



Co-funded by
the European Union



Przybornik szkoleniowy PR3

Monitor produktywności

1) NAZWA I OPIS NARZĘDZIA

SESKAT. Rozwój umiejętności społecznych i emocjonalnych w szkoleniu dorosłych

2021-1-DE02-KA220-ADU-000035095



Co-funded by
the European Union



W ćwiczeniu „Monitor Produktyności” uczestnicy przeanalizują własne umiejętności zarządzania czasem i umiejętności organizacyjne, a także określą sposoby, w jakie mogą je poprawić. W ramach ćwiczenia uczestnicy dowiedzą się o narzędziach przydatnych do monitorowania produktywności i o tym, jak mogą one pomóc w utrzymaniu dobrej organizacji pracy, wyszczególniając zadania, priorytety i terminy. Ćwiczenie kończy się refleksyjną analizą, zachęcającą do zwiększenia produktywności i pozostania dobrze zorganizowanym.

2) CELE NARZĘDZIA

- Rozwijanie umiejętności organizacyjnych i zarządzania czasem poprzez analizę tygodniowych zadań;
- Zwiększenie produktywności poprzez ustalenie realistycznych celów i priorytetów;
- Zastanowienie się nad obecnymi umiejętnościami organizacyjnymi i zidentyfikowanie sposobów ich poprawy.

3) POWIĄZANIE NARZĘDZIA Z INTELIGENCJĄ EMOCJONALNĄ/UMIEJĘTNOŚCIAMI MIĘKKIMI

Działanie „Monitor Produktyności” jest silnie powiązane zarówno z inteligencją emocjonalną, jak i z umiejętnościami miękkimi. Jeśli chodzi o inteligencję emocjonalną, ćwiczenie kultywuje samoświadomość, zachęcając uczestników do refleksji nad ich nawykami w zakresie organizacji i zarządzania czasem oraz emocjonalnymi reakcjami, które występują na skutek pojawiającego się wyzwania. Ćwiczenie to obejmuje również samoregulację, ponieważ uczestnicy uczą się zachowywać spokój i strategicznie dostosowywać swoje harmonogramy w obliczu nieoczekiwanych zakłóceń.

Jeśli chodzi o umiejętności miękkie, ćwiczenie doskonali kompetencje interpersonalne i intrapersonalne. Kładzie nacisk na zdolność adaptacji, zachęca uczestników do dynamicznego dostosowywania priorytetów i podziału czasu, promując elastyczność w podejściu do zadań. Ponadto podkreśla znaczenie zarządzania czasem jako podstawowej umiejętności miękkiej, zachęcając uczestników do ustalania priorytetów zadań, realistycznego szacowania czasu i efektywnego przydzielania zasobów. Dodatkowo ćwiczenie skupia się na umiejętności wyznaczania celów, ponieważ uczestnicy uczą się definiować jasne cele i systematycznie pracować nad ich osiągnięciem.

4) POTRZEBNE ZASOBY I MATERIAŁY

Pobierz szablon ze strony: <https://www.teamgantt.com/task-list-template>. Jeśli uczestnicy mają dostęp do komputerów, powinni samodzielnie pobrać ten szablon. Jeśli nie, upewnij się, że masz komputer i projektor, aby móc go pobrać i wyświetlić. Uczestnicy będą również potrzebować czegoś do pisania.

5) WDROŻENIE NARZĘDZIA

SESKAT. Rozwój umiejętności społecznych i emocjonalnych w szkoleniu dorosłych

2021-1-DE02-KA220-ADU-000035095



Co-funded by
the European Union



Krok 1 (20 minut)

Poinformuj uczestników, że ich zadaniem będzie analiza własnych umiejętności organizacyjnych. Pierwszym krokiem jest samoocena, poproś ich o przygotowanie kartki papieru i umieszczenie na niej numerów od 1 do 10. Numery te będą szeregować serię 10 stwierdzeń w następujący sposób:

- 4 - Zawsze
- 3 - Zazwyczaj
- 2 - Czasami
- 1 - Nigdy

Dla ułatwienia możesz zapisać powyższy system rankingowy na tablicy, aby wszyscy mogli go widzieć. Gdy uczestnicy zapoznają się z rankingiem, przeczytaj stwierdzenia na głos, dając uczestnikom czas na dopasowanie odpowiedniej punktacji do każdego ze stwierdzeń. Stwierdzenia są następujące:

1. Używam planera do monitorowania moich tygodniowych zadań.
2. Czuję się w pełni przygotowany, gdy wchodzę do pracy, nie martwiąc się, że czegoś zapomniałem.
3. Każdego dnia mam mnóstwo czasu na wykonanie swoich zadań i nie spieszę się z ich realizacją.
4. W mojej klasie jest czysto i wiem, gdzie w danym momencie znajduje się co najmniej 90% przedmiotów.
5. Kiedy mam duże zadanie do wykonania, mam tendencję do dzielenia go na mniejsze podzadania.
6. Dotrzymuję terminów bez większego problemu, ponieważ odpowiednio planuję swój czas.
7. Zazwyczaj nie tworzę bałaganu, a jeśli już, to okresowo go porządkuję.
8. Kiedy otrzymuję papiery/dokumenty w pracy, odkładam je odpowiednio, pogrupowane w sposób ułatwiający ich odnalezienie. W przypadku plików online, mój dysk współdzielony ma foldery i podfoldery, a nie wiele luźnych, nieuporządkowanych dokumentów.
9. Ludzie, którzy mnie znają, uważają mnie za osobę zorganizowaną.
10. Do pracy przychodzę punktualnie, a nawet wcześniej.

Daj uczniom chwilę na zsumowanie punktów. Wyniki będą następujące:

- 31-40 punktów: Wysoce zorganizowany.
- 21 - 30 punktów: Dość dobrze zorganizowany, ale przydałaby się poprawa.



Co-funded by
the European Union



- 11 - 20 punktów: Niezbyt zorganizowany, prawdopodobnie nie dba o porządek, wiecznie spóźniony

- 0 - 19 punktów: Całkowity brak umiejętności organizacyjnych, potencjalnie aż do chaosu.

Jeśli uczestnicy mają ochotę, mogą podzielić się swoimi wynikami. Zapytaj ich, czy uważają, że jest to dokładny obraz ich poziomu organizacji. Przeprowadź dyskusję w klasie.

Krok 2 (5 minut)

Następnie wyświetl pobraną tygodniową listę zadań. Jeśli uczestnicy mają komputery, mogą również pobrać szablon. Poświęć chwilę na wspólną analizę szablonu. (Uwaga: jeśli "zaplanowane godziny" nie są istotne, możesz usunąć tę kolumnę). Zademonstruj, jak wybrać status zadania za pomocą listy rozwijanej. W razie potrzeby zademonstruj, jak dodawać wiersze, klikając prawym przyciskiem myszy wiersz i naciskając "wstaw wiersz". Przypomnij uczestnikom, że zalecane jest dzielenie dużych zadań na podzadania, więc mogą chcieć rozłożyć jedno duże zadanie na cały tydzień.

Krok 3 (25 minut)

Teraz uczestnicy mogą stworzyć własne tygodniowe narzędzia do monitorowania produktywności, korzystając z dostarczonego szablonu. W przypadku, gdy uczestnicy nie mają komputerów, mogą po prostu skopiować kategorie z arkusza Excel i napisać je ręcznie na papierze. Daj im na to trochę czasu, aby mogli się skoncentrować.

Krok 4 (10 minut)

Na koniec uczestnicy zastanowią się nad wykonanym ćwiczeniem w parach. Możesz wyświetlić następujące pytania:

1. Jakie wzorce lub trendy zaobserwowałeś we własnych umiejętnościach organizacyjnych?
2. Jakiego zadania najbardziej nie lubisz i jak możesz je lepiej zaplanować, aby było mniej stresujące?
3. W jaki sposób wybrałeś swoje najwyższe priorytety? Czy miało to wpływ na sposób planowania tygodnia?
4. Czy zidentyfikowałeś jakieś sposoby na poprawę swoich umiejętności organizacyjnych?

6) OCZEKIWANE EFEKTY UCZENIA SIĘ

SESKAT. Rozwój umiejętności społecznych i emocjonalnych w szkoleniu dorosłych

2021-1-DE02-KA220-ADU-000035095



Co-funded by
the European Union



SESKAT

Po zakończeniu tego ćwiczenia uczestnicy będą w stanie:

- skutecznie ustalać priorytety i planować swoje tygodniowe zadania;
- stosować strategie organizacyjne przez cały tydzień w celu dotrzymania terminów;
- kultywować nastawienie na produktywność poprzez planowanie zadań z wyprzedzeniem i wyznaczanie osiągalnych celów;