

TIME MANAGEMENT

1) Jocul de cunoaștere (cu ceasul)

Participanții vor fi împărțiți în breakout rooms, câte 2. Vor avea câte 60 secunde pentru a povesti unul celuilalt experiența de la ora respectivă (ex: 1:00 – 2:00 câte o întâmplare nașpa cu un profesor). După fiecare 60 secunde participanții vor ajunge în alt breakout room cu o altă persoană (random) și vor discuta pentru alte 60 secunde următorul subiect (ex: 2:00-3:00 un lucru interzis pe care l-ai făcut).

După cele 12 minute (pentru că avem 12 subiecte pe ceas) se revine în grupul cu toată lumea iar pe parcurs ce sunt date slide-urile, cate un participant ales de trainer va spune ce a auzit la ora respectivă.

Ex: Trainerul îl numește pe Gheorghită pentru intervalul orar 1:00-2:00

Gheorghită: ”Am auzit la ora 1:00 că Daniela a primit un 3 în catalog în clasa a 8-a pentru că i-a zis profesoarei că nu mai au cretă”

La următoarea oră va povesti Daniela experiența de la ora respectivă

Ex: Daniela: ”Am auzit la ora 2:00 că Ștefania nu oprește niciodată la semnul rutier STOP”

Etc, cu toate orele ceasului

Aplicație foaia A4

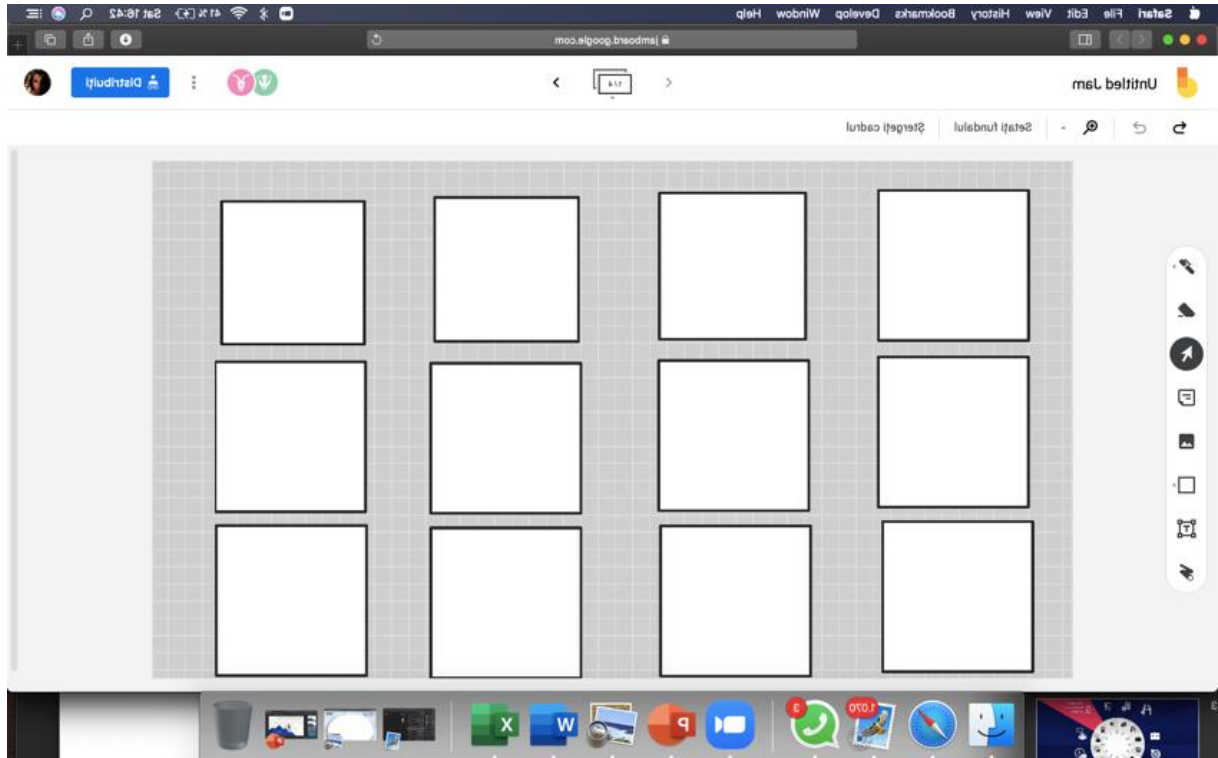
Un joc care sa aplice/demonstreze partea teoretica dintr-un training de time management.

- Participanții primesc cate o foaie si un pix. Impart foaia in 24 de patratele (care reprezinta cele 24 de ore ale unei zilede weekend, cum este exemplificat pe slide)
- Participanții incep sa isi faca programul pentru o zi obisnuita de vacanta, au timp 15 minute.
- Trainerul va interveni odata la un interval de timp (de exemplu o data la 1 minut) si va pune participanții sa renunte la o anumita ora/la anumite ore (ex: renuntati la o ora, la 2 ore) pe care si le aleg participanții individual (de exemplu: eu renunt la ora de la 11 la 12 sau de la 6-8). Participanții trebuie sa renunte la o ora din lucrurile pe care le-au scris deja. Participanții vor renunța la oră prin tăierea cu un X pătrățelul respectiv. (cum este exemplificat pe slide)
- Trainerul mai intervine pana participanții raman cu 10 h disponibile in program.

Astfel, participanții vor vedea cat de bine isi manageriaza timpul si care sunt problemele pe care le au in aceasta privinta si cum le pot rezolva. In plus, vor vedea care sunt prioritatile lor (din cele 10h). Aceste 10h pentru ei sunt “timpul lor de aur”, in care ei sunt cei mai productivi.

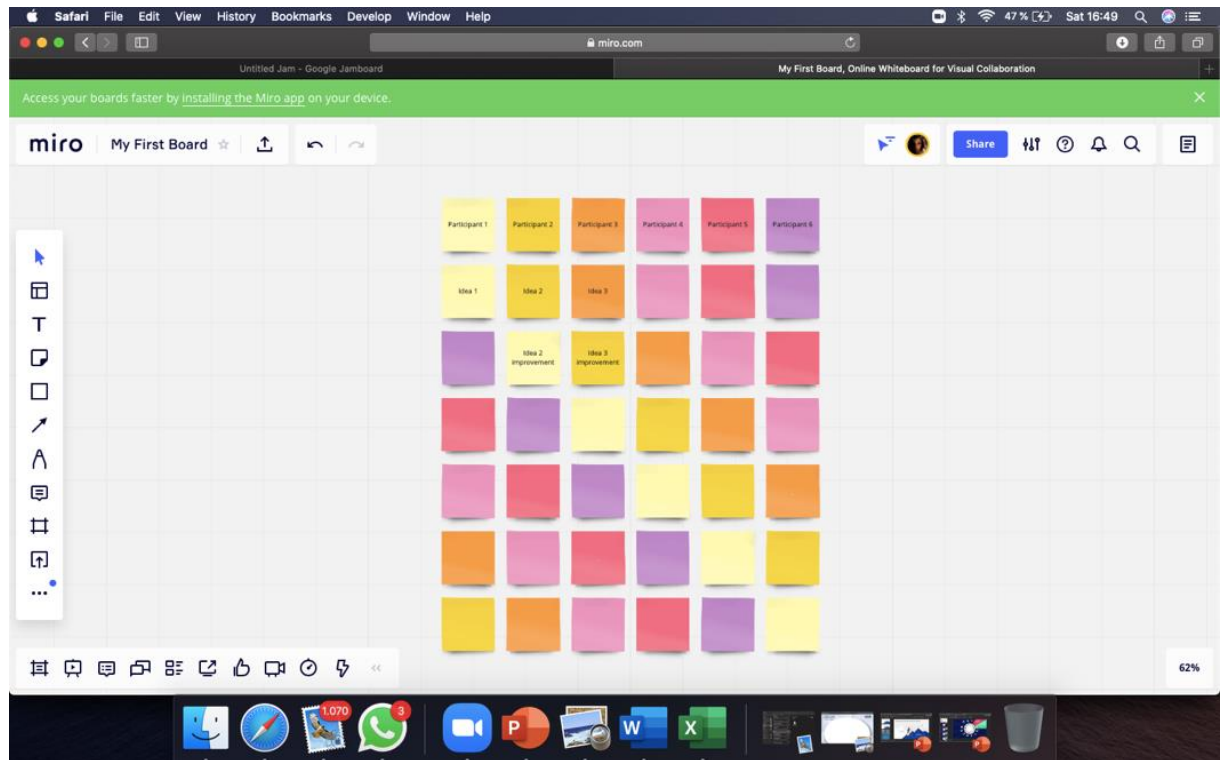
2) Nevoi

Trainerul va pregăti înainte de training o pagină de Jamboard cu un nr de dreptunghiuri egal cu nr de participanți. Dă link-ul participanților în timp real (Whatsapp/ chat Zoom), iar fiecare va putea scrie live, concomitent cu ceilalți. Fiecare participant își va scrie nevoile în câte un pătrățel (cu opțiunea text, nu de mână). Mai jos aveți exemplul pt un nr de 12 participanți. La final fiecare își citește nevoia de pe pătrățel. ATENȚIE! Share-uiți link editabil, nu doar cu opțiunea view. <https://jamboard.google.com/>



3) Ce este timpul?

Trainerul pregătește înainte de training o pagină de Miro, în care va completa (trainerul) ce spun, pe rând cursanții (max 2-3 cuvinte fiecare părere despre ce este timpul, nu fraze lungi). La final se va formula o definiție completă și corectă cu ajutorul tuturor părerilor. <https://miro.com/app/dashboard/>



Trainerul va explica cursantilor ca fiecare litera a cuvântului TIMP este sugestivă pentru modul de folosire și caracteristicile acestuia.

T - Transformarea(timpului): timpul nu poate fi modificat, dar poate fi transformat din timp inefficient în timp productiv, folosit pentru dezvoltarea pe termen scurt sau lung.

I - Insuficient(in): de obicei avem impresia că nu avem timp pentru a face tot ce ne-am propus oricât de bine ne-am organiza. Aici intervine Time Managementul (Exemplu: și Bill Gates și un student au tot 24 H într-o zi, contează cum le fructifică pentru: o bucurie pe termen scurt(telefonul) sau pentru viitorul lor)

M - Munca: Nimic nu se câștigă, totul se obține prin muncă. Succesul este reprezentat de 95% muncă și 5 % talent, iar time managementul ne ajută să lucrăm eficient și din punct de vedere calitativ, nu doar cantitativ (productivitate)

P - Productivă

Aplicație foaia A4

Un joc care să aplice/demonstreze partea teoretică dintr-un training de time management.

- Participanții primesc câte o foaie și un pix. Împart foaia în 24 de pătrate (care reprezintă cele 24 de ore ale unei zile de weekend, cum este exemplificat pe slide)

- Participanții încep să își facă programul pentru o zi obișnuită de vacanță, au timp 15 minute.
- Trainerul va interveni odată la un interval de timp (de exemplu o dată la 1 minut) și va pune participanții să renunțe la o anumită oră/la anumite ore (ex: renunțați la o oră, la 2 ore) pe care și le aleg participanții individual (de exemplu: eu renunț la ora de la 11 la 12 sau de la 6-8). Participanții trebuie să renunțe la o oră din lucrurile pe care le-au scris deja. Participanții vor renunța la oră prin tăierea cu un X pătrățelul respectiv. (cum este exemplificat pe slide)
- Trainerul mai intervine până participanții rămân cu 10 h disponibile în program.

Astfel, participanții vor vedea cât de bine își manageriază timpul și care sunt problemele pe care le au în această privință și cum le pot rezolva. În plus, vor vedea care sunt prioritățile lor (din cele 10h). Aceste 10h pentru ei sunt “timpul lor de aur”, în care ei sunt cei mai productivi.

4) Obiective SMART

Trainerul, după ce împreună cu participanții au stabilit obiectivele și le-au trecut prin sistem SWOT, vor trece la următoarea etapă și anume folosirea filtrului SMART. Aici trainerul le va explica participanților ce înseamnă SMART.

1. **S** – specific - să rețea cu exactitate caracteristicile unui anumit obiectiv; (Exemplu: îmi doresc să particip la proiect 50 de persoane)
2. **M** – măsurabil – măsurat calitativ și cantitativ;
3. **A** – de atins – obiectivul este posibil de atins;
4. **R** – realist – realizat cu resursele pe care le deținem;
5. **T** – încadrat în timp

Aplicație (vezi în ppt)

5) Analiza SWOT

Trainerul va explica participanților că există 2 lucruri pozitive de analizat și două negative, așa cum o explică diagrama. De asemenea, două țin de persoana care face analiza (unul pozitiv și unul negativ: strengths și weaknesses) și două care țin de mediu (opportunities, threats)

Ex: Vreau să îmi deschid o brutărie
S: Îmi place să fac pâine
W: mă doare spatele dacă stau mult în picioare
O: toți oamenii iubesc pâinea caldă
T: mai sunt 3 brutării în zonă

6) Eisenhower

Recomandare: după ce vor trece obiectivele/sarcinile prin această teorie, să scrie din nou lista cu obiectivele/sarcinile în ordinea priorităților.

Prioritizarea sarcinilor în funcție de urgență și importanță rezultă în 4 cadrane cu diferite strategii de lucru.

Do. Do it now.

Cadrantul Do, constă în cele mai importante sarcini ale tale. Activitățile care trebuie efectuate de urgență. Sarcinile cu un termen limită sau cele care nu pot fi amânate se încadrează în general în această categorie.

Pentru a pune sarcini în această categorie, trebuie să analizați mai întâi prioritățile și apoi să decideți dacă se potrivește criteriilor de a face acum. Dacă sarcina trebuie să fie făcută într-o zi sau nu mai mult de a doua zi, este o sarcină urgentă. Fa-o acum!

Exemplu: Să fac tema pe care trebuie să o predau mâine.

Decide. Plan it.

Din acest cadran fac parte sarcinile importante, dar nu neapărat urgente. Aceasta ar putea include o serie de responsabilități, de la emailuri profesionale, monitorizări, până la programă

7) Principiul PARETTO

Pareto a descoperit o formulă matematică pentru a descrie inegalitatea distribuției bogăției în țara sa: 20% din populație deține 80% din capitalul financiar total, iar 80% din populație deține 20% din capitalul financiar total.

Exemple de aplicare a principiului:

- 80% din vânzări provin de la 20% dintre clienți,
- într-un proiect 20% din membri lucrează 80% din totalul de muncă pentru proiect, iar 80% realizează 20% din proiect.
- Când ni se impune realizarea unui proiect în general, în 80% din timp realizăm 20% din proiect, iar în ultimii 20% (pe ultima sută de metri) realizăm 80% din proiect. Acest lucru se petrece conform legii lui Parkinson (legea deadline-urilor) care afirmă că pe măsură ce deadline-ul se apropie, ne concentrăm mai mult pe îndeplinirea sarcinii.

8) Legea lui Parkinson

Enunțare: cu cât ai mai mult timp la dispoziție pentru îndeplinirea unei sarcini, cu atât sunt mai mari șansele să o lași pentru ultima sută de metri. Pentru a-ti optimiza resursele, nu este nevoie să muncești din greu, trebuie doar să muncești cu cap.

Așadar participanților li se explică faptul că setarea unor deadline-uri mai apropiate îi poate ajuta să le îndeplinească cu succes.

9) Hoții de timp

Sunt activități care nu ne ajută pentru viitor sau cel puțin ne distrag de la îndeplinirea obiectivelor.

Pe primul slide sunt lăsate doar categoriile mari (telefon, întâmplări neprevăzute, organizare ineficientă) și se vor completa exemple împreună cu participanții

Ex: la tel avem insta, youtube, la activități neprevăzute aveam statul la cafea după facultate, etc.

Pe al doilea slide mai sunt câteva exemple care să îi ajute să înțeleagă.

10) Procrastinarea

Ești un procrastinator? (Aici trainerul va trebui să le explice participanților termenul în cazul în care participanții nu îl cunosc; a procrastina = a amâna sau întârzia începerea execuției unei sarcini; exemplul de procrastinare: timpul pierdut de oameni pe facebook). Asemenea unei acțiuni autodistructive, primul pas pentru a stopa procrastinarea este să recunoști că o faci, dar

nu este întotdeauna ușor. Mulți procrastinatori se mint ca au motive întemeiate pentru a întârzia îndeplinirea acțiunilor pe care și le-au propus. Astfel, ei trebuie să recunoască că sunt procrastinatori și să înlăture așa numiții “hoții de timp”.

a procrastina = a amâna sau întârzia începerea execuției unei sarcini.

Exemplu: timpul pierdut de oameni pe facebook.

Cauzele procrastinării

- FORȚE INTERNE

Cauze interne, cu rădăcini în psihologia noastră, precum: frica de schimbare, frica de eșec, tendința de a lua mai mult decât poți duce, dependență de randamentul ultimei sute de metri.

- FORȚE EXTERNE

Elementele, precum: sarcini neplăcute, sarcini copleșitoare, sarcini neclare, obiective neclare (cu finalitate ambiguă), sunt cele patru motive externe pentru a amâna.

Cauzele interne ale amânării sunt mai dificil de eliminat decât cele externe, dar odată făcut acest lucru se ajunge la dezvoltarea unor abilități care te ajută în realizarea oricărei sarcini. Dacă amâni datorită fricii de schimbare, această frică se va reflecta în diferite tipuri de sarcini. Odată învinsă această frică, vei fi capabil să începi o gamă de sarcini cu forțe noi. În timp ce cauzele interne te pot determina să amâni multe tipuri de sarcini, cele externe tind spre o anumită specificitate. Asta înseamnă că dacă ai învins o cauză externă (exemplu: un coleg care îți bagă bețe în roate) vei realiza sarcina respectivă, dar victoria ta nu se va reflecta și în alte sarcini pe care va trebui să le realizezi cu colegul tău.

Cum poți evita procrastinarea? Tips and Tricks

1. Primul pas pentru a stopa procrastinarea este să recunoști că o faci, dar nu este întotdeauna ușor. Mulți procrastinatori se mint ca au motive întemeiate pentru a întârzia îndeplinirea acțiunilor pe care și le-au propus. Astfel, ei trebuie să recunoască că sunt procrastinatori și să înlăture așa numiții “hoții de timp”.

2. Identificarea celui mai ușor task pe care îl poți face pentru realizarea unei activități pe care o eviți, pe care îl vei face chiar acum.

- Această metodă te va ajuta să începi să lucrezi asupra acelei activități iar în momentul în care ai terminat primul task te gândești la cel de-al doilea task cel mai ușor, astfel dacă vei continua în acest ritm nici nu vei observa cum te vei simți deja atras de proces și gata să faci mai mult.

Exemplu: Trebuie să fac un eseu.

1. Creez un document Word și scriu titlul lucrării.

2. Caut articole despre tema respectivă.

1. În cazul unei sarcini tare neplăcute.

- Realizează-o la începutul zilei. Deseori, dacă faci un lucru înainte să ai timp să te gândești la cât de neplăcut este, îți va fi mai ușor să-l faci.
- Cu o seară înainte notează-ți sau pune sarcina de făcut într-un loc pe care să nu-l poți rata. De exemplu, așează CV-ul pe care trebuie să-l actualizezi în mijlocul biroului. Atunci când vei intra în cameră îți va fi greu să-l eviți.
- Caută pe altcineva să o facă. Aminteșteți asta: ceea ce ție ți se pare neplăcut, poate altcuiva îi va place.
- Fă o listă cu avantaje / dezavantaje. Aceasta te poate ajuta cu sarcinile grele și neplăcute. Fă o listă cu toate avantajele pe care le-ai putea avea din realizarea sarcinii și cu toate dezavantajele care ar putea deriva din realizarea ei. Faptul că vezi totul ordonat pe o hârtie ți-ar putea reduce anxietatea.
- Folosește strategia “pojarului”. Mai mulți experți în managementul timpului recomandă următoarea strategie: de fiecare dată când trebuie să lucrezi cu un document cu care nu vrei să ai de a face, fă un semn roșu pe el. De îndată ce documentul va începe să arate ca un bolnav de pojar... vei prinde mesajul. ;)

1. În cazul în care sarcina pare copleșitoare.
 - Divide și cucerește. Împărțirea unui întreg în piese mici te poate ajuta să faci față unei sarcini copleșitoare. Cum poți să mănânci un elefant? Bucățiță cu bucățiță.
 - Găsește un loc liniștit pentru a munci. Există o cameră acasă sau la servici unde intră puține persoane? Ascunde-te acolo pentru a face sarcina fără a fi întrerupt. Închide ușa biroului tău și asigură-te că știe toată lumea că nu vrei să fii deranjat. Sau poți să mergi într-o “vacanță de lucru” unde să faci ceea ce trebuie într-un mediu plăcut, nederanjat de nimeni.
 - Folosește momentul. Odată ce te-ai pornit, continuă atâta timp cât mintea ta este proaspătă. Dar atunci când gândurile o iau aiurea, oprește-te! Ia-ți o pauză!
1. În cazul în care sarcina este neclară sau neprevăzută.
 - Metoda cea mai eficientă este reprezentarea grafică a procesului (metoda se numește flowcharting). Folosindu-ne de o planșă, fiecare pas este reprezentat grafic pentru vizualizare. Vom avea în final o viziune de ansamblu, o hartă a tuturor pașilor de realizat.
1. În cazul în care obiectivele nu sunt clare.
 - Transformă-ți obiectivele generale în obiective specifice reamintindu-ți specific ce face din obiectivul tău, un obiectiv.
 - Crearea obiectivelor SMART.
1. În cazul fricii de schimbare.
 - Schimbă mediul fizic. Obiceiurile vechi se atașează de locurile vechi. Încearcă o cameră nouă, un scaun nou, un birou nou, un “orice” nou. Vei fi surprins de felul în care o schimbare atât de mică poate să îți dea forța de a finaliza sarcinile pe care le tot ocolești.
 - Schimbă rutina și modelele de acțiune. Pornește pe un alt drum atunci când mergi la servici. Acesta este doar un exemplu, dar vei fi uimit de cum te vei simți referitor la o sarcină amânată la locul de muncă.
 - Nu fă nimic. Pășește în casa sau biroul tău, așează-te și uită-te la pereți. În curând vei fi atât de plictisit încât o schimbare va fi exact ce vei avea nevoie.
1. În cazul în care obișnuiești să “iei mai mult decât poți duce”.
 - înainte de a te oferi voluntar în asumarea de noi responsabilități, gândește-te câteva momente la acele responsabilități pe care ți le-ai asumat deja, dar pe care nu le-ai onorat încă. Astfel, poate vei reuși să amâni asumarea noilor responsabilități, până când le vei realiza pe cele nefinalizate încă.
1. În cazul în care aștepti după altcineva.
 - Trasează date limită realiste de realizare a proiectului.
 - Trasează celor cu care lucrezi, date limită false (înainte de termenul limită real) pentru realizarea proiectului; astfel vor crește șansele ca acesta să fie finalizat la timp.
 - Comunică-ți nemulțumirea referitor la comportamentul celuilalt, dacă este nevoie.

Încurajează-ți colegii și partenerii să folosească strategiile expuse în această lecție, pentru depășirea tendinței lor de amânare.

11) Principiul lui Pomodoro

Pomodoro pornește de la împărțirea timpului în mai multe intervale (= pomodoros), în care te focalizezi pe o singură sarcină. Prin experiențe succesive s-a stabilit că lungimea optimă a unui pomodoro este de 25 de minute. În aceste 25 de minute realizezi un singur lucru: termini

raportul, sau scrii un articol, sau dai telefoane la clienți. Nu faci nimic altceva în paralel. Și nu lași nimic să te distragă de la ceea ce faci.

Întreruperile precum un sunet de telefon sau un mesaj pe rețelele de socializare pot fi ignorate (este recomandat telefonul să fie pe mute în acea perioadă de 25 min.). Peste o perioadă vei constata că 95% dintre evenimentele urgente care apar și îți solicită intervenția, nu sunt chiar urgente și pot aștepta.

Când s-a terminat un pomodoro, fă o pauză de 5 minute. Obligativ! Poți să te întinzi, să bei apă, să mănânci un fruct, să vorbești la telefon, să citești ceva etc. Dar oprește-te din ceea ce făceai. Cel mai important este să te deconectezi de la ceea ce făceai, să permiți creierului să se elibereze de la aspectele pe care era concentrat.

12) Tips & Triks (vezi ppt)

13) Feedback

