



Co-funded by  
the European Union



# PR3 - Setul de instrumente de formare

## Urmărirea productivității

SESKAT. Dezvoltarea competențelor sociale și emoționale în formarea adulților

2021-1-DE02-KA220-ADU-000035095



### 1) DENUMIREA ȘI DESCRIEREA INSTRUMENTULUI

În cadrul activității de *Productivity Tracker* ("Urmărirea Productivității"), participanții își vor analiza propriile abilități de gestionare a timpului și de organizare și vor identifica modalitățile prin care își pot îmbunătăți aceste abilități. În cadrul activității, participanții vor învăța despre trackerele de productivitate și despre modul în care acestea îi pot ajuta să rămână organizați la locul de muncă, detaliind sarcinile, prioritățile și termenele limită. Activitatea se încheie cu o analiză reflexivă, încurajându-i să își îmbunătățească productivitatea și să rămână organizați.

### 2) OBIECTIVELE INSTRUMENTULUI

1. Dezvoltarea abilităților de organizare și de gestionare a timpului prin analizarea sarcinilor săptămânale.
2. Creșterea productivității prin stabilirea unor obiective și priorități realiste.
3. Să reflecteze asupra abilităților organizatorice actuale și să identifice modalitățile prin care se pot îmbunătăți.

### 3) LEGĂTURA INSTRUMENTULUI CU INTELIGENȚA EMOȚIONALĂ/ABILITĂȚILE SOFT

Activitatea *Productivity Tracker* este strâns legată atât de inteligența emoțională, cât și de competențele transversale. În ceea ce privește inteligența emoțională, activitatea cultivă conștiința de sine, determinându-i pe participanți să reflecteze asupra obiceiurilor lor de organizare și de gestionare a timpului și asupra reacțiilor emoționale la provocări. Această activitate implică, de asemenea, autoreglarea, deoarece participanții învață să își mențină calmul și să își adapteze în mod strategic programul în fața unor perturbări neașteptate.

În ceea ce privește abilitățile transversale, activitatea îmbunătățește competențele interpersonale și intrapersonale. Accentul pus pe adaptabilitate încurajează participanții să ajusteze prioritățile și alocările de timp în mod dinamic, promovând flexibilitatea în abordarea sarcinilor. În plus, activitatea evidențiază importanța gestionării timpului ca fiind o competență transversală fundamentală, îndrumând participanții în stabilirea priorităților sarcinilor, estimarea realistă a timpului și alocarea eficientă a resurselor. În cele din urmă, activitatea implică competența transversală de stabilire a obiectivelor, participanții învățând să definească obiective clare și să lucreze sistematic pentru a le atinge.



#### 4) RESURSE ȘI MATERIALE

Descărcați șablonul Excel aici: <https://www.teamgantt.com/task-list-template>

În cazul în care participanții dispun de calculatoare, ar trebui să descarce și acest model. În caz contrar, asigurați-vă că aveți un calculator și un proiector pentru a-l putea descărca și afișa.

Participanții vor avea nevoie, de asemenea, și de ceva cu care să scrie.

#### 5) PUNEREA ÎN APLICARE A INSTRUMENTULUI

##### Etapa 1 (20 de minute)

Spuneți-le participanților că astăzi își vor analiza abilitățile de organizare. Primul pas este o autoevaluare, așa că rugați-i să scoată o foaie de hârtie și să o numere de la 1 la 10. Ei vor clasifica o serie de 10 afirmații în felul următor:

4 - Întotdeauna

3 - De obicei

2 - Uneori

1 - Niciodată

Poate doriți să scrieți sistemul de clasificare pe tablă pentru ca toți să îl vadă. Odată ce aceștia au înțeles clasificarea, puteți citi fiecare afirmație cu voce tare, acordând timp participanților să clasifice fiecare afirmație. Declarațiile sunt următoarele:

1. *Folosesc un planificator pentru a-mi urmări sarcinile săptămânale.*
2. *Mă simt pe deplin pregătită când intru la serviciu, fără să mă îngrijorez că am uitat ceva.*
3. *Am suficient timp pentru a-mi îndeplini sarcinile în fiecare zi și nu mă grăbesc adesea să le duc la bun sfârșit.*
4. *Sala mea de clasă este curată și știu unde se află cel puțin 90% din obiecte în orice moment dat.*
5. *Atunci când am o sarcină mare, am tendința de a o împărți în sarcini secundare mai mici.*
6. *Îmi respect termenele limită fără prea multă agitație, deoarece mi-am planificat timpul în mod corespunzător.*
7. *În general, nu creez dezordine sau, dacă o fac, o curăț periodic.*
8. *Când primesc hârtii/documente la serviciu, le arhivez corespunzător, grupate într-un mod care să le facă ușor de localizat. În cazul fișierelor online, unitatea mea partajată Drive are dosare și subdosare, mai degrabă decât multe documente libere și nearhivate.*
9. *Oamenii care mă cunosc mă consideră o persoană organizată.*
10. *Ajung la timp, sau chiar mai devreme, la serviciu.*



Oferiți-le participanților un moment pentru a aduna punctele obținute. Rezultatele vor fi următoarele:

- 31-40 de puncte: Foarte bine organizat
- 21 - 30 de puncte: În general organizat, dar ar putea fi îmbunătățit
- 11 - 20 de puncte: Nu foarte organizat, probabil dezordonat și mereu în întârziere
- 0 - 19 puncte: Lipsa totală a abilităților de organizare, potențial până la haos

Unii participanți își pot împărtăși rezultatele, dacă se simt înclinați. Întrebați-i dacă ei consideră că este o imagine exactă a nivelului lor de organizare și organizați o discuție în clasă.

### Pasul 2 (5 minute)

În continuare, afișați trackerul săptămânal de sarcini pe care l-ați descărcat. În cazul în care participanții au calculatoare, aceștia pot, de asemenea, să descarce șablonul. Luați-vă un moment pentru a analiza împreună șablonul. (Notă: dacă "orele bugetate" nu sunt relevante, puteți șterge această coloană.) Demonstrați cum se alege statutul unei sarcini cu ajutorul listei derulante. Dacă este necesar, demonstrați cum să adăugați rânduri făcând clic dreapta pe un rând și apăsând "insert row". Reamintiți-le participanților că este recomandată împărțirea sarcinilor mari în subtask-uri, astfel încât aceștia ar putea dori să repartizeze o sarcină mare pe o săptămână întreagă, de exemplu.

### Pasul 3 (25 minute)

Acum, participanții își pot crea propriile trackere de productivitate săptămânală folosind modelul furnizat. În cazul în care participanții nu dispun de calculatoare, aceștia pot pur și simplu să copieze categoriile de pe foaia Excel și să le scrie manual pe hârtie. Alocați-le ceva timp pentru acest lucru, astfel încât să se poată concentra.

### Pasul 4 (10 minute)

La final, participanții vor reflecta în perechi asupra activității. Este posibil să afișați întrebările pentru a fi văzute de clasă. Acestea sunt:

1. Ce tipare sau tendințe ați observat în ceea ce privește propriile abilități de organizare?
2. Care este sarcina care nu vă place cel mai mult și cum o puteți planifica mai bine pentru a o face mai puțin oribilă?
3. Cum v-ați ales cele mai mari priorități? A contat acest lucru în modul în care vă planificați săptămâna?
4. Ați identificat modalități prin care vă puteți îmbunătăți abilitățile de organizare?

## 6) REZULTATELE AȘTEPTATE ALE ÎNVĂȚĂRII

La sfârșitul acestei activități, participanții vor fi capabili să:

- Să-și prioritizeze și planifice eficient sarcinile săptămânale.
- Să aplice strategii de organizare pe parcursul săptămânii pentru a respecta termenele limită.
- Să cultive o mentalitate de productivitate prin planificarea sarcinilor în avans și prin stabilirea unor obiective realizabile.