

# Time management

## Începutul training-ului

- \* posibilitatea ca trainerul să se folosească de suporturi hand-made pe perioada trainingului (le și poate oferi cursanților);
- \* pentru a menține interesul participanților este recomandat ca trainerul să ofere cursanților materialele informative pe parcursul trainingului (nu toate deodată la început), de asemenea ar putea oferi ca suport cursanților foi cu structura informațiilor care trebuie completate de cursanți până la finalul trainingului;
- \* familiarizarea între trainer și cursanți (prezentarea trainerului, a trainingului, a programului care urmează să fie urmărit în cadrul trainingului)
- \* Trainerul poate menționa durata aproximativă a trainingului + pauze; posibilitatea de a nota un desfășurător aproximativ pe flipchart, care să fie vizibil pe toată durata trainingului (lipit la vedere);

## I. CHECK-IN (poate alege între următoarele exemple):

1. Trainerul va ruga participanții să se ridice în picioare, să întindă pumnul în față unul câte unul, moment în care participanții, când va veni rândul lor, vor trebui să își spună numele, cum s-au trezit dimineață și cum au ajuns în locația în care se desfășoară trainingul. Acest joc va facilita starea de confort față de ceilalți participanți și trainer.
2. Trainerul stă în centrul sălii, își întinde mâna și spune trei lucruri (de exemplu: cum a aflat de training, de ce a venit la training, cum a fost pe drum, cu cine a venit la training etc.) după care spune “CHECK-IN”; apoi vin pe rând toți cursanții și fiecare va pune mâna, pe rând, peste a celui de dinainte, răspunzând la aceleași întrebări și adăugând la final “CHECK-IN”; după ce toți cursanții sunt așezați în cerc și au dat cele trei răspunsuri, spun în grup “CHECK-IN” se face group hug;

## II. CUNOAȘTERE

Se va realiza un joc de cunoaștere light pentru ca participanții la training să devină mai familiari unul cu altul. Până la realizarea acestui lucru, trainerul îi va studia pe participanți și starea lor de spirit, astfel putând alege între:

1. Participanții stau în cerc. O persoană merge în jurul cercului și lovește ușor pe umăr un alt participant. Persoana atinsă începe să se miște în jurul cercului în sens invers, până când cei doi se întâlnesc. Ei se salută de trei ori spunându-și prenumele, apoi își continuă drumul în sens invers în jurul cercului, alergând pentru a ajunge la locul liber. Cel care rămâne fără loc, merge din nou în jurul cercului. Jocul continuă până când fiecare persoană a participat cel puțin o dată.
2. Trainerul spune: „Fiecare din noi este o persoană deosebită care merită să fie stimată și iubită. Acum fiecare își va spune prenumele, iar tot grupul îl va aplauda frenetic și scandând numele, în stil de galerie”.
3. Trainerul împarte câte o foaie și un pix fiecărui cursant. Fiecare cursant va desena un cerc mare pe foaie, iar în interiorul cercului fiecare cursant desenează un ceas (scrie orele 12, 3, 6, 9 apoi pe celelalte). Trainerul explică regulile jocului:

- Fiecare cursant va programa un alt cursant “la întâlnire” în dreptul unei ore – toți cursanții se ridică de pe scaune și discută între ei pentru a vedea ce ore le-au mai rămas disponibile și se programează – cursanții scriu numele celui pe care l-au programat în dreptul orei respective;

- Cel care completează primul ceasul poate câștiga un premiu (ex: un pachet de biscuiți)

- Încep întâlnirile pentru cursanți la orele respective – acestea durează 1 minut (trainer-ul cronometrează);

- La fiecare oră trainerul anunță subiectul despre care trebuie să discute cursanții (de exemplu, cu persoana de la ora 1 trebuie să împărtășească prima dată când s-a simțit voluntar, cu cea de la ora 2 prima bătaie pe care a dat-o);

### **III. NEVOILE**

#### **1. Ceasul nevoilor:**

Trainerul oferă fiecărui cursant câte două post-it-uri și un pix;

- Pe unul dintre post-it-uri, cursanții trebuie să noteze nevoile/așteptările de la training pe termen scurt, iar pe celălalt, nevoile/așteptările pe termen lung.

- Trainerul desenează pe flipchart un ceas și evidențiază intervalul orar în care se desfășoară trainingul;

- Cursanții lipesc post-it-urile cu nevoi/așteptări pe termen scurt în intervalul orar în care se desfășoară trainingul, iar pe cele de termen lung, în afara acestuia.

## 2. Copacul nevoilor:

În această activitate, trainerul va desena pe o foaie de flipchart un copac. Apoi, va împărți post-it-uri și pixuri fiecărui participant, iar acesta își va scrie nevoile, ce dorește să îmbunătățească prin intermediul trainingului/ ce așteptări ale de la training. Apoi, fiecare, pe rând, se va duce și va lipi în cadrul copacului post-it-ul și va spune ce a scris. După ce toți participanții și-au lipit post-iturile, trainerul va pune deoparte foaia de flip chart.

\* Trainerul va reciti în pauza nevoile pentru a-și putea ghida informațiile pe care urmează să le livreze în funcție de nevoile participanților...

## IV. REGULILE

Pentru buna desfășurare a trainingului, trebuie stabilite niște reguli în acest sens. Astfel, trainerul va cere sugestii participanților și se vor alege 3-4 reguli de comun acord și, totodată, o pedeapsă în caz de nerespectare a uneia dintre ele. Este important să se ofere voluntari care să aibă rol de supraveghetori și care vor atrage atenția asupra celor care nu le respectă (în cazul în care în grup sunt participanți gălăgioși/troli, trainerul îi poate desemna pe aceștia la o anumită pedeapsă). În cazul în care grupul nu vine cu idei, trainerul poate sugera pedepse în legătură cu întârzierea, statul pe telefon, gălăgia șamd.)

Exemple:

Reguli Pedepse Responsabil (nume+sarcină)

Respect reciproc (atenție, să nu vorbim unul peste altul, nu ne insultăm etc.) 1 minut cu mâinile ridicate ridică două mâini când e încălcată regula

Cine dorește să vorbească ridică mâna 1 minut stă cu limba scoasă Semn de dislike cu degetul

Respectarea programului propus (punctualitate, nu întârziem etc.)

Întârziatul aduce dulciuri/suc (și dacă trainerul nu se încadrează în timpul propus)

Îl informează pe întârziat că trebuie să aducă dulciuri

Telefonul va fi folosit doar la cerere sau în cazuri urgente.

Închisoarea telefoanelor Anunța numele celui care folosește telefonul

- \* Se mai pot adăuga reguli în funcție de preferințele trainerului și cursanților;
- \* Încălcarea regulilor de mai sus atrage o pedeapsă din partea unui participant ales aleatoriu;
- \* Pedepsele pentru încălcarea fiecărei reguli vor fi stabilite de comun acord, după prezentarea fiecărei reguli.

Exemplu

Participanții vor scrie pe post-it-uri câte o pedeapsă, iar apoi acestea vor fi strânse într-o cutie/căciulă. Atunci când cineva încalcă o regulă, va trebui să extragă un bilet și să facă pedeapsa respectivă.

## **V. Informație**

T – Transformarea (TIMPULUI)

I – Insuficient

M – (în) Muncă

P – Productivă

Managementul timpului este un proces de organizare, planificare și gestionare. Acesta include un set de principii, practici, aptitudini și sisteme, utilizate pentru a controla perioada de timp petrecută pentru îndeplinirea unor activități specifice, cu scopul de a spori eficiența și productivitatea muncii.

În partea introductivă este necesară:

### **a) Aprofundarea înțelegerii următoarelor afirmații:**

- Nu poți cumpăra timpul;
- Nu poți înmulți timpul;
- Nu poți opri timpul;
- Nu poți păstra timpul;
- Nu-l poți da înapoi;

### **b) Cum/Ce este timpul?**

- Resursa economica

- Scump
- Inelastic
- Măsurabil
- Continuu
- Ireversibil
- Are o singură direcție
- De neînlocuit
- Impersonal

Fiecare persoana are nevoie de o vedere de ansamblu pentru a deține controlul. Aceasta este o condiție necesară pentru a menține energia, pentru a evita stresul și frustrarea și pentru a se folosi de capacitatea maximă a creierului.

### **c) Importanța Time managementului**

- Gestionarea timpului și ținerea acestuia sub control;
- Utilizarea eficientă a timpului;
- Eficiența realizării activităților și prioritizarea acestora;
- Realizarea lucrului potrivit la momentul potrivit;
- Îndeplinirea obiectivelor propuse;
- Lipsa timpului utilizat ineficient;
- Planificarea integrală a timpului disponibil.

### **d) Beneficiile manageriei timpului**

- Îți poți atinge mai ușor obiectivele dorite;
- Înveți să prioritizezi;
- Dispui de o imagine amplă asupra sarcinilor tale;
- Îți poți îmbunătăți memoria și concentrarea;<sup>9</sup>
- Îți îmbunătățești creativitatea, abilitățile de organizare și abilitatea de problem solving;
- Îți gestionezi mai bine schimbările din viață, astfel adoptându-te mai ușor la noile condiții;

- Îți îmbunătățești stilul de viață.

\* Acestea pot fi obținute și prin întrebarea cursanților (printr-un tur de masă)/SWG-uri.

## **Organizare**

În primul rând, pentru a fi eficient trebuie stabilite câteva obiective, scopuri și astfel:

- a) Îți vei alege o direcție pe linia căreia să te dezvolți;
- b) Îți va da o imagine pe termen lung și motivație, perseverență;
- c) Te va ajuta să depășești mai ușor dificultățile și să îți organizezi mai bine resursele.

## **Clasificarea obiectivelor**

Obiectivele pot fi realizate pentru multe domenii ale vieții, care sunt toate legate între ele:

- Viața personală: familie, sănătate fizică și aspect, sănătate mentală, spirituală, calități personale de caracter, artistic, plăcere, hobby-uri, intelectuale, emoționale.
- Viața profesională: educație, carieră, colegi, finanțe, bunuri materiale (casă, mașină etc.)
- Viață socială: prieteni, familie extinsă, abilități sociale, abilități de comunicare, lumea exterioară: serviciu public, voluntariat, donații.

**În funcție de durată, obiectivele pot fi:**

- obiective pe viață,
- obiective pentru următorii 10 ani, 1 an, 1 lună, 1 săptămână,
- obiective pentru ziua următoare.

## MATRIX OF OBJECTIVES

	generally	professionally	personally
end of life			
within 5 years			
within next 6 months			

### Analiza SWOT

Factori interni:

**S** – Strengths (Puncte tari)

**W** – Weaknesses (Puncte slabe)

Factori externi:

**O** – Opportunities (Oportunități)

**T** – Threats (Amenințări)



\* Este recomandat ca trainerul împreună cu cursanții să stabilească ce înseamnă fiecare cadran și să ofere câte unul sau mai multe exemple.

*Exemplu:*

Scop: vreau să intru la facultate

1. Strengths: memoria bună
2. Weakness: lenevia
3. Opportunities: locuri multe la buget
4. Threats: admitere grea, volum mare de informații

Scopurile și obiectivele pot fi trecute prin filtrul SWOT, pentru realizarea unei auto-analize eficiente.

După identificarea scopurilor și obiectivelor caracteristice fiecărui scop, aceste obiective trebuie formulate într-un mod SMART, pentru a le evalua și realiza mai eficient.

### Obiective SMART

**S** – Specific

**M** - Măsurabil

**A** - Accesibil

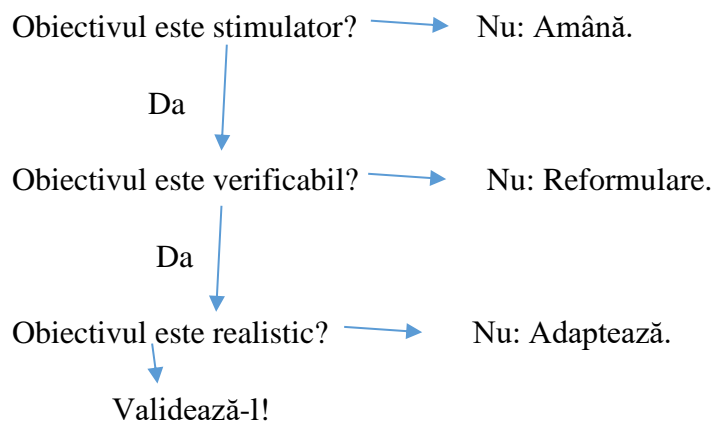
**R** – Relevant/Real

**T** – Timp determinat

*Exemplu*

Obiectiv: Timp de o săptămână să fac research pe universitățile și facultățile la care pot aplica pentru licență în România.

### Procesul de validare a obiectivelor



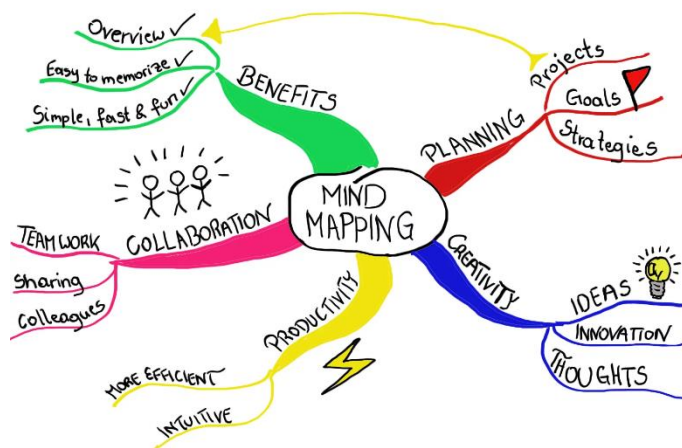
### Mind mapping

Mind mapping este un mod extrem de eficient de a extrage informațiile din minte și aranjarea lor pe pagină. Aceasta este un mijloc creativ și logic de notare și conectare a ideilor, astfel oferind o imagine mai largă asupra lucrurilor și ideilor, ceea ce ușurează procesul de organizare a activităților, scopurilor și obiectivelor.

#### Caracteristici:

1. Ideea principală, subiectul sau focalizarea este cristalizată în centru;
2. Temele principale radiază de la imaginea centrală ca „ramuri”;
3. Ramurile cuprind o imagine cheie sau un cuvânt/frază scurtă cheie desenat sau imprimat pe linia să asociată;
4. Subiectele de importanță mai mică sunt reprezentate ca „crenguțe” ale ramurii relevante;
5. Ramurile formează o structură nodală conectată.





## Prioritizare

Acțiunile omului sunt împărțite în funcție de prioritate și urgență și trebuie stabilită o ordine în funcție de :

- a. Ce vrem să obținem?
- b. Ce avem nevoie să obținem?
- c. Cât timp avem?

Pentru obiectivele pe termen lung (obiective de viață și obiective de 10 ani) etichetați lista de obiective cu litere de la A la F sau de la A la C, (se pot folosi și cifre) „A” cu etichetarea celor mai înalte priorități. După ce ai prioritarizat obiectivele, scrie din nou lista în ordinea priorităților.

Pentru obiectivele pe termen scurt prioritarizați întrebându-vă următoarele:

1. Se încadrează în planul pe care îl am pentru viața mea?
2. Ce s-ar întâmpla dacă nu atingeți obiectivul? (Realist).
3. Este urgentă și / sau important?
4. Ce va contribui mai bine la îmbunătățirea stării mele fizice și psihice?
5. Ce lucruri vor servi pentru mine ca inspirație și motivație?

Pentru stabilirea mai eficientă a priorităților poate fi utilizată Piramida lui Maslow.



## Matricea 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 programări și angajamente mai personale. Sarcinile din acest cadran trebuie să fie programate pentru o altă perioadă. În general, aceste sarcini sunt în conformitate cu obiectivele pe termen lung și contribuie la creșterea ta. Planificați sarcinile într-un mod care nu se transferă în categoria „urgent”. Asigurați-vă că aveți suficient timp pentru a le executa în timp ce acestea încă se încadrează în acest cadran.

*Exemplu:* Realizarea exercițiilor fizice în fiecare zi pentru un corp frumos și sănătos.

## **Delegate. Who can do it for you?**

Această categorie se referă la sarcinile care nu sunt importante, dar urgente. În general, aceste activități vă dau amăgirea de a fi importante, în timp ce, în realitate, nu contribuie cu adevărat la productivitatea dvs. Trebuie să decideți dacă trebuie să o reprogramați sau dacă altcineva o poate face pentru dvs.

*Exemplu:* Contactarea unei persoane și concretizarea anumitor lucruri.

## **Delete. Eliminate it.**

Acest cadran constă în sarcini care sunt în esență ucigașii dvs. de productivitate, sarcinile care nu sunt nici importante, nici urgente. Nu contribuie deloc la obiectivele tale. Identificați aceste activități și eliminați-le pentru a vă oferi un impuls de productivitate.

*Exemple:* Navigarea fără un scop anumit pe rețelele de socializare, jocuri video sau activități generale pe care le utilizați pentru a procrastina.

La partea de delete, puteți adăuga și POSTPONE. Acest lucru se referă la faptul că anumite sarcini pot fi mai puțin importante pentru voi, dar importante pentru ceilalți. Astfel, sarcinile nu sunt șterse definitiv, ci doar amânate.

## **Planificare**

Cineva a spus pe bună dreptate că, dacă nu reușim să planificăm, atunci intenționăm să nu reușim. La fiecare oră planificată, economisești opt ore.

Importanța planificării activităților

- Permite realizarea unei imagini de ansamblu a întregii perioade cu activități;
- Permite încadrarea tuturor sarcinilor în perioada de timp propusă;
- Permite verificarea îndeplinirii obiectivului în perioada de timp propusă;
- Motivează individul să se îndeplinească sarcinile notate de el în calendar/agendă/to do list etc;
- Contribuie la realizarea a ceea ce trebuie și în secvența corectă;
- Maximizează capacitatea de realizare a activităților și eficiența utilizării resurselor;
- Anticipează obstacolele și minimizează crizele;
- Respectă obiectivul și prioritățile;
- Oferă senzația de control.

Prin urmare, trebuie să planificați după cum urmează:

- Planificare zilnică
- Planificare săptămânală
- Plan lunar
- Plan strategic

### Instrumente:

- Jurnalul/agenda electronic(ă) sau de hârtie;
- Sticky notes;
- Calendarul;
- Diagrama Gantt;
- To do list;
- Foaie de calcul (coloane pentru domenii cheie / titluri / obiective / cronologie / termen / cost / alte detalii);
- Software-uri specifice  
*Exemple:* Todoist, Trello, Asana, Microsoft Project, Primavera, etc.

### To do list

To do list este o listă de task-uri. Acest instrument este necesare pentru a atinge obiectivele stabilite pe termen scurt și lung cât mai eficient. Prin realizarea unui To-do list încadrăm toate lucrurile ce trebuiesc realizate astfel încât să ne putem crea o viziune mai clară a planului nostru și totodată ne ajută să fim mai organizați.

Pentru a ne stabili To Do List-ul, trebuie să luăm în considerare 3 mari întrebări:

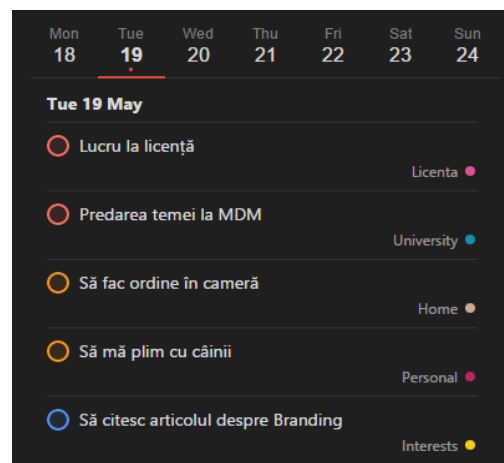
- Ce? (obiectivele trebuiesc împărțite în mai multe task-uri mai mici pentru a fi gestionate mai eficient)
- Cine? (împarte task-urile în funcție de prioritate, activități/proiecte și timpul disponibil pentru a nu te aglomera)
- Când? (setează-ți deadline-uri pentru task-urile tale, data și perioada în care le vei realiza)

! Ștergerea task-ului de pe listă după ce este realizat oferă o plăcere deosebită, ceea ce te motivează să îți realizezi și celelalte task-uri.

**To Do List**

---

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



## Tips and tricks

- Puneți deoparte un timp pentru planificare - 30 de minute în fiecare săptămână și 10 minute fiecare zi, preferabil cu o seară înainte.
  - Alocă 30 de min la sfârșitul săptămânii, 10 min la sfârșitul zilei pentru evaluarea rezultatelor, analizarea lucrurilor ce nu au mers și găsirea soluțiilor pentru acestea cât și recompensarea personală pentru task-urile realizate.
  - Cunoașterea abilității dvs. de cocentrare, puneți pauze în ziua dvs. pentru a vă menține concentrat atunci când lucrați la ceva.
  - Faceți planul flexibil și deschideți-vă oportunităților care se dezvăluie pe parcursul zilei.
  - Puneți sarcini similare în blocuri de sarcini - un bloc efectuați sarcinile casnice, un alt bloc pe facultate, munca, voluntariat.
- Exemplu:* Dacă te ocupi de făcut curat în dulap, fă și curat în camera, nu lăsa curățenia în cameră pentru altă oră sau zi.
- Fiți conștienți de ritmul dvs. - unii sunt foarte matinali și își încep activitatea de dimineață, iar alții nu funcționează foarte bine până mai târziu în zi. Este posibil să fiți loviți de oboseală după masă sau la mijlocul după-amiezii și nu ar trebui să puneți sarcinile mai solicitante în acele intervale de timp.

## Programare. Diagrama Gantt.

După stabilirea scopului, a obiectivelor pe termen lung, obiectivelor pe termen scurt și task-urilor, acestea trebuie organizate sub o structură clară și realizabilă. Este necesară realizarea unui calendar de activități.

Diagrama Gantt reprezintă un calendar de activități ce permite verificarea îndeplinirii obiectivelor propuse și încadrarea acestora într-o perioadă de timp. Acesta poate împărți calendarul în luni, săptămâni, zile, ore, în funcție de longevitatea și specificul proiectului sau activității.

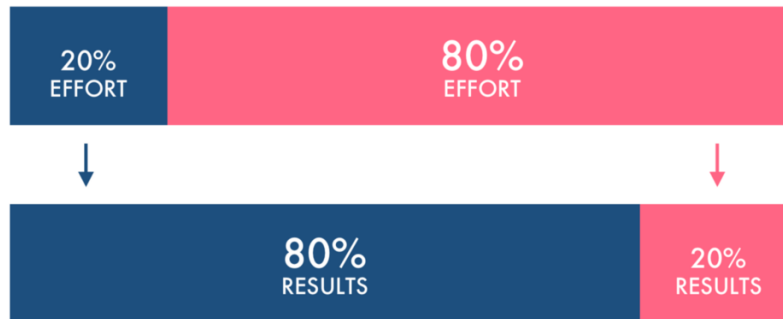
Activities	May	June	July	August	Sept	Oct	Nov	Dec
Decide on TQM Kick-Start	X							
Steering group Chosen	X	X						
Start Staff Climate Survey								
Steering group Trained								
Start Customer Surveys								
Visits to other companies								
Staff Climate Survey Complete								
Train Other Managers								
Complete Awareness Training								
Facilitators Trained								
10 QATs formed & working								

Realizați un calendar suficient de mare în care să vă încapă toate sarcinile pe care trebuie să le realizați, intervalul orar și informațiile despre sarcina respectivă.

## Eficientizare

### Principiul PARETTO

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

## Principiul 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. Utilizează un timer sau aplicația Focus To-do.

Lasă-ți la îndemână o foaie de hârtie și un creion. De acum, notează aici tot ce îți apare în minte și trebuie să faci ulterior. Le vei face când vei avea timp liber.

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. Obligatoriu! 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.

Grupează-ți sarcinile în cicluri de 4 pomodoro (cu pauzele de rigoare), iar când l-ai terminat pe al patrulea, ia o pauză de 20-30 de minute. După două ore de activitate trebuie să te relaxezi, pentru a putea începe un nou ciclu focusat din nou.

## Metoda STING

**S** - Sarcina – Stabilește-ți sarcina de lucru (exemplu: să rezolv problema X)

**T** - Timp – Stabilește-ți timpul de lucru necesar pentru realizarea sarcinii (exemplu: să rezolv problema X în 10 minute)

**I** - Ignor – Ignoră orice se întâmplă în jurul tău (... în cele 10 minute necesare pentru rezolvarea sarcinii)

**N** - Nicio pauză – Nu lua nicio pauză în timpul stabilit de lucru

**G** - Gratificare – La final oferă-ți o gratificare/o răsplată/un premiu (exemplu: o bomboană)

## Structurarea fișierelor

### Tipuri de dosare pentru fișiere:

- Dosarul “Inbox” conține fișierele ce trebuie clarificate la sfârșitul fiecărei zile.
- Dosarul “În așteptare” conține fișierele ce trebuiesc clarificate, structurate timp de 48 ore.
- Dosarul “De citit” conține fișierele care decizi să le citești în timpul tău liber. În acest dosar trebuie distribuite acele fișiere pentru care va fi alocat timp, celelalte fișiere pentru care nu vei avea timp disponibil sunt șterse sau arhivate.

### Sistemele de fișiere au trei componente:

- „Fișiere de lucru” sunt cele cu care lucrezi ACUM. Aceste fișiere trebuie ținute foarte aproape de masa de lucru unde se află computerul, sau dacă le aveți în calculator să fie pe desktop. Motivul pentru păstrarea acestor fișiere lângă tine este că nu ar trebui să treacă mai mult de cinci secunde pentru a prelua fișierul de lucru atunci când îl cauți.
- „Fișiere de referință” are documentele necesare de care aveți nevoie pentru referința fișierelor de lucru.
- ”Fișiere de arhivă” sunt departe de masa de lucru/într-un dosar din discul C sau E (calculator), deoarece îl folosești foarte rar. Este utilizat atunci când doriți să consultați unele documente anterioare sau doriți să faceți o cercetare pentru a vă ajuta să lucrați.

### Tips and tricks pentru eficiență:

- Dimineața sau seara stabilește-ți prioritățile pentru acea zi/ziua următoare: pietrele mari și cele mici.
- Defițește cu ce vei începe ziua: alege să începi ziua cu sarcina cea mai importantă pentru tine. Pune-o prima în to-do list.
- Faceți-o acum (Do it now): Mesajul principal al procesului de eficiență personală este să-l faceți acum. Citiți un e-mail Do It Now orice doriți să faceți cu acesta: răspundeți acum, delegați-l acum, transmiteți-l acum, arhivați-l acum, ștergeți-l acum, decideți să răspundeți mai târziu acum.
- Tehnica Salami: pentru sarcini mari și complicate, folosiți tehnica Salami, adică descompuneti-o în sarcini mici și îndepliniți fiecare sarcina la un interval confortabil, fără a trece termenul limită.
- Reducerea întreruperilor: întreruperea excesivă este cauza sursei majore de frustrare și ineficiență. Pentru a reveni la cerință, menționați-vă cerința, îndepliniți cerința și clarificați-o corect.

- Învață să deleghezi sarcinile ce nu sunt importante pentru tine dar trebuie făcute, iar acestea pot fi făcute de altcineva.
- Învață să zici NU! Trebuie să știi ce e important și ce nu e.

### **Trei pași de auto-gestionare eficientă**

- 1 știți unde mergeți (identificați calea pe care trebuie să o urmați pentru a vă atinge obiectivul);
- 2 organizați-vă, lucrați eficient în direcția obiectivelor dvs;
- 3 controlați-vă răspunsurile de la distrageri exterioare.

### **Gândește-te la bunăstarea propriei tale persoane:**

- Alocă timp pentru tine;
- Oferă-ți pauze de relaxare calitative;
- Fii pozitiv;
- Menține locul personal și cel de muncă în ordine;
- Ceasul biologic: învață să îți gestionezi timpul în funcție de ceasul tău biologic (să îți gestionezi taskurile prioritare în momentul zilei în care energia ta și concentrarea sunt nivel maxim);
- Somn: să dormi minim 8 ore pe noapte (recomandat: 22 - 7);
- Alimentație: să ai 3 mese pe zi și 2 gustări care să conțină alimentație echilibrată în nutrienți;
- Menținerea în tonus: să faci exerciții fizice 30 de min. dimineața după trezire și 30 min. după-amiază;
- Hidratare: să menții hidratarea corpului prin consumul regulat de apă;
- Hobby-uri: să aloci timp pentru lucrurile ce îți oferă plăcere și stare de bine.

### **Adaptarea unor obiceiuri utile**

- Provocare de 21 de zile: Studiile comportamentale au arătat că pentru a dezvolta un obicei pozitiv sau pentru a rupe un obicei greșit, a fost practicat timp de 21 de zile neîntrerupt și dacă nu reușiți să faceți acest lucru în proces, îl repetați încă 21 de zile.
- Fiecare obicei trece prin această buclă.
  - The Cue (semnalul): Inițial, un eveniment declanșează obiceiul (un trigger) pentru că creierul tău anticipează o recompensă. De exemplu, primim notificare pe telefon și atunci vrem să știm ce este în ea.
  - The Craving (pofta, dorința): Ceea ce râvnești nu este obiceiul în sine, dar răsplata pe care o anticipează creierul tău. În exemplu, acum îți dorești și râvnești să știi ce este în acea notificare.
  - The Response (răspunsul): Răspunsul pe care tu îl dai este de fapt obiceiul pe care îl execuți. În exemplu, răspunsul tău este că te uiți la notificare.
  - The Reward (recompensa, răsplata): Asta poate fi un gând sau o acțiune. În final, răspunsul produce o recompensă. În exemplu, acum ai citit notificarea, știi ce era în ea și nu mai ai alte notificări.

Acest concept poate fi folosit atât pentru a crea noi obiceiuri bune, cât și pentru a scăpa de obiceiuri rele.

Mai multe info: “Atomic Habits” de James Clear.



## Hoții de timp

Hoții de timp sunt acele activități, persoane, întreruperi și diferite evenimente care se produc pe tot parcursul zilei și în care îți „fură”, îți irosesc timpul. Având în vedere că timpul este prețios, toți cei care vă iau din timp, fără să știe/fără să vrea, sunt hoți. E important să identificați cei mai obișnuiți hoți de timp și să inventați câteva metode și tactici pentru a lupta împotriva lor – dacă vreți să vă păstrați și folosiți la maxim timpul vostru prețios.

*Exemple:*

- Telefonul care sună foarte des;
- Vizite neașteptate care te distrag de la muncă;
- Întâlnirile prea lungi;
- Priorități neclare sau inexistente;
- Lipsa delegării atribuțiilor către alte persoane;
- Amânarea unor taskuri dificile sau neplăcute;
- Televizorul;
- Statul pe internet;
- Lipsa organizării eficiente;
- Incapacitatea de a spune NU

## 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 procrastinare se mint ca au motive întemeiate pentru a întârzia îndeplinirea acțiunilor pe care și le-au propus. Astfel, ei trebuie să recunoască că sunt procrastinare 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.

- a. Creez un document Word și scriu titlul lucrării.
- b. Caut articole despre tema respectivă. ....
- 3 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 și 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 și-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. ;)
- 4 În cazul în care sarcina pare copleșitoare.
  - Divide și cucerește. Împărțirea unui întreg în piese mici te poate ajuta să faci fața unei sarcini copleșitoare. Cum poți să mănânci un elefant? Bucățică cu bucățică.
  - 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!
- 5 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.
- 6 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.
  - 7 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 servicii. 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.
  - 8 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.
  - 9 În cazul în care aștepti după altcineva.
    - Trasează date limită realiste de realizare a proiectului.
    - Trasează celor cu care lucrezi, <sup>8</sup>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.

## **Reguli de aur**

1. Să ai un program bine stabilit.
2. Să fixezi deadline-uri pentru fiecare sarcină și să le respecti.
3. Să îți acorzi recompense pentru fiecare sarcină îndeplinită.
4. Să îți acorzi timp și pentru pauze pentru a evita suprasolicitarea sau atunci când scade productivitatea.
5. Să fii selectiv și să nu te implici în lucruri nepotrivite pentru tine.
6. Configurează-ți rutina zilnică fixe (stabilire rutine zilnice fixe)
7. Faceți lucruri care necesită capacitate maximă a creierului atunci când vă aflați în cea mai bună stare a zilei.
8. Nu amâna probleme importante care sunt neplăcute.
9. Renunță la tot ce nu este important. Multe așa-numite probleme au tendința de a se rezolva singuri dacă le ignori o perioadă.
10. Luminează-ți fiecare zi din viața ta făcând ceva care îți aduce bucurie.

11. Echilibrează-ți munca și faceți ceva în afară (sport, recreere etc.)
12. Grupează activitățile similare.
13. Când începi o lucrare, termin-o. Nu îl împărțiți prea mult sau pierdeți imaginea de ansamblu și pierdeți timpul de încălzire de fiecare dată când începeți din nou.
14. Setează-ți pauzele la momente în care oricum nu puteți lucra eficient.
15. Regula 60 - 40: planificați doar 60% din timpul dvs. disponibil și lăsați restul deschis pentru evenimente neașteptate.
16. Adăugă cu 50% mai mult la fiecare sarcină decât credeți că este nevoie.
17. Lasă un pic de timp între blocurile de lucru planificate

### **Tabelul hoților de timp**

**Timp:** ~20 minute (cu tot cu debrief)

**Numărul de participanți:** minim 5

**Materiale necesare:** cate o foaie fata-verso cu aceste tabele + 1 pix per participant

**Explicație:**

Lucruri pe care le fac	Numar de ore	Numar de ore pe saptamana	Numar de ore pe zi
Somn			
Mâncat (mic dejun, prânz, cină, gustări)			
Școală			

Transport până la școală			
Studiu			
Sport			
Timp cu familia			
Timp cu prietenii			
Transport către activități			
Muncă la calculator			
Vorbit pe facebook, what's app etc.			
Vorbit la telefon			
Serviciu			
Timp pentru mine			
Petrecheri			
Curățenie în casă			
Voluntariat			

### Cum identificăm hoții de timp?

Aceste întrebări ar trebui să te ajute să-ți gestionezi eficient timpul și să identifici hoții de timp	Periodicitatea/Frecvența			
	Mereu	Des	Uneori	Rar

Telefonul mă deranjează când sunt într-o întâlnire sau când pregătesc un proiect important				
Conversațiile telefonice sunt prea lungi				
Colegii mei mă întrerup din activitățile mele pentru a-mi împărtăși problemele lor sau pentru a vorbi				
Primesc vizite în cele mai nepotrivite momente				
După masă mă simt obosit și fără chef de muncă				
Ședințele și întâlnirile sunt prea dese și lungi				
Programul meu este prea încărcat				
Calculatorul/laptopul/telefonul meu se strică mult prea des				
Pierd mult prea mult timp pe drum				
Îmi este dificil să respect deadline-urile când sunt sub presiune				
Primesc prea multe mesaje și nu am timp să răspund la toate				
Las pe ultima sută de metri task-uri care necesită multă concentrare și atenție din partea mea				
Nu îmi pot seta obiectivele și prioritățile				
Mă confrunt des cu probleme neprevăzute				
Nu îmi stabilesc zilnic un program de lucru				
Nu împart o parte a responsabilităților mele cu ceilalți				
Am tendința de a fi perfecționist, încurcându-mă în detalii				
Trebuie să rezolv probleme pe care ar trebui să le rezolve alții				
Steau prea mult pe Facebook sau alte aplicații de socializare				
<b>Adunați punctele obținute pe fiecare coloană</b>	=	=	=	=
<b>Înmulțiți totalul din fiecare coloană cu valoarea asociată ei</b>	<b>X1=</b>	<b>X2=</b>	<b>X3=</b>	<b>X4=</b>
<b>Calculați totalul</b>				

0-30 puncte: Te lași jefuit de ”hoții de timp” în fiecare zi. Câtă vreme nu îți vei organiza timpul, vei fi afectat de aceștia din ce în ce mai mult.

31-40 puncte: Încerci să-ți instalezi un sistem de securitate împotriva ”hoților de timp”. Dar sistemul nu funcționează îndeajuns de bine sau atât de des pe cât ar trebui.

41-50 puncte: Îți organizezi timpul destul de bine, însă întâmpini câteva probleme, iar punctele tale slabe sunt afectate de către ”hoții de timp” care așteaptă momentul tău de vulnerabilitate.

51-59 puncte: Este foarte puțin probabil ca timpul tău să cadă pradă ”hoților de timp”. Felicitări, ești un model pentru cei care caută să învețe cum să-și gestioneze timpul.

## Metode de cunoaștere a nevoilor

### Ceasul nevoilor

**Timp:** 5-10 minute (cu tot cu debrief)

**Numărul de participanți:** minim 5

**Materiale necesare:** o foaie de flipchart, markere, câte 2 post-it-uri și cate 1 pix per participant.

**Explicație:**

Trainerul oferă fiecărui cursant câte două post-it-uri și un pix;

- Pe unul dintre post-it-uri, cursanții trebuie să noteze nevoile/așteptările de la training pe termen scurt, iar pe celălalt, nevoile/așteptările pe termen lung.

- Trainerul desenează pe flipchart un ceas și evidențiază intervalul orar în care se desfășoară trainingul;

- Cursanții lipesc post-it-urile cu nevoi/așteptări pe termen scurt în intervalul orar în care se desfășoară trainingul, iar pe cele de termen lung, în afara acestuia.

## Activitati de analiza conduitei

### Rigla timpului

**Timp:** ~10 minute (cu tot cu debrief)

**Numărul de participanți:** minim 5

**Materiale necesare:** câte o foaie de hârtie și câte un pix / participant

**Explicație:**

Participanții primesc o “riglă” (foaie de hârtie impaturită/tăiată sub forma de riglă);

Rigla trebuie împărțită în 4 segmente (fiecare segment reprezentând 6 ore din ziua unui om); cursanții rup din riglă cantitatea de hârtie pe care o consideră aferentă fiecărei activități zilnice;

Pe fiecare bucațică ruptă, se notează timpul și activitate asociată;

Dupa ce a fost precizată fiecare activitate posibilă din viața de zi cu zi (somn, mâncat, școală, serviciu, spălat etc.) bucațica de hârtie cu care cursanții mai rămân în mână semnifică timpul liber pe care îl au aceștia în cadrul unei zile;

**Debriefing:**

În urma acestei aplicații, fiecare participant poate să își analizeze propria conduită. Cât timp pierd făcând lucruri ne semnificative, cât timp îi ocupă lucrurile mandatorii, cât timp are “liber” într-o zi și cu ce decidă să îl ocupe. Astfel, participantii deseori pleaca dupa acest joculet cu o valoare a timpului amplificata, întrucat noi chiar dacă avem 24 de ore pe zi, multe din aceste ore sunt “luate” de lucruri inevitabile (mâncat, dormit, școală), rămânând doar un număr mic de ore. Oare chiar dorim să petrecem aceste ore doar navigând pe net sau jucându-ne jocuri pe pc?

### Bomboane

**Timp:** ~20 minute (cu tot cu debrief)

**Numărul de participanți:** minim 5

**Materiale necesare:** 24 bomboane/seminte/arahide/pietricele per participant

**Explicație:**

- fiecare participant va primi o cantitate de 24 bomboane.
- fiecare participant va trebui să separe bomboanele în mai multe grupuri, reprezentând orele pe care le petrece realizând activitățile cotidiene.

Ex: doarme 8 ore/zi => are un grup de 8 bomboane

merge la facultate 6 ore/zi => încă un grup de 6 bomboane

mănâncă aproximativ o oră jumătate/zi => un grup de 2 bomboane

merge cu metroul/mașina 3 ore/zi => un grup de 3 bomboane

- apoi află cât timp liber le-ar rămâne;
- cursanții vor mânca bomboanele care reprezintă timpul liber.
- bomboanele care nu au fost mâncate alcătuiesc totalul timpului ocupat.

**Debriefing:**

Trainerul poate sugera alături de cursanți, metode de eficientizare a timpului ocupat (de exemplu, îmbinarea a două tipuri de activități, respectiv două grupuri de bomboane) și transformarea acestuia în timp liber; orele eliberate intră în categoria timpului liber, respectiv a bomboanelor care pot fi mâncate.

Trainerul trebuie să menționeze că aceste metode trebuie aplicate doar în perioadele foarte aglomerate, pentru eficientizarea activităților, realizarea sarcinilor într-un timp mai scurt.

**Pizza of life**

**Timp:** 10-20 minute

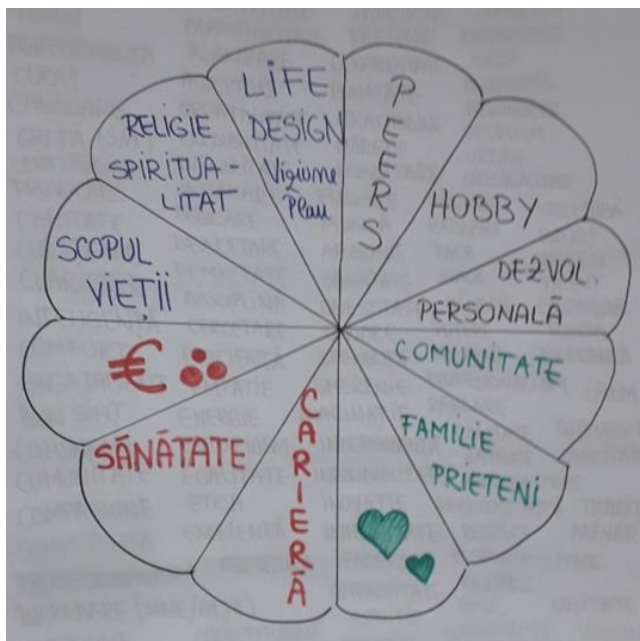
**Numărul de participanți:** minim 5

**Materiale necesare:** 1 foaie de hartie + pix/participant. Markere colorate.

**Explicație:**

Participanții vor desena un cerc pe care îl vor împărți în mai multe felii. În fiecare felie, se vor scrie diferite activități/interese din viața noastră (în funcție de câte felii vor fi desenate). Fiecare felie va fi colorată în funcție de importanță (exemplu: roșu- cel mai important; albastru- important; verde- indiferent; gri- neimportant), iar apoi, fiecare participant va scrie în dreptul feliilor cât timp dedică ei pentru acea activitate/interes. Aceștia vor realiza ce este important pentru ei cu adevărat și vor putea să se focalizeze pe acele lucruri.





### Debriefing:

În funcție de ce scrie fiecare, putem vedea rezultatele și să tragem concluzii de pe urma lor:

- dacă unor activități le dedic atât de mult timp oare nu cumva înseamnă că sunt importante pentru mine?
- dacă unele activități sunt atât de importante pentru mine, de ce nu le dedic mai mult timp?

Cu toții avem un anumit plan în cap legat de viața noastră, dar nu mereu îl punem în aplicare. De obicei avem anumite obiceiuri de care ne este super greu să ne descotorisim (să stăm până seara să ne jucăm și să ne trezim super târziu; să stăm ore în șir pe internet fără a fi productivi etc).

Această aplicație ne poate ajuta să identificăm mai bine diferite obiceiuri dăunătoare. Noi am creat acele obiceiuri, noi le vom îngropa!

### Timpul de aur

**Timp:** 10-20 minute

**Numărul de participanți:** minim 5

**Materiale necesare:** 1 foaie de hartie + pix/participant. Markere colorate.

### Explicație:

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).

- Participanții încep să își facă programul pentru o zi obișnuită.
- Trainerul va interveni odată la un interval de timp (de exemplu o dată la 3 minute) 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. Trainerul intervine chiar dacă participanții nu au terminat de făcut programul inițial.
- Trainerul mai intervine până participanții rămân cu 8h disponibile în program. ● În total vor fi 15 minute (în care participanții își fac programul și aleg orele la care să renunțe).
- După aceea, vor fi unii participanți care au terminat și unii care nu au terminat. Cei care au terminat îi vor ajuta pe ceilalți să își termine și ei programul, dându-le sfaturi din ce au folosit ei ca să termine mai repede.

### **Debriefing:**

După joc, se face un brainstorming. Participanții vor spune de ce au reușit sau nu au reușit să termine de făcut programul. 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 8h). Aceste 8h pentru ei sunt “timpul lor de aur”, în care ei sunt cei mai productivi.

## **Activități specifice Time Management**

### **Aproximativ un minut**

**Timp:** 5-10 minute (cu tot cu debrief)

**Numărul de participanți:** minim 5

**Materiale necesare:** -

### **Explicație:**

Participanții se vor ridica în picioare, vor sta cu ochii închiși, iar la semnalul trainerului vor începe să numere, în gând, până la 60 de secunde, după care se vor așeza ușor jos, tot cu ochii închiși. Trainerul va cronometra fiecare participant, iar după ce s-au așezat toți vor deschide ochii și li se va comunica timpul real după care s-au așezat jos. Opțional: trainerul poate să scoată diferite sunete (să bată cu piciorul în podea, să spună ceva amuzant, etc.) pentru a le distra atenția.

### **Debriefing:**

Intervine noțiunea de percepție. Fiecare percepe un concept diferit, dovedit prin faptul că fiecare s-a așezat în momente diferite. Se discută, de asemenea, despre cum a reacționat fiecare la distragerile provocate de trainer (în cazul în care au existat), întrucât indiferent de ce facem și cât de bine am planificat ceva, mereu vom fi distrași de diferiți factori, lucru care ne poate schimba percepția asupra timpului.

### **Borcanul timpului**

**Timp:** 10-15 minute

**Numărul de participanți:** -

**Materiale necesare:** 1 borcan, câteva pietre, mingi de ping-pong, nisip, pietricele, apă.

### **Explicație:**

Trainerul va avea nevoie de un borcan, câteva pietre sau mingi de ping pong, pietricele, nisip și apă. Va realiza experimentul borcanului. Va adăuga, în fața participanților, mai întâi pietrele și va întreba participanții dacă borcanul este plin. După primirea răspunsurilor, va adăuga și pietricelele și va întreba din nou dacă este plin. Apoi, va adăuga și nisipul și va întreba din nou dacă și atunci borcanul este plin. Cel mai probabil vor răspunde afirmativ iar atunci trainerul va adăuga și apa.

### **Debriefing:**

Semnificația: pietrele - lucruri esențiale în viață, pietricelele - lucruri importante, nisipul – lucrurile mărunte, apa - orice alte activități. Important este ca participanții să înțeleagă că dacă ar fi turnat mai întâi nisipul (ar ocupa timp cu lucrurile mărunte) atunci nu ar fi avut loc pentru pietre (nu ar avea timp pentru lucrurile cu adevărat importante)

Pentru a înțelege mai bine aplicația, trainerul poate accesa următorul link:

[https://www.youtube.com/watch?v=6\\_N\\_uvq41Pg](https://www.youtube.com/watch?v=6_N_uvq41Pg)

### **Contra-timp (pentru prioritizare)**

Trainerul împarte participanții în 2 sau 3 echipe. Fiecare echipă va avea un număr mare de taskuri pe care trebuie să le îndeplinească. Scopul aplicației este că participanții să se încadreze în timpul alocat jocului și să își prioritizeze activitățile în vederea obținerii unui punctaj cât mai mare. Fiecare task va avea un număr de puncte alocat în funcție de dificultate și timpul necesar.

Ex taskuri:

1. Să afle 2 lucruri despre colegi 5p
2. Să construiască ceva cu un număr de scaune în funcție de câți participanți sunt 10p
3. Să faci un avion de hârtie care să zboare dintr-un capăt în altul al sălii 15p
4. Să aranjezi un pachet de cărți amestecate 15p
5. Să găsești un obiect roșu 5p

După primirea taskurilor echipa va avea un timp de gândire și analiza și apoi pot începe, atunci când trainerul dă startul. Timpul indicat este de 15 min pentru îndeplinirea unui număr de aprox. 30 de taskuri. Trainerul are libertatea de a face mai multe echipe, de a aloca timp în conformitate cu organizarea și de a crea un număr de întrebări în funcție de publicul țintă.

## **Aplicație PARETO**

Participanții vor primi o listă cu sarcini, un pix și o foaie. Aplicația se desfășoară în două etape:

- Prima etapa: Vor avea la dispoziție 2 minute pentru a realiza un desen conform sarcinilor. Ei sunt obligați să deseneze pe întreaga perioadă de timp
- A doua etapa: Participanții vor avea la dispoziție 24 de secunde pentru a realiza același desen, îndeplini toate sarcinile menționate.

Urmează discuție:

- Cum s-au simțit
- Se compara desenele
- Se prezintă scopul și ce ar trebui învățat:

Scopul jocului este de a demonstra că sarcinile pot fi îndeplinite și într-o perioadă mai scurtă de timp, cu randament asemanator, îți aduce 80% din rezultate, dacă ne focusăm pe ce avem de

făcut, ne menageriem energia și timpul, și energia este concentrată pe ceea ce se cere, pe esențial.

- Se mentioneaza ca 24 de sec reprezinta 20 la suta din 2 minute

Pentru trainer:

Lista trebuie să cuprindă sarcini exacte, aprox 5-6 sarcini.

Ex.: Să se deseneze: o mașina, jumătate hașurată, cu 3 roți, cu litera A pe roți, cu șofer și faruri.

## **Jocuri de Cunoaștere:**

### **Ceasul**

**Timp:** ~20-30 minute

**Numărul de participanți:** minim 10

**Materiale necesare:** o foaie și un pix/participant

#### **Explicație:**

Trainerul împarte câte o foaie și un pix fiecărui cursant. Fiecare cursant va desena un cerc mare pe foaie, iar în interiorul cercului fiecare cursant desenează un ceas (scrie orele 12, 3, 6, 9 apoi pe celelalte). Trainerul explică regulile jocului:

Fiecare cursant va programa un alt cursant “la întâlnire” în dreptul unei ore – toți cursanții se ridică de pe scaune și discută între ei pentru a vedea ce ore le-au mai rămas disponibile și se programează cursanții scriu numele celui pe care l-au programat în dreptul orei respective;

Într-o oră un participant se poate vedea cu doar o persoană, nu mai multe;

Dacă avem un număr mai restrâns de participanți, se poate restrânge numărul de ore de pe ceas. Ceilalți continuă să își găsească parteneri până au ceasul full;

Dacă o persoană nu a găsit partener la o anumită oră, încercăm să vedem dacă există participanți care ar putea să se vadă, iar în cazul în care nu există, trainer-ul poate participa ca înlocuitor;

Cel care completează primul ceasul poate câștiga un premiu.

Încep întâlnirile pentru cursanți la orele respective – acestea durează 1 minut (trainer-ul cronometrează);

La fiecare oră trainerul anunță subiectul despre care trebuie să discute cursanții (de exemplu, cu persoana de la ora 1 trebuie să împărtășească prima dată când s-a simțit voluntar, cu cea de la ora 2 prima bătaie pe care a dat-o);

### **Persoane deosebite**

**Timp:** 5 minute

**Numărul de participanți:** minim 5

**Materiale necesare:** -

**Explicație:**

Trainerul spune: „Fiecare din noi este o persoană deosebită care merită să fie stimată și iubită. Acum fiecare își va spune prenumele, iar tot grupul îl va aplauda frenetic și scandând numele, în stil de galerie”.

### **Aleargă în jurul cercului**

**Timp:** 10-15 minute

**Numărul de participanți:** minim 10

**Materiale necesare:** -

**Explicație:**

Participanții stau în cerc. O persoană merge în jurul cercului și lovește ușor pe umăr un alt participant. Persoana atinsă începe să se miște în jurul cercului în sens invers, până când cei doi se întâlnesc. Ei se salută de trei ori spunându-și prenumele, apoi își continuă drumul în sens invers în jurul cercului, alergând pentru a ajunge la locul liber. Cel care rămâne fără loc, merge din nou în jurul cercului. Jocul continuă până când fiecare persoană a participat cel puțin o dată.

### **Contra timp**

**Timp:** ~90 secunde/participant

**Numărul de participanți:** minim 5

**Materiale necesare:** -

**Explicație:**

Fiecare participant va veni în fața și va avea la dispoziție 60-90 de secunde( cum vrea trainerul) să spună cât mai multe lucruri despre el. În acest timp trainerul îi va spune câteva sarcini (pe rând) pe care el trebuie să le realizeze în timp ce vorbește, de exemplu: să sară într-un picior, să pună mâna stânga pe piciorul drept, să meargă în cerc, etc. Trainerul stabilește cât durează sarcina pe care a dat-o.

## **Jocuri Ice-Breakers**

### **Sculptura**

**Timp:** 5-10 minute

**Numărul de participanți:** 3

**Materiale necesare:** legatura pentru ochi

**Explicație:**

O persoană este legată la ochi, iar o altă persoană va lua o forma/poziție și va rămâne așa. Persoana care este legată la ochi va trebui să simtă, să-și dea seama despre ce poziție a luat celălalt jucător. Persoana legată la ochi va trebui să “sculpteze” cea de-a treia persoană în funcție de forma persoanei care a luat forma oarecare.

## Jocuri de Competiție

### Contra-timp

**Timp:** 20-30 minute

**Numărul de participanți:** min 6

**Materiale necesare:** la latitudinea trainerului

**Explicație:**

Trainerul împarte participanții în 2 sau 3 echipe. Fiecare echipă va avea un număr mare de taskuri pe care trebuie să le îndeplinească. Scopul aplicației este că participanții să se încadreze în timpul alocat jocului și să își prioritizeze activitățile în vederea obținerii unui punctaj cât mai mare. Fiecare task va avea un număr de puncte alocat în funcție de dificultate și timpul necesar.

Ex taskuri:

1. Să afle 2 lucruri despre colegi 5p
2. Să construiască ceva cu un număr de scaune în funcție de câți participanți sunt 10p
3. Să faci un avion de hârtie care să zboare dintr-un capăt în altul al sălii 15p
4. Să aranjezi un pachet de cărți amestecate 15p
5. Să găsești un obiect roșu 5p

După primirea taskurilor echipa va avea un timp de gândire și analiza și apoi pot începe, atunci când trainerul dă startul. Timpul indicat este de 15 min pentru îndeplinirea unui număr de aprox. 30 de taskuri. Trainerul are libertatea de a face mai multe echipe, de a aloca timp în conformitate cu organizarea și de a crea un număr de întrebări în funcție de publicul țintă.

### Buchețelele

**Timp:** 5-10 minute

**Numărul de participanți:** minim 10

**Materiale necesare:** -

**Explicație:**

O persoană (căpitan) va fi desemnată să stea cu fața la perete. Ceilalți vor fi împărțiți în două echipe, fiecare echipă stând lângă pereți opuși. Câștigă echipa care ajunge prima la căpitan. Membrii echipelor trebuie să aibă mereu o parte a corpului în contact cu peretele; nu au voie să vorbească; când căpitanul se întoarce cu fața către echipe, ele trebuie să se oprească dacă cineva încă se mișcă, echipa se întoarce la locul de unde a plecat.

## **fSirul Monezii**

**Timp:** ~10 minute

**Numărul de participanți:** minim 10, preferabil în număr par (altfel se pot face mai multe echipe a.i. să iasă echipe de număr egal de oameni)

**Materiale necesare:** o moneda/echipa

**Explicație:**

Participanții se împart în două coloane. Prima persoană de la fiecare coloană pornește „cursa” prin aruncarea unei monezi în pantalonii lor. Când moneda cade liber pe podea, ei oferă moneda următorului în coloană care va face același lucru. Câștigă echipă a cărei monede ajunge prima.

## **Jocuri Energizers:**

### **Soferul de autobuz**

**Timp:** 5-10 minute, în funcție de cât de tare se distrează participanții.

**Numărul de participanți:** minim 10

**Materiale necesare:** câte un scaun pentru fiecare participant + trainer

**Explicație:**

Participanții vor fi așezați asemenea ca într-un autobuz (două rânduri verticale cu câte două scaune pe rândurile orizontale), iar trainerul se va așeza în fața acestora cu fața spre ei. Trainerul va explica comenzile și mișcările specifice ale acestora (Stânga = toată lumea se apleacă spre stânga, Dreapta = toată lumea se apleacă spre dreapta, Accelerare = toată lumea se dă pe spate, Frâna = toată lumea se apleacă în față, Poliția = toată lumea striga „nino-nino” și face cu mâna asemenea unui lasou, etc). Jocul este pe principiul „Hipodromul”:

Când se dă startul, trainer-ul va da comenzi în ordine aleatorie (ex: aoleu dar greu e cu traficul ăsta, hai să depășim prin STANGA și să ACCELERAM pe lângă meeeelcul asta. Nu trebuie neaparat cu ceva story, e doar un exemplu :)) ) iar când o comandă e strigată, cu toții vor trebui să se ia după trainer și să execute mișcarea asociată.



## **Buchețelele**

**Timp:** 3-10 minute, în funcție de cât de tare se distrează participanții

**Numărul de participanți:** minim 10

**Materiale necesare:** -

### **Explicație:**

Recomandare, să se desfășoare outdoor sau într-o sală mai mare.

Participanții trebuie să se plimbe random, trainerul strigă un număr, de exemplu, trainerul strigă 3, iar participanții trebuie să formeze buchețele de 3 persoane, cine nu reușește să formeze un buchețel primește o pedeapsă. Ultimul număr pe care îl va striga trainerul va fi numărul total de participanți și astfel se va ajunge la un group hug.

## **Transformarea**

**Timp:** 3-10 minute, în funcție de cât de tare se distrează participanții

**Numărul de participanți:** minim 5

**Materiale necesare:** -

### **Explicație:**

Participanții se vor mișca prin cameră, balansându-și membrele și relaxându-și mușchii gâtului. După o scurtă perioadă, trainerul va striga un cuvânt. Participanții trebuie să se oprească și să se „transforme” în statui care înfățișează acel cuvânt. Se repetă de mai multe ori.

## **Modalități de a cere feedback**

### **Ghemul de feedback**

**Timp:** 3-10 minute

**Numărul de participanți:** minim 5

**Materiale necesare:** - un ghem de sfoară

**Explicație:**

Cursanții sunt așezați în cerc, iar la unul dintre ei se află un ghem de ață/sfoară. Acesta trebuie să spună ce i-a plăcut/ce a învățat nou/ o definiție/ ceva frumos despre colegi etc, și ține de ață, apoi acesta aruncă ghemul mai departe la alt coleg care va trebui să facă același lucru. Trainerul începe jocul.

Vor fi date două tipuri de feedback:

\* trainerul poate prezenta cursanților felul în care pot oferi feedback

**Metoda sandwich**

pozitiv – negativ-pozitiv care poate fi îmbunătățit.

**Metoda pe degete (Mânuța)**

- Degetul mare (în sus) = ceva ce i-a plăcut;
- Degetul arătător = ceva ce a bagat la cap;
- Degetul mijlociu = ceva ce nu i-a plăcut;
- Degetul inelar = un legământ cu o persoană sau cu grupul;
- Degetul mic = o promisiune pe care o face pentru el sau pentru grup.

a) Feedback-ul de la finalul trainingului (tur de masă în care fiecare participant răspunde la anumite întrebări date ca exemplu, precum “Ce ți-a plăcut la training?”, “Ce ai învățat nou?”, “Au fost atinse obiectivele de scurtă durată?”

- Un joc de feedback la finalul training-ului poate fi jocul cu ghemul de ață/sfoară. Cursanții sunt așezați în cerc, iar la unul dintre ei se află un ghem de ață/sfoară. Acesta trebuie să spună ce i-a plăcut/ce a învățat nou/ o definiție/ ceva frumos despre colegi etc, și ține de ață, apoi acesta aruncă ghemul mai departe la alt coleg care va trebui să facă același lucru. Trainerul începe jocul.

b) Unul de tip follow-up, după training. Se realizează un formular online în google docs, care va fi trimis tuturor participanților. Întrebările să fie precise și să evidențieze aspectele pozitive și negative ale fiecărei aplicații.