

Rola wspomagania na etapie
diagnozowania, planowania, monitorowania
i ewaluacji potrzeb szkoły/placówki.

Organizacja pracy zespołowej



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cel drugiego dnia szkolenia:

Organizacja pracy zespołowej

Celem tego modułu jest doskonalenie kompetencji w zakresie organizowania i prowadzenia pracy z zespołem i przećwiczenie różnych sposobów przewodzenia, wykorzystywania naturalnych i pożądaných predyspozycji kierowania grupą oraz przypomnienie i poddanie zespołowej refleksji elementów procesu grupowego w celu wykorzystania nowej wiedzy i umiejętności do pracy z zespołami zadaniowymi w szkołach.

Zarządzanie czasem

Celem tego modułu jest wyposażenie uczestników w wiedzę i umiejętności z zakresu zarządzania sobą w czasie, tj. efektywnego wykorzystywania czasu na zadania ważne, w tym delegowanie tych, które nie wymagają naszego osobistego zaangażowania. Uczestnicy uświadomią sobie również mnogość pełnionych w życiu ról, oraz dokonają rozpoznania własnego bilansu energetycznego, który jest efektem pełnionych ról.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



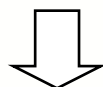
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Etapy rozwoju zespołu

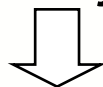
Formowanie

Powolna ewolucja i przejście do następnej fazy



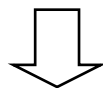
Ścieranie się

Wybuch aktywności i przejście do następnej fazy



Normowanie

Powolna ewolucja i przejście do następnej fazy



Działanie



Etapy rozwoju zespołu:

1. FORMOWANIE – dominuje niepokój, zależność od przywódcy, testowanie sytuacji i zadania oraz akceptowanego sposobu zachowania.
2. ŚCIERANIE SIĘ – dominuje atmosfera konfliktu, emocjonalnego oporu wobec wymagań, jakie stawia przed pracownikami zadanie. Pojawia się opór wobec przywódcy, czasem nawet bunt.



Etapy rozwoju zespołu:

3. NORMOWANIE – kształtuje się spójność zespołu, pojawiają się normy, poglądy są jawnie głoszone, członkowie zespołu wspierają się i współpracują z sobą, a zespół zaczyna łączyć poczucie tożsamości.

4. DZIAŁANIE – problemy interpersonalne zostały rozwiązane, przyjęte funkcje okazują się elastyczne, a przy tym praktyczne, pojawiają się konstruktywne próby ukończenia zadania, a członkowie zespołu dysponują energią niezbędną do efektywnej pracy.



ZESPÓŁ JEST SKUTECZNY WTEDY, GDY JEGO CZŁONKOWIE:

- popierają różnorodność,
- popierają kreatywność,
- umieją korygować własne działania i działania zespołu,
- podejmują decyzje, opierając się na porozumieniu,
- wspólnie kierują zespołem.

Za: Kossowska M, Sołtyńska I, (211). Budowanie zespołów. Warszawa: Wolters Kluwer



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Czynniki wpływające na skuteczność zespołu:

Popieranie różnorodności

Członkowie zespołu postrzegają siebie nawzajem jako ludzi wyjątkowych, dysponujących szczególnymi i niepowtarzalnymi cechami.

W zespole cenione są więc różne opinie, pomysły i doświadczenia, a szczególnie cenionymi cechami są zdolność przystosowywania się i empatia.



Popieranie kreatywności

W zespole wszyscy są zachęceni do podejmowania działań nowych, niestandardowych, wykraczających poza wypróbowane sposoby. Błędy traktowane są jako element procesu uczenia się.

Podejmowanie decyzji opartych na porozumieniu

Zespół wypracowuje procedury podejmowania decyzji, które akceptują wszyscy członkowie.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Umiejętność korygowania własnego działania

Zespół stale doskonali swoje działania poprzez korzystanie z wypracowanych procedur oceniania. Członkowie zespołu chętnie poddają się ocenie, gdyż wiedzą, że sprzyja ona polepszeniu jakości pracy i rozwojowi ich kompetencji.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wspólne kierowanie zespołem

Niezależnie od tego, czy zespół ma lidera, czy liderami są kolejno różni członkowie zespołu, lider nie dominuje nad zespołem, nie narzuca swoich wizji ani sam nie podejmuje decyzji. Każdy członek zespołu traktowany jest jako ważny jego element.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ZACHOWANIA SPRZYJAJĄCE PRACY ZESPOŁU

- proponowanie rozwiązań
- rozwijanie pomysłów
- sprawdzanie zrozumienia
- podsumowywanie
- poszukiwanie informacji
- udzielanie informacji
- świadome włączanie osób do dyskusji



ZACHOWANIA ZAKŁÓCAJĄCE PRACĘ ZESPOŁU

- krytyka cudzych pomysłów
- tłumienie pomysłów
- przerywanie innym
- niesłuchanie innych
- dominowanie w dyskusji
- atakowanie
- obrona swego stanowiska za wszelką cenę
- lansowanie siebie



JAK DOJŚĆ DO POROZUMIENIA?

1. Zadbajcie o to, by każdy był i czuł się słuchany.
2. Nie organizujcie głosowania – waszym celem jest dopóty omawiać problem, dopóki nie osiągniecie porozumienia, które każdy będzie mógł poprzeć.
3. Porozumienie nie musi oznaczać, że w pełni się zgadzacie, ale że zostaliście wysłuchani i poprzecie decyzję zespołu.
4. Nie poddawajcie się tylko po to, by osiągnąć porozumienie – konflikt i różnice zdań powinny być uważane za coś dobrego.
5. Bądźcie otwarci. Starajcie się znaleźć twórcze rozwiązanie.
6. Zadawajcie pytania, a zanim podejmiecie decyzję, upewnijcie się, że rozumiecie poglądy wszystkich członków zespołu.

Za: Kossowska M, Sołtysińska I, (211). Budowanie zespołów. Warszawa: Wolters Kluwer



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Role w zespole

Ważne czy jest ktoś, kto:

- przewodzi?
- ciągnie pracę?
- pyta o informacje potrzebne w pracy?
- wspiera członków zespołu, łagodzi konflikty?
- wymyśla rozwiązania?
- ocenia pomysły?
- przekłada pomysły na konkretne rozwiązania?
- pilnuje porządku w pracy?
- odgrywa inne role



Przykładowy podział ról w zespole

KOORDYNATOR – KIERUJE ZESPOŁEM

Przewodniczenie zespołowi, koordynowanie jego wysiłków zmierzających do osiągnięcia celów, ustalanie celów, określanie porządku pracy, ustalanie priorytetów, utrzymywanie dyscypliny, podsumowywanie, decydowanie.

LIDER – NADAJE ZESPOŁOWI KSZTAŁT

Pobudzanie zespołu do działania, wspieranie pomysłów, zorientowanie na zadania, dążenie i gotowość do stawienia czoła inercji i brakowi efektywności, przebojowość, podejmowanie wyzwań.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Przykładowy podział ról w zespole

BADACZ ZASOBÓW

Rozeznanie w możliwościach, wychodzenie na zewnątrz zespołu, łączenie ludzi i poszukiwanie nowości, ciekawość, podejmowanie wyzwań, realizm i pragmatyzm.

PRACOWNIK ZESPOŁU

Wspieranie emocjonalne członków zespołu, zorientowanie na innych, kształtowanie ducha zespołu i dbanie o niego, łagodzenie konfliktów, reagowanie na potrzeby zespołu.

KONTROLER

Dopracowywanie szczegółowych rozwiązań, porządkowanie procedur i dbanie o ich przestrzeganie, krytycyzm i sceptycyzm.



Przykładowy podział ról w zespole

POMYSŁODAWCA

Kreowanie pomysłów, innowacyjność i oryginalność, puszczanie wodzy fantazji.

SĘDZIA

Trzeźwe myślenie, odpowiedzialność za efekty wypracowane przez zespół, krytycyzm, zrównoważenie w sądach i obiektywizm.

PRACOWNIK FIRMY – PRAKTYCZNY ORGANIZATOR

Przekładanie pomysłów na praktyczne zadania, organizowanie pracy sobie i innym, dbanie o harmonijny rytm pracy zespołu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Styl przywództwa a etapy rozwoju pracownika

 Zaangażowanie członka zespołu	Chcę / Nie potrafię Styl przywództwa: prowadzący/trenerski	Chcę i Potrafię Styl przywództwa: delegujący
	Nie chcę / Nie potrafię Styl przywództwa: dyrektywny/instruktażowy	Nie chcę / Potrafię Styl przywództwa: wspierający
Kompetencje członka zespołu		

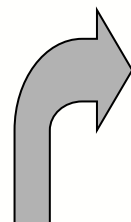
Postawy kierownicze

- **Dyrektywno/Instruktażowa** – gdzie pokazuje podwładnemu drogę bez żadnego udziału z jego strony,
- **Nauczająco/Trenerska** – gdzie okazuje zainteresowanie oraz pomoc w dążeniu do realizacji celów,
- **Wspierająca** – w której prosi o sugestie ze strony pracowników, a kiedy je otrzyma, korzysta z nich,
- **Delegująca** – gdzie ustala dla podwładnych cele stanowiące dla nich wyzwanie, okazuje zaufanie w stosunku do ich umiejętności oraz pozwala im wybrać własną drogę.



Etapy rozwoju zespołu

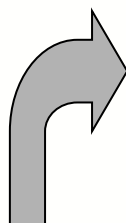
DELEGUJĄCY



Współdziałanie

zaufanie i wiara

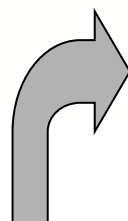
WSPIERAJĄCY



Normowanie

wzajemne wsparcie

PROWADZĄCY



Docieranie

dominuje konflikt

DYREKTYWNY

Formowanie

dominuje lęk



Formowanie - faza orientacji, obserwacji grupy

Jak powinien działać przełożony?

- poznać wszystkich członków zespołu
- przełamywać lody – zachęcać wszystkich do wypowiadania się i wygłaszania swoich opinii; nie wolno pomijać małomównych
- przedstawić jasne cele, terminy, wskazówki i informacje
- ustalić wstępny podział zadań, uwzględniający umiejętności i predyspozycje pracowników
- Wyznaczać zespołowi proste zadania dające szybkie rezultaty
- przewidywać potencjalne trudności, bariery
- być wyczulonym na potrzeby i problemy poszczególnych osób
- określać, co jest możliwe, a co nie – role, procedury, granice
- tworzyć okoliczności umożliwiające członkom ekipy wzajemne poznanie się, nie tylko na płaszczyźnie roboczej



Docieranie - zderzenie oczekiwań z rzeczywistością

Jak powinien działać przełożony?

- pokazywać swoje zaangażowanie i pozytywne nastawienie
- przypominać najważniejsze cele i zadania i omawiać wyniki
- regularnie organizować spotkania, aby móc na bieżąco omawiać i rozwiązywać problemy
- ujawniać i uznawać różnice zdań, modelować słuchanie
- prowadzić otwartą dyskusję dotyczącą różnic zdań
- wyjaśnić zespołowi, że konflikty są zjawiskiem normalnym
- dawać zespołowi bardziej odpowiedzialne zadania
- odnosić się do reguł współpracy; pytać, czy któreś należy zmienić
- nie odbierać ataków personalnie



Normowanie - Stabilizacja i eksperymentowanie

Jak powinien działać przełożony?

- wyznaczać zespołowi coraz trudniejsze zadania
- podawaj jasne wskazówki i informacje
- omawiaj dotychczasowe rezultaty
- przypominaj i promuj pozytywne normy zespołowe (np. solidność, rzetelność, otwartość na pomysły, dzielenie się informacjami itp.)
- w miarę jak zespół dojrzewa dawaj mu swobodę działania
- bądź wyczulony na potrzeby zespołu
- dodawaj zespołowi energii i entuzjazmu
- mniej mówić – więcej słuchać



Współdziałanie

Jak powinien działać przełożony?

- przekazuj zespołowi potrzebne informacje
- stawiaj coraz ambitniejsze cele
- w miarę dojrzewania zespołu dawaj mu coraz większą swobodę
- zachęcaj zespół do stałego rozwoju
- zachęcaj do wymieniania się rolami i zadaniami
- wzmacniaj wzajemne zaufanie i zaangażowanie członków zespołu
- spraw żeby zespół cieszył się swoimi sukcesami

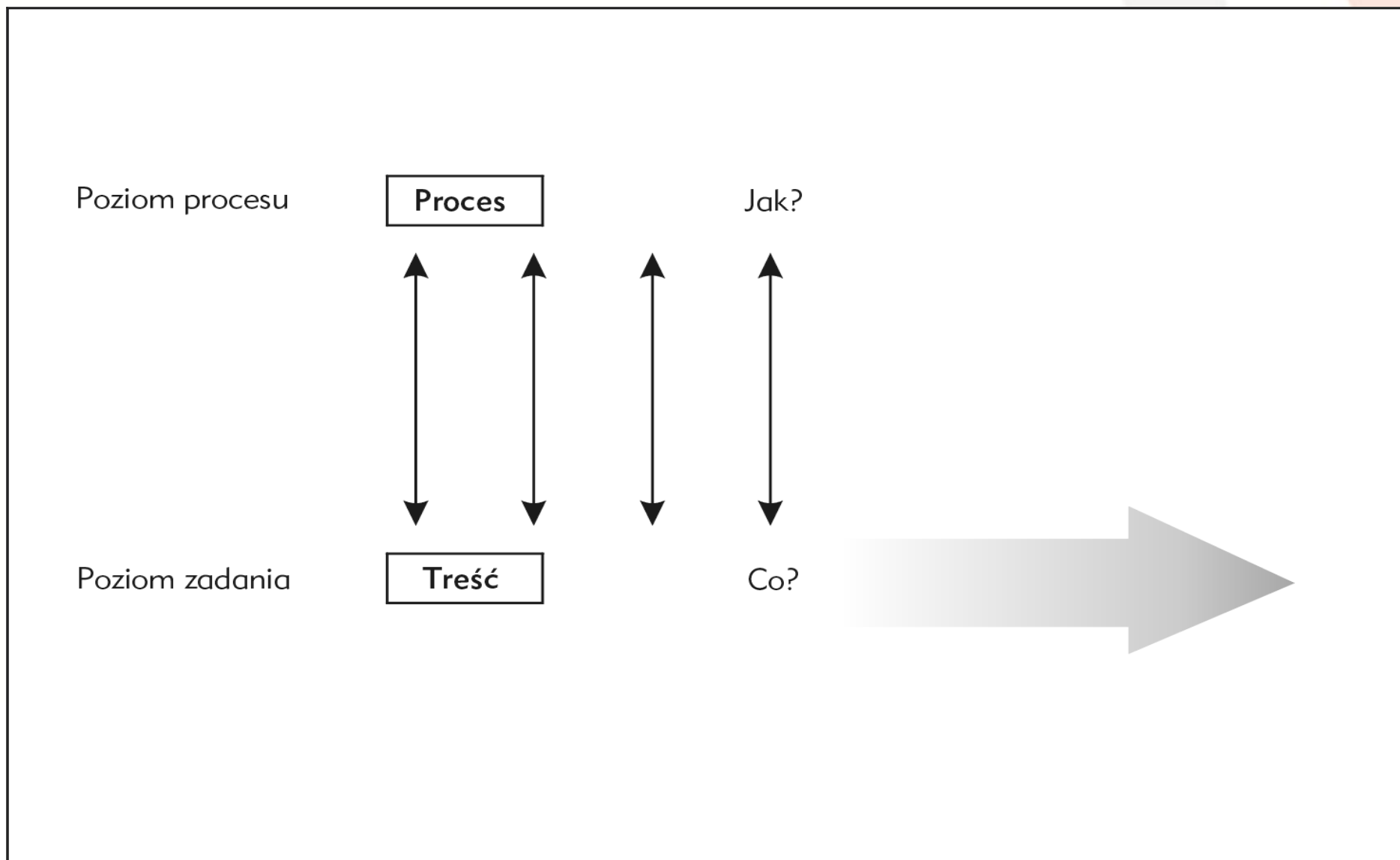


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Za: Kossowska M, Sołtysińska I, (211). Budowanie zespołów. Warszawa: Wolters Kluwer



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KLUCZOWE ELEMENTY PROCESU GRUPOWEGO:

- cele i normy grupy,
- przywództwo,
- spójność,
- interpersonalne relacje i interakcje członków zespołu,
- rzutowanie dawnych doświadczeń i relacji na obecnie zachodzące interakcje,
- podgrupy oraz wzajemne relacje jednostek i zespołu.

Za: Kossowska M, Sołtysińska I, (211). Budowanie zespołów. Warszawa: Wolters Kluwer



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KONSTRUKTYWNE ZACHOWANIA PODCZAS PRACY W ZESPOLE:

- działania inicjujące,
- szukanie informacji,
- szukanie opinii,
- udzielanie informacji,
- prezentowanie opinii,
- opracowywanie,
- koordynowanie,
- podsumowywanie.

Za: Kossowska M, Sołtyńska I, (211). Budowanie zespołów. Warszawa: Wolters Kluwer



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



DESTRUKTYWNE ZACHOWANIA PODCZAS PRACY W ZESPOLE:

- zachowanie agresywne,
- blokowanie,
- dokonywanie wyznań,
- współzawodnictwo,
- zabieganie o współczucie,
- zabieganie o poparcie,
- niepoważne zachowywanie się,
- szukanie uznania,
- wycofywanie się.

Za: Kossowska M, Sołtyńska I, (211). Budowanie zespołów. Warszawa: Wolters Kluwer



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Dobre przygotowanie
prowadzącego/trenera
gwarantuje sukces spotkania?”



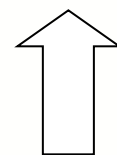
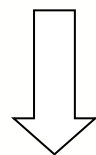
KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



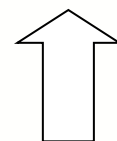
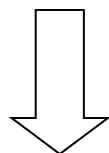
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



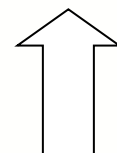
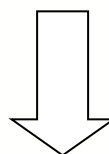
Organizacja szkoleń
dla nauczycieli
w placówkach
oświatowych



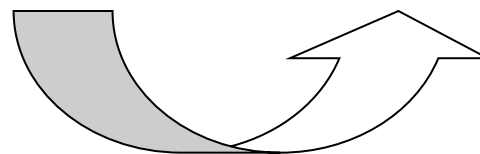
OBRAZ



ROLE



ZASADY



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PODSUMOWANIE MODUŁU: ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁOWEJ



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Rola wspomagania na etapie
diagnozowania, planowania, monitorowania
i ewaluacji potrzeb szkoły/placówki.

ZARZĄDZANIE CZASEM



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„To, co najważniejsze, nie może być na łasce tego,
co mniej ważne”.
J. W. Goethe

„Zarządzać czasem”?

Zarządzanie sobą w czasie,
tzn. koncentracja na tym co
najważniejsze.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



10 BŁĘDÓW:

1. Wykonujemy zbyt wiele spraw na raz.
2. Brak samodyscypliny.
3. Brak planowania.
4. Odkładanie spraw na później.
5. Nie dokończanie spraw.
6. Wszystko samemu.
7. Rozpraszanie uwagi.
8. Słaba organizacja przestrzeni.
9. Brak priorytetów.
10. Rzeczy zbędne.



Złodzieje czasu

1. Brak celów lub niejasny cel, brak priorytetów, brak planu pracy.
2. Niezdecydowanie, brak motywacji, odwlekane sprawy na później.
3. Pośpiech, nerwowość.
4. Przeładowany kalendarz.
5. Brak asertywności i przyjmowanie na siebie zbyt wielu zadań
6. Brak samodyscypliny - osobista dezorganizacja, np. bałagan, biurko zavalone papierami itp.
7. Brak koncentracji.
8. Zewnętrzne dystraktory, typu: włączony TV, radio, przeglądanie internetu, telefony, otwarta skrzynka pocztowa i odbieranie wpływających emaili i in.
9. Brak snu i wynikające z tego powodu przemęczenie i brak efektywności działania.
10. Sytuacje alarmowe – nieprzewidziane, niezaplanowane, kryzysowe wymagające reakcji.



Dlaczego ludzie przeładowują swoje harmonogramy, biorąc na siebie więcej obowiązków niż pozwala im na to czas?



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- Ambicja
- Strach i niepewność
- Nieumiejętność odmawiania
- Nieznajomość swoich możliwości
- Nieumiejętność delegowania



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Korzyści z efektywnego zarządzania czasem

1. Realizacja zadań mniejszym nakładem sił.
2. Lepsza organizacja pracy własnej.
3. Lepsze wyniki pracy.
4. Mniej stresu.
5. Satysfakcja z pracy.
6. Większa motywacja do działania.
7. Czas na realizację zadań „wyższego” rzędu.
8. Mniejsza presja i nacisk na wydajność w pracy.
9. Mniej błędów popełnianych podczas realizacji zadań.
10. Szybsze osiągnięcie celów zawodowych i prywatnych.



GENERACJE ZARZĄDZANIA CZASEM wg S. Covey'a

Pierwsza generacja

Charakterystycznym atrybutem tej generacji są listy spraw do załatwienia, tzw. „to do list”.

Druga generacja

Jej atrybutem jest kalendarz. Tutaj ludzie zaczęli, oprócz wypisywania rzeczy do zrobienia, szacować czas ich trwania.

Trzecia generacja

Oprócz poprzednich czynności pojawiają się tu jeszcze: wyznaczanie priorytetów i kontrolowanie realizacji poszczególnych czynności (Matryca Eisenhowera, Metoda ABCD, Metoda GTD, Metoda Alpen i in.)

Czwarta generacja

Istota zarządzania sobą w czasie, polegające na przewodzeniu samemu sobie, a nie na zarządzaniu czasem.



Zagrożenia wynikające z życia w biegu:

Zdaniem kardiologów: Meyera Friedmana i Ray'a Rosenmana z Mount Zion Hospital w San Francisco określone zachowania (typ A) - prowadzą do zawału serca przebiegają następującymi etapami:

- Strach przed utratą czasu
- Ciągła potrzeba udowadniania sobie i światu własnej wartości
- Wysoka ambicja i duża potrzeba rywalizacji
- Perfekcjonizm w działaniu i wysokie oczekiwania w stosunku do innych
- Ciągła aktywność, nie dawanie sobie prawa do odpoczynku

Stare przysłowie chińskie mówi:
„Zatrzymaj się,
musisz poczekać, żeby Twoja dusza Cię dogoniła...”



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

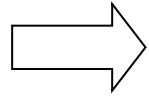


UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

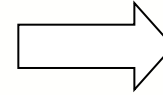


PROCES ZARZĄDZANIA SOBĄ W CZASIE TO:

Planowanie
działań



Decyzja,
organizacja
realizacja



Kontrola planu
i korekta

Ustalanie
Wartości

Określanie
Priorytetów

Formułowanie
Celów



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PLANOWANIE:

CELE DŁUGOTERMINOWE = 3-5 lat (lub więcej)

CELE ŚREDNIOTERMINOWE = 1-3 lat

CELE KRÓTKOTERMINOWE = 3 miesiące – 1 rok

CELE BIEŻĄCE = 1 tydzień – 3 miesiąca

CELE BŁYSKAWICZNE = 5 min. – 1 tydzień.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Plany tygodniowe i codzienne:

Aby planowanie było skuteczne należy odpowiedzieć sobie na następujące pytania:

Kształtowanie planu pracy:

Rezultaty - co zamierzamy osiągnąć, innymi słowy, jakie są nasze **cele**?

Działania - co powinniśmy zrobić, aby osiągnąć zamierzone rezultaty?

Priorytety - co jest naszym priorytetem?

Kształtowanie planu czasu:

Oszacowanie czasu - ile czasu będzie wymagała każda czynność?

Harmonogram - kiedy wykonana zostanie każda czynność?

Elastyczność - ile czasu należy mieć w zapasie, aby pozwolić sobie na nieoczekiwane zdarzenia, których nie jesteśmy w stanie przewidzieć i kontrolować?



Metoda ABCD

A – zadania pierwszorzędnej wagi, wszystko musi zostać wykonane, ponieważ konsekwencje niewykonania ich są olbrzymie.

B – zadania, które powinno się wykonać. Nie pociągają za sobą daleko idących konsekwencji. Nie są tak pilne jak zadania grupy A. Istotne jest, aby nigdy nie zabierać się do zadania z grupy B, jeśli jakaś sprawa wagi A wciąż czeka na załatwienie.

C – to czynności, które przyjemnie byłoby wykonać, ale ich zaniechanie nie grozi żadnymi konsekwencjami. Literą C można zatem oznaczyć np. pogawędkę przy kawie ze współpracownikiem.

D – zadania, które możesz zlecić drugiej osobie.



ZASADA PARETO 80/20

Zasada włoskiego ekonomisty Pareto (XIX i XX w.):

20% zużytego czasu

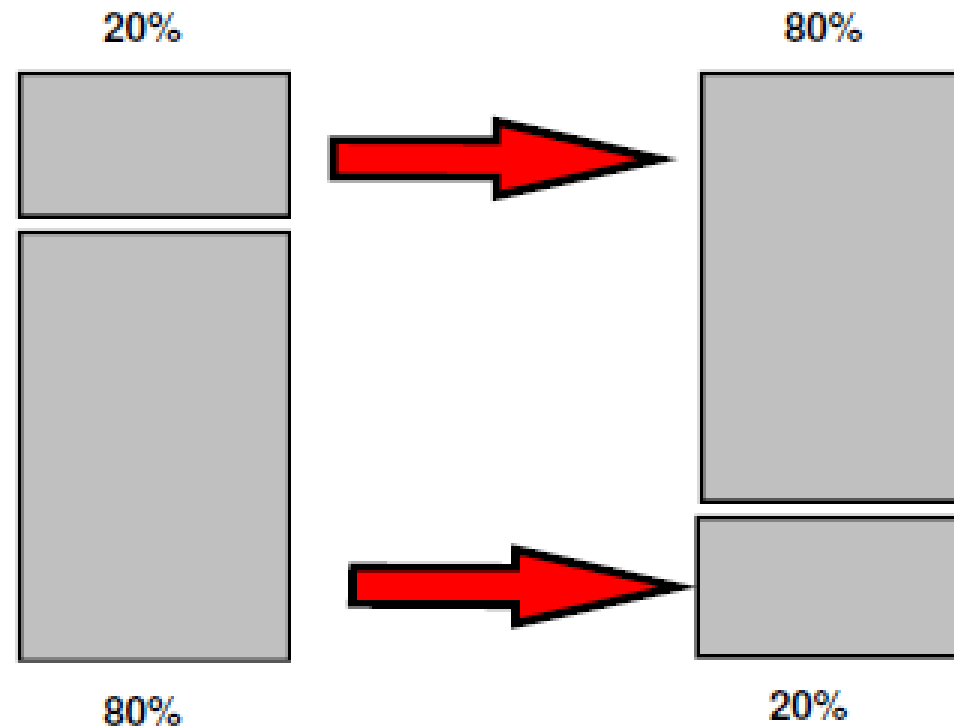
daje

80% rezultatów i odwrotnie

80% nakładu czasu

daje

20% efektów



ZASADA PARKINSONA

Wykonywania zadania wydłuża się wprost proporcjonalnie do czasu jaki został przeznaczony na realizację tego zadania.

WAŻNE:

Zawsze wyznaczaj termin zakończenia – „deadline”!



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



REGUŁA 60/40

Nasz czas pracy składa się z trzech podstawowych bloków:

60% - zajęcia zaplanowane (warto mieć to na uwadze przy planowaniu pracy)

20% - sprawy nieoczekiwane

20% - działania spontaniczne i społeczne



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



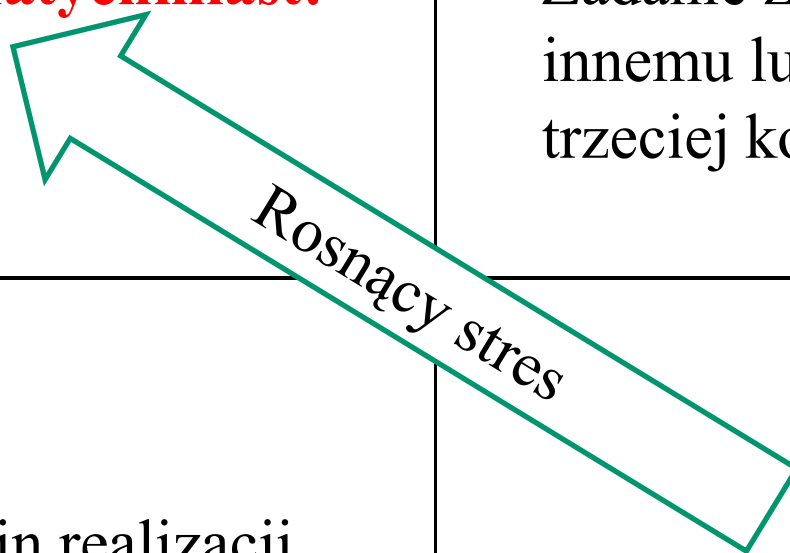
Matryca Eisenhowera

	Ważne	Nieważne
Pilne	Zrób je od razu! Wykonaj je osobiście. Po wykonaniu przeanalizuj, skąd pojawiły się te pożary. Spróbuj opracować scenariusz radzenia sobie z analogicznymi sytuacjami w przyszłości lub strategię niedopuszczania do ich ponownego pojawienia się A	Zastanów się, kto lub co zmusza Cię do angażowania się w te zadania i jak ograniczyć do minimum skupianie się na nich. Może więcej delegować, więcej odmawiać lub znaleźć jeszcze inne wyjście? C
Niepilne	Nie zapominaj o ich istnieniu, narzuć sobie rygor realizowania ich w małych krokach. Jeśli boisz się, że codzienność wyprze je z Twojej pamięci, rozpisz je na kartkach i porozwieszaj w swoim otoczeniu. Pamiętaj, że nierealizowanie tych zadań jest dla Ciebie destruktywne i opiera się wyłącznie na wymówkach, a nie rzeczywistych „nie mogę” B	Wypisz czynności, które najczęściej zjadają Twój czas. Surfowanie w necie, czytanie gazet, plotki itd. Zaczynaj dzień od spojrzenia na tę listę. Dzięki temu, kiedy przyłapiesz się na robieniu tych złych rzeczy, od razu poczujesz się jak złodziej czasu przyłapany na gorącym uczynku! I o to chodzi! D



Matryca Eisenhowera

	Ważne	Nieważne
Pilne	Wykonać natychmiast!	Zadanie zlecić komuś innemu lub wykonać w trzeciej kolejności
Niepilne	Ustalić termin realizacji w drugiej kolejności lub zlecić	Odłożyć na półkę lub wyrzucić do kosza



„Ostrzenie piły”- planuj także odpoczynek

„Pewien człowiek spacerował po lesie i napotkał drwala, który z wielkim zapałem, ale i z trudem rżnął piłą ścięte drzewo na klocki. Podszedł bliżej, żeby sprawdzić, dlaczego drwal tak się męczy i rzekł: "Proszę wybaczyć, że się wtrącam, ale przecież pańska piła jest zupełnie tępa! Nie zamierza jej pan naostrzyć?" Na to drwal: "Nie mam czasu - muszę piłować!"



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Ostrzenie piły”- planuj także odpoczynek

Bez względu na to jak bardzo jesteście zapracowani powinniście znaleźć czas na:

- jedną godzinę relaksu przed snem;
- jedną godzinę dziennie na rozwijanie własnego hobby czy też poprawy swojego stanu zdrowia;
- trzydzieści minut trzy razy w tygodniu na ćwiczenia fizyczne;
- czas na spokojne spożywanie posiłków.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PODSUMOWANIE DRUGIEGO DNIA SZKOLENIA

Dokończ jedno ze zdań:

Moją szczególną uwagę zwrócił fakt...

Wiem, że moja szkoła/przedszkole potrzebuje...

Ważne dzisiaj było dla mnie, że....

Na dzisiejszych zajęciach zabrakło mi...

Jutro potrzebuję wyjaśnić....



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



DZIĘKUJĘ ZA WSPÓLNĄ PRACĘ

Projekt współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach
Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

