zwolnić, kiedy iść do przodu, a kiedy się zatrzymać



W artykule zaznaczono np., że „właściwości utworów muzycznych nie są ujmowane w układzie nut, ale także w układzie pauz pomiędzy nutami”. Innymi słowy, w różnych okolicznościach zawodowych, konieczne jest czasem szybkie wykonywanie zadań, ale tak samo ważne jest, aby wiedzieć, jak zwolnić.

Jasne jest, że „pomysł, że aby odnieść sukces, trzeba działać tylko z prędkością turbo, jest najbardziej trującym, toksycznym i absurdalnym kłamstwem na świecie”, jak sam powiedział Carl Honore.

Dzieje się tak dlatego, że musimy się zatrzymać, ponieważ zatrzymanie się jest tak samo cenne, jak pójście naprzód, ponieważ cisza i spokój jest równie cenna, jak szybkie notatki ze spotkań i ponieważ zwinność jest równie cenna, jak powolność. Jak powiedzieliśmy, uzupełniają się nawzajem i są niezbędne w naszym życiu zawodowym. Nie możemy być zwinni przez cały czas i jest to być może najtrudniejsze do zrozumienia dla managerów: pracownik, który wie, jak się zatrzymać, jest pracownikiem, który będzie wiedział, kiedy naprawdę iść naprzód, a kiedy to robi, będzie znacznie bardziej produktywny.

Logika tego wszystkiego jest dość prosta: nie ma człowieka, który pracuje na pełnych obrotach przez cały czas, a jeśli oczekujemy, że to zrobi, jego wyniki nie będą dobre. Ale nawet, jeśli dzięki w pełni zwinnej metodologii, wyniki są dobre, nie ma wątpliwości, że byłyby znacznie lepsze, gdyby istniały jasne wytyczne dotyczące koniecznych przerw, pauz, i "spowolnienia pracy", które harmonijnie współdziałają z kulturą agile.

1.2 Najnowsze kluczowe wnioski

Wnioski te opierają się na przeprowadzonych przez partnerów SNAIL badaniach opartych o analizę danych wtórnych. Pomimo różnic kulturowych i społeczno-ekonomicznych w krajach naszych partnerów, wyciągnięto interesujące wspólne wnioski, które przedstawiono poniżej.

1

Slow wcale nie znaczy wolno

Jak konkluduje raport Orange Hill, "powolna praca nie oznacza powolnego działania. Powolne zarządzanie polega na relacjach, dzieleniu się wartościami i kulturą, a jednocześnie na zdolności uczenia się od współpracowników. Chodzi o biznes zorientowany na człowieka, stworzenie otwartego i przyjaznego środowiska pracy oraz zrozumienie, że poświęcenie czasu zespołowi polega na przyczynianiu się do ich dobrego samopoczucia, a tym samym przyczynianiu się do wydajności firmy jako całości. "



2

Stres

Jak dowiedzieliśmy się w przedmiotowym raporcie, jednym z głównych problemów w krajach partnerskich jest stres związany z pracą, który prowadzi do problemów psychicznych i fizycznych, niskiej wydajności i absencji w pracy z powodu wypalenia zawodowego.

3

Work-life balance

Pogodzenie pracy i życia rodzinnego przez pracowników jest jednym z najważniejszych zagadnień. Zewnętrzne motywatory, takie jak wynagrodzenie, relacje ze współpracownikami i przełożonymi oraz rozwój kariery są równie ważne, jak wewnętrzne motywatory, takie jak uznanie, odpowiedzialność w pracy i bycie autonomicznym.

4

Praca zdalna

Jak donosi LUV, "większość pracowników w UE deklaruje pozytywne doświadczenia z pracy zdalnej podczas pandemii, ale bardzo niewielu chce pracować zdalnie przez cały czas. Preferowaną opcją jest hybrydowe połączenie pracy zdalnej i obecności w miejscu pracy".

5 Praca z domu

Według CPIP "w kontekście pracy z domu korzyści płynące z dobrego samopoczucia stały się jeszcze bardziej istotne. Organizacje wdrożyły środki mające na celu utrzymanie poczucia przynależności do zespołu: konferencje online w celu ułatwienia komunikacji i stałego przepływu informacji od kierownictwa. "

6 Efektywność

Sposobem na rozwiązanie wyżej wymienionych problemów oraz zwiększenie efektywności i dobrego samopoczucia w pracy jest wdrożenie powolnej pracy w firmach. Praca mniejszym wymiarze godzin, ale bardziej efektywna, koncentracja na wykonywaniu zadań i unikanie wielozadaniowości zaowocuje lepszą jakością pracy.



Jak to zrobić?

Jak wdrożyć zalecenia slow work wg Indepcie, I&F and Orange Hill:



Elastyczność

Optymalizacja czasu pracy: zwiększenie elastyczności



Praca z domu

Praca z domu: Zorganizujcie pracę zdalną za pomocą środków takich jak harmonogram zajęć. Zróbcie to, aby ułatwić pracownikom bycie „poza zasięgiem”, niedostępnymi. Należy mieć świadomość, że nie wszyscy pracownicy chcą pracować z domu i z wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych nie powinni być do tego zmuszani. Firmy muszą posiadać procedury dla pracowników, którzy pracują z domu, a tym samym unikać głównych problemów lub niedogodności wynikających z tej praktyki: niższej niż normalnie wydajności, braku komunikacji, poczucia izolacji lub braku identyfikacji lub przynależności do firmy.



Wzmocnienie odporności pracowników

Wzmocnienie odporności pracowników: szkolenie w zakresie radzenia sobie z emocjami, zarządzania stresem, komunikacji, umiejętności miękkich i samoprzywództwa.



Zaangażowanie

Angażowanie pracowników w podejmowanie decyzji.



Motywacja

Promowanie motywacji zewnętrznej i wewnętrznej: rozpoznawanie i nagradzanie wydajności pracy, a także zapewnienie dobrego wynagrodzenia, możliwości awansu i środowiska pracy. Wpływa to pozytywnie na motywację pracownika, samopoczucie fizyczne i psychiczne, a tym samym na produktywność firmy.



Należy zadbać o:

Zmniejszenie zbiorowego stresu w tym czasie.

Równe traktowanie.

Różnorodność, która buduje kreatywność i innowacyjność.

Otwartość na inny punkt widzenia.

Dbłość o wartości.

Partnerstwo i relacje.

Przyjazne środowisko pracy.



Działania

Zarówno firmy, jak i instytucje muszą podjąć działania przeciwko głównym czynnikom absencji: stresowi, lękowi i depresji. Muszą przeanalizować, co je powoduje i podjąć działania w ich sprawie: terminy, praca w nadgodzinach, presja ze strony pracowników i menedżerów (stanowiska kierownicze średniego szczebla).

Ogranicz praktyki wielozadaniowości i skup się na jednym zadaniu na raz, aby zmniejszyć stres i zwiększyć produktywność.

2. Zawartość SNAIL

2.1

Snail - "wrogowie"

Wprowadzenie do zrozumienia "wrogów pracy w duchu słow" na podstawie opracowania State-of-the-art

Pigułki wiedzy i narzędzia

2.2

Wprowadzenie do pigułek wiedzy i narzędzi dydaktycznych



2.1 Wprowadzenie do "wrogów pracy w duchu slow"

Pierwsze wyniki projektu wskazywały na związek między ogólnym tempem naszego codziennego życia, a jego wpływem na miejsce pracy. Tak więc szybka praca byłaby bezpośrednią konsekwencją szybkiego życia, z jego wpływem nie tylko na wydajność pracy, ale także na zdrowie i inne wymiary codziennego życia pracowników.

Istotne jest, aby zobaczyć, w jaki sposób te negatywne, a w wielu przypadkach przynoszące efekt przeciwny do zamierzonego działania, były powszechnie wykorzystywane, a nawet polecane przez wielu ekspertów. Jednocześnie rzadko były uważane za "wrogów" wydajności pracy. Co więcej, nawet biorąc pod uwagę ich wpływ na poziomie osobistym, nie znaleziono rozwiązań w celu ich zwalczania.

Tak więc, po pierwszych dwóch fazach projektu, opartych o analizę danych na poziomie krajowym, a następnie analizą jakościową wywiadów fokusowych przeprowadzonych w pięciu krajach, partnerstwo doszło do następujących wniosków, które posłużyły jako punkt wyjścia do wyboru „12 wrogów pracy w duchu slow”.

1. Powolna praca to koncepcja, która jest znana większości przedsiębiorców, menedżerów i pracowników, ale która nie jest skutecznie wdrażana w firmach z powodu braku wiedzy.

2. Wdrożenie powolnej pracy jest konieczne, aby pomóc pracownikom wykorzystać czas w bardziej znaczący i produktywny sposób, a także poświęcić energię na skupienie się na poszczególnych zadaniach. Skutkowałoby to zdrowszą równowagą między życiem zawodowym, a prywatnym.

3. Powolna praca to nie tylko wolniejsza praca w celu zmniejszenia stresu. To także mindful management, który jest atrakcyjną ofertą dla osób poszukujących sensu i uważności oraz dobrej jakości pracy, usług i produktów.

4. Liderzy powinni dawać przykład w swoich firmach, aby pracownicy byli zmotywowani i dostrzegali korzyści płynące z dobrych nawyków.

5. Ważna jest dobra organizacja i ustalanie priorytetów. W tym celu pracownicy muszą unikać wielozadaniowości i angażować się w zadania, starając się unikać zakłóceń i przerw.

6. Praca zespołowa jest bardziej produktywna, ponieważ jest samoregulująca i oparta na współodpowiedzialności, współpracy, koordynacji, zaufaniu i zaangażowaniu, ale gdy nie jest to możliwe, delegowanie jest niezbędne.

7. Menedżerowie nie delegują zadań odpowiednio z powodu braku komunikacji lub narzędzi do komunikacji.

Ostateczna lista 12 wrogów pracy w duchu słow

1. STRACH PRZED POWIEDZENIEM "NIE"
2. BRAK ORGANIZACJI
3. STRES I BRAK RELAKSU
4. ZARZĄDZANIE CZASEM
5. NIEŚWIADOMOŚĆ MULTIZADANIOWOŚCI
6. RÓWNOWAGA EMOCJONALNA
7. ROZPROSZENIE I NIEPORZĄDEK
8. ROZWÓJ NAWYKÓW I RUTYNY
9. ROZPROSZENIE UWAGI PRZEZ MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE
10. PÓŁPAKA "POMOCNIKA"
11. UNIKANIE DELEGOWANIA
12. DBAŁOŚĆ O WARTOŚCI

2.2. Pigułki wiedzy i narzędzia dydaktyczne

Strach przed powiedzeniem "NIE"

Pigułki wiedzy

Ta teoretyczna pigułka wiedzy ma na celu doskonalenie umiejętności mówienia "nie". Ma pomóc ci uświadomić sobie pozytywne efekty płynące z mówienia "nie" w określonych sytuacjach. Uczy również, jak rozumieć ukryte niebezpieczeństwa związane z mówieniem "tak" bez powodu.

W tym celu zdefiniowano następujące cele szkoleniowe:

- Zwiększenie pewności siebie w mówieniu "nie"
- Uświadomienie pozytywnego wpływu powiedzenia "nie" we właściwej sytuacji

- Zrozumienie ukrytych niebezpieczeństw związanych z mówieniem "tak" bez powodu
- Uczenie się, jak lepiej przeformułować reakcje na "NIE"
- Większe zrozumienie wpływu grzecznego powiedzenia "NIE"

Moduł-prezentacja uczy, jak przeformułować reakcje na "NIE", ale także jak grzecznie i profesjonalnie powiedzieć "NIE", zapobiegając w ten sposób ryzykom.

Strach przed powiedzeniem

NIE

Narzędzia dydaktyczne

Zadaj sobie kilka pytań - Narzędzie do autorefleksji, aby powiedzieć "nie"

To narzędzie jest przeznaczone dla pracowników, aby zmniejszyć strach przed powiedzeniem "nie". Za pomocą samooceny, usprawnia się proces decyzyjny.

Ćwiczenie realizowane jest po to, aby sprawdzić, czy należy zaakceptować, czy odrzucić dodatkowe zadanie od menedżera. Narzędzie składa się z 4 etapów, w tym serii dodatkowych pytań. Trwa około 15 minut.

ARKUSZ SAMOOCENY

1. Etap: Czy warto to robić w porównaniu z innymi zadaniami?

TAK ☐ NIE (Gotowe!) ☐

Dodatkowe pytania, które pomogą Ci odpowiedzieć na 1. etap:

1. Jak ważne jest to zadanie?
2. W jaki sposób ta działalność wpisuje się w inne priorytety?
3. Co jest niezbędne? Czy działanie może zostać usunięte bez negatywnych konsekwencji?
4. Jaka jest najważniejsza część tego zadania? Czy można go odrobić, aby był łatwiejszy w zarządzaniu?

2. Etap: Czy jestem właściwą osobą do wykonania zadania?

TAK ☐ NIE (Gotowe!) ☐ TYLKO ZE WSPARCIEM ☐

Dodatkowe pytania, które pomogą Ci odpowiedzieć na 2. etap:

1. Czy jest to coś, do czego zostałem zatrudniony?
2. Czy jest to coś, w czym jestem naprawdę dobry?
3. Czy jest to dla mnie teraz wysoki priorytet?

Ostatni etap składa się z listy kontrolnej ze wskaźnikami, po której następuje opcja "Tak/Nie" służąca do oceny wykorzystania narzędzia w odniesieniu do oczekiwanych rezultatów.

MOŻESZ powiedzieć nie! – Ćwicz w parach

To działanie ma na celu pomóc pracownikowi zwiększyć pewność siebie, aby powiedzieć "nie" w oparciu o skuteczne wskazówki i sztuczki.

To narzędzie generuje sześć różnych scenariuszy i pomysłów na temat metod i konkretnych odpowiedzi, gdy nie powiesz "nie" w swoich zadaniach.

CRYPTY:

1. "Cześć...,
Termin został przesunięty przez klienta na poniedziałek rano. Czy może pracować w weekendy?
Dzięki"
2. "Witam...,
Czy możesz pomóc w projekcie tego innego zespołu? Potrzebują dodatkową rękę.
Dziękujemy!"
3. "...,
Czy masz coś przeciwko robieniu mi notatek podczas tego spotkania? Wczoraj wieczorem miałem imprezę i po prostu nie mogłem się skupić.
Dzięki."
4. "Drogi...,
... nie może już towarzyszyć mi na spotkaniu z partnerami w Londynie w ten weekend. Myślisz, że możesz ją zastąpić?
Czekam na odpowiedź do dzisiaj wieczora"
5. "Tam...,
Mam ważne zadanie z ... od godz. 15.00. Czy myślisz, że możesz dostać moje miejsce do końca programu?"

PORADY!

Na początku jasno stwierdzamy, że nie ma określonego scenariusza realizacji zadania i uczestnicy powinni znaleźć konkretny kontekst/sytuację inspirowaną własną rzeczywistością/doświadczeniem.

-Pomysł na wartość dodaną: pomysł o czterech różnych zadaniach dla 4 podanych etapów (po jednym zadaniu dla każdego etapu – dopasuj je).

Rozproszenie uwagi przez media społecznościowe

Pigułki wiedzy



Ta pigułka ma na celu pomóc Ci zrozumieć wpływ social mediów na produktywność. Zwiększa również zdolność do wizualizacji, w jaki sposób rozproszenie uwagi wpływa na naszą pracę

W tym celu zdefiniowano następujące cele szkoleniowe:

- Zwiększenie zdolności do wizualizacji, w jaki sposób zakłócenia uwagi social media wpływają na produktywność
- Lepsze zrozumienie pokus dotyczących oficjalnych media w pracy
- Wykazanie większej zdolności do łączenia pozytywności i negatywności social media

Rozproszenie uwagi przez media społecznościowe

Narzędzia dydaktyczne

Testuj, weryfikuj i udostępniaj – narzędzie do zwiększania świadomości.

To narzędzie pozwala uczestnikom zrozumieć, jak zmniejszyć rozproszenie uwagi w mediach społecznościowych i zwiększyć produktywność, pozostając skupionym przez dłuższy czas.

Ta aktywność generuje możliwość zmniejszenia stresu spowodowanego rozproszeniem uwagi w mediach społecznościowych i zminimalizowania strachu przed byciem widzianym podczas spędzania czasu w mediach społecznościowych lub opóźniania zadań. Trwa około 45 minut.

Zadanie 2: Lista kontrolna w celu zmniejszenia rozproszenia uwagi w mediach społecznościowych (10 min)

Biorąc pod uwagę, że zidentyfikowaliśmy dotkliwość rozproszenia uwagi w mediach społecznościowych, nadszedł czas, aby dowiedzieć się, czy pracownicy mają niezbędną dźwignię, aby zmniejszyć to rozproszenie.

KROK 1: Poproś wszystkich o zaznaczenie odpowiednich pól dla metod, które już stosują, aby zmniejszyć rozproszenie uwagi w mediach społecznościowych. Ta aktywność pomoże im sprawdzić, czy zajęli stanowisko przeciwko rozproszeniu uwagi i co jeszcze mogą z tym zrobić (3 min).

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | 1. Wyłącz powiadomienie |
| ☐ | 2. Włączanie trybu cichego telefonu |
| ☐ | 3. Używanie blokerów w niektórych aplikacjach, witrynach i kanałach informacyjnych |
| ☐ | 4. Ogranicz zakładki do minimum |
| ☐ | 5. Rób przerwy bez korzystania z telefonu |
| ☐ | 6. Wyłącz telefon lub pozostaw go poza zasięgiem |
| ☐ | 7. Utwórz harmonogram mediów społecznościowych (timeboxing) |

Staraj się nadążyć – Jak łatwo się rozpraszasz?

To działanie ma na celu, aby uczestnicy nauczyli się, jak ważne jest skupienie się tylko na jednej rzeczy i uświadomić sobie, jak skutecznie prowadzić dwie rozmowy w tym samym czasie.

To narzędzie opiera się na interakcji i komunikacji między 3 osobami, z których każda ma zdefiniowaną rolę. Ćwiczenie polega na przetestowaniu koncentracji i zdolności głównego gracza do utrzymania koncentracji w dwóch miejscach, który musi odpowiadać na wiadomości drugiego uczestnika, podczas gdy trzeci mówi do niego. Trwa około 25 minut.

Z pomocą tego narzędzia możesz zrozumieć rzeczywisty wpływ zakłóceń w mediach społecznościowych na Twoją pracę i możesz rozpocząć pracę nad znalezieniem odpowiednich rozwiązań.

ZADANIA:

1. Mówca zaczyna czytać swój scenariusz, a pisarz zaczyna pisać wiadomości za pomocą swojego skryptu.
2. Główny gracz uważnie słucha mówcy i odpowiada na wiadomości od pisarza.
3. Główny gracz odpowiada na 5 pytań.
4. Moderator mówi głównemu graczowi poprawne odpowiedzi.
5. Trzej uczestnicy zmieniają role.

PORADY!

-Na początku wyraźnie zaznacz , że istnieje potrzeba prowadzenia działalności związanej z pracą.

Dbłość o wartości

Pigułki wiedzy



Interpersonalnie

Ta pigułka pomaga zrozumieć, w jaki sposób związek między wartościami organizacyjnymi (lub wartościami interpersonalnymi) a wartościami indywidualnymi jest niezbędny dla sukcesu firmy.

Cele tego szkolenia to:

- Zrozumienie, jakie są podstawowe wartości
- Zrozumienie, jaka jest misja, wizja i cel firmy
- Zrozumienie znaczenia dostosowania wartości pracowników i firmy

.Dzięki temu szkoleniu uczestnicy dowiedzą się, że w MŚP wartości pracowników i firmy są szczególnie ważne, ponieważ wartość MŚP jest tak wielka, jak wartość wszystkich ludzi w nim. Dowiedzą się również, jakich wartości firmy szukają w pracownikach. Wreszcie uczestnicy tego szkolenia odkryją jeden z kluczy do udanej firmy.

Intrapersonalnie

Szkolenie to pozwala nam poznać wartości intrapersonalne i dlaczego są one tak ważne w osiąganiu naszych celów.

Cele tej pigułki to:

- Zrozumienie, czym są wartości
- Zrozumienie, w jaki sposób wartości pracy wpływają na podejmowanie decyzji i produktywność
- Zrozumienie, że wartości zmieniają się wraz z dorastaniem

Uczestnicy dowiedzą się, w jaki sposób wartości pomagają nam wyznaczać cele i podejmować decyzje, co się dzieje, gdy działamy zgodnie z naszymi wartościami, a kiedy nie; i kiedy nasze wartości nie są spełnione. Poznają również różnicę między wartościami wewnętrznymi i zewnętrznymi. Pigułka opisuje również proces podejmowania decyzji i wyjaśnia powody, dla których podejmowanie decyzji jest trudne. Na koniec uczestnicy dowiedzą się, że wartości nastolatka i osoby starszej nie są takie same

Dbłość o wartoci

Narzędzia dydaktyczne

Dbłość o wartoci - wyrównane wartoci

Dzięki temu ćwiczeniu uczestnicy odkrywają, jakie wartoci są wspólne dla firmy, menedżerów i pracowników oraz w jakim stopniu wartoci te przybliżają ich do sukcesu.

Jest to aktywność grupowa, którą można prowadzić zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz.

Aby przeprowadzić to ćwiczenie, facylitator zapyta uczestników o ich wartoci, wartoci menedżerów i wartoci firmy. Po zastanowieniu się nad wartociami uczestnicy omówią, które wartoci dzielają, a które różnią się między trzema grupami. Po ćwiczeniu uczestnicy będą wiedzieć, czy dzielają te same wartoci co menedżerowie i firma, czy są inni, czy też się zmienili.

Zadania i procedura

Dobrym sposobem, aby dowiedzieć się, czy wartoci firmy, menedżerów i pracowników są zgodne, jest bezpośrednie zapytanie zaangażowanych stron.

1. Poświęć około 15 minut każdemu uczestnikowi na zapisanie pięciu wartoci, które uważają za najważniejsze dla lidera lub menedżera, pięć najważniejszych dla uczestników i pięć najważniejszych dla firmy.
2. Gdy wszyscy wykonają swoją część, listy wartoci są porównywane, aby odkryć i omówić te, które są naprawdę wspólne i te, które różnią się między trzema grupami. Dyskusja może trwać od 20 do 30 minut.

Ta refleksja jest bardzo przydatna zarówno dla firmy, jak i pracowników, ponieważ jeśli wartoci nie są zgodne, będą w stanie podejmować odpowiednie decyzje.

Dbłość o wartości - Co kocham robić?

To ćwiczenie pomoże uczestnikom zidentyfikować ich wartości i priorytety oraz uświadomić sobie, czy to, co robią, jest zgodne z ich wartościami, czy też muszą wprowadzić zmiany.

Czynność ta powinna być wykonywana w grupach 5 lub 6 osób, wewnątrz lub na zewnątrz.

W tym ćwiczeniu uczestnicy zastanowią się nad rzeczami, które uwielbiają robić i uszeregować je w kolejności od 1 do 10. Moderator następnie udzieli im kilku pytań, aby mogli dyskutować w grupach. Następnie moderator zada więcej pytań do kolejnej dyskusji z całą grupą. Uczestnicy będą mieli czas na przeanalizowanie swoich odpowiedzi, wyciągnięcie wniosków i zastanowienie się nad nimi. Wreszcie, jeśli uczestnicy nie są zadowoleni ze swoich wyników, facilitator zada więcej pytań.

Zadania i procedura

1. Facylitator prosi każdego indywidualnie o zastanowienie się nad tym, co lubią robić i wymieniają je od 10 (najbardziej lubię) do 1 (lubię najmniej). Ta część zajmie do 5 minut.
2. W grupach 5 lub 6 osób członkowie proszeni są o wyrażenie swoich wartości. Ta aktywność potrwa około 15 minut. Te pytania mogą być wykorzystane do prowadzenia dyskusji:
 - Czy cenię to, co robię i robię to, co cenię?
 - Czy dzielę się swoją opinią publicznie, kiedy mam taką możliwość?
 - Czy wybrałem tę opcję spośród wielu alternatyw?
 - Czy wybrałem go po rozważeniu i zaakceptowaniu konsekwencji?

Uczestnicy dowiedzą się, jakie wartości są dla nich ważne i jakie są ich priorytety, co uświadomi im, czy istnieje spójność między tym, czego chcą, a tym, co robią.

Równowaga emocjonalna

Pigułki wiedzy



Ta pigułka uczy, czym jest równowaga emocjonalna i jak inteligencja emocjonalna pomaga nam rozwiązywać problemy.

Cele tej pigułki to:

- Poznanie znaczenia równowagi emocjonalnej w relacjach w pracy
- Uczenie się, w jaki sposób inteligencja emocjonalna pomaga nam
- Nauka podtrzymywania emocji

W tym szkoleniu uczestnicy dowiedzą się, że emocje nie są pozytywne ani negatywne, ale operacyjne i nieoperacyjne w zależności od tego, czy przybliżają nas do naszego celu, czy nie. Ta pigułka daje porady, jak znaleźć równowagę emocjonalną. Wyjaśnia, że emocje są zaraźliwe i mogą rozprzestrzeniać się od liderów do pracowników. Uczestnicy zrozumieją również spójność emocjonalną i sposób zarządzania emocjami, aby osiągnąć średnio- i długoterminowe wyniki.

W tym szkoleniu uczestnicy dowiedzą się, że emocje nie są pozytywne ani negatywne, ale operacyjne i nieoperacyjne w zależności od tego, czy przybliżają nas do naszego celu, czy nie. Ta pigułka daje porady, jak znaleźć równowagę emocjonalną. Wyjaśnia, że emocje są zaraźliwe i mogą rozprzestrzeniać się od liderów do pracowników. Uczestnicy zrozumieją również spójność emocjonalną i sposób zarządzania emocjami, aby osiągnąć średnio- i długoterminowe wyniki.

W tej pigułce uczestnicy znajdą wskazówki, jak tworzyć dobre relacje w pracy i dowiedzieć się, czym są toksyczne relacje. Wyjaśnia również, jak utrzymać emocje poprzez język, fizjonomię oraz nasze skupienie i przekonania, co jest szczególnie ważne dla liderów, którzy przekazują swoje emocje pracownikom. Na koniec uczestnicy poznają klucze do zmiany swoich emocji i zbudują nawyki do osiągnięcia równowagi emocjonalnej, która pozwoli im generować wyniki, które będą trwać w czasie.

Równowaga emocjonalna

Narzędzia dydaktyczne

Gwiazda równowagi

Dzięki temu ćwiczeniu uczestnicy uświadomią sobie wpływ relacji innych ludzi i pomoże im to stworzyć więź ze współpracownikami, co wygeneruje przyjemne środowisko pracy.

Jest to zabawne zajęcie, w którym uczestnicy muszą stać w kręgu, a facylitator przypisze im numer. Uczestnicy będą trzymać się za ręce i robić kroki do przodu lub do tyłu w zależności od przydzielonego im numeru. Celem jest znalezienie równowagi i zrozumienie, jak to działa. Następnie uczestnicy podejmą kroki ponownie, tym razem w odwrotnej kolejności.

Zadania i procedura

1. Każemy uczestnikom stanąć w kręgu i każdemu przypisujemy numer, na przykład: jeden, dwa, jeden, dwa...
2. Uczestnicy trzymają się za ręce, aż krąg jest napięty. Następnie, nie puszczając się nawzajem, ludzie z numerem jeden robią krok do przodu, podczas gdy ludzie z numerem dwa robią krok do tyłu.
3. Trzeba to robić powoli, aby znaleźć równowagę bez wypadków. Po znalezieniu równowagi konieczne jest tylko pozostawienie uczestnikom czasu na uświadomienie sobie, jak działa ta równowaga sił.

Ta aktywność wymaga grupy dziesięciu osób. Facylitator nie musi brać udziału, ale może być konieczne, jeśli grupa nie jest wystarczająco duża. Ta aktywność może być wykonywana wewnątrz lub na zewnątrz.

Butelka do połowy pełna

To narzędzie pomoże uczestnikom zidentyfikować pozytywne rzeczy w negatywnej sytuacji. Będzie zachęcać do pozytywnych emocji, sprzyjać rozwojowi pozytywnej samooceny i relacji społecznych; i zwiększyć kreatywność.

Ta aktywność jest lepsza dla par, ale może być również wykonywana w grupach. Może być przeprowadzany wewnątrz lub na zewnątrz.

Facylitator użyje butelki do połowy pełnej, aby wyjaśnić wyrażenie "butelka jest w połowie pełna". Następnie uczestnicy opowiedzą o dwóch trudnych sytuacjach w parach lub grupach po trzy osoby, korzystając ze struktury, którą zapewni facylitator. Jedna osoba z grupy opowie o swoich trudnych sytuacjach, a pozostali opowiedzą mu o pozytywnych rzeczach. Następnie role są odwrócone. Kiedy skończą, podzielą się swoimi przemyśleniami z facylitatorem.

Uczestnicy dowiedzą się, że nie mogą zmienić sytuacji, które im się przytrafiają, ale mogą zmienić sposób, w jaki o nich myślą. Perspektywa innych ludzi może pomóc im uświadomić sobie, że mogą widzieć rzeczy inaczej

Zadania i procedura

- Facylitator pokaże butelkę do połowy pełną (lub do połowy pustą) i zapyta uczestników, jak widzą butelkę i co oznacza dla nich wyrażenie "butelka jest w połowie pełna".
- Następnie facylitator dzieli grupę na pary, jeśli to możliwe, lub na grupy po trzy osoby. Facylitator da uczestnikom 10 minut na przypomnienie sobie dwóch trudnych sytuacji w ich życiu i zapisanie:

PORADY!

-Wspomnij na początku, że nawet jeśli aktywność dotyczy pracy w parach, każdy powinien przedstawiać dwie różne sytuacje konfliktowe. Dopiero wtedy rozpocznie się dyskusja na temat tych sytuacji i zostaną zamienione role.

-Jasno określ na początku, czy konieczne jest przedstawienie sytuacji życiowej lub zawodowej.

-Pomysł na wartość dodaną: przedstaw wyzwanie, a następnie rozpocznij dyskusję na jego temat w parach, zamiast przedstawiać dwie różne/osobiste sytuacje.

Rozwój nawyków i rutyny

Pigułki wiedzy



Ta pigułka ma na celu nauczenie menedżerów, czym są nawyki i rutyna, a także pokazanie, w jaki sposób nawyki zmieniają się w rutynę. Dzięki temu uczymy się również, jak nie rezygnować z dobrych nawyków.

W tym celu zdefiniowano różne scenariusze, takie jak np. tzw. pętla nawyków lub niektóre dobre nawyki menedżerów, odnoszące się zarówno do codziennych działań, jak i do cech osobowości.

Wreszcie, ta część modułu to zestaw wskazówek, jak przełamać złe nawyki, które powtarzają się u menedżerów, takie jak prokrastynacja, nawyk niesłuchania innych lub brak organizacji.

Druga prezentacja odnosi się do umiejętności, dzięki czemu menedżer uczy się odróżniać je od nawyków i uczy się budować tego typu umiejętności miękkie poprzez rutynowe działania, które można wykonywać na co dzień.

Rozwój nawyków i rutyny

Narzędzia dydaktyczne

Droga do zadawania pytań

To narzędzie jest przeznaczone dla pracownika do ćwiczenia umiejętności rozwiązywania problemów poprzez zadawanie pytań. Zadawanie pytań sobie i reszcie współpracowników to umiejętność, która powinna być stosowana codziennie w firmie (rutynowo), aby zespół mógł wspólnie wypracować skuteczne rozwiązania.

Ćwiczenie zorganizowane jest w formie pracy w parach i trwa około godziny, w trakcie której obaj partnerzy odpowiadają na listę hipotetycznych pytań dotyczących problematycznej sytuacji w firmie, wcześniej zdefiniowanej przez grupy.

Poproś uczestników, aby wspólnie odpowiedzieli na niektóre z poniższych pytań, aby znaleźć kierunek. (7-10 minut)

- a. Jeśli nie podoba ci się to, co masz teraz, jak myślisz, jak to powinno wyglądać?
- b. Jak by to było mieć pojęcie o tym, dokąd zmierzasz?
- c. Jak wyobrażałeś sobie swoją pracę?
- d. Co chciałbyś dzisiaj zrobić, a co się nie dzieje?
- e. Gdyby Twoja sytuacja finansowa została ustabilizowana na całe życie, co chciałbyś zrobić, abyś poczuł się przydatny?

Kolejna faza polega na udzieleniu grupowej odpowiedzi na inne pytania, w celu wspólnego znalezienia rozwiązań hipotetycznego problemu biznesowego postawionego na początku. W ten sposób pracownik jest zachęcany do zrozumienia znaczenia poświęcenia czasu na strategiczne myślenie w MŚP poprzez podjęte pytania.

Przechodzenie do rutyny

Ćwiczenie to ma na celu pomóc pracownikowi w przećwiczeniu pierwszych kroków w kierunku rozwoju rutynowych umiejętności.

Dzięki ćwiczeniu, trwającemu około godziny, grupy po trzech uczestników, będą w sposób zbiorowy definiować działania rutynowe.

Chodzi o to, aby pracownicy dowiedzieli się, gdzie są obecnie i co muszą zrobić, aby przekształcić swoje zadania w elastyczne procedury, które umożliwią im osiągnięcie pracy w duchu *slow*.

3. Następnie moderator poprowadzi 15-minutową dyskusję z całą grupą, aby omówić:

- a. Jaka była reakcja twoich rówieśników, gdy dowiedzieli się o twojej rutynie?
- b. Co sądzisz o rutynie innych ludzi?
- c. Czy czułeś się osądzany lub krytykowany?
- d. Co teraz sądzisz o rutynie? Czy uważasz je za przydatne?

Będą generować pomysły na temat elementów, które składają się na rutynę i nauczą się, jak rozbić ją na małe cele wdrożeniowe. Będą również wiedzieć, jak dodawać do modyfikacji, takie jak termin, lub elementy kreatywne, takie jak np. system nagród.

PORADY!

Pomysł na wartość dodaną: Przygotuj z wyprzedzeniem dobrze zorganizowany harmonogram / scenariusz działania, aby uniknąć przedłużania się czasu wykonania zadania.

Unikanie delegowania

Pigułki wiedzy



Unikanie delegacji

Ta pigułka ma na celu pomóc menedżerom zrozumieć delegowanie, jako proces, a także poznać konsekwencje braku delegowania. Ma też pokazać pierwsze kroki w tym procesie.

W pierwszym etapie menedżer dowie się, jakie rodzaje delegowania istnieją, jakie są czynniki, które powodują strach przed delegowaniem i jakie są fazy, które składają się na proces delegowania.

W drugiej prezentacji na temat samego procesu delegowania menedżer dowie się cechach i elementach delegowania, a także o wymaganiach wstępnych i korzyściach z delegowania zadań.

Wyjaśniono również zasady delegowania oraz różnicę między mikrozarządzaniem, a delegowaniem. Ostatnim elementem tego modułu jest powiązanie praktyki delegowania z innymi pojęciami często ważnymi dla menedżerów, takimi jak zarządzanie czasem i efektywność.

Unikanie delegowania

Narzędzia dydaktyczne

Profesjonalny delegator

To 30-minutowe ćwiczenie pozwala uczestnikom zrozumieć znaczenie delegowania na dowolnym stanowisku pracy. Jest ono podzielone na dwie części. W pierwszej części każda osoba powinna wypełnić tabelę indywidualnie swoimi codziennymi zadaniami i priorytetami.

In the second part, groups of between 3 to 4 people will be assigned the tasks written in the tables in part 1 and each party will learn how to delegate them.

W drugiej części grupom od 3 do 4 osób zostaną przydzielone zadania zapisane w tabelach w części 1, a każda ze stron nauczy się delegować te zadania. Wybierany jest jeden lider na grupę, a reszta powinna przekazać mu informację zwrotną na temat jego wystąpienia. Ostatnia część to odwrócenie ról, tak aby wszyscy uczestnicy mogli być liderami.

Ideą ćwiczenia jest zbudowanie zaufania do zespołu i poprawa umiejętności słuchania.

1. Część indywidualna (10 min)

a. Facylitator wręczy każdemu uczestnikowi kartę indeksową w następujący sposób:

Lista zadań	Zadania priorytetowe	Zadania do delegowania
•	1 st	
•	2 ^o	
•	3. miejsce	

Wsparcie i śledzenie

To narzędzie ma na celu nauczenie uczestników, jak stać się osobami dobrze delegującymi zadania, wspierającymi osoby przejmujące delegowane zadania i śledzącymi ich postępy.

Uczestnicy powinni stworzyć grupy 5-6 osobowe, a każdy z nich powinien posiadać pomysł na rozwiązanie zadania. Nawet jeśli jest to tylko hipotetyczne, użycie uzasadnienia biznesowego pomoże im prawidłowo delegować zadania i zastanowić się nad tym, co każda osoba może wnieść do firmy. Zlecenia i terminy będą zbierane w zakładce z wieloma kolumnami.

Czasami menedżerowie i pracownicy unikają delegowania, ponieważ ignorują możliwości swoich kolegów. Co więcej, nie wspierają ich w ich zadaniach ani nie monitorują ich wyników.

To ćwiczenie stara się zdekonstruować te złe nawyki w miejscu pracy.

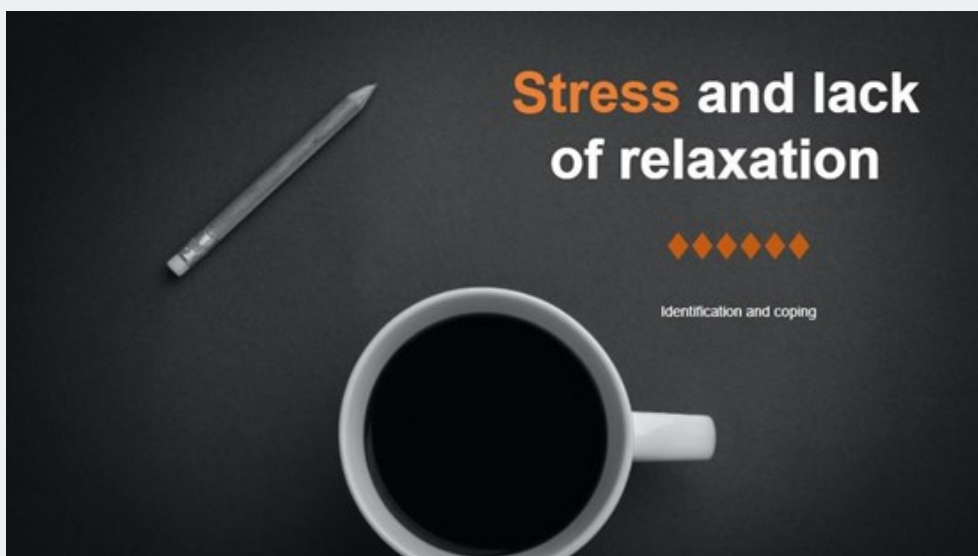
2. Kontakt z delegatami (10 min)

W tej części grupy będą pracować bezpośrednio na wydrukowanym arkuszu wcześniej dystrybuowanym.

Data	Zadanie (krótki opis)	Delegowanie #	Termin	Data zakończenia
delegowania (#)				
1:				
2:				
3:				
4:				
5:				

Stres i brak relaksu

Pigułki szkoleniowe



Wykorzystanie opracowanych pigułek wiedzy w ramach szkolenia Stres i brak relaksu, pozwala zidentyfikować przyczyny stresu i zaproponować sposoby radzenia sobie ze stresem oraz wyjaśnić, czym są regulacje emocjonalne i zarządzanie stresem.

Szkolenie ma kilka celów, z których najważniejsze to:

- zrozumienie złożoności zagadnień związanych ze stresem związanym z pracą

- uświadomienie sobie źródeł i oznak stresu w miejscu pracy
- zrozumienie konieczności regulacji emocjonalnej
- wzmocnienie zdolności i umiejętności rozwiązywania problemów związanych ze stresem

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się, że stres w miejscu pracy ma bardzo negatywny wpływ na naszą zdolność do radzenia sobie z emocjami.

Stres i brak relaksu

Narzędzia dydaktyczne

"Optymizm (przeformułowanie)"

Dzięki wdrożeniu ćwiczenia uczestnicy dowiedzą się:

- dogłębnie przeanalizować szczegóły złych sytuacji i wskazać ich przyczyny
- aby określić, które cechy charakteru pomogły im przezwyciężyć te trudne chwile i poradzić sobie ze stresem z nimi związanym
- wyciąganie wniosków na przyszłość z tego, jak radzili sobie z tymi trudnymi, stresującymi sytuacjami

Ćwiczenie polega na opisaniu złej sytuacji, która wydarzyła się w życiu uczestnika szkolenia, a następnie udzieleniu odpowiedzi na kilka pytań w oparciu o instrukcje przedstawione przez trenera.

Czas trwania wynosi około 15 - 20 minut dla pracy indywidualnej i około 20 minut dla trenera na omówienie wyników pracy indywidualnej. Trener/facilitator może wesprzeć dyskusję o ćwiczeniu teorią na temat tego, jak radzić sobie ze stresem i nabrać dystansu do otaczającej rzeczywistości.

OPTYMIZM (PRZEFORMUŁOWANIE)

1. Wymień złe rzeczy lub sytuacje, które ci się przydarzyły. Wybierz jedną z nich. Upewnij się, że wybrany przez Ciebie został zakończony.
2. Opisz sytuację. Zapisz, co dokładnie się stało.
3. Co czułeś w czasie, gdy to się działo?
4. Co myślałeś o sobie lub osobie, która wywołała tę sytuację?
5. Co zrobiłeś, aby poradzić sobie z sytuacją. Zapisz dokładnie, jakie działania podjąłeś.
6. Kto stał za tobą w tym czasie?

"Jednominutowa medytacja"

Dzięki wdrożeniu ćwiczenia uczestnicy będą:

- nauczyć się rozpoznawać wspomnienia i destrukcyjne myśli, gdy się pojawiają
- jak wyeliminować negatywne wzorce myślowe
- przestań działać pod wpływem impulsów i wielokrotnie reagować na pojawiające się bodźce
- nauczyć się cierpliwości, otwartości i wytrwałości oraz radzenia sobie ze stresem

Ćwiczenie to opiera się na terapii poznawczej opartej na uważności (MBCT) opracowanej na podstawie osiągnięć naukowych Jona Kabat-Zinna. Rolą trenera jest dostarczenie uczestnikom krótkiej instrukcji, jak indywidualnie przeprowadzić jednominutową medytację.

Czas trwania wynosi około 1-5 minut. Zalecany czas na praktykowanie medytacji wynosi około 8 tygodni.

Ocena wyników tego ćwiczenia jest bardzo indywidualna i subiektywna. Badania psychologiczne pokazują, że ludzie, którzy medytują regularnie, są szczęśliwsi i bardziej zadowoleni niż inni. Pozytywne emocje mają związek z dłuższym i szczęśliwszym życiem.

Zadania i procedura wdrażania ćwiczenia

Instrukcja:

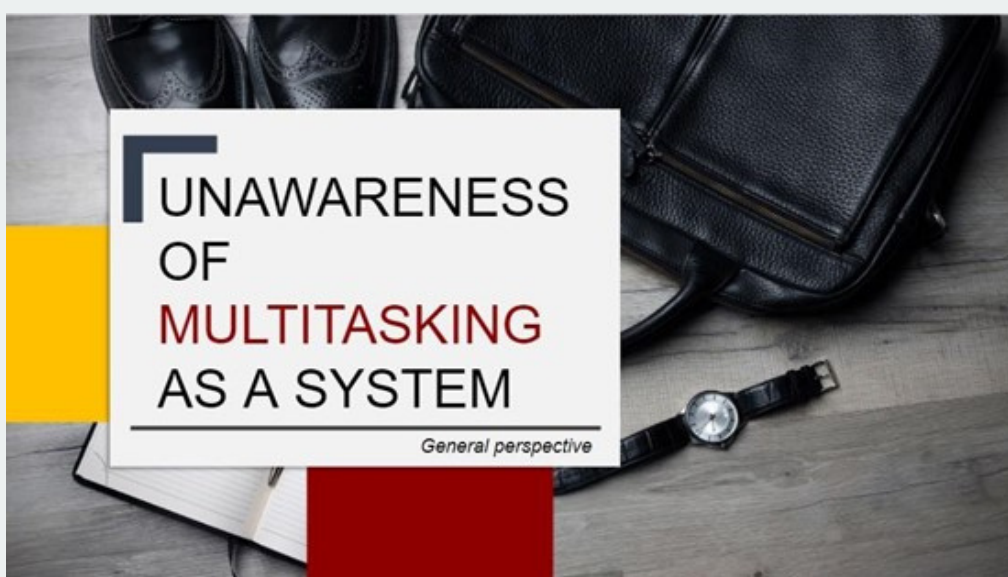
1. Usiądź wygodnie na krześle z prostym oparciem. Jeśli to możliwe, odsuń nieco plecy od oparcia, tak aby spoczywały na kręgosłupie. Wyprostuj plecy. Możesz postawić

PORADY!

Wartość dodana ćwiczenia: wprowadź nowe pytanie (nr 10): "W jaki sposób pomogło ci to poradzić sobie ze stresem i jak zastosowałeś w innych sytuacjach to, czego się nauczyłeś? "

Nieświadomość multizadaniowości

Pigułki wiedzy



Wykorzystanie opracowanych pigułek wiedzy w ramach szkolenia pt. Nieświadomość multizadaniowości pozwala uchwycić zarówno ogólną perspektywę organizacji, jak i perspektywę lidera.

Szkolenie ma kilka celów, z których najważniejsze to:

- zrozumienie złożoności zagadnień związanych z wielozadaniowością
- uświadomienie sobie szkodliwości wykonywania zbyt wielu obowiązków i konieczności zarządzania obciążeniem pracą

- uświadomienie sobie kontrproduktywności wielozadaniowości
- rozwijanie praktycznej wiedzy na temat zarządzania wieloma zadaniami zespołu

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się, że nasze mózgi nie są w stanie skupić się na wielu zadaniach jednocześnie. Wielozadaniowość może marnować dużo czasu i przynosi efekt przeciwny do zamierzonego, więc menedżerowie muszą nauczyć się zarządzać zadaniami.

Nieświadomość multizadaniowości

Narzędzia dydaktyczne

"Wszystko na raz"

Dzięki wdrożeniu ćwiczenia uczestnicy dowiedzą się:

- jak ustalać priorytety zadań,
- jak radzić sobie z wykonywaniem wielu zadań jednocześnie,
- jak osiągnąć cele pod presją czasu.

Ćwiczenie polega na ułożeniu sekwencji czynności do wykonania w czasie. Trener dzieli uczestników na grupy i prosi o zaplanowanie poszczególnych zadań, o których mowa w arkuszu "Wszystko na raz".

Czas trwania wynosi około 30 - 40 minut w przypadku pracy grupowej i 20 minut dla trenera w celu omówienia wyników pracy wszystkich grup.

Dzięki ćwiczeniu uczestnicy uświadomią sobie, jak trudno jest poradzić sobie z dużą liczbą zadań jednocześnie i jak ważne jest ustalanie priorytetów zadań.

"Wszystko na raz"

"... Wracasz z 7-dniowej zagranicznej delegacji. W domu nie ma nikogo. Twój mąż(żona) pozostawił(-a) list, który zdążył(-a) napisać, zanim zawieźli go(ją) dzisiaj rano do szpitala. Będzie miał(-a) operowaną ślepą kiszkę.

W liście informuje cię, że wczoraj postanowił(-a) zwolnić ogrodnika domowego, gdyż ma podejrzenie, że kradnie. Bez dowodów natychmiastowe zwolnienie jest niemożliwe, więc musisz z nim porozmawiać. Tym bardziej, że może was oskarżyć o pomówienie itd.

Poza tym musisz szybko wymienić zamki w domu, gdyż syn zgubił komplet kluczy.

"Zarządzanie czasem podczas wykonywania wielu zadań"

Dzięki realizacji ćwiczenia uczestnicy będą mogli:

- uświadomić sobie, jakie marnotrawcy czasu przeszkadzają im w wykonywaniu wielu zadań,
- uświadomić sobie, jak często marnujące czas im przeszkadzają,
- zdiagnozować, w jaki sposób mogą zarządzać czasem w ramach wielu obowiązków służbowych.

W ćwiczeniu uczestnicy wypełniają indywidualny kwestionariusz samooceny zarządzania czasem. Następnie trener omawia ćwiczenie, wspierając się teorią i praktyką zarządzania czasem.

Czas trwania wynosi około 10 minut dla pracy indywidualnej i 10-20 minut dla trenera na omówienie wyników indywidualnej diagnozy.

Wyniki autodiagnozy są świetną podstawą dla menedżerów do poprawy organizacji pracy swoich podwładnych lub samych menedżerów. Dzięki temu możliwa jest poprawa efektywności pracy.

Samoocena: "Moi złodzieje czasu"	prawie zawsze	często	czasem	prawie nigdy
1) Telefon stale mi przeszkadza, a rozmowy przeważnie są zbyt długie.				
2) Przez ciągłe 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).				

PORADY!

Wartość dodana: Powinno się unikać używania "on lub ona" w tekście, ponieważ może to skomplikować proces czytania.

Rozproszenie i nieporządek

Pigułki wiedzy



Ta oparta na teorii pigułka szkoleniowa jest skierowana do menedżerów, aby uświadomili sobie konsekwencje rozproszenia uwagi i nieporządku w miejscu pracy i ich wpływ na wydajności.

Pierwszy moduł składa się z teorii, mówiącej o tym dlaczego porządek w miejscu pracy jest ważny i jak jest związany z filozofią SNAIL. Obejmuje techniki dotyczące porządkowania pracy menedżera, organizowania obszaru roboczego i organizowania harmonogramów.

Moduł 2 tego samego tematu koncentruje się bardziej na rozproszeniu naszej uwagi, zaczynając od teorii na temat wpływu zakłóceń na indywidualną pracę i atmosferę w miejscu pracy.

Głównym celem obu modułów jest najpierw uzyskanie szerszej wiedzy na temat wpływu rozproszenia i nieporządku w miejscu pracy, a później poznanie metod i technik eliminowania negatywnego wpływu, jaki mają te elementy na produktywność menedżerów i pracowników.

Rozproszenie i nieporządek

Narzędzia dydaktyczne

Gdy dowiesz się więcej na temat teorii rozproszenia i nieporządku, możesz pogłębiać swoje umiejętności stosując proponowany zestaw narzędzi. Oba działania związane z kontekstem rozproszenia i zaburzeń mają na celu zachęcenie pracowników do myślenia o kwestiach związanych z miejscem pracy.

To ćwiczenie ma charakter indywidualny, ale zawiera również elementy pracy grupowej.

W tym ćwiczeniu uczestnicy muszą myśleć o rozproszeniu uwagi w miejscu pracy i ich wpływie na produktywność i wydajność pracowników.

Każdy otrzymuje talię pustych kart lub karteczek z listą rozpraszających elementów. Karty powinny być uporządkowane według priorytetu. Po ćwiczeniu następuje dyskusja grupowa i ocena potencjalnych metod zmniejszania rozproszenia uwagi w pracy.

Ćwiczenie ma na celu umożliwienie uczestnikom skutecznego zidentyfikowania tzw. pożeraczy czasu i źródeł zmniejszonej produktywności w miejscu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zakłóceń.

Temat rozproszenia uwagi i nieporządku obejmuje inne narzędzie »Czas i priorytety«, które ma na celu skłonienie uczestników do priorytetowego traktowania wydajności zespołu.

Brak organizacji i planowania

Pigułki szkoleniowe



Dwa moduły teoretyczne dotyczące braku osobistej organizacji i planowania, pomagają w podnoszeniu świadomości na temat wpływu braku osobistej organizacji i planowania na wydajność pracy, rozpoznaniu najczęstszych przyczyn złej organizacji osobistej i planowania w pracy oraz pokazaniu, jak przezwyciężyć uprzedzenia, aby w konsekwencji poprawić swoje umiejętności organizacyjne i wydajność pracy.

Pierwszy moduł zaczyna się od określenia przyczyn i wpływu braku organizacji na naszą pracę, podkreślając powody, dla których dobra organizacja jest niezbędna dla pracodawcy i pracownika. Moduł zawiera porady dotyczące efektywnej organizacji pracy własnej, wyjaśniając niektóre techniki, które należy zastosować do ustalania priorytetów.

Aby przygotować się do wyjaśnienia wyżej wymienionych modułów, najlepiej przeczytać kilka artykułów na temat zasady Pareto, techniki Eisenhowera i techniki GTD.

Drugi moduł koncentruje się bardziej na zrozumieniu niebezpieczeństw związanych ze słabymi umiejętnościami planowania lub ich brakiem, wzmocnieniu umiejętności organizowania i planowania pracy oraz uświadomieniu sobie technik sprzyjających organizacji i planowaniu. Moduł rozpoczyna się od wyjaśnienia przyczyn złego planowania, czynników udanego planowania strategicznego, planowania operacyjnego i wyjaśnienia kroków mających na celu poprawę umiejętności planowania.

Brak organizacji i planowania

Narzędzia dydaktyczne

Narzędzia te przeznaczone są dla pracowników, aby mogli łatwiej zdefiniować priorytetowe zadania i dowiedzieli się, w jaki sposób należy mądrzej wybierać zadania do wykonania.

Zaczyna się od opisu historii, z podaniem morału, i prezentuje serię kroków, które należy wykonać, aby »napęłnić swój słoik«.

Dzięki temu ćwiczeniu uczestnicy zdadzą sobie sprawę z tego, jak ważne jest planowanie i skupianie się na ważnych obowiązkach zawodowych.

Krok 1: Wymień swoje priorytety pracy

Skoncentruj się na konkretnym okresie, np. tygodniu i pomyśl o trzech "golfowych", na które chcesz znaleźć czas w tym konkretnym okresie. W poniższej tabeli, aby rozróżnić pilne/ważne i nie pilne/importowe zobowiązania do pracy.

Krok 2: Wymień przerwy

Wymień nieistotne zobowiązania do pracy, na przykład przerwę dla współpracowników, udział w innych czynnościach niezwiązanych z pracą itp.

PORADY!

- Powiedz wyraźnie na początku, że cel musi zostać osiągnięty, a nie został jeszcze osiągnięty.
- Wspomnij na początku, że musimy dodać 3 rzeczy/sytuacje dla każdej sekcji w matrycy.
- Zwięzłe wyjaśnienie jest potrzebne do rozróżnienia między "Pilne / Ważne" i "Pilne / Nieważne".

Zarządzanie czasem

Pigułki wiedzy



Dzięki tym pigułkom szkoleniowym, menedżerowie uczą się, że przyjęcie filozofii powolnej pracy oznacza przede wszystkim nauczenie się mądrego wykorzystania czasu spędzonego w pracy i dawkowania energii, aby poświęcić odpowiednią ilość uwagi i koncentracji na każde zadanie. Złe zarządzanie czasem jest zatem głównym wrogiem powolnej pracy.

Menedżerowie uczą się wykorzystywać tę umiejętność do odpowiedniego podziału czasu na opracowywanie zadań i projektów w pracy. Menedżerowie uczą się osiągać proponowane cele i cele i robić to, stosując filozofię powolnej pracy.

Główne cele szkolenia:

- dowiedzieć się, jak ważne jest zarządzanie czasem we wdrażaniu filozofii powolnej pracy.
- wiedzieć, jak zarządzać czasem w pracy, aby wprowadzić w życie powolną pracę
- dowiedzieć się, jak nadać priorytet zadaniom jako narzędziu do ćwiczenia filozofii powolnej pracy
- ważne jest, aby być skupionym, aby uniknąć głównego wroga powolnej pracy; rozproszenie uwagi
- poznać typologię tzw. złodziei czasu/Jak walczyć ze złodziejami czasu.

Zarządzanie czasem

Narzędzia dydaktyczne

Plan działania - Strzałka

Dzięki temu narzędziu pracownicy poznają podstawową rolę planowania w zarządzaniu czasem, ustalają priorytety swoich zadań, wiedzą, że mają pewną ilość czasu na ich osiągnięcie, wyznaczają cele i zadania, a na koniec tworzą plan działania, aby je osiągnąć. Zła organizacja może prowadzić do zwiększonej prokrastynacji i stresu, a tym samym utrudniać filozofię powolnej pracy.

Celem jest pomoc pracownikom w stworzeniu wizji przyszłości i ustalenie bardzo namacalnych działań, jak przejść do tej wizji.

Krąg wpływów

Narzędzie to pozwoli pracownikom skupić swoją energię na konstruktywnych i pozytywnych aspektach, osiągając wyższą wydajność i lepsze wyniki. Im więcej czasu spędzasz w swoim kręgu wpływów, im bardziej będziesz skoncentrowany na rzeczach, na których możesz działać, tym bardziej będziesz miał klucze do wpływania na sytuację i dążenia do rozwiązania. Poczujesz się bardziej wzmocniony w obliczu wydarzeń. Będziesz bardziej proaktywny i dyrektywny.

PORADY!

- Powiedz wyraźnie na początku, że cel musi zostać osiągnięty, a nie został jeszcze osiągnięty.
- Zaznacz wyraźnie na początku, że uczestnicy muszą odpowiedzieć na punkty 2-4 podczas wywiadu, a nie wcześniej samodzielnie.

Pułapka pomocnika

Pigułki wiedzy



Ta teoretyczna pigułka ma na celu pomóc ci zrozumieć, że wszyscy lubimy zadowalać innych, ludzi wokół nas, a zwłaszcza w pracy, gdzie spędzamy większość naszego czasu. Jest to niezbędne do życia w społeczeństwie. Ale problem pojawia się, gdy nie ustalamy granic. Kiedy ludzie wokół nas dostrzegają, że zawsze mogą na nas liczyć, wpadamy w pułapkę: obciążamy się swoimi obowiązkami z irracjonalnego strachu przed poczuciem odrzucenia.

Czasami trudno jest wymazać tego rodzaju zachowania, takie jak myślenie, że inni przestaną nas doceniać, gdy jest odwrotnie: na dłuższą metę będą nas bardziej szanować i cenić nas bardziej, jeśli częściej mówimy "nie" na czas..

Celami szkoleniowymi są:

- Dlaczego ważne jest, aby nie wpaść w pułapkę pomocnika
- Znaczenie asertywności w pracy
- Umiejętność ustawiania limitów w pracy
- Nauka, aby nie wpaść w pułapkę pomocnika

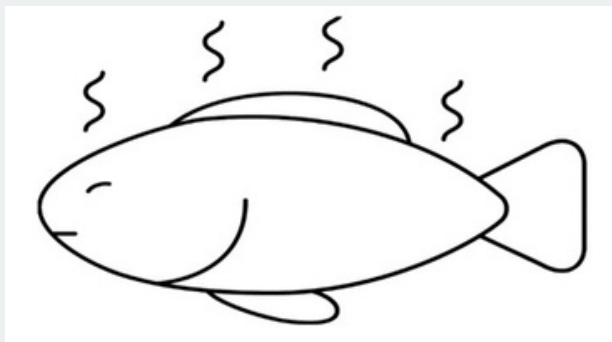
Moduł-prezentacja daje możliwość nauczenia się, że zawsze poświęcanie się dla innych w pracy nie tylko nie czyni nas bardziej wspierającymi, ale zniewala nas.

Pułapka pomocnika

Narzędzia dydaktyczne

Śmierdząca ryba

Śmierdząca ryba jest metaforą "tej rzeczy, którą nosisz ze sobą, ale nie lubisz o niej rozmawiać" - ale im dłużej ją ukrywasz, tym śmierdząca. Dobrą techniką jest ułożenie na stole tych rzeczy, których nie odważymy się powiedzieć w pracy, z obawy, że nie będziemy wiedzieć, jak powiedzieć "nie", nie będziemy asertywni... ale to czasami sprawia, że przeciążamy się zadaniami, nie będąc w stanie poświęcić się własnym zadaniom.



Role i obowiązki

To narzędzie pomaga pracownikom skupić się na obowiązkach zawodowych, zamiast skupiać się na rozwiązywaniu obowiązków zawodowych innych. Ta metoda pomaga im jasno określić swoje obowiązki i rolę w tych obowiązkach zawodowych oraz uniknąć wpadnięcia w pułapkę pomocnika. Dbanie o siebie nie jest samolubne, ani nie jest oznaką hojności, aby chcieć rozwiązać wszystkie potrzeby zawodowe innych. Wszystko, co robisz, to odwracanie uwagi od własnych zadań roboczych. Może to pomóc ci lepiej zrozumieć swoją rolę i dowiedzieć się, kto jest za co odpowiedzialny. Zdefiniowanie jasnych obowiązków zapobiega nieporozumieniom i sprzyja lepszej współpracy.

3. Model wdrożeniowy



3.1 Pakiet szkoleniowy

Jak walczyć z wrogami pracy w duchu słow z perspektywy menedżera

Moduły szkoleniowe 3.2

Różne zastosowanie metod i narzędzi projektowych w ramach walki z poszczególnymi grupami wrogów pracy słow.



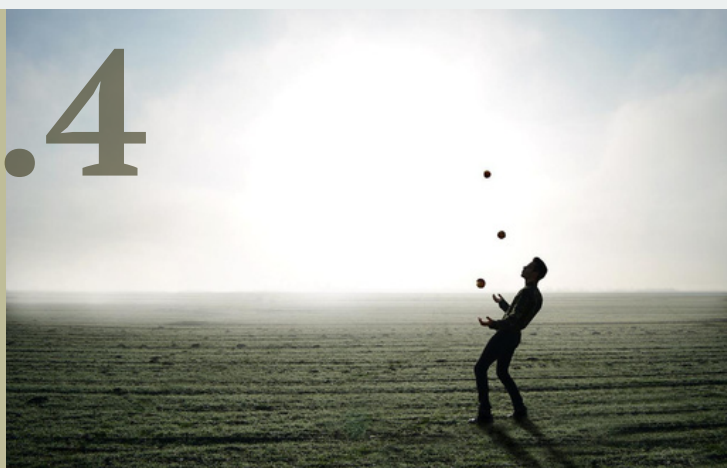


3.3 Lodołamacze i motywatory

Zapoznaj się z treścią kursu

Wskazówki 3.4

Sugestie wdrożeniowe i porady



Instrukcja dla trenerów i facylitatorów

Rola trenera

Pełnienie roli trenera lub facylitatora nie jest łatwe. Głównym wyzwaniem stojącym przed trenerami i facylitatorami jest dokonanie zmiany. Zmiana, która wynika ze szkolenia, może nastąpić na poziomie indywidualnym, na poziomie zespołu, lub na poziomie całej organizacji. Oczywiście trudno oczekiwać, że nastąpi zmiana w zespole lub organizacji zaraz po zakończeniu szkolenia. Najczęściej zajmuje to trochę czasu, odwagi decydentów i sprzyjających okoliczności. Niemniej jednak już w trakcie szkolenia oraz po jego zakończeniu możemy spodziewać się zmian na poziomie indywidualnym poszczególnych uczestników szkolenia.

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji jego uczestników. Przez kompetencje rozumiemy wiedzę, umiejętności i postawy.

Najprostszym sposobem jest rozwijanie wiedzy (zdobywanie wiedzy). Jeśli uczestnik nauczył się już czegoś na szkoleniu, musi nauczyć się tego stosować (nabywanie umiejętności). Aby zmiana nastąpiła na poziomie postawy uczestnika, musi upłynąć więcej czasu, ponieważ osoba musi nauczyć się automatycznie stosować wyuczone rozwiązania (kształtując postawę).

Idea powolnego zarządzania również nie może być szybko wdrożona. Nie wystarczy tylko szkolić menedżerów i pracowników. Jest to proces długotrwały i powinien znaleźć odzwierciedlenie w planowaniu strategicznym organizacji. Niemniej jednak szkolenie personelu jest pierwszym elementem i etapem wdrażania filozofii powolnego zarządzania w organizacji. To trener odpowiada za identyfikację i analizę potrzeb szkoleniowych, zaprojektowanie treści i formy szkolenia, przygotowanie wszystkich niezbędnych materiałów i pomocy dydaktycznych, przeprowadzenie szkolenia i jego ocenę.

Identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych

Każde szkolenie powinno być poprzedzone dogłębną identyfikacją i analizą potrzeb szkoleniowych. Trener/facylitator musi dokładnie wiedzieć, jakie kompetencje uczestników mają być rozwijane lub doskonalone w ramach szkolenia. Nie może to być koncert życzeń klienta. Czasami menedżerowie myślą, że wiedzą, jakie kompetencje dla siebie lub swoich pracowników należy poprawić, ale kiedy pytamy ich, skąd wiedzą, czy mają na to jakieś dowody, czy tylko tak myślą, najczęściej odpowiadają, że pracują z tymi ludźmi na co dzień i zauważają ich zachowanie. To jest sedno problemu. Każda identyfikacja potrzeb szkoleniowych powinna odbywać się przy udziale osoby spoza organizacji, która będzie obiektywna i która będzie w stanie rzetelnie ocenić, jakich kompetencji i na jakim poziomie brakuje w danym zespole lub organizacji.

Do tego potrzebne jest zaangażowanie menedżera i pracowników. Istnieje wiele metod profesjonalnej identyfikacji i analizy potrzeb szkoleniowych. Mogą to być rozmowy z przyszłymi uczestnikami szkoleń (np. w formie indywidualnych wywiadów pogłębionych lub grup fokusowych), kwestionariusze badawcze w formie kwestionariuszy, testów wiedzy, rozwiązania konkretnego case study, próbki pracy własnej, obserwacji danej osoby w miejscu pracy itp. To od trenera/facylitatora zależy, jaką metodę i technikę badawczą zaproponuje. W przypadku szkolenia z zakresu powolnego zarządzania zacznij od wywiadów i ustaleń z kierownictwem organizacji (e. g. zarządu spółki) w celu nakreślenia założeń całej reformy/zmiany, która ma nastąpić w wyniku działań szkoleniowych.

Należy pamiętać, że każda z wymienionych metod ma inny charakter, a niektóre z nich mogą zająć dużo czasu. Najważniejszą rzeczą jest zdefiniowanie tzw. luki kompetencyjnej, czyli różnicy pomiędzy faktycznym poziomem kompetencji a oczekiwanym poziomem kompetencji. Uczenie się jest procesem, więc zmiany zachodzą stopniowo. Dlatego tak ważne jest dostosowanie treści i formy szkolenia do poziomu, na którym uczestnicy są aktualnie obecni. Informacje o poziomie szkolenia uzyskamy dzięki identyfikacji i analizie potrzeb szkoleniowych.

Projektowanie szkoleń i przygotowanie do nich

Dlatego, aby dobrze zaprojektować szkolenie, musimy wiedzieć, kto będzie jego uczestnikiem. Wybór uczestników i ustalenie składu grup szkoleniowych odbywa się w ścisłej współpracy z działem HR lub menedżerem/właścicielem organizacji. Projektując szkolenie, najważniejsze jest zdefiniowanie jego celów. Cele te powinny być opisane językiem efektów uczenia się, np. uczestnicząc w szkoleniu, uczestnik nauczy się radzić sobie ze stresem w pracy. Pamiętaj, że cele szkolenia muszą być ambitne, ale jednocześnie realistyczne. Jeden trening nie może zmienić ustalonych nawyków danej osoby. Możemy na przykład wykorzystać metodologię SMART do zdefiniowania celów. Cele muszą być uzgodnione z klientem.

Kolejnym krokiem jest zaplanowanie treści i formy szkolenia. Trener powinien zaplanować zawartość poszczególnych modułów szkoleniowych, ramy czasowe, niezbędne materiały itp. Wszystkie te elementy powinny znaleźć się w konspekcie szkolenia, który należy uzgodnić z klientem. Trener/ facylitator musi również dobrać metody treningowe, które będą stosowane podczas szkolenia.

W przypadku wszystkich narzędzi szkoleniowych rozwiniętych w poszczególne moduły szkoleniowe/ pigułki wiedzy opracowane w ramach projektu SNAIL mamy do czynienia z metodami, które inspirują uczestników (gry treningowe, zadania zespołowe, ćwiczenia indywidualne i grupowe, moderowana dyskusja, wypełnianie ankiet, quizów itp.). Jednak metody aktywizujące powinny być uzupełnione wykładami, rozmowami i prezentacjami. Trener/ facylitator musi również dobrać pomoce dydaktyczne oraz opracować materiały szkoleniowe dla uczestników. Pomoce dydaktyczne mogą obejmować np. kwestionariusze, rekwizyty (np. w przypadku ćwiczenia pt. "Rytm pracy z ciałem" trener powinien przygotować: zegar z pustymi częściami na każdą godzinę dnia, ołówki, małe notatki z wyrazem uczuć oraz tablicę lub flipchart. Szczegółowa lista wszystkich wymaganych materiałów / pomocy dydaktycznych znajduje się w opisie każdego narzędzia opracowanego w ramach projektu SNAIL. Trener powinien również zaaranżować przestrzeń w sali treningowej (w przypadku szkolenia zdalnego powinien mieć pomysł jak podzielić ludzi na pomieszczenia) oraz podać czynniki higieniczne takie jak odpowiednia temperatura powietrza, oświetlenie, przerwy kawowe czy lunch.

Prowadzenie szkoleń

Szkolenie powinno być prowadzone w taki sposób, aby uzyskać jak najwięcej wyników dla uczestników, a jednocześnie zapewnić uczestnikom poczucie bezpieczeństwa i dobrą atmosferę. Szkolenie powinno rozpocząć się od przedstawienia uczestnikom, przedstawienia celu szkolenia, czasu jego trwania oraz tzw. umowy (porozumienia z uczestnikami dotyczące zasad, które będą obowiązywać podczas szkolenia, np. wszyscy wyłączamy telefony komórkowe, szanujemy się nawzajem, nie osądzamy innych itp.).

Każde szkolenie powinno być podzielone na moduły tematyczne. Podczas szkolenia rób przerwy co 2-3 godziny, aby uczestnicy mogli się zregenerować, coś wypić, coś zjeść, skorzystać z toalety itp.

Aby uczestnicy szkolenia uzyskali jak największe wyniki w postaci poprawy lub rozwoju swoich kompetencji, konieczne jest przeprowadzenie szkolenia według z góry ustalonej struktury. Jedną z najbardziej znanych i skutecznych metod pomagania uczestnikom w nabywaniu kompetencji jest tzw. Experiential Learning Model lub Kolb Cycle.

Wykorzystanie cyklu Kolba w procesach edukacyjnych ma wiele zalet. Ze względu na to, że metoda ta opiera się na aktywnym zdobywaniu wiedzy, osoby uczestniczące w szkoleniu są w stanie nie tylko zapamiętać znacznie więcej informacji, ale także bardziej zainteresować się omawianym tematem. Cykl Kolba składa się z 4 etapów. Możesz zacząć od wybranego etapu cyklu, ale trzymaj się sekwencji etapów (tj. Który etap następuje po którym). Cykl uczenia się składa się z 4 powtarzających się etapów:

- Konkretnie doświadczenie - coś się dzieje, uczestniczę w czymś, obserwuję coś, niektóre dane docierają do moich zmysłów. Jeśli w czymś nie uczestniczysz, nie angażujesz się, nie możesz się niczego nauczyć, aktywne uczestnictwo, zaangażowanie, relacja do siebie jest warunkiem procesu uczenia się.
- Obserwacja refleksyjna - zwracam uwagę na to, co się wydarzyło lub dzieje, przetwarzam dane wpływające do mojego umysłu, porównuję je z tym, co mam w pamięci, wyrażam to słowami. Samo doświadczenie nie wystarczy, musisz też zdać sobie sprawę, że coś się dzieje, że czegoś doświadczasz. Jeśli nie możesz spojrzeć na swoje doświadczenia z boku, niczego się nie nauczysz.

- Abstrakcyjna konceptualizacja - łączę to, co postrzegam, w całość. Tworzę koncepcje i teorie za pomocą abstrakcyjnego myślenia. Mój umysł tworzy teorie oparte na tym, co postrzegam. Jeśli tylko głową nad swoją obserwacją, twój proces uczenia się zatrzymuje się w środku. W tej fazie generujesz wiedzę z własnego doświadczenia i obserwacji. Innymi słowy, wyciągasz wnioski. Czy zadajesz sobie pytanie, jaki jest tego wniosek? Czego mogę się z tego nauczyć?
- Aktywne Eksperymentowanie - korzystając z ogólnych wniosków, do których doszedłem staram się zastosować je w praktyce. Zadaję sobie pytanie: Co mogę wtedy zrobić? Jak mogę go używać w praktyce? Co mogę zmienić?

Własne badanie na podstawie Van Vliet, V. (2013). Dawid Kolb. [dostęp 31 maja 2022] z Toolshero: <https://www.toolshero.com/toolsheroes/david-kolb/>

Każdy z modułów szkoleniowych i całe szkolenie powinno być podsumowane przez trenera. Pod koniec szkolenia trener powinien upewnić się, że uczestnicy dobrze wszystko zrozumieli i odpowiedzieli na ich pytania. Przed zakończeniem szkolenia trener może sprawdzić wiedzę uczestników (np. test merytoryczny lub quiz). Trener/facilitator rozdaje również uczestnikom kwestionariusze ewaluacyjne, które posłużą do oceny całego procesu szkoleniowego.

Ewaluacja

Ocena szkolenia odbywa się zwykle z perspektywy ex post. Mogą to zrobić różne metody, techniki i narzędzia gromadzenia danych. Do najczęściej stosowanych należą: kwestionariusze ankiet ewaluacyjnych wypełnianych przez uczestników na zakończenie szkolenia, testy wiedzy (przed i po szkoleniu), wywiady z uczestnikami, obserwacje uczestników na stanowiskach pracy, próbki pracy uczestników szkolenia w formie zadań do samodzielnej realizacji.

Ocena szkolenia zazwyczaj obejmuje: ocenę adekwatności, przydatności i efektywności szkolenia, ocenę treści merytorycznej, ocenę pracy facylitatora (ocena wiedzy, ocena zastosowanych metod szkoleniowych, ocena umiejętności prowadzenia szkolenia, ocena kontaktu z grupą, satysfakcja z odpowiedzi na pytania uczestników), ocenę warunków technicznych i organizacyjnych szkolenia oraz ocenę materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych wykorzystywanych podczas szkolenia). Wyniki oceny szkolenia są doskonałą informacją zwrotną dla trenera / facylitatora, a także dla menedżerów i właścicieli organizacji. Wyniki ewaluacji powinny służyć ciągłemu doskonaleniu kompetencji trenerów/ facylitatorów.

3.1 Pakiet szkoleniowy

Projekt SNAIL, podążając za filozofią ruchu slow (poświęcenie więcej czasu na wykonywanie zadań lepiej, z większym poświęceniem), proponuje przejęcie kontroli nad czasem. Zidentyfikowano 12 najważniejszych wrogów pracy w duchu slow.

Są one adresowane do menedżerów i będą koncentrować się na:

1

Jak walczyć z wrogami pracy w duchu slow z perspektywy menedżerów

2

Jakie decyzje powinny zostać podjęte

3

Dlaczego to jest konieczne?

Menedżerowie mogą korzystać z produktów utworzonych w IO1 i IO2 w następujący sposób:

- Korzystanie z zestawu 24 modułów szkoleniowych. Istnieją dwa moduły dla każdego z wykrytych wrogów pracy w duchu slow. Dzięki każdemu modułowi menedżerowie dowiedzą się, jak radzić sobie z każdym z tych wrogów. Dowiedzą się, czym są ci wrogowie i jak radzić sobie z każdym z nich z teoretycznego punktu widzenia
- Gdy menedżerowie dowiedzą się, czym jest 12 wrogów pracy w duchu slow i jak sobie z nimi radzić, następnym krokiem jest wprowadzenie w życie szeregu narzędzi związanych z każdym z tych wrogów. Nauczą się korzystać z praktycznych narzędzi, które mogą zastosować w pracy.

Zawartość modułów szkoleniowych

Strach przed powiedzeniem "nie"

Cele:

- Jak zwiększyć pewność siebie i zwiększyć zdolność do mówienia "nie".
- Nauczenie się pozytywów mówienia "nie" we właściwej sytuacji.
- Jak powiedzieć "nie" bez szkody dla relacji.

Brak organizacji

Cele:

- Zrozumienie wpływ braku organizacji i planowania na wydajność pracy.
- Najczęstsze przyczyny braku organizacji.
- Doskonalenie umiejętności organizacyjnych, wpływających na wydajność pracy.

Stres i brak relaksu

Cele:

- Zrozumieć przyczyny i konsekwencje stresu związanego z pracą.
- Nabycie świadomości przejawów, które wskazują na stres związany z pracą i umiejętność ich identyfikacji.
- Budowanie odporność emocjonalna.

Zarządzanie czasem

Cele:

- Znaczenie zarządzania czasem we wdrażaniu filozofii powolnej pracy.
- Jak poprawić zarządzanie czasem, ucząc się priorytetyzować swoje zadanie jako narzędzie do ćwiczenia filozofii powolnej pracy.
- Bycie skoncentrowanym.

Multizadaniowość

Cele:

- Niebezpieczeństwo wielozadaniowości i konieczność zarządzania obciążeniami.
- Zdolność i umiejętności do wykonywania lepiej zorganizowanej i zaplanowanej pracy.
- Jak chronić swój zespół przed wielozadaniowością i tworzyć pozytywne nawyki pracy.

Równowaga emocjonalna

Cele:

- Emocje i równowaga emocjonalna. Jak osiągamy równowagę emocjonalną.
- Inteligencja emocjonalna - emocje operacyjne, nieoperacyjne stany emocjonalne.

Rozproszenie i nieporządek

Cele:

- Zrozumienie wpływu zaburzeń na produktywność.
- Metody porządkowania pracy
- Porady i wskazówki, aby uniknąć zakłóceń i zaburzeń.

Rozwój nawyków i rutyny

Cele:

- Nawyki pracy a umiejętności zawodowe.
- Przekształcanie nawyków w rutynę. Przełamywanie złych nawyków.
- Procedury rozwijania kompetencji.

Rozproszenie uwagi przez media społecznościowe

Cele:

- Zrozumienie, jak duży jest wpływ mediów społecznościowych na pracę.
- Zrozumienie przyczyn zakłóceń
- Zwiększenie zdolności do wizualizacji, w jaki sposób rozproszenie uwagi wpływa na produktywność.
- Jak oprzeć się pokusom mediów społecznościowych w pracy.

Pułapka pomocnika

Cele:

- Dlaczego ważne jest, aby nie wpaść w pułapkę pomocnika.
- Umiejętność ustalania limitów w pracy.
- Co robić, aby nie wpaść w pułapkę pomocnika.

Unikanie delegowania

Cele:

- Opis procesu delegowania.
- Konsekwencje braku delegowania.

Dbłość o wartości

Cele:

- Wartości, misja, wizja i cel firmy.
- Znaczenie dostosowania wartości pracowników i firmy.
- Dlaczego dbłość o wartości jest ważna?



Wskazówki od trenerów i facylitatorów

Zgodnie z doświadczeniem jednego z facylitatorów, który korzystał z produktów projektu, prezentujemy serię porad, jak najlepiej wykorzystać system szkoleniowy projektu SNAIL w praktyce.



Identyfikacja potrzeb

Menedżerowie powinni określić, który z tych 12 wrogów pracy w duchu slow jest największym problemem w ich firmie.



Zdefiniowanie listy celów szkoleniowych

Pozwoli to menedżerom na określenie rezultatów, które chcą osiągnąć w drodze szkoleń..



Wykorzystanie modułów szkoleniowych SNAIL

Dzięki temu menedżerowie będą wiedzieć, jak poradzić sobie z 12 wrogami pracy w duchu slow..



Wykorzystanie narzędzi szkoleniowych SNAIL

Zestaw narzędzi dydaktycznych z materiałami uzupełniającymi i wskazówkami metodycznymi pozwoli wdrożyć program szkoleniowy w praktyce.

Zgodnie z informacjami zwrotnymi od uczestników warsztatów, nauczyli się oni planowania i zarządzania czasem, priorytetyzacji swoich zadań, wyznaczania celów i zadań oraz tworzenia planu działania w celu ich osiągnięcia.

Dowiedzieli się, że zła organizacja może prowadzić do odwlekania zadań i stresu, a tym samym utrudniać wdrożenie filozofii pracy w duchu slow. Zła organizacja często oznacza mniejszą produktywność i utracone szanse.

Aby osiągnąć wszystkie powyższe, nauczyli się używać „techniki Strzałki”. Dzięki zastosowaniu tej techniki nauczyli się priorytetyzować swoje zadania, wiedzieć, że mają określony czas na ich wykonanie, wyznaczyć cele i zadania, a na koniec stworzyć plan działania, aby je osiągnąć. Nie jest to jednak takie proste. Jest to bez wątpienia jedno z najtrudniejszych zadań w realizacji projektów.

Przeszkody takie jak dezorganizacja i prokrastynacja (tendencja do ociągania się i zwlekania) mogą opóźnić osiągnięcie celów i ograniczyć efekty.

3.2 Moduły szkoleniowe

12 wrogów zaproponowanych w projekcie nie jest hermetyczną ani zamkniętą listą. Może istnieć wiele innych wrogów, utrudniających pracę zgodną z filozofią SNAIL, do której aspirujemy. Jednak 12 zidentyfikowanych wrogów jest najczęściej powtarza się w większości organizacji.

W rzeczywistości elementy te nie są od siebie niezależne. Większość z nich wpływa na siebie nawzajem i razem tworzą niekorzystne warunki do pracy menedżerów i pracowników. W tym sensie uważamy, że dobrym pomysłem jest pogrupowanie ich według bloków podobieństwa lub kompatybilności, aby móc pracować (i walczyć) z kilkoma wrogami w tym samym czasie.

Poniżej przedstawiamy różne metody stosowania narzędzi projektu przez grupy wrogów.

1. Unikanie delegowania zadań i rozwijanie nawyków oraz rutyny

Jedną z obaw menedżerów i pracowników przed delegowaniem jest utrata władzy i kontroli. Chcą wykonywać wszystkie zadania i osiągać cele samodzielnie, a skończyć z obciążeniem pracą znacznie większym, niż mogą sobie z tym poradzić.

Dlatego, gdy przychodzi ich kolej na delegowanie zadań, są przytłoczeni. Nie mają ustrukturyzowanego planu monitorowania pracy własnej i innych, a ostatecznie cierpi na tym ogólna wydajność.

Ten zły nawyk nie planowania pracy musi zostać przełamany. W tym celu konieczne jest opracowanie skutecznych procedur monitorowania pracy, które poprawią komunikację między członkami zespołu.

Jak przełamać złe nawyki i wygenerować nowe? Poprzez proces powtarzania, który pozwala pracownikowi wejść w Pętlę Nawyków.

W ten sposób pracownicy lub menedżerowie tracą strach przed delegowaniem, ponieważ posiadanie zorganizowanego sposobu planowania zadań, w którym sami są włączeni, pomoże im zmniejszyć poczucie braku kontroli.

2. Pułapka pomocnika, strach powiedzieć "nie" i równowaga emocjonalna

Pułapka pomocnika jest częściowo konsekwencją źle zrozumianej hojności w pracy, zmieszanej z osobą, która nie może powiedzieć "nie", ponieważ cierpi na brak asertywności.

Są pracownicy, którzy po prostu nie mogą odrzucić prośby o pomoc, zapominając, że pomaganie innym okrada ich z ich własnego czasu na wykonywanie własnych zadań i osiągnięcie własnych celów. W tym sensie nazywa się to "pułapką", ponieważ życzliwość pomocy kończy się efektem odbicia na pomocnika, powodując u niego tylko krzywdę.

U podstaw tego leży strach przed powiedzeniem "nie". Ci ludzie nie są w stanie być asertywni w swoim środowisku pracy, nawet jeśli prowadzi to do zaniedbania swoich obowiązków. Usprawiedliwiają się i starają się spełniać życzenia innych. Krótko mówiąc, ten typ pracownika nie ma równowagi emocjonalnej.

Ponieważ nie mają inteligencji emocjonalnej, nie wiedzą, jak zarządzać emocjami swojego otoczenia. W rezultacie relacje, które tworzą w pracy, są toksyczne, ponieważ nie ma skutecznej komunikacji. Dlatego konieczne jest stanowcze przestrzeganie praw każdego z nich, chociaż nie oznacza to, że możesz pomóc kolegom w wykonaniu zadania, gdy o nie proszą lub go potrzebują, a nie zawsze, gdy chcą, abyś to zrobił.

3. Rozproszenie uwagi w mediach społecznościowych, rozproszenie i zaburzenia, stres i brak relaksu i zarządzania czasem

Sprawdzanie informacji w mediach społecznościowych w czasie pracy zwiększa nerwowość i poziom stresu.

Żyjemy w ciągłym towarzystwie ekranów naszych telefonów i inteligentnych urządzeń i przestaliśmy oddzielać czas wolny od czasu pracy.

Ponadto wiele osób pracuje obecnie zdalnie lub pracuje w przestrzeniach hybrydowych, w których technologia jest zawsze obecna. Łatwo jest się rozproszyć, otwierając ekrany w sieci internet z naszymi sieciami społecznościowymi, które odwracają naszą uwagę od naszych obowiązków i powodują, że tracimy koncentrację na tym, co jest dla nas naprawdę ważne.

Po pierwsze, musimy określić, co powoduje ten stres i zdać sobie sprawę, że ten problem zmniejsza naszą produktywność i kradnie nasz czas, abyśmy mogli następnie wprowadzić mechanizmy zarządzania czasem.

Musimy zachować koncentrację podczas pracy nad walką z rozproszeniami, które są głównym wrogiem filozofii SLOW WORK.

4. Dbłość o wartości i nieświadomość negatywnego wpływu wielozadaniowości

Jest to najmniej oczywista kombinacja wrogów w porównaniu do poprzednich, ale postaramy się uzasadnić, dlaczego zgrupowaliśmy je razem.

Wszystkie firmy, a także ludzie, którzy w nich pracują, mają podstawowe wartości, na których się opierają. Zrozumienie tych wartości i ich internalizacja jest ważna dla długoterminowego sukcesu firmy, ponieważ dostosowuje pracowników do tych samych celów, które motywują ich do pracy w tym samym kierunku.

Dbanie o te wartości polega na ustanowieniu związku między celami korporacyjnymi a indywidualnymi celami każdego pracownika. Uważamy jednak, że obecnie tak się nie dzieje, ponieważ między innymi firmy zinstytucjonalizowały obecnie (przekształciły go w wartość) model pracy lub sposób pracy, który nie jest zgodny z założeniami powolnej pracy.

Chodzi o wielozadaniowość lub przekonanie, że pracownik może wykonywać kilka różnych zadań jednocześnie. Udowodniono jednak, że ludzkiemu umysłowi i mózgowi brakuje architektury do wykonywania dwóch lub więcej zadań jednocześnie.

Ponieważ podstawowe wartości są niezbędne dla pracowników do podejmowania decyzji, budowania relacji i rozwiązywania problemów, zakładamy, że wartości te powinny dotyczyć umiejętności, które nie szkodzą im osobiście ani ostatecznej produktywności firmy. Z drugiej strony wielozadaniowość jest czymś, co wpływa na wydajność wielu korporacji i wyczerpuje siłę roboczą.

Wielozadaniowość stała się częścią podstawowych wartości firm, które opowiadają się za tym szalonym i szybkim sposobem pracy, ale z bardzo słabymi wynikami.

Możemy więc stwierdzić, że ci dwaj wrogowie uzupełniają się nawzajem do tego stopnia, że wielozadaniowość jest obecnie wartością firmy. Należy jednak walczyć z takim podejściem.

3.3 Lodołamacze i elementy motywacyjne

Lodołamacze to krótkie zabawy mające na celu przełamanie „pierwszych lodów” pomiędzy uczestnikami szkolenia, bądź pomiędzy uczestnikami, a prowadzącymi. Najczęściej nie realizują one innych celów szkoleniowych.

Lodołamacze mogą być używane na początku szkolenia, aby wprowadzić do tematu oraz w ramach zadań aktywizujących uczestników.

Po co używać lodołamaczy?

Wykorzystanie lodołamaczy może przynieść wiele korzyści. Mogą one zachęcić uczestników do większej motywacji, zaangażowania i zainteresowania tematem, a także przygotować uczestników do konieczności wspólnej pracy w grupie i pomóc stworzyć bardziej otwartą atmosferę.

Co należy rozważyć przed użyciem lodołamaczy w trakcie szkolenia?

1. Co chcesz osiągnąć?
2. Pomyśl o uczestnikach: wielkości grupy, poziomie wiedzy, powodach udziału w szkoleniu, itp.
3. Posiadaj plan B, ponieważ lodołamacze nie zawsze przynoszą oczekiwany efekt. Dlatego najlepiej jest być elastycznym i otwartym na zmiany.

Przykłady lodołamaczy

Poniższe sugestie dotyczą lodołamaczy, mających na celu delikatne wprowadzenie do tematyki szkolenia. Ponieważ treści SNAIL są na ogół nowe dla uczestników, lodołamacze są wykorzystywane do płynnego przejścia do merytorycznych kwestii, które mają zostać omówione.

1. Prowokowanie do myślenia

Ten krótki lodołamacz ma na celu skłonienie uczestników do zastanowienia się nad tematami związanymi z pracą.

Przekaż uczestnikom instrukcje, aby odpowiedzieli na pytania dotyczące ich życia zawodowego.

Możesz wybrać jedno z następujących pytań:

1. Jaka jest jedna rzecz, którą chciałbyś wiedzieć, kiedy zaczynałeś pracę lub jaką radę dałbyś nowicjuszowi?
2. Jaka jest najbardziej ekscytująca część Twojej pracy?
3. Co Motywuje Cię w pracy?
4. Jaki jest Twój pomysł na idealny dzień pracy?
5. Jaka jest Twoja ulubiona pora dnia pracy: rano, po południu, wieczorem czy późną nocą?

2. Zamiast

Ten lodołamacz dobrze nadaje się do budowania nowych zespołów, ponieważ ujawnia preferencje ich członków. Poinstruuuj uczestników, aby usiedli naprzeciwko siebie. Najlepiej w kręgu.

1. Poinstruuuj ich, aby powiedzieli wszystkim jedną rzecz, którą lubią robić w pracy, np. Przygotowywanie umów.
2. Powiedz im, że osoba po ich lewej stronie kontynuuje powtarzanie tego, co powiedziałeś, a następnie mówi coś, co wolałaby robić w pracy (np. Przygotowywać umowy, projektować ulotki).
3. Ćwiczenie trwa, dopóki wszyscy uczestnicy nie powiedzą, co lubią robić bardziej.
4. Moderator kończy działanie podkreślając fakt, że w pracy każdy z nas ma zajęcia, które wolałby wykonywać. Dlatego ważne jest, aby ktoś robił to, co lubi robić.

3. Słodkie historie

Ten lodołamacz ma na celu zachęcenie uczestników do poznania wzajemnych preferencji zawodowych i osobistych. Buduje zaufanie i otwiera na dalszą współpracę. Można go wykonywać w mniejszych lub większych grupach. Potrzebne materiały to duża torba wielokolorowych cukierków, np. M&M czy Skittles.

Instrukcja:

1. Każdy uczestnik wybiera cukierek danego koloru.
2. Uczestnik dzieli się historią opartą na kolorze cukierków.

Pomysły na cukierkowy kolor:

Niebieski – współpracownik, którego szanujesz (dlaczego?)

Żółty – najzabawniejszy moment w pracy

Zielony – najbardziej dumny moment w pracy

Czerwony – czas niepowodzeń w pracy (tak też się dzieje)

Brązowy – dlaczego jesteś dumny z pracy w organizacji, w której obecnie pracujesz

4. Dwie prawdy i kłamstwo

Ten krótki lodołamacz jest przeznaczony dla uczestników, aby poznać się nawzajem w kontekście powszedniego dnia pracy, rozproszenia uwagi i radzenia sobie z efektywnym zarządzaniem czasem. Instrukcje są następujące:

1. Powiedz uczestnikom, aby pracowali w parach. Jeśli działanie jest realizowane w środowisku online, najlepiej jest wcześniej umieścić uczestników w wydzielonych pokojach.

2. Poinstruuuj uczestników, aby wzięli kartkę papieru (lub skorzystali z opcji czatu) i napisali trzy stwierdzenia związane z ich dniem pracy, rozproszeniem uwagi i radzeniem sobie z efektywnym zarządzaniem czasem. Dwa stwierdzenia powinny być prawdziwe, jedno powinno być kłamstwem.

3. Drugi partner zadaje pytania, aby zobaczyć, które z nich jest poprawne, a które niepoprawne. Ćwiczenie kończy się dyskusją grupową.

Lodołamacze w środowisku wirtualnym

Istotne jest, aby lodołamacze były dobrze przystosowane do wirtualnego środowiska uczenia się.

Aby to osiągnąć, musisz wziąć pod uwagę dostępne zasoby cyfrowe i pomyśleć z wyprzedzeniem o utworzeniu wirtualnych pokoi, w których uczestnicy będą mogli pracować w podziale na grupy.

Zawsze dobrze jest korzystać z aplikacji na smartfony, aby zaangażować uczniów w anonimowe odpowiedzi.

Jeśli chcesz, aby uczestnicy przestrzegali jakiejś kolejności, możesz przypisać każdemu uczniowi numer przed rozpoczęciem ćwiczenia. W ten sposób uczestnicy będą dokładnie wiedzieć, kiedy nadejdzie ich kolej. Możesz zrobić to samo dla przypisania »kolorowych cukierków«, które są opisane we wspomnianym lodołamaczu »Sweet Stories«.

3.4 Wskazówki

Jako dorośli już przestaliśmy rozwijać nasz styl uczenia się. W programach edukacyjnych oferowanych dorosłym stosuje się kilka metod i technik edukacyjnych, biorących pod uwagę fakt, że dorośli wnoszą do szkolenia lata wcześniejszych doświadczeń, bagaż nabytej wiedzy oraz ugruntowany zestaw wartości i przekonań.



Inkluzja

Ponieważ uczestnicy pochodzą z różnych środowisk i mają szeroką wiedzę, ważne jest, aby szkolenia w jakiś sposób zawierały elementy wiedzy ogólnej i doświadczenia. Ważne, aby nauka prowadzona była w sposób aktywny, a nie pasywny. Po drugie, bardzo istotne jest również, aby możliwość uczenia się była w pewnym stopniu powiązana z ich obecną sytuacją, a tym samym związana z ich życiem zawodowym.



Podawanie przykładów

Pracownicy chcą widzieć przykłady, dlatego włączanie menedżerów w proces uczenia się jest tak ważne. Kiedy dorośli zobaczą przykład ze swojego życia zawodowego, będą bardziej zmotywowani do wypróbowania technik filozofii SNAIL w pracy.



Angażowanie

Oprócz uznania doświadczenia życiowego i wiedzy dorosłych, uczenie się przez doświadczenie obejmuje również aktywny udział w ćwiczeniach podczas warsztatów. Po pierwsze, bardzo właściwe jest poproszenie uczestników o podzielenie się historiami ze swojego życia i wykonywanie ćwiczeń dotyczących kreatywnego rozwiązywania problemów.

Po drugie, angażowanie uczestników w małe dyskusje, eksperymenty, odgrywanie ról lub prace zespołowe sprawi, że proces uczenia się będzie empiryczny. Według badań nauczanie aktywnymi metodami, zwiększa zaangażowanie uczestników. Ważne jest, aby przed warsztatami skorzystać z lodołamaczy, aby pomóc uczniom skupić się na nowych tematach i zachęcić do kreatywnego myślenia.



Zapewnienie różnorodności

Ważne jest, aby dorośli uczniowie otrzymywali różnorodne metody uczenia się, które pomogą im w nauce. Dlatego zaleca się, aby facylitatorzy skutecznie korzystali z programu PowerPoint, kierowali procedurą robienia notatek, zachęcali do dyskusji grupowej, korzystali z burzy mózgów, organizowali ćwiczenia kreatywne w celu rozwiązania problemu, przygotowywali dodatkowe materiały informacyjne i podsumowywali.

WAŻNE!

Zawartość programu SNAIL jest często tym, czego ludzie nie są świadomi. Dlatego przydatne jest zaproponowanie uczestnikom wprowadzenia do treści SNAIL. Jeśli warsztaty są realizowane w trybie online lub twarzą w twarz, zawsze możesz wysłać link do podręcznika wprowadzającego SNAIL i użyć go jako części procesu nauczania. Pomoże im to zrozumieć temat i negatywny wpływ, jaki wrogowie pracy w duchu słow mogą mieć na menedżerów i pracowników.

Wskazówki - szkolenia online

1

Korzystanie z czatu

Pytania lub czat wymagają od uczestników aktywności. Konieczne są odpowiedzi na zadawane pytania. Może to robić facylitator / trener lub inny uczestnik

2

Korzystaj z podziałów na pokoje

Dzielone pokoje są szczególnie efektywną metodą pracy, ponieważ pozwalają na kreatywność i zastosowanie wiedzy każdego z uczestników. Staraj się umieszczać minimum 4, ale nie więcej niż 7 uczestników w jednym pokoju, aby zmaksymalizować ich zaangażowanie. Po pracy zespołowej, ważne jest, aby grupy przedstawiły swoje rezultaty pracy na forum wszystkich

3

Korzystaj z ankiet

Przed realizacją działań online postaraj się przeznaczyć kilka minut na lepsze poznanie swoich uczniów. Zazwyczaj ogólne pytania tak / nie za pomocą ankiety są korzystne dlatego, że wspomagają zaangażowanie w samo szkolenie.

2

Interakcja co 10 minut

Ważne jest, aby wchodzić w interakcje z uczestnikami w odpowiednich odstępach czasu. Staraj się zadawać pytania co 10 minut, ponieważ łatwo jest stracić zainteresowanie szkoleniem online.

4. Evaluacja i informacja zwrotna



4.1 Kwestionariusz ewaluacyjny

Kwestionariusz ewaluacyjny dla trenerów

4.1 Kwestionariusz ewaluacyjny

Dzięki zgromadzeniu opinii uczestników szkoleń, trenerzy i facylitatorzy mogą poprawić efektywność i skuteczność prowadzonych przez siebie szkoleń.

Kwestionariusz może być wykorzystywany w ostatniej części szkolenia.

1. Proszę ocenić poszczególne elementy szkolenia:

	Nie zgadzam się	Nie mam zdania	Zgadzam się	Zdecydowanie się zgadzam
Cele szkolenia zostały jasno określone				
Materiały dydaktyczne były pomocne przy przyswajaniu wiedzy				
Treści szkoleniowe były przedstawione w przystępny i interesujący sposób				
Ogólnie jestem zadowolony ze szkolenia				

2. Proszę opisać szkolenie w 1 SŁOWIE:

- Atrakcyjne.
- Intuicyjne.
- Pożyteczne.
- Cenne.
- Interesujące.
- Przyjemne.
- Inny.

3. Proszę ocenić następujące elementy szkolenia z perspektywy osobistej i zawodowej

	Nie zgadza m się	Nie mam opinii	Zgadza m się	Zdecyd owanie się zgadza m
Szkolenie będzie dla mnie przydatne w kontekście walki z wrogami pracy w duchu słow				
Miałem okazję podzielić się swoim doświadczeniem, dzięki czemu moje oczekiwania szkoleniowe zostały spełnione.				
Ogólnie rzecz biorąc, szkolenie było bardzo skuteczne i zgodne z oczekiwaniami				

4. Jak oceniasz swoje rozumienie podejścia SNAIL? (Od 1 do 5, gdzie 1 oznacza najniższą ocenę, a 5 najwyższą).



5. Co ci się najbardziej podobało w szkoleniu?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Slow, Necessary
And Improves
the Level

www.slow-work.eu



I&F
Instruction & Formation
LEARNING FOR LIVING



ORANGE HILL



GrowthCoop
developing people



ANDRAGOTNI ZAVOD
LIJUDSKA UNIVERZA VELENJE

Disclaimer: The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

