



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



GHIDUL FACILITATORULUI

LENT, NECESAR SI ÎMBUNĂTĂȚEȘTE
NIVELUL

Cuprins

1. Introducere	1
1.1Prezentarea filosofiei SNAIL	2
1.2. FAPTE CHEIE DE ULTIMĂ GENERAȚIE	5
2. Conținutul Snail	7
2.1. PREZENTAREA INAMINILOR SNAIL	18
2.2. INAMICI CU PASTILE ȘI UNELTE	20
3.Modelul de implementare–instruire pentru formatori și facilitatori	61
3.1. Pachet complet de formare.	67
3.2. Formarea modulară pe grupe de inamici.	72
3.3.Activități de spargere a gheții și motivaționale.	76
3.4. Ponturi și sfaturi pentru implementarea online și față în față	79
4. Evaluare și feedback	84
4.1. Chestionar de evaluare pentru cursanți	85

Declinarea responsabilității: Sprijinul oferit de Comisia Europeană pentru elaborarea acestei publicații nu constituie o avizare a conținutului acesteia, care reflectă exclusiv opiniile autorilor, iar Comisia nu poate fi considerată răspunzătoare pentru nicio utilizare care poate fi dată informațiilor conținute în aceasta.

1.Introducere



1.1 Prezentarea filosofiei SNAIL

Ce este mișcarea lentă și de ce este ea?

Fapte cheie de ultimă generație 1.2

Cunoașteți faptele cheie de ultimă generație și aflați mai multe despre necesitatea mișcării slow (lente).



1.1 1.1Prezentarea filosofiei SNAIL



Proiectul SNAIL echipa

Înainte de a vorbi despre ce înseamnă lent, acordați atenție următoarelor aspecte. În Japonia, există un tren care circulă cu o viteză de 574,8 km/h. În Japonia, există un McDonald's care promite să vă servească burgerul în mai puțin de 60 de secunde.

Iar în Statele Unite ale Americii trăiește un bărbier faimos pentru realizarea a 34 de tunsori într-o oră. Acestea sunt fapte care atrag în general admirația. Noi asociem viteza cu eficiența și productivitatea.

Totuși, această cultură în care vrem să obținem totul repede și imediat aduce cu sine o creștere a stresului. Nu savurăm mâncarea, nu cultivăm arta de a face lucrurile bine. Cu alte cuvinte, nu ne bucurăm de călătorie pentru că suntem atât de concentrați să ajungem la destinația noastră.

Rezultatul este o viață trăită în grabă, deconectată de mediul natural și de noi înșine. Trăim în orașe anonime, pline de indivizi care se grăbesc fără să știe unde merg. De aceea oamenii au adoptat punctul de vedere Slow (Lent).

Slow (Lent) este o mișcare care propune alocarea de timp pentru a produce ceva de calitate, bucurându-ne de proces și adaptându-ne la ritmul natural al planetei. Ea a apărut în anii 1980, ca un protest împotriva deschiderii unui restaurant de tip fast food într-o zonă istorică a orașului italian Bra (Piemont).

Astfel, această mișcare a început să fie legată în mod special de tema mâncării, apărând arta de a produce un fel de mâncare original, sănătos și delicios, mai degrabă decât feluri de mâncare standardizate. De la începuturile sale, ea a pus accentul pe ideea că a mânca nu se referă numai la „a ne umple rezervorul” pentru a merge mai departe. Ci este o experiență socială care poate și ar trebui să fie plăcută.

Surmenarea și lipsa de relaxare pot fi dăunătoare pentru sănătatea noastră în mai multe feluri.

Această abordare inovatoare a fost adoptată ulterior de multe grupuri diferite și a fost implementată în multe domenii. Astfel, ceea ce începuse ca o „punere sub semnul întrebării a gastronomiei” într-un mod interesant a devenit în cele din urmă o întreagă filosofie de viață care ne oferă o alternativă la ritmul occidental neînfrânat.

Mișcarea Slow (Lent)



Subiecte principale

Iată câteva dintre principalele subiecte ale mișcării slow (lent):

Prioritizați

Prioritizați dezvoltarea personală, sănătatea, împlinirea și relațiile interpersonale în fața vitezei și a plăcerilor efemere și imediate.

Selectați

Promovează calmul și selectivitatea în acțiuni, în locul îndemnului de a îndeplini sarcini multiple simultan (multitask).

Bucurați-vă

Efectuați activitățile cu intenția de a vă bucura de ele cu calm, fără grabă, savurând momentele.

*Este important să recunoaștem
stresul legat de muncă ca o
problemă de sănătate și siguranță
importantă și să luăm măsurile
corespunzătoare.*

Renunțați

Renunțarea la viteză pentru a vă reconecta cu voi înșivă și cu ceea ce vă înconjoară.

Valoarea

Mișcarea slow (lent) se opune asocierii automate a vitezei cu eficiența și valoarea.

Calitatea

Cultivați o preocupare față de lucrurile bine făcute, calitate, și pentru a vă răsfăța pe voi înșivă în acest proces.

Echilibrarea economiilor de timp oferite de tehnologie cu investiția sa conștientă, orientată spre petrecerea timpului liber.

In praise of slowness (Lauda încetinirii)



Încă de când a publicat „In praise of slowness” (Lauda încetinirii) (2004), Carl Honoré a devenit marele guru al filosofiei „slow” (lent), o mișcare care s-a extins cuprinzând dimensiuni diferite cum ar fi educația, moda, alimentația și tehnologia.

Există tot mai mulți oameni în întreaga lume care utilizează lentila încetinirii pentru a se uita la ceea ce fac și a face lucrurile mai bine”, spune Honoré, care militează pentru un stil de viață care abordează „virusul grabei” și subliniază importanța faptului de a face lucrurile „cât mai bine cu putință” și nu cu cea mai mare viteză așa cum susține ceea ce el denumeste „cultura rapidă”.

Mișcarea „Slow” (Lent) nu caută să facă totul cu viteza melcului, ci se bazează pe faptul de a face lucrurile în ritmul potrivit la momentul potrivit”, subliniază autorul, deși admite că cultura „rapidă” nu a fost înfrântă „încă”, ceea ce el crede că va fi un proces „de lungă durată”: „Nu putem schimba peste noapte culturi, obiceiuri și cutume atât de adânc înrădăcinate”, avertizează el.

Obiceiurile bazate pe viteză în desfășurarea activităților de zi cu zi presupun, susține Honoré, un „mare sacrificiu” în ceea ce privește sănătatea, relațiile emoționale, creativitatea și productivitatea la locul de muncă.

În opinia sa, „graba excesivă” a avut și efecte negative asupra economiei: „Atunci când a izbucnit criza financiară în 2008, nimeni nu a avut vreme să analizeze ce cumpăra sau vindea, și sta a dus la haosul total”, explică el.

Sferele mișcării slow (lent)

După cum am văzut la început, axa principală de articulare a mișcării la începuturile ei a fost alimentația (Slow Food) și, de-a lungul timpului, dimensiunile și zonele în care s-a denunțat viteza excesivă s-au extins și la orașe (Slow Cities), la muncă (Slow Work), la educație (Slow School), etc., până când s-a aplicat complet la Slow Life.

Mișcarea Slow Food cuprinde un număr mare de persoane active în peste o sută de țări care participă la această inițiativă.

„Prin intermediul diferitelor website-uri de networking (cum ar fi Slow Food sau Slow Food Foundation for Biodiversity), oamenii interesați converg către mișcare începând din 1989. Slow Food este un colectiv internațional care are rețele și la nivel național sau local în fiecare dintre țările în care este prezent.

În paralel cu ideea de a produce alimente mai încet, a apărut necesitatea regândirii tiparelor de mobilitate care, încorporate într-o reflecție asupra teritoriului geografic, au dat naștere orașelor lente sau Citta Slow International.

Munca în ritm lent (Slow work)

Ritmurile frenetice ale vieții profesionale moderne ne pot compromite sănătatea fizică și psihică, cu consecințe grave și asupra productivității. În contextul specific al urgențelor privind sănătatea, cu consecințele sale sociale și economice, adaugă o presiune suplimentară asupra lucrătorului. În acest context, adoptarea filosofiei lucrului în ritm încet poate ajuta la redobândirea echilibrului și la creșterea performanței profesionale.

Cheia nu constă în a fi încet, ci în a face lucrurile la viteza potrivită. La munca, la fel ca în toate domeniile, există momente în care trebuie să fim rapizi, dar și momente în care trebuie să o luăm încet, și între cele două există un interval infinit de viteze. Este vorba despre prioritizarea calității în fața cantității, fiind conștienți de ceea ce facem, trăind în prezent, aici și acum.

În această dimensiune apare conceptul de „slow work” (muncă în ritm încet), adică aplicarea filosofiei slow (lent) la locul de muncă. Practic propune reglarea energiilor la locul de muncă, executând sarcinile una câte una (pe cât posibil evitând atât de faimosul multitasking) și lucrând în mod conștient. Această filosofie vizează un echilibru, o armonie între viețile profesionale și personale ale lucrătorilor, și totodată, și nu mai puțin important, nu înseamnă o productivitate mai redusă.

Numeroase studii confirmă cu certitudine faptul că munca realizată cu calm și în mod conștient și nu sub niveluri ridicate de stres este cea care conduce la rezultatele cele mai bune și mai mărețe. Marea întrebare care apare în lumea afacerilor este cum putem - dacă putem - să încetinim într-un mediu în care sunt prioritizate metodologiile agile, cum putem ști cum să ne oprim.

Potrivit studiului, Enhancing Creativity Through 'Mindless' Work (Sporirea creativității prin intermediul lucrului „fără minte”), creierul nostru are nevoie să alterneze între sarcinile solicitante din punct de vedere cognitiv și altele care sunt mult mai simple, astfel încât să putem avea o performanță mai bună atunci când este cu adevărat necesar.

Acestea nu sunt concepte contradictorii, ci concepte care se completează unul pe celălalt și fiecare din ele are locul său în anumite momente ale zilei de lucru. Provocarea constă în a ști când să mergi repede și când să încetinești, când să mergi înainte și când să te oprești.



Articolul subliniază faptul că „calitățile pieselor muzicale nu sunt surprinse în aranjarea notelor, ci și în aranjarea pauzelor dintre note". Cu alte cuvinte, la fel cum este necesar să acționăm repede în diferite circumstanțe pe care le implică munca, este de asemenea esențial să acționăm încet și să știm cum să încetinim. Agil și încet, sunet și liniște, și între ele, un interval infinit.

Ceea ce este clar este că „ideea că pentru a avea succes nu poți merge decât cu viteza turbo este cea mai otrăvitoare, toxică și absurdă minciună din lume”, spus cu cuvinte ale lui Carl Honore însuși.

Asta pentru că noi trebuie să ne oprim, deoarece faptul de a ne opri este la fel de valoros ca faptul de a merge mai departe, deoarece liniștea este la fel de valoroasă ca notele și deoarece agilitatea este la fel de valoroasă ca încetineala. Așa cum am spus, ele se completează una pe cealaltă și ambele sunt necesare în viața noastră profesională. Nu putem fi agili în permanență, iar acesta este probabil cel mai complex lucru pe care trebuie să îl înțeleagă companiile: un lucrător care știe când să se oprească este un lucrător care va ști când să meargă cu adevărat mai departe, și când face acest lucru va fi mult mai productiv.

Logica tuturor acestor lucruri este destul de simplă: nu există nicio ființă umană care să lucreze cu viteză maximă pentru o perioadă nedeterminată de timp, iar dacă ne așteptăm să facă acest lucru, rezultatele sale nu vor fi bune. Dar chiar dacă, printr-o metodologie complet agilă, rezultatele sunt bune (sau convenabile pentru companie), nu există nicio îndoială că ar fi mult mai bune dacă ar exista linii directoare clare privind pauzele, opririle, încetineala și „munca lentă” care interacționează armonios cu cultura agilă în munca de zi cu zi.

1.2 Fapte cheie de ultimă generație

Aceste concluzii se bazează pe principalele constatări la care au ajuns partenerii SNAIL în urma cercetării documentare care a demarat proiectul, efectuând o cercetare asupra subiectului în țările lor. În ciuda diferențelor culturale și socio-economice din țările partenerilor noștri, s-a ajuns la concluzii comune interesante, care sunt prezentate mai jos.

1 Lent nu este lent

Așa cum conchide raportul întocmit de Orange Hill, „faptul de a munci încet nu înseamnă că ne mișcăm încet”. Managementul slow (lent) se referă la relații, la împărtășirea valorilor și a culturii și, totodată, la capacitatea de a învăța de la colegii de muncă. Este vorba despre afaceri orientate spre om, crearea unui mediu de lucru deschis și prietenos și înțelegerea faptului că a-ți acorda timp pentru echipă înseamnă a contribui la bunăstarea lor și, astfel, a contribui la performanța companiei în ansamblul său.”



2 Stresul

Așa cum am aflat din acest raport, principalele probleme în țările partenere se referă la stresul legat de muncă care duce la probleme mintale și fizice, la productivitate scăzută și la absenteism de la locul de muncă din cauza epuizării extreme (burnout).

3 Echilibrul dintre muncă și viață

Angajații consideră că reconcilierea vieții profesionale și de familie este unul dintre cele mai importante lucruri. Motivatorii extrinseci, cum ar fi salariul, relațiile cu colegii și superiorii și dezvoltarea carierei sunt la fel de importanți ca motivatorii intrinseci, cum ar fi recunoașterea, responsabilitatea la locul de muncă și faptul de a fi autonom.

4 Telemunca

Așa cum a fost raportat de către LUV, „majoritatea lucrătorilor din UE au raportat o experiență pozitivă în ceea ce privește telemunca în timpul pandemiei, însă foarte puțini doresc să lucreze în permanență în regim de telemuncă. Opțiunea preferată este o combinație între telemuncă și prezența la locul de muncă.”

5 Munca de acasă

Potrivit CPIP,,în contextul muncii de acasă, beneficiile legate de bunăstare au devenit chiar mai relevante. Organizațiile au implementat măsuri de păstrare a unui sentiment de apartenență la echipă: conferințe online pentru a facilita comunicarea și informarea constantă din partea conducerii.”

6 Productivitatea

O modalitate de a aborda problemele menționate mai sus și de a spori productivitatea și bunăstarea la muncă constă în implementarea muncii în ritm încet (slow work) în companii. Faptul de a lucra mai puține ore, dar mai eficient, acordând atenție muncii și evitând multitasking-ul va conduce la o calitate mai bună a muncii.



Cum să?

Cum se implementează munca în timp încet (slow work) conform Indepcie, I&F și Orange Hill:



Flexibilitate

Optimizarea timpului: crescând flexibilitatea



Munca de acasă

Lucrând de acasă: Reglementați telemunca prin măsuri precum un orar pentru a facilita deconectarea digitală și fiți conștienți de faptul că nu toți angajații doresc să lucreze de acasă și, cu excepția situațiilor extraordinare, nu ar trebui să fie forțați să facă acest lucru. Companiile trebuie să aibă un protocol de implementare pentru lucrătorii care lucrează de acasă și pentru a evita astfel principalele probleme sau inconveniente derivate din această practică: productivitate mai scăzută decât normal, lipsa de comunicare, sentimentul de izolare sau lipsa de identificare sau apartenență la companie.



Consolidare

Consolidarea rezilienței lucrătorilor: formare privind gestionarea emoțiilor, managementul stresului, comunicarea, abilitățile non-tehnice (soft skills) și leadershipul de sine.



Implicare

Implicarea angajaților în luarea deciziilor și oferirea de programe de dezvoltare a carierei.



Motivare

Promovând motivația extrinsecă precum și pe cea intrinsecă: recunoscând și răsplătind performanța la muncă pe lângă oferirea unui salariu bun, posibilități de promovare și mediu de lucru. Acest lucru afectează în mod pozitiv motivația angajaților, bunăstarea fizică și mintală și prin urmare productivitatea și beneficiile totale ale companiei.



Grijă

Reducerea stresului colectiv în acest moment.
Tratamentul egal.

Diversitatea care dezvoltă creativitatea și inovația.
Deschiderea către un punct de vedere diferit.

Preocuparea față de valori.

Parteneriatele și relațiile. Mediul de lucru prietenos.



Acțiunarea

Atât companiile cât și instituțiile trebuie să ia măsuri împotriva principalilor factori ai absenteismului: Stresul, anxietatea și depresia. Ele trebuie să analizeze ce cauzează aceste stări și să acționeze asupra lor: Termenele limită, orele suplimentare, presiunea din partea angajaților și a managerilor (pozițiile de middle-management).

Reducerea practicilor de multitasking și concentrarea pe câte o sarcină pentru a reduce stresul și a spori productivitatea.

2. Conținutul Snail

2.1 Inamicii Snail

Introducere privind inamicii SNAIL legați de faptele cheie de ultimă generație

Pastile și unelte 2.2

Introducere în pastilele și uneltele SNAIL pentru educație.



2.1 1.1 Introducere

privind inamicii SNAIL

Primele constatări ale proiectului au indicat legătura dintre ritmul general al vieții noastre de zi cu zi și efectele acestuia asupra locului de muncă. Astfel, munca rapidă (Fast Work) ar fi o consecință directă a unei vieți rapide (Fast Life), cu efectele sale nu numai asupra performanței în muncă, ci și asupra sănătății și a altor dimensiuni ale vieții de zi cu zi a lucrătorilor.

A fost concludent să vedem cum aceste efecte negative și, în multe cazuri, contraproductive erau larg cunoscute și chiar asumate de multe dintre sursele și experții consultați, dar rareori erau considerate „dușmani” ai performanței în muncă. Mai mult, chiar și ținând cont de impactul lor la nivel personal, nu s-au găsit multe planuri de acțiune pentru combaterea unui inamic care a fost recunoscut, dar neconfruntat.

Astfel, după primele două faze pregătitoare, cu fapte de ultimă generație la nivel național și cu analiza calitativă ulterioară prin intermediul Focus Group-urilor efectuate în cele cinci țări, parteneriatul a ajuns la următoarele concluzii care au servit drept punct de plecare pentru selectarea celor 12 inamici ai SNAIL.

1- Munca lentă (Slow work) este un concept familiar pentru majoritatea antreprenorilor, managerilor și angajaților, dar care nu este implementat cu succes în companii din cauza lipsei de cunoștințe.

2- Implementarea muncii lente este necesară pentru a ajuta angajații să-și folosească timpul într-un mod mai semnificativ și mai productiv, precum și pentru a-și folosi energia pentru a se concentra asupra sarcinilor individuale. Acest lucru ar conduce la un echilibru mai sănătos între viața profesională și cea personală.

3- Munca lentă nu se referă numai la faptul de a lucra mai lent pentru a reduce stresul. Este, de asemenea, despre managementul conștient, care este o ofertă atractivă pentru persoanele care caută sens și atenție, precum și o bună calitate a muncii, a serviciilor și a produselor.

4-Liderii ar trebui să dea exemplu în companiile lor, astfel încât angajații să fie motivați și să vadă beneficiile obiceiurilor bune.

5. Buna organizare și prioritizare sunt importante. În acest scop, angajații trebuie să evite multitasking-ul încercând totodată să evite distragerile și întreruperile.

6. Munca în echipă este mai productivă deoarece este autoreglată și se bazează pe co-responsabilitate, cooperare, coordonare, încredere și angajament, dar atunci când acest lucru nu este posibil, delegarea este esențială.

7.Managerii nu reușesc să delege în mod corespunzător în cauza lipsei comunicării sau a instrumentelor digitale destinate comunicării

Lista definitivă a celor 12 inamici ai SNAIL

- TEAMA DE A SPUNE NU
- DISTRAGERILE DE PE REȚELELE SOCIALE
- LIPSA DE PERSONAL ORGANIZAREA/PLANIFICAREA DISTRAGERILE ȘI DEZORDINEA
- STRESUL ȘI LIPSA RELAXĂRII LIPSA DE CONȘTIENTIZARE A MULTITASKING-ULUI CA UN SISTEM MANAGEMENTUL DEFECTUOS AL TIMPULUI
- CĂDEREA ÎN CAPACANA „AJUTĂTORULUI”
- DEZVOLTAREA DEFICITARĂ A OBICEIURILOR ȘI A RUTINELOR EVITÂND DELEGAREA

2.2. Inamici cu pastile și unelte

Teama de a spune NU

Pastilele de formare

Această pastilă teoretică își propune să vă sporească abilitatea de a spune nu și să vă ajute să deveniți conștienți de pozitivitatea faptului de a spune nu în situația potrivită. De asemenea, sunteți învățați cum să înțelegeți pericolele ascunse ale faptului de a spune da fără motiv.

În acest scop, sunt demonstrate obiectivele de formare specifice:

- Creșterea încrederii în faptul de a spune nu
- Conștientizarea pozitivității faptului de a spune nu în situația potrivită

- Înțelegerea pericolelor ascunse ale faptului de a spune da fără motiv
- A învăța mai bine cum să recadrați reacțiile la „NU”
- O mai bună înțelegere a influențelor faptului de a spune „NU” politicos

Modulul-prezentare corespunde abilităților și practicii, astfel încât managerul să învețe cum să recadreze reacțiile la „NU”, dar și cum să spună „NU” politicos și profesional și, astfel, să prevină riscurile în companii.

Teama de a spune NU

Unelte de formare

Puneți-vă câteva întrebări – O unealtă de autorefecție pentru a spune nu

Acest instrument este destinat angajatului pentru a reduce teama de a spune nu printr-un anumit instrument de autoevaluare care îmbunătățește și procesul de luare a deciziilor.

Exercițiul este propus ca instrument scalar de autoevaluare pentru a vedea dacă ar trebui să acceptați sau să refuzați o sarcină suplimentară din partea managerului dumneavoastră. Instrumentul constă în 4 etape, incluzând o serie de întrebări suplimentare. Are o durată de aproximativ 15 minute.

FIȘĂ DE AUTOEVALUARE

Prima etapă: Merită să fac acest lucru comparative cu celelalte sarcini ale mele ?

DA NU (Ați terminat !) VERSIUNEA SCALATĂ INVERS

Întrebări suplimentare pentru a vă ajuta să răspundeți la Prima etapă :

1.În ce fel este esențială această sarcină ?

2.Cum se potrivește această activitate cu celelalte priorități?

3.Ce este esențial? Activitatea ar putea fi suprimată fără consecințe negative?

4.Care este partea cea mai importantă a acestei sarcini? Poate fi aceasta împărțită pentru a fi mai ușor gestionabilă?

Etapă a 2-a: Sunt eu persoana potrivită pentru a îndeplini sarcina?

DA NU (Ați terminat!) NUMAI CU SPRIJIN

1.Este ceva pe care am fost angajat/ă să îl/o fac?

2.Este ceva la care chiar mă pricep?

3.Este o prioritate mare pentru mine acum?

Faza finală constă într-o listă de verificare cu indicatori urmați de o opțiune „Da/Nu” pentru evaluarea utilizării unelei comparativ cu rezultatele așteptate ale acesteia.

PUTEȚI spune nu! – Practică în perechi

Această activitate urmărește să ajute lucrătorii să își sporească încrederea în ei înșiși pentru a spune „nu” pe baza ponturilor și a sfaturilor eficiente.

Această unealtă generează șase scenarii diferite și idei despre metode și răspunsuri specifice atunci când nu reușiți să spuneți „nu” la locurile voastre de muncă.

Unealta implică o pereche de angajați cu două roluri diferite, unul din ei fiind managerul care are o solicitare către angajatul care se presupune că va răspunde „nu”. Durata aproximativă este de 30-35 de minute.

SCENARIILE

1.,„Salut...,

Un client a devansat termen limită pe luni dimineața. Poți lucra în week-end?

Mulțumesc.”

2.,„Salut...,

Poți ajuta cu proiectul celeilalte echipe? Au nevoie de ajutor suplimentar.

Mulțumesc.”

3.,„...,

Te-ar deranja să iei notițe pentru mine la ședința asta? Am fost aseară la o petrecere și nu mă pot concentra deloc.

Mulțumesc.”

4.,„Dragă...,

... nu mă mai poate însoți la întâlnirea cu partenerii ei de la Londra în acest week-end.

Crezi că ai putea să o înlocuiești?

Aștept un răspuns până diseară.”

5.,„Salut...,

Am o sarcină importantă cu... începând de la ora 15.00. Crezi că ai putea să îi ții locul până la sfârșitul programului?”

6.,„Salut,

Ai putea să pregătești chiar acum agenda pentru ședința de mâine?

Mulțumesc.”

PONT!

- Spuneți clar la început că nu există un scenariu dat pentru realizarea sarcinii și participanții ar trebui să găsească un context/situație specific inspirat din propria lor realitate/experiență.
- Idee pentru valoarea adăugată: gândiți-vă la patru sarcini diferite pentru cele 4 etape date (o sarcină pentru fiecare etapă – potriviți-le).

Distragerile de pe rețelele sociale

Pastilele de formare



Această pastilă teoretică își propune să vă ajute să înțelegeți impactul rețelelor sociale asupra productivității. De asemenea, îmbunătățește capacitatea de a vizualiza modul în care distragerile din rețelele sociale afectează și rețelele sociale.

În acest scop, sunt demonstrate obiectivele de formare specifice:

- Sporirea capacității de a vizualiza cum afectează distragerile de pe rețelele sociale productivitatea

- Faptul de a înțelege mai bine tentațiile de pe rețelele sociale când sunteți la muncă
- Demonstrarea unei capacități mai mari de a stabili o punte de legătură în pozitivitatea și negativitatea rețelelor sociale

Modulul - prezentare oferă ocazia de a învăța în mod aprofundat despre tentațiile de pe rețelele sociale când sunteți la muncă. Ideea finală a acestui modul este aceea de a îmbunătăți abilitatea de a construi o punte de legătură între pozitivitatea și negativitatea rețelelor sociale.

Distragerile de pe rețelele sociale

Unelte de formare

Testare, verificare și partajare – O unealtă pentru conștientizare

Această unealtă este pentru ca participanții să înțeleagă cum să reducă distragerile de pe rețelele sociale și să sporească productivitatea rămânând concentrați pentru o perioadă mai lungă de timp.

Această activitate generează oportunitatea de a reduce stresul cauzat de distragerea de pe rețelele sociale și de a minimiza teama de a fi văzuți petrecând timp pe rețelele sociale sau amânând sarcini. Are o durată de aproximativ 45 minute.

Sarcina 2

Listă de verificare pentru reducerea distragerilor de pe rețelele sociale (10 min)

Dat fiind faptul că am identificat gravitatea distragerilor de pe rețelele sociale, este momentul să vedem dacă angajații au mijloace suficiente pentru a reduce această distragere.

PASUL 1: Cereți fiecare să bifeze casetele corespunzătoare metodelor pe care le aplică deja pentru a reduce distragerile de pe rețelele sociale. Această activitate îi va ajuta să vadă dacă au luat poziție față de distrageri și ce mai pot face în legătură cu ele (3 min).

- 1.Oprirea notificărilor
- 2.Punerea telefonului pe modul silențios
- 3.Utilizarea blocatoarelor pentru anumite aplicații, website-uri și fluxuri de știri
- 4.Păstrarea taburilor la minimum
- 5.Faptul de a lua pauze fără a vă folosi telefonul
- 6.Oprirea telefonului sau lăsarea lui undeva unde nu vă este la îndemână
- 7.Crearea unui program de stat pe rețelele sociale (timeboxing)
- 8.Nu verificați telefonul când vă treziți
- 9.Implementați un program de recompense (ex. 20 de minute fără telefon = 2 minute de pauză suplimentare)
- 10.Stabilirea unei zone no-tech
- 11.Utilizarea uneltelor sau a aplicațiilor pentru concentrare
- 12.Utilizarea modului avion sau a modului "nu deranjați"

Încercați să țineți pasul – Cât de ușor sunteți distrași?

Această activitate își propune ca participanții să învețe importanța concentrării pe un singur lucru și să devină conștienți de cum să gestioneze cu succes două conversații în același timp.

Această unealtă este bazată pe interacțiunea și comunicarea dintre 3 persoane, fiecare având un rol definit.

Activitatea implică testarea concentrării și capacitatea jucătorului principal de a se menține concentrat în două locuri, care trebuie să răspundă mesajelor din partea celui de-al doilea participant în timp ce al treilea participant îi vorbește. Are o durată de aproximativ 25 minute.

Cu ajutorul oferit de acest instrument, puteți înțelege impactul real al distragerii cauzate de rețelele sociale asupra muncii voastre și puteți începe să lucrați la găsirea soluțiilor adecvate.

SARCINI

- 1.Vorbitorul începe să citească scenariul său, iar scriitorul începe să scrie mesaje utilizând scenariu lui.
 - 2.Jucătorul principal îl ascultă atent pe vorbitor și răspunde la mesajele de la scriitor.
 - 3.Jucătorul principal răspunde la cele 5 întrebări.
 - 4.Moderatorul îi spune jucătorului principal răspunsurile corecte.
- Cei trei participanți fac schimb de roluri.

PONT!

Specificați clar la început că este nevoie de o activitate legată de muncă.

Preocuparea față de valori

Pastilele de formare



Interpersonale

Această pastilă ajută la înțelegerea modului în care legătura dintre valorile organizaționale (sau valorile interpersonale) și valorile individuale este esențială pentru succesul unei companii.

Obiectivele acestei formări sunt:

- A înțelege ce sunt valorile cheie
- A înțelege care este misiunea, viziunea și scopul unei companii

- A înțelege importanța alinierii valorilor angajatului și ale companiei.

Prin această formare, participanții vor învăța că într-un IMM valorile angajaților și ale companiei sunt deosebit de importante, deoarece valoarea unui IMM este la fel de mare ca valoarea tuturor oamenilor din acesta

De asemenea, vor afla ce valori caută companiile la angajați. În cele din urmă, participanții la această formare vor descoperi una dintre cheile către o companie de succes.

Intrapersonale

Această formare ne permite să învățăm despre valorile intrapersonale și de ce sunt acestea importante pentru atingerea obiectivelor noastre.

Obiectivele acestei pastile sunt:

- A înțelege ce sunt valorile
- A înțelege cum valorile legate de muncă afectează luarea deciziilor și productivitatea
- A înțelege că valorile se schimbă pe măsură ce creștem

Participantii vor învăța cum ne ajută valorile să stabilim obiective și să luăm decizii, ce se întâmplă atunci când acționăm conform valorilor noastre și când nu; și când valorile noastre nu sunt respectate. Ei vor învăța și diferența dintre valorile intrinseci și cele extrinseci. Pastila descrie și procesul decizional și explică motivele pentru care este dificilă luarea deciziilor. În cele din urmă, participanții vor învăța că valorile unui adolescent nu sunt aceleași cu ale unei persoane mai în vârstă.

Sarcinile și procedura

O modalitate bună de a afla dacă valorile companiile, ale managerilor și ale angajaților sunt aliniate este aceea de a întreba direct părțile implicate.

1.Acordați 15 minute pentru ca fiecare participant să scrie cinci valori care simte că sunt cele mai importante pentru lider sau manager, cinci cele mai importante pentru participanți și cinci cele mai importante pentru companie.

2.După ce fiecare a scris partea sa, sunt comparate listele de valori pentru a descoperi și discuta acele valori care sunt cu adevărat împărtășite și cele care diferă între cele trei grupuri. Discuția poate dura până la 20-30 de minute.

Grija pentru valori (intrapersonale)

Ce îmi place să fac

Acest exercițiu va ajuta participanții să își identifice valorile și prioritățile și să realizeze dacă ceea ce fac ei este conform cu valorile lor sau dacă trebuie să facă schimbări.

Această activitate ar trebui să fie efectuată în grupuri de 5 sau 6 persoane, în interior sau afară.

În acest exercițiu, participanții vor reflecta asupra lucrurilor pe care iubesc să le facă și le vor clasifica în ordine de la 1 la 10. Apoi facilitatorul le va da câteva întrebări pentru a avea o discuție în grupuri. După aceea, facilitatorul va adresa mai multe întrebări pentru o altă discuție cu întregul grup. Participanții vor avea timp să își analizeze răspunsurile, să ajungă la o concluzie și să reflecteze asupra ei. În cele din urmă, dacă participanții nu sunt mulțumiți cu rezultatele lor, facilitatorul va adresa mai multe întrebări.

Sarcinile și procedura

1. Facilitatorul cere fiecăruia în mod individual să reflecteze asupra lucrurilor pe care îi place să le facă și să facă o listă a acestora pornind de la 10 (îmi place cel mai mult) până la 1 (îmi place cel mai puțin). Această parte va dura până la 5 minute.
2. În grupuri de 5 sau 6 persoane, membrilor li se cere să își exprime valorile. Această activitate va dura circa 15 minute. Aceste întrebări pot fi utilizate pentru a ghida discuția:
 - Prețuiesc ceea ce fac și fac ceea ce prețuiesc?
 - Îmi împărtășesc opinia în public atunci când am ocazia?
 - Am ales această opțiune dintr-o gamă de alternative?
 - Am ales-o după ce am luat în considerare și am acceptat consecințele?

Participanții vor afla ce valori sunt importante pentru ei și care sunt prioritățile lor, ceea ce îi va face să realizeze dacă există o consecvență între ceea ce vor și ceea ce fac ei.

Echilibrul emoțional

Pastilele de formare



Interpersonale

Această pastilă ne învață ce este echilibrul emoțional și cum ne ajută inteligența emoțională să rezolvăm problemele.

Obiectivele acestei pastile sunt:

- Învățarea importanței echilibrului emoțional în relațiile de la locul de muncă.
- Să învățăm cum ne ajută inteligența emoțională
- Să învățăm cum să ne menținem emoțiile

În această pastilă, participanții vor afla sfaturi despre cum să creeze relații bune la muncă și vor învăța ce sunt relațiile toxice. Ea explică de asemenea cum să ne menținem emoțiile prin intermediul limbajului, fizionomiei și concentrării noastre și prin intermediul credințelor noastre, ceea ce este important mai ales pentru lideri deoarece ei transmit emoțiile lor angajaților.

În cele din urmă, participanții vor învăța despre cheile pentru schimbarea emoțiilor lor și dezvoltarea obiceiurilor pentru a obține echilibrul emoțional care le va permite să genereze rezultate care vor dura în timp.

Intrapersonale

Această pastilă ne învață ce sunt emoțiile și echilibrul emoțional. ea explică ce sunt starea emoțională și ciclul emoțional și cum să îl spargem atunci când nu obținem rezultatele pe care le dorim.

Obiectivele acestei pastile sunt:

- Să învățăm de ce echilibrul emoțional este important pentru a obține rezultate pe termen lung
- Să învățăm ce sunt emoțiile operaționale și neoperaționale
- Să învățăm cum să găsim echilibrul emoțional

În această formare, participanții vor învăța că emoțiile nu sunt pozitive sau negative, ci operaționale și neoperaționale în funcție de faptul că ne aduc sau nu mai aproape de obiectivul nostru.

Această pastilă ne oferă îndrumare despre cum să ne găsim echilibrul emoțional. Ea explică faptul că emoțiile sunt contagioase și pot fi transmise de la lideri către angajați. Participanții vor înțelege și coerența emoțională și cum să își gestioneze emoțiile pentru a obține rezultate pe termen mediu și lung.

Echilibrul emoțional

Unelte de formare

Echilibrul emoțional (interpersonal) Steaua echilibrului

Prin această activitate, participanții vor deveni conștienți de influența altor relațiilor altor oameni și aceasta îi va ajuta să creeze o legătură cu colegii lor de muncă, care va genera un mediu de lucru plăcut.

Sarcinile și procedura

1. Cerem participanților să stea într-un cerc și le alocăm un număr fiecăruia, astfel: unu, doi, unu, doi,...
2. Participanții se țin de mâini până când cercul este tensionat. Apoi, fără a-și da drumul la mâini, oamenii cu numărul unu fac un pas în față, iar cei cu numărul doi fac un pas în spate.
3. Acest lucru trebuie făcut încet, pentru a găsi echilibrul fără accidentări. După ce a fost găsit echilibrul, este necesar doar să lăsați să treacă ceva timp pentru ca participanții să își dea seama cum funcționează acest echilibru de forțe.

Pentru această activitate este necesar un grup de zece persoane. Facilitatorul nu trebuie să ia parte, dar s-ar putea să fie necesară participarea lui dacă grupul nu este suficient de mare. Această activitate poate fi efectuată atât în interior cât și afară.

Este o activitate amuzantă în care participanții trebuie să stea în cerc, iar facilitatorul le va atribui un număr. Participanții se vor ține de mâini și vor păși în față sau în spate în funcție de numărul care le-a fost atribuit. Obiectivul este acela de a găsi un echilibru și de a înțelege cum funcționează. Apoi, participanții vor păși din nou, de data aceasta în sens invers.

Participanții vor înțelege nevoia de a lucra ca o echipă pentru a păstra echilibrul. Acest echilibru reprezintă stabilitatea lor emoțională, care poate fi influențată de acțiunile altora, dar poate fi și păstrată cu ajutorul lor.

Echilibrul emoțional (intrapersonal)

Sticla pe jumătate plină

Această unealtă va ajuta participanții să identifice lucrurile pozitive într-o situație negativă. Va încuraja emoțiile pozitive, va favoriza dezvoltarea stimei de sine pozitive și a relațiilor sociale; și va spori creativitatea.

Această activitate este mai potrivită pentru perechi, dar poate fi efectuată și în grupuri. Ea poate fi efectuată atât în interior cât și afară. Facilitatorul va utiliza o sticlă pe jumătate plină pentru a explica expresia „sticla este pe jumătate plină”.

Apoi, participanții vor vorbi despre două situații dificile în perechi sau în grupuri de câte trei, utilizând structura pe care o va oferi facilitatorul. O persoană din grup va spune care sunt situațiile sale dificile, iar ceilalți îi vor spune lucruri pozitive despre acestea. După aceea, se inversează rolurile. Când ajung la final, își vor împărtăși gândurile cu facilitatorul.

Sarcinile și procedura

- Facilitatorul va arăta o sticlă pe jumătate plină (sau pe jumătate goală) și îi va întreba pe participanți cum văd ei sticla și ce înseamnă pentru ei expresia „sticla este pe jumătate plină”.
- Apoi facilitatorul împarte grupului în perechi dacă este posibil sau în grupuri de câte trei. Facilitatorul va acorda participanților 10 minute pentru a-și aminti două situații dificile din viețile lor și a le nota.

PONTURI!

- Menționați la început că chiar dacă activitatea este pentru lucrul în perechi, fiecare ar trebui să prezinte două situații diferite de conflict. Numai după aceea vor începe discuțiile despre situațiile respective și rolurile vor fi schimbate.
- Specificați clar la început dacă este necesar să se prezinte o situație legată de viață sau de muncă.
- Ideea pentru valoarea adăugată: prezentați o provocare și apoi începeți o discuție despre aceasta în perechi în loc să prezentați două situații diferite/personale.

Dezvoltarea obiceiurilor și a rutinelor

Pastilele de formare



Această pastilă teoretică urmărește să aducă managerul mai aproape de conceptul de obiceiuri și rutine, și să arate cum se transformă obiceiurile în rutine. De asemenea, învățați cum să evitați să renunțați la noile voastre obiceiuri.

În acest scop, sunt prezentate câteva scenarii diferite, cum ar fi cazul buclei obiceiurilor, sau câteva obiceiuri ale managerilor de succes, atât legate de acțiuni zilnice cât și cele legate de trăsături de personalitate.

În cele din urmă, această parte a modulului este un set de sfaturi despre cum să se rupă obiceiurile nepotrivite care sunt recurente la manageri, cum ar fi procrastinarea sau faptul de a nu asculta sau lipsa de organizare.

Cealaltă prezentare corespunde abilităților, prin urmare managerii învață să le diferențieze față de obiceiuri și învață să construiască aceste tipuri de abilități non-tehnice (soft skills) prin intermediul rutinelor care pot fi realizate zilnic.

Dezvoltarea obiceiurilor și a rutinelor

Unelte de formare

Calea către punerea întrebărilor

Această unealtă este destinată angajaților pentru a-și exersa abilitățile de rezolvare a problemelor prin intermediul adresării de întrebări.

A pune întrebări propriei persoane și colegilor este o abilitate care trebuie aplicată zilnic în cadrul unei companii (ca o rutină), astfel încât echipa să poată ajunge împreună la soluții eficiente.

Exercițiul este propus mai întâi ca o dinamică în perechi de aproximativ o oră în care cei doi parteneri fac schimb de răspunsuri la o listă de întrebări ipotetice despre o situație problematică din cadrul companiei definită anterior de grupuri.

2. Cereți participanților să răspundă împreună la unele dintre întrebările de mai jos pentru a găsi direcția (7-10 minute)

- a. Dacă nu vă place ceea ce aveți acum, cum credeți că ar trebui să fie?
- b. Cum ar fi să aveți o idee despre direcția încotro mergeți?
- c. Cum v-ați imaginat că va fi munca voastră?
- d. Ce ați vrea să se întâmple astăzi și nu se întâmplă?
- e. Dacă situația voastră financiară ar fi rezolvată pe viață, ce v-ar plăcea să faceți ca să vă simțiți utili?

Faza următoare constă în a da un răspuns de grup la alte întrebări orientate spre acțiune, pentru a găsi împreună soluții la problema de afaceri ipotetică pusă la început. În acest fel, angajatul este încurajat să înțeleagă importanța dedicării unui timp de calitate pentru a gândi strategic în cadrul IMM-ului prin intermediul adresării unor întrebări

Intrarea în rutine

Această activitate urmărește să ajute lucrătorul să exerseze primii pași către dezvoltarea rutinelor.

Prin această dinamică de aproximativ o oră ca durată, grupuri de trei persoane vor genera o rutină în mod colectiv.

Ideea este ca lucrătorii să învețe unde se află la locurile lor de muncă și ce trebuie să facă pentru a converti sarcinile lor în rutine flexibile care le vor permite să creeze un mediu SNAIL.

1. După aceea, facilitatorul va conduce o discuție de 10-15 minute cu întregul grup pentru a discuta despre:

- a. Care a fost reacția colegilor voștri când au aflat despre rutina voastră?
- b. Ce credeți despre rutinele altor oameni?
- c. V-ați simțit judecat/ă sau criticat/ă?
- d. Ce credeți despre rutine acum? Le considerați utile?

Ei vor genera idei despre elementele care formează o rutină și vor învăța cum să le împartă în obiective mici. De asemenea, vor ști cum să adauge modificări la aceasta, cum ar fi un termen limită, sau elemente creative cum ar fi un sistem de recompense amuzant

PONT!

- Idee pentru valoarea adăugată: Pregătiți în prealabil un program/scenariu bine organizat pentru activitate pentru a evita prelungirile de timp.

Evitarea delegării

Pastilele de formare



Această pastilă teoretică își propune să ajute managerii să înțeleagă delegarea, alături de cunoașterea consecințelor nedelegării și primii pași în acest proces.

Într-o fază introductivă, managerul va învăța ce tipuri de delegare există, care sunt factorii care motivează frica de delegare, și care sunt fazele care formează cultura delegării.

La final, sunt prezentate câteva întrebări și exerciții de reflecție pentru ca managerii să poată începe să se familiarizeze cu dinamica delegării.

În cealaltă prezentare despre procesul de delegare în sine, managerul va afla în profunzime despre caracteristicile și elementele acestuia, precum și despre cerințele și beneficiile sale.

Sunt explicate și principiile delegării și diferența dintre micromanagement și delegare. Ideea finală a acestui modul este aceea de a face legătura dintre practica delegării și celelalte concepte adesea importante pentru manageri, cum ar fi managementul timpului și eficiența.

Evitarea delegării

Unelte de formare

Delegatorul profesionist

Acest instrument cu o durată de 30 de minute este pentru ca participanții să înțeleagă importanța delegării în cadrul oricărui post de lucru și este împărțit în două părți. În prima parte, fiecare persoană ar trebui să completeze individual un tabel cu sarcinile și prioritățile sale zilnice.

În cea de-a doua parte, grupuri formate din

3 până la 4 persoane vor primi sarcinile scrise în tabelele din prima parte și fiecare parte va învăța cum să le delege.

Este ales câte un lider pentru fiecare grup și restul membrilor îi vor da acestuia feedback privind performanța. Ultima parte este concepută pentru ca rolurile să se rotească astfel încât toți participanții să poată fi lideri.

Ideea exercițiului este să dezvolte încrederea și să îmbunătățească abilitățile de ascultare.

1. Partea individuală (10 min)

a. Facilitatorul va da fiecărui participant câte un cartonaș index după cum urmează:

Lista de sarcini	Sarcinile prioritare	Sarcinile de delegat
•	Prima	
•	A doua	
•	A treia	

Sprijin și urmărire

Acest instrument este încadrat în inamicul „Evitarea delegării” și urmărește ca participanții să învețe cum să devină buni delegatori sprijinind persoanele cărora le deleagă și urmărind progresul acestora.

Participanții vor forma grupuri de 5-6 persoane și fiecare grup va veni cu o idee de afaceri. Chiar dacă este ipotetică, utilizarea unui exemplu de afacere îi va ajuta să delege sarcinile corect și să reflecteze la cum poate contribui fiecare persoană în cadrul unei companii. Alocările sarcinilor și datele scadente vor fi colectate într-un tab cu coloane multiple.

Este ales câte un lider pentru fiecare grup și restul membrilor îi vor da acestuia feedback privind performanța.

Ultima parte este concepută pentru ca rolurile să se rotească astfel încât toți participanții să poată fi lideri.

Ideea exercițiului este să dezvolte încrederea și să îmbunătățească abilitățile de ascultare.

Uneori managerii și angajații evită să delege deoarece nu cunosc capacitățile colegilor lor. Mai mult, ei nici nu îi sprijină în sarcinile lor nici nu le urmăresc performanța.

Dinamica grupului caută să desființeze aceste obiceiuri nocive la locul de muncă.

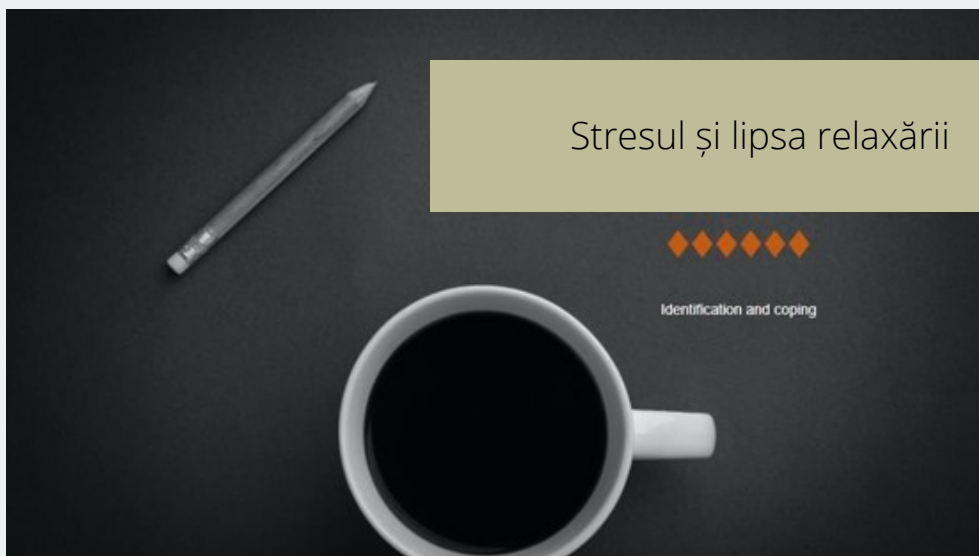
1. Monitorizarea delegaților (10 min)

În această parte, grupurile vor lucra direct pe fișa tipărită distribuită în prealabil.

Data	Misiunea (scurtă descriere)	Delegatul#	Data scadenței	Data efectuării
Delegatul cheie (#)				
1:				
2:				
3:				
4:				
5:				

Stresul și lipsa relaxării

Pastilele de formare



Utilizarea pastilelor de cunoștințe dezvoltate ca parte a instruirii intitulată Stres și lipsă de relaxare vă permite să identificați cauzele stresului și să propuneți modalități de a face față stresului și să explicați ce sunt reglementările emoționale și managementul stresului.

Formare are mai multe obiective, dintre care cel mai important este:

- Înțelegerea complexității problemelor privind stresul legat de muncă

- Realizarea surselor și semnelor de stres la locul de muncă
- Înțelegerea necesității reglării emoționale, abilitarea capacității și abilităților de a rezolva problemele legate de stres

În cursul formării, participanții vor învăța că stresul la locul de muncă are un impact foarte negativ asupra abilității noastre de a ne gestiona emoțiile.

Stresul și lipsa relaxării

Unelte de formare

„Optimismul (Recadrarea)”

Prin implementarea acestui exercițiu, participanții vor învăța:

- să analizeze în profunzime detaliile situațiilor negative și să le găsească cauzele
- să identifice trăsăturile de caracter/comportament care îi ajută să depășească aceste momente dificile și să facă față stresului asociat lor
- să tragă concluzii pentru viitor din felul în care au făcut față acestor situații dificile, stresante

Exercițiul constă în descrierea unei situații proaste care s-a petrecut în viața participantului la formare urmată de răspunsul la câteva întrebări pe baza instrucțiunilor prezentate de formator

Durata este de aproximativ 15 - 20 de minute pentru activitatea individuală și de aproximativ 20 pentru ca formatorul să discute rezultatele activității individuale. Formatorul / facilitatorul poate sprijini discuția din cadrul exercițiului cu noțiuni teoretice despre cum să facem față stresului și să luăm distanță față de realitatea înconjurătoare.

„ Un minut de meditație”

Prin implementarea acestui exercițiu, participanții vor:

- învăța să recunoască amintirile și gândurile distructive pe măsură ce apar
- cum să elimine tiparele de gândire negativă
- înceta să acționeze sub influența impulsurilor și să reacționeze în mod repetat la stimulii care apar
- învăța ce este răbdarea, deschiderea de spirit și perseverența și cum să gestioneze stresul

Acest exercițiu este bazat pe Terapia Cognitivă Bazată pe Mindfulness (MBCT) dezvoltată pe baza realizărilor științifice ale lui Jon Kabat-Zinn. Rolul formatorului este acela de a oferi participanților o scurtă formare privind modul de a efectua individual o meditație de un minut.

Durata este de aproximativ 1-5 minute. Durata recomandată pentru practicarea meditației este de aproximativ 8 săptămâni.

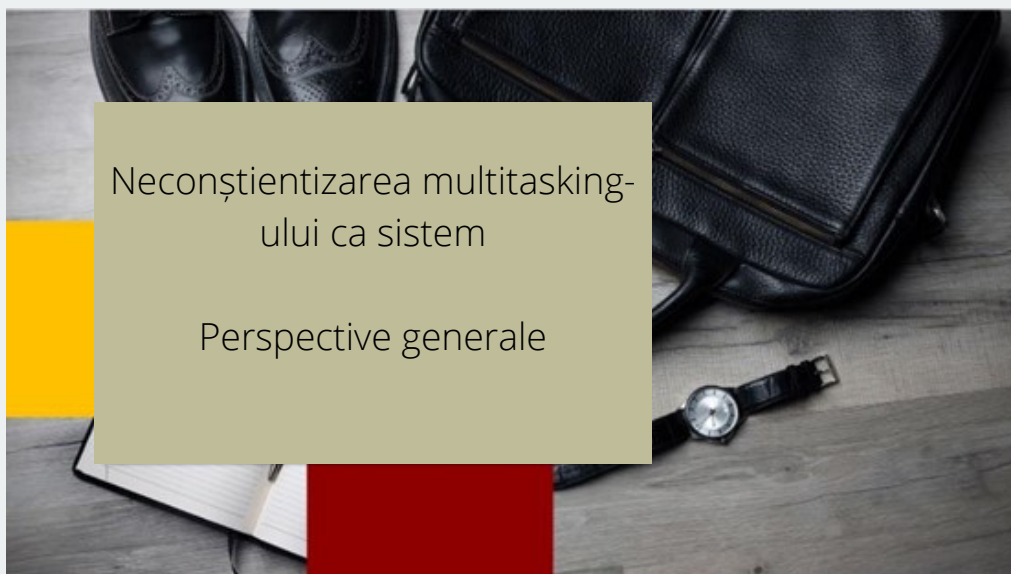
Evaluarea rezultatelor acestui exercițiu este foarte individuală și subiectivă. Studiile psihologice arată că oamenii care meditează cu regularitate sunt mai fericiți și mult mai mulțumiți decât alții. Emoțiile pozitive au de-a face cu o viață mai lungă și mai fericită.

PONT!

- Idee pentru valoarea adăugată: introduceți o nouă întrebare (nr. 10) ca întrebare de monitorizare „Cum v-a ajutat acest lucru și cum ați aplicat în alte situații ce ați învățat?”

Neconștientizarea multitasking-ului ca sistem

Pastilele de formare



Utilizarea pastilelor de cunoaștere dezvoltate ca parte a formării intitulate Neconștientizarea multitasking-ului ca sistem vă permite să sesizați perspectiva generală și perspectiva liderului.

Formarea are mai multe obiective, dintre care cel mai important este:

- înțelegerea complexității problemelor legate de multitasking realizând nocivitatea dată de efectuarea prea multor sarcini și nevoia de a gestiona volumul de muncă

- realizarea contraproductivității multitasking-ului
- dezvoltarea cunoștințelor practice privind managementul sarcinilor multiple ale echipei

Pe parcursul formării, participanții vor învăța faptul că creierele noastre nu sunt capabile să se concentreze pe sarcini multiple în același timp. Multitasking-ul poate irosi mult timp și este contraproductiv, de aceea managerii trebuie să învețe să gestioneze sarcinile.

Neconștientizarea multitasking-ului ca sistem

Unelte de formare

„Dintr-o dată”

Prin implementarea acestui exercițiu, participanții vor învăța:

- cum să prioritizeze sarcinile,
- cum să gestioneze efectuarea multor sarcini în același timp,
- cum să atingă obiectivele sub presiunea timpului.

Exercițiul constă în aranjarea secvenței de acțiuni care urmează să fie efectuate în timp. Formatorul împarte participanții în grupuri și le cere să planifice sarcinile individuale la care se face referire în fișa „Dintr-o dată”.

Durata este de aproximativ 30 - 40 de minute pentru activitatea de grup și de 20 de minute pentru ca formatorul să discute rezultatele activității de grup.

Prin intermediul acestui exercițiu, participanții vor realiza cât este de dificil să gestioneze un număr mare de sarcini și cât este de important să prioritizeze sarcinile.

„Managementul timpului atunci când efectuăm sarcini multiple”

Prin implementarea acestui exercițiu, participanții vor:

- realiza ce elemente care irosesc timpul îl disturbă în efectuarea multor sarcini,
- realiza cât de des îi disturbă elementele care irosesc timpul,
- diagnostica felul în care își gestionează timpul ca parte a multor sarcini oficiale.

În exercițiu, participanții vor completa un chestionar de autoevaluare privind managementul individual al timpului.

Apoi formatorul discută despre exercițiu, cu ajutorul informațiilor teoretice și practice privind managementul timpului.

Durata este de aproximativ 10 de minute pentru activitatea individuală și de aproximativ 10-20 pentru ca formatorul să discute rezultatele diagnozei individuale.

Rezultatele auto-diagnozei reprezintă o bază excelentă pentru ca managerii să îmbunătățească organizarea muncii subordonaților lor sau a managerilor înșiși. În acest fel, este posibilă îmbunătățirea eficienței muncii.

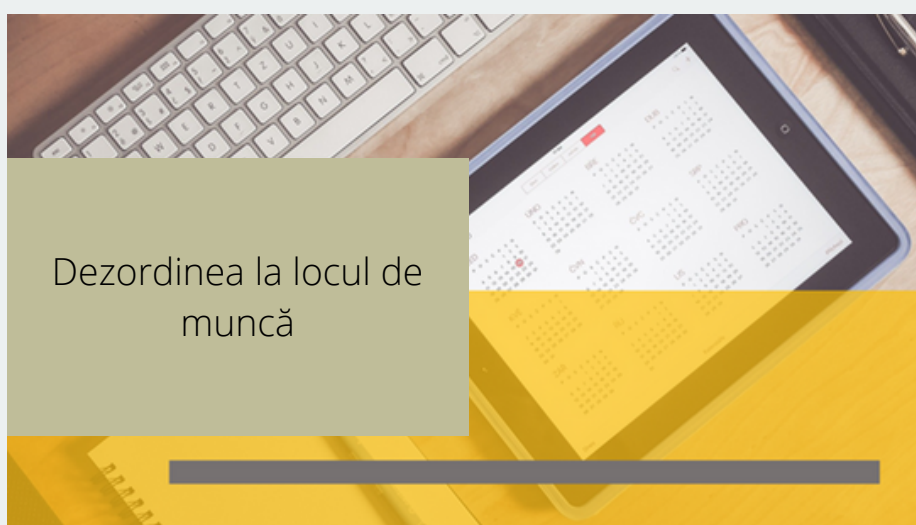
Managementul timpului atunci când efectuați sarcini multiple – auto-diagnoza				
	ÎNTOOTDEAUNA	ADESEA	UNEORI	NICIODATĂ
1. Telefonul mă deranjează constant, iar conversațiile sunt de obicei prea lungi.				
2. Servind/vizitând constant oamenii din companie sau clienții, nu am timp pentru propria mea muncă.				
3. Ședințele și deliberările durează prea mult, iar rezultatele lor nu sunt întotdeauna satisfăcătoare.				
4. Adesea amân pentru mai târziu sarcinile serioase și dificile, sau am probleme în a le finaliza.				
5. Adesea îmi lipsesc prioritățile clare și încerc să fac cât mai multe lucruri deodată.				
6. Respect termenele limită numai sub presiune pentru că întotdeauna mi se întâmplă ceva neprevăzut.				
7. Am prea multe documente pe birou, petrec prea mult timp cu corespondența.				
8. Comunicarea cu ceilalți nu este cea mai bună. Informațiile întârziate, fricțiunile și neînțelegerile ocupă mult timp.				
9. Am de îndeplinit sarcini pe care le-ar putea efectua altcineva.				
10. Îmi este greu să spun nu când ceilalți îmi cer ceva.				
11. În munca mea, îmi lipsesc scopurile clar definite și nu întotdeauna pot să văd sensul a ceea ce fac.				
12. Nu am autodisciplină pentru a finaliza sarcinile planificate.				
Numărați punctele din casete și adunați toate punctele				
	0	X1	X2	X3
Total:				

PONT!

- Idee pentru valoarea adăugată: Ar trebui să evitați utilizarea lui „el sau ea” în text deoarece acest lucru ar putea complica procesul de citire.

Distragerea și dezordinea

Pastilele de formare



Această pastilă de formare bazată pe teorie este destinată managerilor pentru ca aceștia să conștientizeze importanța pe care o au distragerea și dezordinea la locul de muncă asupra productivității, astfel încât ei să se poată ajuta mai bine pe ei înșiși precum și pe angajații lor aplicând diferite metode de a face ca locul lor de muncă să fie ordonat și fără distrageri.

Primul modul constă în concepte teoretice ale motivului pentru care ordinea la locul de muncă este importantă și cum este ea legată de filosofia SNAIL.

Modulul continuă cu câteva tehnici despre cum se aplică ordinea în ziua de lucru a managerului, cum își organizează spațiul de lucru și își organizează programul.

Modulul 2 din același subiect se axează mai mult pe partea legată de distragere a unei zile de muncă, începând cu câteva teorii privind impactul distragerilor asupra individului și a atmosferei de la locul de muncă și continuând cu introducerea câtorva distrageri frecvente la locul de muncă cu ponturi și sfaturi despre cum să nu mai existe acestea.

Scopul principal al celor două module este în primul rând acela de a obține cunoștințe mai ample despre impactul distragerilor și al dezordinii la locul de muncă și apoi despre a cunoaște metodele și tehnicile de eliminare a impactului negativ al acestora asupra productivității managerilor și angajaților.

Distragerea și dezordinea

Unelte de formare

După ce învățați mai multe despre conceptele teoretice ale distragerii și dezordinii, puteți continua cu implementarea activităților din trusa de unelte.

Ambele activități legate de contextul distragerii și dezordinii urmăresc să încurajeze angajații să se gândească la problemele de la locul de muncă.

Această activitate este bazată pe individ, dar include și elemente ale activității în grup, prin urmare asigurați-vă că adunați cât mai mulți lucrători posibil.

În această activitate, participanții trebuie să se gândească la distragerile de la locul de muncă și la efectele lor asupra productivității și performanței angajaților.

Fiecare participant primește un pachet de cartonașe goale sau de note adezive (post-it), iar cartonașele trebuie ordonate în funcție de prioritate. Activitatea este urmată de o discuție de grup și de evaluarea metodelor potențiale de reducere a distragerilor la muncă.

Exercițiul urmărește ca participanții să fie în măsură să identifice cu succes elementele care irosesc timpul și sursele productivității reduse la locul de muncă cu accent specific pe distrageri.

Subiectul distragerilor și dezordinii include un alt instrument „Timpul și prioritățile” care urmărește să îi determine pe participanți să prioritizeze eficiența echipei și direcția către obiective.

Lipsa organizării și planificării personale

Pastilele de formare



Lipsa de organizare
personală

Cele două module teoretice privind lipsa de organizare și planificare personală ne ajută să sporim conștientizarea privind impactul lipsei de organizare și planificare asupra performanței în muncă, reorganizarea celor mai frecvente motive ale organizării și planificării personale defectuoase, și arată cum să depășim părtinirile pentru a ne îmbunătăți abilitățile organizaționale și performanța la muncă în mod corespunzător.

Primul modul începe cu semnele, motivele și impactul lipsei de organizare, punând accentul pe motivele pentru care este necesară organizarea personală pentru angajator și angajat. Modulul continuă cu sfaturi pentru organizarea personală eficientă la muncă explicând câteva tehnici care urmează să fie utilizate pentru aplicarea ordinii și stabilirea priorităților.

Pentru a vă pregăti pentru explicarea modulelor menționate anterior, este cel mai bine să citiți câteva articole despre principiile Pareto, tehnica Eisenhower, și tehnica GTD. Făcând acest lucru, veți explica mai bine conținutul slide-urilor disponibile în cadrul acestui subiect.

Cel de-al doilea modul se axează mai mult pe înțelegerea pericolelor abilităților defectuoase de planificare au a lipsei acestora, sporind capacitatea de a organiza și planifica mai bine locul de muncă, și conștientizarea tehnicilor de utilizat pentru organizare și planificare în rolul demanager. Modulul începe cu explicarea motivelor din spatele planificării defectuoase, a factorilor pentru planificarea strategică de succes, planificarea operațională, și explicarea pașilor pentru îmbunătățirea abilităților de planificare.

Lipsa organizării și planificării personale

Unelte de formare

Acest instrument este destinat participanților pentru a defini mai ușor care sunt sarcinile lor importante și să învețe despre cum trebuie să selecteze sarcinile în mod mai înțelept.

El începe cu o poveste, incluzând morala, și continuă cu o serie de pași care trebuie făcuți pentru a „ne umple borcanul”.

Prin acest exercițiu, participanții vor realiza în cele din urmă importanța planificării și a concentrării pe responsabilitățile importante de la locul de muncă

Pasul 1: Enumerați prioritățile voastre la muncă

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

Pasul 2: Lista întreruperilor

Enumerați angajamentele profesionale neimportante, de exemplu întreruperile, ajutorarea colegilor, participarea la alte activități fără legătură cu munca, etc.

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

Începeți prin a spune: „Nu am timp!” în loc să vă întrebați: ce pot să fac ca să îmi fac timp?”

Fiți pozitivi și acționați. Uitați-vă bine la ceea ce faceți acum și asigurați-vă că nu faceți prea multe promisiuni și nu tindeți să faceți lucruri neimportante conform matricei Eisenhower.

Pasul 4: Luați un calendar și rezervați prioritățile

Faptul de a face ca activitățile voastre să fie regulate vă va ajuta să vă stabiliți propriile așteptări și așteptările celorlalți și să continuați. Fiți realiști când faceți acest lucru și găsiți un echilibru pentru toate activitățile în matricea voastră Eisenhower săptămânală.

PONT!

- Menționați de la începutul faptului că trebuie să adăugați 3 lucruri/situații pentru fiecare secțiune în Matrice.
- Este necesară o explicație concisă pentru a face diferențele dintre
- „Urgent / Important” și „Urgent / Neimportant”.

Managementul timpului pentru a lucra lent

Pastilele de formare



Prin intermediul acestor pastile de formare, managerii vor învăța faptul că adoptând filosofia muncii lente înseamnă a învăța, în primul rând și cel mai important, cum să utilizeze în mod înțelept timpul petrecut la muncă și cum să își dozeze energiile pentru a aloca cantitatea potrivită de atenție și concentrare la fiecare sarcină. Prin urmare, managementul defectuos al timpului este principalul inamic al muncii lente.

Managerii vor învăța să utilizeze această abilitate pentru distribuirea adecvată a timpului pentru elaborarea sarcinilor și a proiectelor la muncă.

Managerii vor învăța să atingă obiectivele și scopurile propuse și să facă acest lucru aplicând filosofia muncii lente.

Principalele obiective ale formării vor fi:

- Să învățați importanța managementului timpului în implementarea filosofiei muncii lente.
- Să știți cum să vă gestionați timpul la muncă pentru a pune în practică modul de muncă lentă
- Să învățați cum să vă prioritizați sarcinile ca un instrument de practicare a filosofiei muncii lente
- Importanța faptului de a fi concentrați pentru a evita principalul inamic al muncii lente; distragerile
- Tipuri de hoți ai timpului/Cum să vă luptați cu hoții timpului.

Lipsa organizării și planificării personale

Unelte de formare

Atelier de lucru pentru Planul de acțiune: Săgeata

Prin acest instrument, lucrătorii vor învăța rolul fundamental al planificării în managementul timpului, prioritizarea sarcinilor lor, știind că au o anumită cantitate de timp pentru a o duce la îndeplinire, stabilind scopuri și obiective și în cele din urmă, creând un plan de acțiune pentru îndeplinirea acestora. Organizarea defectuoasă poate duce la sporirea procrastinării și a stresului și astfel împiedică filosofia privind munca lentă.

Scopul este acela de a ajuta lucrătorii să creeze o viziune a viitorului și să stabilească măsuri

foarte tangibile pentru cum să meargă către viziunea respectivă

Cercul influențelor

Acest instrument va permite lucrătorilor să își concentreze energia pe aspectele constructive și pozitive, obținând o performanță mai sporită și rezultate mai bune. Cu cât petreceți mai mult timp în cercul vostru de influență, cu atât veți fi mai concentrați pe lucrurile asupra cărora puteți acționa, cu atât mai mult veți avea cheile pentru a influența situația și a vă îndrepta către o soluție. Vă veți simți mai puternici în fața evenimentelor. Veți fi mai proactivi și mai directivi.

PONT!

- Specificați clar la început faptul că obiectivul trebuie atins, și nu este/nu a fost atins.
- Specificați clar la început faptul că participanții trebuie să răspundă la punctele 2-4 în timpul interviului, nu singuri înainte.

Căderea în capcana celui care ajută

Pastilele de formare



Această pastilă teoretică urmărește să vă ajute să înțelegeți că tuturor ne place să facem pe plac altora, oamenilor din jurul nostru și în special la muncă, unde ne petrecem cea mai mare parte a timpului. Acest lucru este esențial pentru traiul în societate. Însă problema apare atunci când nu stabilim limite.

Atunci când cei din jurul nostru percep că pot conta întotdeauna pe noi, cădem într-o capcană: faptul de a ne împovăra cu responsabilitățile lor dintr-o teamă irațională de a ne simți respinși.

Uneori, este dificil de șters acest tip de comportament, cum ar fi faptul de a crede că alții vor înceta să ne aprecieze atunci când este adevărat opusul: Pe termen lung, ei ne vor respecta mai mult și ne vor prețui mai mult dacă în timp spunem „nu” mai des.

În acest scop, obiectivele de formare specifice sunt:

- De ce este important să nu cădeți în capcana ajutorului
- Importanța faptului de a fi asertiv la muncă
- Faptul de a ști să stabiliți limite la muncă
- Faptul de a învăța să nu cădeți în capcana ajutorului

Modulul - prezentarea oferă ocazia de a învăța că faptul de a ne sacrifica pe noi înșine pentru alții la muncă nu numai că nu ne face mai suportivi, ci întotdeauna ne transformă în sclavi.

Căderea în capcana celui care ajută

Unelte de formare

Peștele împutit

Peștele împutit este o metaforă pentru „acel lucru pe care îl cărați cu voi, dar despre care nu vă place să vorbiți” - dar cu cât îl ascundeți mai mult, cu atât se împutește mai tare. Este o tehnică bună pentru a pune pe masă acele lucruri pe care nu îndrăznim să le spunem la muncă, de teamă că nu știm că să spunem nu, de a nu fi asertivi... dar care uneori ne face să ne supraîncărcăm pe noi înșine fără a fi capabili să ne dedicăm propriilor noastre sarcini.

Roluri și responsabilități

Acest instrument ajută lucrătorii să înceapă să se concentreze pe responsabilitățile lor profesionale în loc să se concentreze pe rezolvarea responsabilităților profesionale ale altora.

Această metodă îi ajută să le fie clare responsabilitățile și rolul lor în acele responsabilități profesionale și să evite să cadă în capcana celui care ajută.

Faptul de a avea grijă de voi înșivă nu este egoist, nici faptul de a vrea să rezolvați toate nevoile legate de muncă ale altora nu este un semn de generozitate. Tot ceea ce faceți vă distrage de la propriile voastre sarcini profesionale. Acest lucru vă ajută să înțelegeți mai bine rolul celuilalt și să aflați cine de ce este responsabil. Faptul de a defini clar responsabilitățile previne confuzia și promovează o colaborare mai bună.

3. Modelul de implementare



3.1 Pachet complet de formare

Cum să luptați împotriva inamicilor SNAIL dintr-o perspectivă de leadership

Formare modulară 3.2

Metode diferite de aplicare a instrumentelor proiectului pe grupe de inamici.





3.3 Spărgători de gheață și activități

Familiarizați-vă cu conținutul
cursului

Ponturi și sfaturi 3.4

Sugestii pentru implementarea
virtuală și față în față de succes



Instrucțiune pentru formatori și facilitatori

Rolul formatorului

Nu este ușor să fii în rolul de formator sau facilitator. Principala provocare cu care se confruntă formatorii / facilitatorii este aceea de a face schimbarea. Schimbarea care rezultă din formare poate apărea la nivel individual, la nivel de echipă sau la nivelul întregii organizații. Desigur, este dificil să vă așteptați că va avea loc o schimbare în echipă sau organizație imediat după încheierea formării.

Ce mai adesea, este nevoie de ceva timp, de curaj din partea decidenților și de circumstanțe favorabile. Cu toate acestea, încă din timpul formării și după finalizarea acesteia, ne putem aștepta la schimbări la nivel individual în rândul participanților la formare. Scopul formării este acela de a dezvolta competențele participanților.

Prin competențe înțelegem cunoștințele, abilitățile și atitudinile. Cel mai ușor mod este acela de a dezvolta cunoștințele (achiziția de cunoștințe). Dacă participantul a învățat deja câte ceva la formare, atunci el/ea trebuie să învețe să aplice ce a învățat (achiziția de abilități). Pentru ca să se producă o schimbare la nivelul atitudinii cursanților, trebuie să treacă mai mult timp, deoarece persoana trebuie să învețe să aplice automat soluțiile învățate (conturarea atitudinii)).

Nici ideea managementului lent nu poate fi implementată rapid. Faptul de a instrui pur și simplu managerii și angajații nu este suficient. Este un proces pe termen lung și ar trebui reflectat în planificarea strategică a organizației. Cu toate acestea, instruirea personalului este primul element și primul stadiu al implementării filosofiei managementului lent în organizație. Formatorul are responsabilitatea de a identifica și analiza nevoile de formare, concepând conținutul și forma trainingului, pregătind toate materialele necesare și a suporturilor didactice necesare, livrând formarea și evaluând-o.

Nevoile de formare

Fiecare formare ar trebui să fie precedată de o identificare și analiză aprofundată a nevoilor de formare. Formatorul

/ facilitatorul trebuie să știe exact ce competențe ale participanților urmează să fie dezvoltate sau îmbunătățite ca parte a formării. Nu poate fi un concert de dorințe ale clientului. Uneori, managerii cred că știu ce competențe pentru ei înșiși sau pentru angajații lor trebuie îmbunătățite, dar când îi întrebăm cum știu, dacă au vreo dovadă în acest sens sau doar cred că da, ei răspund cel mai adesea că lucrează cu acești oameni. În fiecare zi și observă comportamentul lor. Acesta este miezul problemei. Fiecare identificare a nevoilor de formare ar trebui să fie realizată cu participarea unei persoane din afara organizației, care va fi obiectivă și care va fi capabilă să evalueze în mod fiabil ce competențe și la ce nivel lipsesc într-o anumită echipă sau organizație. În acest scop, aveți nevoie de angajament din partea managerului și al angajaților. Există multe metode de identificare și analizare profesionistă a nevoilor de formare.

Acestea pot fi conversații cu viitorii participanți la formare (de exemplu, sub formă de interviuri individuale aprofundate sau interviuri de tip focus grup), chestionare de cercetare sub formă de chestionare, teste de cunoștințe, rezolvarea unui anumit studiu de caz, eșantion din munca proprie, observarea unei anumite persoane la locul de muncă etc. Depinde de formator/facilitator ce metodă și tehnică de cercetare va propune. În cazul formării în ceea ce privește managementul lent, începeți cu interviuri și aranjamente cu conducerea organizației (de exemplu, consiliul de conducere al companiei) pentru a sublinia ipotezele întregii reforme/schimbări care urmează să aibă loc ca urmare a activităților de formare.

Trebuie reținut că fiecare dintre metodele menționate are o natură diferită, și unele dintre ele pot dura mai mult timp. Cel mai important lucru este definirea așa-numitului decalaj de competențe, adică diferența dintre nivelul real de competență și nivelul așteptat de competență. Învățarea este un proces, prin urmare schimbările se produc treptat. De aceea este atât de important să ajustați conținutul și forma formării la nivelul la care se află participanții în prezent. Vom obține informații despre nivelul de formare grație identificării și analizării nevoilor de formare.

Proiectarea formării

Prin urmare, pentru a proiecta bine formarea, trebuie să știm cine vor fi participanții săi. Selecția participanților și determinarea componenței grupurilor de formare au loc în strânsă cooperare cu departamentul de resurse umane sau cu managerul/proprietarul organizației. Atunci când proiectați un curs de formare, cel mai important lucru este să îi definiți obiectivele. Aceste obiective ar trebui descrise în limbajul rezultatelor învățării,

de exemplu, prin participarea la formare, participantul va învăța cum să facă față stresului la locul de muncă. Rețineți că obiectivele formării trebuie să fie ambițioase, dar realiste în același timp. O formare nu poate schimba obiceiurile bine înrădăcinate ale unei persoane. Spre exemplu, putem utiliza metodologia SMART pentru a defini obiective. Obiectivele trebuie să fie convenit cu clientul. Pasul următor este planificarea conținutului și a formei formării. Formatorul trebuie să planifice conținutul modulelor individuale de formare, intervalele de timp, materialele necesare etc. Toate aceste elemente ar trebui incluse în schița formării, care ar trebui să fie convenită cu clientul.

De asemenea, formatorul / facilitatorul trebuie să selecteze metodele de formare care vor fi utilizate în cursul formării. În cazul tuturor instrumentelor de formare dezvoltate în modulele de formare individuale / pastilele de cunoștințe dezvoltate în cadrul proiectului SNAIL, avem de-a face cu metode care inspiră participanții (jocuri de formare, sarcini de echipă, exerciții individuale și de grup, discuții moderate, chestionare de completat etc.). Însă metodele de activare ar trebui să fie completate cu prelegeri, discuții și prezentări. Formatorul / facilitatorul trebuie să selecteze și mijloacele didactice și să elaboreze materialele de formare pentru participanți. Mijloacele didactice pot include, de exemplu, chestionare, recuzită (de exemplu, în cazul exercițiului intitulat „Ritmul de lucru corporal”, formatorul trebuie să pregătească: un ceas cu părți goale pentru fiecare oră a zilei, creioane, mici note postate cu exprimarea sentimentelor și o tablă sau flipchart. O listă detaliată a tuturor materialelor / mijloacelor didactice necesare poate fi găsită în descrierea fiecărui instrument dezvoltat în cadrul proiectului SNAIL. Formatorul ar trebui să amenajeze, de asemenea, spațiul din sala de formare (în cazul formării la distanță, ar trebui să aibă o idee despre cum să împartă oamenii în camere) și să asigure factori de igienă precum temperatura adecvată a aerului, iluminarea, pauzele de cafea sau masa de prânz.

Efectuarea formării

Formarea trebuie desfășurată astfel încât să se obțină cât mai multe rezultate posibil pentru participanți și, în același timp, să le ofere participanților un sentiment de securitate și o atmosferă bună.. Formarea ar trebui să înceapă cu prezentarea participanților, prezentarea scopului formării, durata acestuia și așa-numitul contract (acorduri cu participanții privind regulile care vor prevala în timpul formării, de exemplu, închidem cu toții telefoanele mobile, ne respectăm unul pe celălalt, nu-i judecăm pe alții, etc).

Fiecare formare ar trebui împărțită în module tematice. În timpul formării, luați pauze la fiecare 2-3 ore astfel încât participanții să se poată reface, să bea ceva, să mănânce ceva, să meargă la toaletă, etc.

Pentru ca participanții la formare să obțină cele mai bune rezultate posibile sub formă de îmbunătățire sau dezvoltare a competențelor lor, este necesar ca formarea să se desfășoare conform unei structuri predeterminate.

Una dintre cele mai cunoscute și eficiente metode de a ajuta participanții să dobândească competențe este așa-numitul model de învățare prin experiență sau ciclul Kolb.

Utilizarea ciclului Kolb în procesul educațional are multe beneficii. Dat fiind faptul că această metodă este bazată pe achiziția activă de cunoștințe, oamenii care participă la formare nu sunt numai în măsură să își amintească mult mai multe informații, ci și să devină mai interesați de subiectul discutat. Ciclul Kolb constă în 4 etape. Puteți începe cu etapa selectată a ciclului, dar respectați secvența etapelor (adică care etapă urmează după altă etapă).

Ciclul de învățare constă în 4 etape repetitive:

- Experiența concretă - se întâmplă ceva, eu particip la ceva, eu observ ceva, îmi parvin unele date. Dacă nu participați la ceva, nu vă implicați, nu puteți învăța nimic, participarea activă, angajamentul, relaționarea cu voi înșivă este o condiție pentru ca procesul de învățare să aibă loc.

- Observarea reflectivă - Sunt atent/ă la ceea ce s-a întâmplat sau se întâmplă, procesez datele care îmi trec prin minte, le compar cu ceea ce am în memorie, le pun în cuvinte. Experiența însăși nu este suficientă, trebuie să și realizați că se întâmplă ceva, că experimentați ceva. Dacă nu vă puteți privi experiențele de pe margine, nu veți învăța nimic.

- Conceptualizarea abstractă - Eu combin ceea ce percep într-un întreg. Creez concepte și teorii cu ajutorul gândirii abstracte. Mentea mea produce teorii bazate pe ceea ce percep. Dacă doar dați din cap legat de observarea voastră, procesul vostru de învățare este blocat la mijloc. În această fază, generați cunoștințe din experiența și observarea voastră proprie. Cu alte cuvinte, trageți concluzii. Vă întrebați care este concluzia acestui lucru? Ce pot învăța de aici?

- Experimentarea activă - utilizând concluziile generale la care am ajuns, încerc să le aplic în practică. Mă întreb: Ce pot să fac atunci? Cum le pot folosi în practică? Ce pot schimba?

Studiu propriu bazat pe Van Vliet, V. (2013). David Kolb. Găsit pe 31 mai 2022 la Toolshero: <https://www.toolshero.com/toolsheroes/david-kolb/>

Fiecare dintre modulele de formare și întreaga formare ar trebui să fie rezumate de formator.

La sfârșitul formării, formatorul ar trebui să se asigure că participanții au înțeles totul bine și să răspundă la întrebările lor.

Înainte de încheierea formării, formatorul poate verifica cunoștințele participanților (de exemplu, testare a cunoștințelor sau chestionar). De asemenea, formatorul / facilitatorul distribuie participanților chestionarele de evaluare, care vor fi utilizate pentru evaluarea întregului proces de formare.

Evaluarea

Evaluarea formării este realizată de obicei dintr-o perspectivă ex-post. Acest lucru poate fi realizat prin diverse metode, tehnici și instrumente de colectare a datelor. Cele mai frecvent utilizate includ: chestionarele sondajelor de evaluare completate de participanți la sfârșitul formării, testele de cunoștințe (înainte și după formare), interviuri cu participanții, observări ale participanților la posturile de lucru, mostre din munca participanților la formare sub formă de sarcini pentru auto-implementare.

Evaluarea formării include de obicei: evaluarea relevanței, utilitatea și eficacitatea formării, evaluarea conținutului de fond, evaluarea activității facilitatorului (evaluarea cunoștințelor, evaluarea metodelor de formare utilizate, evaluarea capacității de a desfășura formarea, evaluarea contactului cu grupul, satisfacția privind răspunsurile la întrebările participanților), evaluarea condițiilor tehnice și organizatorice ale formării și evaluarea materialelor de formare și mijloacelor didactice utilizate în timpul formării). Rezultatele evaluării instruirii reprezintă un feedback excelent pentru formator/facilitator, precum și pentru managerii și proprietarii organizației. Rezultatele evaluării ar trebui să servească pentru îmbunătățirea continuă a competențelor formatorilor/facilitatorilor.

3.1 Pachet complet de formare

Proiectul SNAIL, în urma Mișcării Lente (la-ți mai mult timp pentru a face lucrurile, dar fă-le mai bine, cu mai multă dăruire), își propune să preia controlul asupra timpului, mai degrabă decât să fie controlat de acesta și să alerge de la o activitate la alta și a identificat 12 cei mai importanți inamici ai mișcării lente aplicate la muncă.

1

Cum să combatem cei 12 inamici dintr-o perspectivă de leadership

2

CE decizii trebuie luate

3

DE CE este necesar

Manageri pot utiliza produsele create în IO1 și în IO2 după cum urmează:

- Utilizând corpusul de 24 de module de formare. Există două module pentru fiecare dintre inamicii mișcării lente detectați. Prin intermediul fiecărui modul, managerii vor învăța cum să gestioneze fiecare dintre acești inamici. Ei vor învăța care sunt acești inamici și cum să îi gestioneze pe fiecare dintre ei din punct de vedere teoretic.
- Odată ce managerii au învățat care sunt principalii 12 inamici și cum să le facă față, următorul pas este să pună în practică o serie de instrumente legate de fiecare dintre acești inamici. ei vor învăța cum să utilizeze instrumentele practice pe care le pot aplica la muncă pentru a combate acești 12 inamici.

Conținutul modulelor

Teama de a spune nu

Prin intermediul celor două module dedicate acestui inamic, managerii vor învăța:

- Cum să își sporească încrederea și să își crească abilitatea de a spune nu.
- De asemenea, vor învăța aspectele pozitive ale faptului de a spune „nu” în situația potrivită.
- Cum să spună nu fără a afecta relațiile de muncă.

Lipsa organizării

În acest modul managerii vor învăța:

- Să înțeleagă impactul lipsei de organizare și planificarea performanței la muncă.
- Cele mai frecvente motive ale lipsei de organizare.
- Îmbunătățirea abilităților organizaționale și a performanței în muncă.

Stresul

Prin intermediul celor două module dedicate acestui inamic, managerii vor învăța:

- Să înțeleagă problemele stresului legat de muncă.
- Să fie conștienți de semnele care indică stresul legat de muncă și de abilitățile pentru identificarea acestuia.
- Dezvoltarea rezilienței emoționale.

Managementul timpului

Prin intermediul modulelor dedicate acestui inamic, managerii vor învăța următorul conținut:

- Importanța managementului timpului în implementarea filosofiei muncii lente.
- Cum să îmbunătățiți managementul timpului, învățând să vă prioritizați sarcinile ca un instrument de practicare a filosofiei muncii lente.
- Fiind concentrați.

Multitasking-ul

Conținutul acestor module este:

- Pericolul multitaskingului și nevoia de a gestiona volumele de muncă.
- Abilitatea și competențele pentru efectuarea unei munci mai bine organizate și planificate.
- Cum să vă protejați echipa împotriva multitasking-ului și să creați obiceiuri pozitive la muncă.

Echilibrul emoțional

Prin intermediul modulelor dedicate acestui inamic, managerii vor învăța:

- Emoțiile și echilibrul emoțional.
- Cum obținem echilibrul emoțional.
- Inteligența emoțională - Stările de Emoții operaționale, emoții neoperaționale.

Distragerile, dezordinea Înțelegerea

- impactului dezordinii asupra productivității.
- Metode de curățare a spațiului de lucru.
- Ponturi și sfaturi pentru evitarea distragerilor și a dezordinilor.

Dezvoltarea obiceiurilor

- Obiceiuri la muncă vs. Abilități
- legate de muncă. Transformarea obiceiurilor în rutine. Stoparea obiceiurilor proaste.
- Rutine pentru dezvoltarea capacității de muncă.

Rețelele sociale și distragerile

Managerii vor învăța:

- Cât de mare este impactul rețelelor sociale la muncă.
- Înțelegerea distragerilor în imaginea de ansamblu a rețelelor sociale.
- Sporirea capacității de a vizualiza cum afectează distragerile de pe rețelele sociale productivitatea.
- Cum să rezistați tentațiilor de pe rețelele sociale la muncă

Capcana ajutătorului

Managerii vor fi în măsură să învețe:

- De ce este important să nu cădeți în capcana ajutătorului.
- Faptul de a ști cum să stabiliți limite la
- muncă. Faptul de a învăța să nu cădeți în capcana ajutătorului.

Evitarea delegării

Managerii vor învăța:

- Înțelegerea procesului delegării.
- Consecințele nedelegării. Procesul de delegare.
-

Preocuparea față de valori

Prin intermediul modulelor dedicate acestui inamic, managerii vor învăța:

- Valorile, misiunea, viziunea și scopul unei companii.
- Importanța alinierii valorilor angajatului și ale companiei.
- De ce este importantă grija față de valori?



Ponturi de la facilitatori

Conform experienței unuia dintre facilitatorii care a folosit produsele proiectului, iată sfaturile lui despre cum să folosiți cel mai bine sistemul de formare a proiectului SNAIL



Identificarea nevoilor

Managerii pot determina care dintre acești 12 inamici predomină în compania lor.



Crearea unei liste de învățare

Aceasta îi va ajuta pe manageri să se concentreze pe scopul urmărit și să stabilească un plan pentru obținerea rezultatelor.



Utilizați modulele de formare SNAIL

Utilizați modulele pentru a ști cum să gestionați acești 12 inamici.



Utilizarea modulelor de formare SNAIL

Folosiți setul de instrumente didactice cu materiale complementare și suplimentare cu angajații (utilizatorii finali), dezvoltând dinamici, jocuri, strategii și resurse metodologice.

Conform feedback-ului unora dintre participanții la atelierele organizate, aceștia au învățat rolul fundamental al planificării în managementul timpului, să-și prioritizeze sarcinile, să știe că au un timp stabilit pentru a le îndeplini, să-și stabilească scopuri și obiective și, în final să creeze un plan de acțiune pentru a le atinge.

Ei au învățat că organizarea defectuoasă poate duce la sporirea procrastinării și a stresului și astfel împiedică filosofia privind munca lentă. Organizarea defectuoasă înseamnă adesea o productivitate scăzută și oportunități ratate.

Pentru a realiza toate cele de mai sus, ei au învățat să utilizeze tehnica Săgeții. Prin utilizarea acestei tehnici, ei au învățat să își prioritizeze sarcinile, știu că au un timp stabilit pentru efectuarea lor, stabilesc obiective și scopuri și, în cele din urmă, creează un plan de acțiune pentru a le atinge. Totuși, nu este chiar atât de simplu. Modul de planificare a timpului este, fără îndoială, una dintre cele mai grele și dificile sarcini în dezvoltarea sarcinilor sau proiectelor.

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

3.2 Formarea modulară pe grupe de inamici.

Cei 12 inamici propuși în proiect nu sunt o listă ermetică sau imobilă. Pot exista mulți alți inamici pentru companii pentru a atinge filosofia SNAIL la care aspirăm. Însă cei 12 identificați sunt cei mai recurenți în companii. De fapt, acești inamici nu sunt nici independenți unul față de celălalt.

Majoritatea se influențează unul pe altul și împreună au un impact asupra performanței slabe sau bune a unui manager sau lucrător. În acest sens, credem că este o idee bună să îi grupăm pe categorii de asemănări sau de compatibilitate pentru a putea lucra (și combate) mai mulți inamici în același timp.

Mai jos, prezentăm metode diferite de aplicare a instrumentelor proiectului pe grupe de inamici.

1. Evitarea delegării și dezvoltarea obiceiurilor și a rutinelor

Una dintre temerile managerilor și angajaților legată de delegare este pierderea puterii și a controlului. Ei vor să îndeplinească singuri toate sarcinile și să atingă obiectivele și ajung să aibă un volum de muncă mult mai mare decât pot face față.

Prin urmare, când le vine rândul să delege sarcini, se simt copleșiți. Nu au un plan structurat prin care să monitorizeze munca proprie și pe cea a altora și, la final, suferă întreaga productivitate.

Acest obicei prost are neplanificării muncii trebuie întrerupt. Pentru aceasta, este necesar să se dezvolte proceduri eficiente de urmărire a muncii care să îmbunătățească comunicarea între membrii echipei.

Cum întrerupeți obiceiurile proaste și generați obiceiuri noi? Printr-un proces de repetiție care permite lucrătorului să intre în Bucla obiceiurilor:

RUTINĂ>RECOMPENSĂ>INDICAȚIE.

În acest fel, lucrătorii sau managerii vor scăpa de teama de a delega, deoarece faptul de a avea un mod organizat de planificare a sarcinilor în care sunt incluși ei înșiși îi va ajuta să reducă sentimentul de lipsă de control.

2. Căderea în capcana ajutorului, teama de a spune „nu” și echilibrul emoțional

Capcana ajutorului este parțial o consecință a unei generozități înțeleasă greșit la muncă, combinată cu o persoană care nu poate spune „nu” pentru că suferă de o lipsă de asertivitate.

Există lucrători care pur și simplu nu pot refuza o cerere de ajutor, uitând că faptul de a-i ajuta pe alții le fură din timpul lor pentru a-și îndeplini propriile sarcini și a-și atinge propriile obiective. În acest sens, se numește „capcană” deoarece bunătatea ajutorului ajunge să aibă un efect de retragere asupra ajutorului, cauzându-i nimic altceva decât rău.

În baza acestui fapt, există teama de a spune nu. Acești oameni nu sunt capabili să fie asertivi în mediile lor de lucru, chiar dacă îi acest lucru determină să-și negligeze îndatoririle. Ei se justifică și încearcă să se supună dorințelor altora. Pe scurt, acest tip de lucrător nu are niciun echilibru emoțional.

Din moment ce nu au inteligență emoțională, ei nu știu cum să gestioneze emoțiile din mediul lor. Rezultatul este acela că relațiile pe care le formează la muncă sunt toxice deoarece nu există o comunicare eficientă.

De aceea este necesar să fiți fermi când vine vorba de drepturile fiecăruia, deși acest lucru nu înseamnă că vă puteți ajuta colegii să efectueze o sarcină când vă cer ajutorul sau au nevoie de el, dar nu întotdeauna atunci când vor să efectuați voi sarcina.

3. Distragerile de pe rețelele sociale, distragerile și dezordinile, stresul și lipsa relaxării și a managementului timpului

Verificarea rețelelor sociale în timpul programului de muncă sporește nervozitatea și nivelul stresului.

Trăim cu atenția orientată constant la ecranele telefoanelor și a dispozitivelor noastre inteligente și an încetat să separăm timpul liber de timpul de muncă.

În plus, mulți oameni lucrează în regim de telemuncă sau în spații hibride unde tehnologia este prezentă în permanență. Este ușor să fim distrași deschizând pe internet ecranele rețelelor noastre sociale care ne distrag de la obligațiile noastre și ne fac să ne pierdem concentrarea asupra a ceea ce este cu adevărat important pentru noi să facem.

În primul rând, trebuie să identificăm ceea ce ne cauzează acest stres și să realizăm că această problemă ne reduce productivitatea și ne fură timpul astfel încât apoi putem să implementăm mecanisme gestionare a timpului.

Trebuie să ne menținem concentrarea în timp ce lucrăm pentru a combate distragerile, care sunt principalul inamic al filosofiei Muncii Lente (SLOW WORK).

4. Grijă pentru valori neconștientizarea multitasking-ului ca sistem

Aceasta este combinația cea mai puțin evidentă a inamicilor comparativ cu cele anterioare, însă vom încerca să justificăm de ce i-am grupat împreună.

Toate companiile, precum și oamenii care lucrează în ele, au valori principale pe care se bazează. Înțelegerea acestor valori și internalizarea lor sunt importante pentru succesul companiei pe termen lung deoarece ele aliniază lucrătorii în jurul acelorași obiective care îi motivează să muncească în aceeași direcție.

Faptul de a avea grijă de aceste valori implică stabilirea unei conexiuni între obiectivele corporative și obiectivele individuale ale fiecărui lucrător.

.

Considerăm însă că acest lucru nu se întâmplă în prezent pentru că, printre multe alte lucruri, companiile au instituționalizat în prezent (au transformat într-o valoare) un model de muncă sau un mod de lucru care nu este compatibil cu premisele muncii lente.

Este vorba despre multitasking sau despre convingerea că un lucrător poate îndeplini mai multe sarcini diferite în același timp. Însă s-a demonstrat că mintea umană și creierul nu dispun de arhitectura necesară pentru a putea efectua două sau mai multe sarcini simultan.

Întrucât valorile de bază sunt esențiale pentru lucrători pentru a lua decizii, a construi relații și a rezolva probleme, presupunem că aceste valori ar trebui să se refere la competențe care nu le dăunează lor personal sau productivității finale a companiei. Pe de altă parte, multitasking-ul este ceva ce afectează performanța multor corporații și epuizează forța de muncă.

Multitasking-ul a devenit parte a valorilor de bază ale companiilor, care promovează acest mod frenetic și rapid de a lucra, însă cu rezultate foarte slabe.

Așa că am putea conchide că acești doi inamici se completează unul pe celălalt în măsura în care multitasking-ul este în prezent o valoare a companiei, dar nu este capacitatea unui lucrător care trebuie păstrată cu adevărat

3.3 Activități de spargere a gheții și motivaționale

Spărgătoarele de gheață sunt activități amuzante care ajută participanții la workshop să se cunoască unii pe alții precum și tematica propriu-zisă. De asemenea, spărgătoarele de gheață sunt utilizate adesea pentru a ajuta participanții să se familiarizeze cu conținutul cursului și apoi ei pot decide dacă vor sau nu întregul pachet de formare.

Spărgătoarele de gheață pot fi utilizate atunci când este prezentată tematica workshop-urilor sau la unele evenimente motivaționale pentru a promova materialele SNAIL.

De ce să utilizăm spărgătoarele de gheață?

Adesea, spărgătoarele de gheață aduc multe beneficii în sala de curs, deoarece încurajează participanții să devină mai motivați și interesați de tematică, pregătesc cursanții pentru munca în grup în colaborare și ajută cu o atmosferă mai relaxată.

Lucruri pe care ar trebui să le aveți în vedere înainte de a utiliza spărgătoarele de gheață în sala de curs:

- 1.Ce vreți să obțineți?
- 2.Gândiți-vă la participanții voștri, la dimensiunea grupului, nivelurile de cunoștințe, motivele prezenței în sala de curs, etc.
- 3.Pregătiți un plan B, deoarece spărgătoarele de gheață nu sunt efectuate întotdeauna conform planului. Prin urmare, este cel mai bine să vă prezentați la curs cu multă flexibilitate și deschidere spre schimbare.

Exemple de spărgătoare de gheață

Sugestiile următoare sunt legate de spărgătoarele de gheață pentru explorarea tematicii, care urmăresc să prezinte ușor subiectul care urmează.

Dat fiind faptul că conținutul SNAIL este în general nou pentru participanți, acesta este utilizat ca o modalitate pentru ca participanții să își amintească experiențe conexe sau să se gândească la subiectul (subiectele) care urmează să fie acoperite.

1. Întrebări de spargere a gheții care provoacă gândirea

Acest scurt spărgător de gheață are rolul de a-i face pe participanți să se gândească la subiectul (subiectele) legate de muncă.

Pentru a începe activitatea, dați participanților Instrucțiuni de a răspunde la întrebări gândindu-se la viața lor profesională.

Puteți opta între următoarele întrebări:

- 1.Care este un lucru pe care ați fi vrut să-l fi știut când ați început să lucrați sau ce sfaturi i-ați da unui începător?
- 2.Care este cea mai incitantă parte a muncii voastre?

- 1.Ce vă motivează la muncă?
- 2.Cum vedeți dumneavoastră o zi de muncă perfectă?
- 3.Care este momentul vostru favorit dintr-o zi de muncă: dimineața, după amiaza, seara sau noaptea târziu?

2. Mai degrabă decât

Acest spărgător de gheață este foarte potrivit pentru noile echipe deoarece scoate la iveală preferințele participanților. Cereți participanților să se așeze astfel încât să fie cu fața la ceilalți. Cel mai bine este să fie așezați în cerc.

Instruiți-i cu următoarele afirmații pentru a continua activitatea:

1. Cereți-le să spună tuturor un lucru pe care le place să îl facă la muncă, de exemplu, să întocmească contracte.
2. Spune-le că persoana din stânga lor continuă reafirmând ceea ce s-a spus și apoi spune ceva ce ar prefera să facă la locul de muncă (de exemplu, să întocmească contracte, să proiecteze pliante).

3. Activitatea continuă până când toți participanții au spus ce ar prefera să facă.

4. Moderatorul încheie activitatea subliniind faptul că la locul de muncă fiecare dintre noi are activități pe care preferă să le facă. Prin urmare, este important ca oamenii să facă ceea ce preferă să facă.

3. Povești dulci

Acest exercițiu de spargere a gheții are rolul de a-i face pe participanți să afle despre preferințele și viața profesională a celorlalți. Acesta construiește încrederea și deschiderea pentru a continua să lucreze cu restul conținutului SNAIL.

Poate fi efectuat în grupuri mai mari sau mai mici. Materialele necesare sunt o pungă mare de bomboane multicolore, de exemplu M&M sau Skittles.

Instrucțiunile de implementare a acestei activități sunt următoarele:

1. Fiecare participant alege o bomboană de o anumită culoare.
2. Participantul spune o poveste bazată pe culoarea bomboanei.

Idei pentru culoarea bomboanei:

Albastru – colegul de muncă pe care îl respectați sau l-ați respectat și de ce

Galben – cel mai amuzant moment la muncă

Verde – cel mai mândru moment la muncă

Roșu – momentul unui eșec la muncă (se întâmplă și așa ceva)

Maro – de ce sunteți mândri să munciți în organizația pentru care lucrați în prezent

3. Două adevăruri și o minciună

Acest scurt exercițiu de spargere a gheții este menit ca participanții să se cunoască unii pe alții în ceea ce privește ziua lor de muncă, distragerile și cum se descurcă cu managementul eficient al timpului.

Instrucțiunile sunt următoarele:

1. Cereți participanților să lucreze în perechi. Dacă activitatea este implementată într-un mediu online, cel mai bine este să puneți în prealabil participanții în camere separate.

1.Cereți participanților să ia o foaie de hârtie (sau să utilizeze funcția chat) și să scrie trei afirmații legate de ziua lor de muncă, distrageri și cum se descurcă cu managementul eficient al timpului. Două afirmații trebuie să fie adevărate, una trebuie să fie o minciună.

2.Celălalt partener încearcă să pună întrebări pentru a vedea care este corectă și care incorectă.

Activitatea se încheie cu o discuție de grup despre ce au constatat partenerii în timpul efectuării acestei activități.

Spărgătoarele de gheață în mediul virtual

Este extrem de important ca exercițiile de spargere a gheții să fie adaptate bine mediului de învățare virtual. Pentru a realiza acest lucru, trebuie să luați în considerare resursele digitale disponibile și să vă gândiți să formați în prealabil camere virtuale în care să lucreze participanții.

Puteți utiliza o platformă virtuală pentru a implementa activitățile de spargere a gheții. Întotdeauna este bine să utilizați aplicațiile de pe smartphone pentru a determina cursanții să răspundă anonim.

Dacă cursanții trebuie să respecte o anumită ordine, puteți atribui fiecărui cursant un număr înainte de a începe activitatea.

În felul acesta, participanții vor ști exact când le vine rândul. Puteți face același lucru pentru alocarea „culorii bomboanei” care este descrisă în exercițiul de spargere a gheții anterior „Povești dulci”.

3.4 Ponturi și sfaturi

În calitate de cursanți adulți deja am încetat să ne dezvoltăm stilul de învățare. În programele educaționale oferite adulților sunt folosite mai multe metode și mijloace educaționale, mai ales având în vedere faptul că populația de adulți vine cu ani de cunoștințe și experiență anterioare, alături de un set bine stabilit de valori și credințe.

Următoarele sugestii nu se limitează doar la implementarea în mediul virtual sau față în față, deoarece se aplică pentru diferite setări și programe educaționale.



Implicați

Deoarece participanții provin din medii diferite și au cunoștințe vaste, este important ca lecțiile să încorporeze cumva cunoștințe și experiență de bază, precum și învățare care este oferită într-o manieră activă și nu pasivă.

În al doilea rând, este, de asemenea, foarte important ca oportunitatea de învățare să fie oarecum conectată cu circumstanțele lor actuale și, prin urmare, conectată cu viața profesională.



Asigurați un exemplu

Angajații vor să vadă un exemplu, prin urmare, includerea managerilor într-o oportunitate de învățare este foarte importantă. Când cursanții adulți văd un exemplu din viața lor profesională, ei vor fi mai probabil motivați să încerce tehnicile filosofiei SAIL la locul de muncă.



Angajați

APe lângă respectarea experienței de viață și a cunoștințelor cursanților adulți, învățarea experiențială include și participarea activă la activitățile din timpul atelierelor. În primul rând, este foarte potrivit să le cerem participanților să împărtășească povești și să facă exerciții de rezolvare a problemelor.

În al doilea rând, implicarea participanților în mici discuții, experimente, jocuri de rol sau construirea de ceva la masa lor va face procesul de învățare să fie experiențial. Conform cercetărilor, instruirea va crește implicarea cursanților cu metodele active de învățare.

Este important să folosiți activități de încălzire înainte de atelier pentru a ajuta cursanții să se concentreze pe subiecte noi și pentru a încuraja gândirea creativă.



Accent pe varietate

Pentru cursanții adulți este important să primească o varietate de metode de învățare care să îi ajute să învețe. Prin urmare, se recomandă facilitatorilor să folosească PowerPoint în mod eficient, să ghideze procedura de luare a notițelor, să încurajeze discuțiile în grup, să folosească brainstormingul, să structureze o prelegere pentru a rezolva o problemă, să pregătească fișe suplimentare și să facă rezumatul.

IMPORTANT!

1

Conținutul SNAIL este adesea ceva de care oamenii nu sunt pe deplin conștienți, prin urmare este util să le oferiți participanților voștri o prezentare a conținutului și a ideilor SNAIL. Dacă atelierul este implementat într-un cadru online sau față în față, puteți oricând trimite un link către manualul introductiv SNAIL și îl puteți utiliza ca parte a învățării inversate, astfel încât participanții să învețe subiectul în prealabil. Îi va ajuta să înțeleagă subiectul și impactul negativ pe care inamicii muncii lente îl pot avea asupra vieții managerilor și angajaților.

Online

1 Utilizați o fereastră de chat

Discuțiile sau informațiile furnizate pe chat necesită răspunsuri. Acest lucru poate fi făcut de către facilitator sau poate de alți colegi de curs și este foarte important, deoarece cursanții vor renunța în cele din urmă dacă simt că nimeni nu citește sau vizualizează contribuția.

2 Țineți camere de lucru separate

Camerele de lucru sunt deosebit de valoroase, deoarece permit o adevărată creativitate și aplicarea cunoștințelor. Încercați să luați în considerare minimum 4, dar nu mai mult de

7 participanți într-o cameră de lucru pentru a maximiza implicarea. După camerele de lucru, este de dorit ca grupurile să își prezinte constatările în fața întregii clase. Este important ca participanții din fiecare cameră de lucru să aibă o listă de întrebări de orientare pentru a avea un scop pentru comunicarea și dialogul lor.

3

Utilizați sondajele

Înainte de implementarea online a activităților, încercați să alocați câteva minute pentru a reuși să vă cunoașteți mai bine cursanții. De obicei, întrebările generale da/nu cu ajutorul unui sondaj sunt benefice pentru a-i face să se simtă implicați.

2

Interacționați la fiecare 10 minute

Este important să interacționați cu cursanții în intervale. Încercați să utilizați sondajele sau să puneți întrebări tot la 10 minute, deoarece în mediul online este ușor să își piardă interesul.

4.Evaluare și feedback



4.1 Chestionar de evaluare

Chestionar de evaluare pentru cursanți

4.1 Chestionar de evaluare

O viziune asupra productivității și angajabilității prin ritmul de lucru și satisfacția individuală la locul de muncă.

Chestionar de evaluare pentru facilitatorii de formare pentru a fi utilizat după finalizarea formării.

1.Vă rugăm să evaluați următoarele propoziții având în vedere conținutul și resursele de formare

	Dezacord	Acord	Neutru	Acord total
Obiectivele formării au fost clar definite și în concordanță cu influențele dușmanilor la locul de muncă de astăzi.				
Resursele, inclusiv cartea electronică, linkurile web, videoclipurile și activitățile de spargere a gheții au fost utile și mi-au îmbunătățit experiența de formare.				
Conținutul formării a fost organizat și ușor de urmărit, în conformitate cu dușmanii de la locul de muncă și cu cartea electronică livrată.				
Sunt mulțumit de formarea oferită.				

2. Descrieți experiența de formare într-un CUVÂNT

- Atractivă.
- Intuitivă.
- Informativă.
- Utilă.
- Valoroasă.
- Interesantă.
- Plăcută.
- Altele.

3. Evaluați următoarele elemente pe baza experienței de formare din perspectivă personală și profesională

	Dezacord	Acord	Neutru	Acord total
Această experiență de formare îmi va fi utilă în contribuția mea la punerea în aplicare a pilulelor și instrumentelor dușmanilor la locul de muncă.				
Am avut ocazia să-mi împărtășesc experiența, astfel încât așteptările mele de formare au fost îndeplinite.				
În general, formarea a fost foarte eficientă și a fost în concordanță cu formatul (online și/sau față în față).				

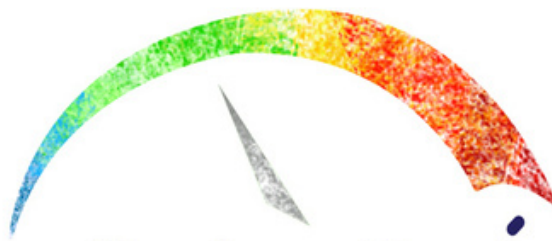
4.Cum ați evalua înțelegerea dvs. actuală a subiectului de formare SNAIL?
(De la 1 la 5 unde 1 este nota cea mai mică).



5.Ce v-a plăcut cel mai mult la această formare?



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



snail

Slow, Necessary And Improves the Level

www.slow-work.eu



I&F
Instruction & Formation
LEARNING FOR LIVING



ORANGE HILL



GrowthCoop
developing people



ANDRAGOTNI ZAVOD
LJUDSKA UNIVERZA VELENJE

Declinarea responsabilității: Sprijinul oferit de Comisia Europeană pentru elaborarea acestei publicații nu constituie o avizare a conținutului acesteia, care reflectă exclusiv opiniile autorilor, iar Comisia nu poate fi considerată răspunzătoare pentru nicio utilizare care poate fi dată informațiilor conținute în aceasta.

