

B.E.Y.O.U.

GHID

PENTRU TINERI ȘI LUCRĂTORI
DE TINERET





<https://projectbeyou.eu/>

Erasmus+ Programme – Strategic Partnership

Proiect Nr: **2023-2-RO01-KA220-YOU-000183045**

Proiect coordonat de: **Asociația SMART EDUCATIONNAL PROJECTS**

Strada Calea Severinului Nr. 59, Bl.1, Ap.1, TÂRGU JIU, ROMÂNIA

Parteneri



<https://www.sep-ngo.eu/>



<https://dorea.org/>



<https://www.wellbeinglab.org/>



<https://www.larpifiers.com/>



<https://europe4youth.eu/>

*Imaginea paginii de copertă și cele din capitolul al doilea pentru care nu au fost specificate sursele sunt create cu AI.

„Finanțat de Uniunea Europeană. Punctele de vedere și opiniile exprimate aparțin, însă, exclusiv autorului (autorilor) și nu reflectă neapărat punctele de vedere și opiniile Uniunii Europene sau ale ANPCDEF. Nici Uniunea Europeană și nici ANPCDEF nu pot fi considerate răspunzătoare pentru acestea”.

Despre ce este vorba în acest ghid?

B.E.Y.O.U. – Construiește-ți eficient propria înțelegere nu este doar un ghid. Este mai degrabă un însoțitor prietenos care te ajută să explorezi cine ești, să-ți găsești vocea și să profiți la maximum de timpul tău (fără să te plictisească să dormi). L-am creat special pentru tinerii ca tine și pentru lucrătorii de tineret care doresc să-și susțină creșterea într-un mod distractiv și semnificativ.

Ce este înăuntru? Trei capitole super-utile (scurte și drăguțe, promitem!), ușor de citit și pline de idei din viața reală:

☀️ Capitolul 1 (creat de WELLBEING LAB) – Încredere în sine și comunicare față în față.

Acesta este despre tine – cum să crezi în tine, să vorbești fără să te ascunzi în spatele filtrelor și să construiești conexiuni reale. Ah, și nu am uitat cum te simți, pentru că bunăstarea ta contează la fel de mult ca vocea ta.

🕒 Capitolul 2 (creat de SEP) – Managementul timpului

Nu este vorba despre programe plictisitoare și liste nesfârșite de sarcini. Este vorba despre a face loc pentru ceea ce contează cu adevărat – școala, prietenii, pasiunile și da, odihna (somnul este sacru!).

🤝 Capitolul 3 (creat de EUROPE4YOUTH) – Colaborare și muncă în echipă.

Pentru că nimeni nu prosperă singur, aici vei descoperi cum să lucrezi cu ceilalți, să asculți activ, să construiești idei împreună și să devii genul de coechipier pe care toată lumea și-l dorește în echipa sa.

📱 Și cea mai bună parte? Fiecare capitol poate fi descărcat și folosit independent - perfect pentru lucrătorii de tineret, profesori sau adolescenți curioși. Veți găsi totul (și multe altele) pe platforma proiectului:

👉 <https://projectbeyou.eu/about/>

Table of Contents

DESPRE CE ESTE VORBA ÎN ACEST GHID?	3
CAPITOLUL I:"COMUNIC MAI BINE PENTRU CĂ AM ÎNCREDERE ÎN MINE"	6
INTRODUCERE CAPITOL I	7
PARTEA I. ÎNCREDEREA ÎN SINE	15
I. SCOPUL (SPIRITUL)	15
I.1. Autocompasiune	15
I.2. Scop-Ikigai	18
II. INIMA (EMOȚIILE) - BUNĂSTAREA EMOȚIONALĂ ȘI RELAȚIILE.....	22
II.1. Meditația ca instrument pentru încrederea în sine (Gabor Mate).....	23
II.2. Brene Brown: Atlasul inimii (din toată inima): emoții (roata emoțiilor)	25
III. CORP	28
III.1. Conștientizarea corpului și respirația	28
III.2. Practici de yoga și practice vocale.....	34
IV. MINTE (ÎNȚELEGERE)	36
IV.1. Mindfulness ca instrument pentru conștientizarea de sine	36
IV.2. 12 domenii ale echilibrului vieții (inspirat de LifeBook de John Butcher).....	37
IV. 3 Identitate, apartenență și autenticitate.....	39
PARTEA A II-A COMUNICARE FAȚĂ ÎN FAȚĂ.....	46
II.1. COMUNICARE NON-VIOLENTĂ - ASCULTARE ACTIVĂ (ROSENBERG)	46
II.2. PUTEREA COMUNICĂRII NON-VERBALE	53
PARTEA A III-A PLANUL ATELIERELOR	58
1. ATELIER DESPRE ÎNCREDEREA ÎN SINE	58
5. ATELIER DE COMUNICARE FAȚĂ ÎN FAȚĂ	68
RESURSE ȘI LECTURI SUGERATE	76
CAPITOLUL II: TIMPUL ESTE ESENȚIAL.....	78
1. GENERAȚIA Z ȘI RELAȚIA EI CU TIMPUL.....	79
1.1. CINE ESTE GENERAȚIA Z?	79
1.2. CUM PERCEPEȚI VOI, GENERAȚIA Z, TIMPUL?.....	80
1.3. CUM INFLUENȚEAZĂ TEHNOLOGIA GESTIONAREA TIMPULUI PENTRU GENERAȚIA Z?	81
1.4. DE CE ESTE IMPORTANT MANAGEMENTUL TIMPULUI PENTRU TINE?	83
1.5. CUM INFLUENȚEAZĂ GESTIONAREA TIMPULUI SUCCESUL TĂU LA ȘCOALĂ ȘI ÎN CARIERĂ	84
1.6. GESTIONAREA TIMPULUI: CE PUTEM ÎNVĂȚA UNII DE LA ALȚII?	85
2. TIMPUL TĂU ESTE PREȚIOS: ÎNVAȚĂ SĂ TE PROTEJEZI DE „HOȚII DE TIMP”	87
3. STABILIREA PRIORITĂȚILOR – CHEIA SUCCESULUI ÎN GESTIONAREA TIMPULUI.....	93
3.1. INSTRUMENTE DE PRIORITIZARE.....	95
3.1.1. Analiza comparativă pereche	95
3.1.2. Matricea priorităților pe acțiune	95
3.1.3. Matricea Eisenhower	97
3.1.4. Metoda MoSCoW	101
3.1.5. Regula ABC	104
4. AGENDA ZILEI	107
4.1. TIME BLOCKING METODA CARE ÎȚI SALVEAZĂ ZIUA	108
4.2. ETAPELE ELABORĂRII AGENDEI	109
5. CUM SĂ-ȚI ÎMBLÂNZEȘTI TIMPUL.....	116
5.1. LEGEA LUI PARKINSON: DE CE AJUNGI SĂ FACI TOTUL PE ULTIMA SUTĂ DE METRI?	116

5.2.	TEHNICA POMODORO	117
6.	CONCLUZII.....	123
7.	REFERINȚE BIBLIOGRAFICE	127
	ACTIVITĂȚI PRACTICE CU TINERI	130
	INTRODUCERE ACTIVITĂȚI PRACTICE	131
8.	MODULUL I	132
○	SECVENȚA 1. IDENTIFICĂ ȘI ELIMINĂ „HOȚII DE TIMP”	132
○	SECVENȚA 2. STABILEȘTE PRIORITĂȚILE	136
9.	MODULUL II	156
○	SECVENȚA 1. ELABORAREA AGENDEI ZILEI	156
2.2.	SECVENȚA 2. FOLOSIREA EFICIENTĂ A TIMPULUI DE LUCRU.....	162
CAPITOLUL III:	"COLABOREZ ȘI MĂ INTEGREGZ"	167
1.	SĂ FIU BUN ÎN MUNCA DE ECHIPĂ ÎMI VA GARANTA ANGAJAREA? – COMPETENȚE PENTRU SECOLUL 21.....	168
2.	DA, DAR CUM POT SĂ ÎNVĂȚ? – CUM SĂ-ȚI ÎMBUNĂTĂȘEȘTI COMPETENȚELE	170
3.	MUNCA ÎN ECHIPĂ – CUM FUNCȚIONEAZĂ DE FAPT?	174
4.	EȘTI UN BUN LUCRĂTOR ÎN ECHIPĂ? VERIFICĂ ȘI AFLĂ!	178
5.	MODELE DE DEZVOLTARE DE GRUP – CUM SĂ-I ÎNȚELEGEM PE CEIALȚI?	183
	<i>5.1 MODELUL LUI TUCKMAN PRIVIND ETAPELE DE DEZVOLTARE A GRUPULUI</i>	<i>183</i>
	<i>5.2 MODELUL LUI LENCIONI</i>	<i>189</i>
	<i>5.3 MODELUL GRPI</i>	<i>195</i>
	<i>5.4 MODELUL DISC</i>	<i>199</i>
6.	EXISTĂ UN PILOT LA BORD? – ROLUL LIDERULUI	201
7.	CUM SĂ GESTIONEZI AGASAREA ȘI HĂRȚUIREA ÎNTR-O ECHIPĂ.....	202
8.	CONFLICTELE ÎNTR-O ECHIPĂ ȘI REZOLVAREA LOR	206
9.	SURSE ȘI LISTĂ DE LECTURI SUPLIMENTARE	209
	SCENARIILE PENTRU ATELIER CU TINERI	210
	INTRODUCERE: STRUCTURA ATELIERULUI	210
	PARTEA I: ÎNȚELEGEREA DEZVOLTĂRII GRUPULUI.....	211
	PARTEA A II-A: EU CA MEMBRU ÎN ECHIPĂ.....	220
	PARTEA A III-A: MODELUL DE LUCRU ÎN ECHIPĂ LENCIONI	232
	PARTEA A IV-A: MOBBING ÎN CADRUL UNEI ECHIPE	238
	PARTEA A V A : ENERGIZANTE	241

CAPITOLUL I: "COMUNIC MAI BINE PENTRU CĂ AM ÎNCREDERE ÎN MINE"

*Metode de creștere a încrederii în sine și a abilităților de
comunicare față în față pentru generația Z*

INTRODUCERE CAPITOL I

Bine ai venit la primul capitol al Ghidului BE YOU, o vastă resursă concepută pentru a permite o călătorie către descoperirea sinelui, către încrederea în sine și o viață trăită cu scop. Într-o lume din ce în ce mai rapidă și mai interconectată, nu a fost niciodată atât de important ca acum să înțelegem cine suntem și ce ne motivează. Acest ghid oferă o abordare structurată pentru explorarea sinelui tău interior, alinierea cu valorile tale de bază și cultivarea practicilor care îți sporesc bunăstarea generală.

Indiferent dacă ești la începutul călătoriei de auto-explorare sau îți dorești să aprofundezi înțelegerea de sine, acest ghid oferă instrumente practice, exerciții și perspective pentru a te sprijini și inspira la fiecare pas.

Scopul ghidului

Ghidul BE YOU își propune:

- Să faciliteze descoperirea de sine: oferă cadre și exerciții care te ajută să te explorezi și să-ți înțelegi adevăratul sine, inclusiv pasiunile, punctele forte și aspirațiile.
- Să construiască încrederea în sine: te înzestrează cu strategii și practici pentru a-ți spori încrederea în abilitățile și valoarea ta.
- Să exploreze scopul: te ajută să identifici și să te conectezi cu scopul vieții tale, ducând la experiențe mai semnificative și mai împlinite.
- Să sporească bunăstarea: introduce tehnici de mindfulness și relaxare pentru a promova sănătatea mentală, emoțională și fizică.
- Să încurajeze conexiunile mai profunde cu ceilalți prin experiențe împărtășite și practici reflexive.

Definiții cheie

Înțelegerea conceptelor de bază discutate în acest ghid este esențială pentru maximizarea beneficiilor sale. Mai jos sunt definițiile termenilor cheie care vor fi explorați pe parcursul ghidului.

1. Descoperire de sine

Descoperirea de sine este procesul de a obține o perspectivă asupra propriului caracter, asupra propriilor valori, credințe și dorințe. Implică explorarea lumii tale interioare pentru a înțelege ce te motivează și te împlinește cu adevărat. Prin descoperirea de sine, indivizii pot face alegeri mai informate, autentice, care se aliniază cu adevăratul lor sine.

Importanță: Implicarea în descoperirea de sine îți permite să trăiești autentic, să iei decizii care

rezonează cu adevăratele tale dorințe și încurajează creșterea și satisfacția personală.

2. Încrederea în sine

Încrederea în sine se referă la credința în abilitățile, calitățile și judecata cuiva. Este încrederea pe care o ai în tine pentru a gestiona eficient diverse situații și provocări. Încrederea în sine influențează modul în care te percepi și cum ești perceput de ceilalți.

Importanță: Încrederea ridicată în sine îți permite să accepți noi provocări, să-ți urmărești obiectivele și să-ți revii după eșecuri. Contribuie la performanțe mai bune, relații mai sănătoase și bunăstare generală.

3. Scop

Scopul este sensul și direcția care îți ghidează acțiunile și deciziile. Intenția generală este cea care te conduce către obiective îndeplinite și de impact. Descoperirea scopului tău implică identificarea a ceea ce este cel mai important pentru tine și cum poți aduce lumii în mod unic propria ta contribuție.

Importanță: A trăi cu un scop clar sporește motivația, rezistența și satisfacția. Ajută la prioritizarea acțiunilor și la alinierea activităților zilnice cu obiectivele pe termen lung, ceea ce duce la o viață mai semnificativă și mai bogată.

4. Valori fundamentale

Valorile de bază sunt credințe și principii fundamentale care îți ghidează comportamentul și luarea deciziilor. Ele reprezintă ceea ce este cel mai important pentru tine și servesc ca o busolă personală în diferite aspecte ale vieții.

Importanță: Recunoașterea și alinierea la valorile tale de bază asigură consecvența și integritatea acțiunilor tale. Ajută în a face alegeri oneste pentru tine însuși și încurajează un sentiment de împlinire și autenticitate.

5. Conștientizarea momentului prezent

Mindfulness este practica de a fi pe deplin prezent și angajat în momentul actual, conștient de gândurile, sentimentele și tot ce te înconjoară fără a critica. Implică concentrarea intenționată și acceptarea experienței prezente.

Importanță: Practicarea mindfulness reduce stresul, îmbunătățește reglarea emoțională, îmbunătățește concentrarea și promovează claritatea mentală. Contribuie la o mai bună luare a deciziilor și la o apreciere mai profundă a experiențelor de zi cu zi.

6. Well-being

Bunăstarea cuprinde experiența holistică a sănătății și fericirii, inclusiv aspectele fizice, mentale,

emoționale și sociale. Implică menținerea unei stări echilibrate și satisfăcătoare prin practici sănătoase și relații împlinite.

Importanță: Prioritizarea bunăstării duce la creșterea rezistenței, productivității și satisfacției vieții. Susține sănătatea generală și permite oamenilor să prospere în diferite domenii de viață.

Structura ghidului

Ghidul BE YOU este structurat în mai multe secțiuni și exerciții interactive, fiecare dintre ele concepute pentru a aprofunda fațetele descoperirii de sine și ale dezvoltării personale.

1. Atelier de lucru centrat pe încrederea în sine

- Obiectiv: să explorezi și să-ți întărești încrederea în sine prin exerciții de reflecție și exerciții interactive.
- Activități cheie:
 - *Exercițiul de împărtășire spate în spate:* o practică puternică pentru a descoperi pasiunile și aspirațiile personale prin împărtășire și ascultare într-un cadru de susținere.
 - *Declarații de angajament:* definirea pașilor acționabili pentru a integra noile informații în viața de zi cu zi.

2. Explorarea valorilor

- Obiectiv: să identifici și să te aliniezi cu valorile tale de bază, asigurându-te că acțiunile și deciziile tale reflectă ceea ce este cu adevărat important pentru tine.
- Activități cheie:
 - *Exercițiul de identificare a valorilor:* reflectarea și prioritizarea valorilor personale.
 - *Evaluarea alinierii:* evaluarea a cât de bine stilul tău de viață actual reflectă aceste valori și identificarea zonelor de adaptare.

3. Practici de conștientizare și relaxare

- Obiectiv: introducerea tehnicilor care promovează claritatea mentală, reducerea stresului și echilibrul emoțional.
- Activități cheie:
 - *Meditația de scanare corporală:* o practică ghidată pentru a îmbunătăți conștientizarea și relaxarea corpului.
 - *Exerciții de respirație:* tehnici simple pentru a centra mintea și a atenua tensiunea în timpul rutinelor zilnice.

4. Descoperirea scopului

- Obiectiv: să te ajute să exprimi și să te conectezi cu scopul vieții tale, oferindu-ți direcție și motivație.
- Activități cheie:
 - *Explorarea scopului/Ikigai*: utilizarea conceptului japonez de Ikigai pentru a găsi intersecția dintre ceea ce iubești, la ce ești bun, de ce are nevoie lumea și ceea ce poate fi plin de satisfacții.
 - *Viziunea viitorului*: imaginarea și planificarea pașilor pentru a trăi o viață orientată spre un scop.

5. Reflecție și integrare

- Obiectiv: consolidarea învățării și planificarea dezvoltării personale continue.
- Activități cheie:
 - *Scrierea unui jurnal de reflexie*: documentarea experiențelor și a cunoștințelor dobândite pe tot parcursul ghidului.
 - *Planificarea acțiunii*: crearea unei foi de parcurs personalizate pentru creștere continuă și descoperire de sine.

Cum se utilizează acest ghid

- Implică-te activ: abordează fiecare secțiune cu deschidere și dorința de a explora și reflecta profund.
- Nu te grăbi: progresează prin exerciții în ritmul tău, permițând suficient timp pentru reflecție și integrare.
- Fii sincer: exersează onestitatea cu tine însuși în timpul reflecțiilor și discuțiilor pentru a maximiza creșterea personală.
- Rămâi deschis la minte: îmbrățișează noi concepte și tehnici, chiar dacă sunt necunoscute sau provocatoare.
- Caută sprijin: dacă este posibil, lucrează prin câteva exerciții cu un partener sau un grup pentru a îmbogăți experiența prin perspective comune.
- Revino periodic la exerciții și reflecții pentru a evalua creșterea și a te realinia cu sinele în evoluție.

Concluzie

Călătoria de autodescoperire și creștere personală este continuă și în mod profund plină de satisfacții. Ghidul BE YOU servește ca însoțitor și resursă în această călătorie, oferind practici structurate și bazate pe dovezi pentru a te ajuta să te descoperi și să îți îmbrățișezi adevăratul sine. Urmând acest ghid, faci pași semnificativi către o mai mare conștientizare de sine,

încredere, scop și bunăstare.

Pornește în această călătorie plin de curiozitate și compasiune pentru tine însuși, știind că fiecare pas pe care îl faci te aduce mai aproape de a trăi autentic și din plin.

Bine ai venit în călătoria de a fi tu !

Valori călăuzitoare



Sursa: imaginea a fost creată de Well-being LAB. Cele patru domenii ale roții se bazează pe metodologia ChangemakerXchange pentru grupul său intern de facilitatori globali, din care face parte unul dintre co-fondatorii Well-being LAB.

Când luăm în considerare starea de bine, o abordăm dintr-o perspectivă holistică, în care interconectarea celor patru domenii - Minte, Corp, Inimă și Scop - devine piesa centrală. Aceasta înseamnă că fiecare aspect al bunăstării noastre este profund legat de celelalte, iar adevărata bunăstare sau ceea ce alții ar numi "ființă integrală" apare atunci când toate cele patru domenii sunt hrănite împreună. Scopul aici nu este de a atinge un echilibru perfect în toate domeniile, ci de a ne asigura că niciun aspect al bunăstării noastre nu este neglijat. Este vorba despre menținerea conștientizării și a grijii pentru fiecare zonă, astfel încât să putem trăi vieți mai sănătoase, mai fericite și mai semnificative.

Când vorbim despre bunăstare, apare adesea cuvântul "echilibru" - apar întrebări precum "cum ne putem echilibra viața personală și profesională?" sau "Este posibil acest tip de echilibru?". Cu toate acestea, credem că scopul nu ar trebui să fie atingerea echilibrului perfect în toate domeniile vieții, ci să îmbrățișăm mișcarea constantă și schimbarea

experiențelor noastre și să găsim un echilibru în domeniile care contează pentru noi, cele care ne fac să prosperăm.

Te poți întreba asta: - ori de câte ori te străduiești să atingi perfecțiunea, te face împlinit sau adaugă mai mult stres? Ce sacrificii faci pentru a atinge acel nivel de perfecțiune? Și te simți mai în largul tău atunci când tinzi să atigi perfecțiunea în orice sau atunci când lași lucrurile să decurgă natural?

Pe măsură ce viața noastră personală și profesională devin din ce în ce mai interconectate și linia dintre ele devine din ce în ce mai subțire, străduința pentru un echilibru perfect între cele două poate părea nerealistă și extrem de stresantă. În loc să urmărim acel echilibru imaginar, ne putem schimba atenția pentru a ne asigura că toate cele patru domenii care contribuie la bunăstarea noastră - Minte, Corpul, Inima și Scopul - sunt hrănite, fără ca niciuna dintre ele să fie neglijată. Acest lucru ne ajută să menținem un sentiment mai holistic de bunăstare și poate elimina mult stres și presiune din viața noastră.

Acest lucru nu înseamnă că vom putea întotdeauna să dedicăm timp egal fiecărei zone în fiecare săptămână. Vor fi momente, cum ar fi în perioadele de examene, când va fi necesară concentrarea mai mare pe un singur domeniu - cum ar fi studiul pentru examene - ceea ce ar putea lăsa mai puțin timp pentru alte domenii, cum ar fi antrenamentul și îngrijirea corpului sau a relațiilor noastre, cum ar fi ieșirile în oraș și întâlnirea cu un prieten bun la o ceașcă de cafea. Și acest aspect este în regulă. Cheia aici este să recunoaștem că acest lucru este temporar. Perioada de examene se va termina în curând și, odată ce treci de acea perioadă aglomerată, îți poți muta atenția înapoi și poți acorda mai mult timp, atenție și grijă zonelor pe care le-ai neglijat. Este vorba despre adaptarea la fluxul constant, mișcarea și schimbările vieții și asigurarea că, în timp, fiecare zonă de bunăstare primește hrana de care are nevoie.

Imaginează-ți că bunăstarea ta este un cântar cu patru zone, fiecare reprezentată de o greutate sau cadran diferit.

Toate cele patru zone sunt hrănite sau o zonă primește mai multă atenție decât celelalte?

Acum, să explorăm fiecare domeniu al bunăstării și să vedem ce înseamnă asta pentru noi și viețile noastre.

1. **Minte:** Acest domeniu reprezintă sănătatea mintală și bunăstarea cognitivă. La această scară, poți ajusta acest cadran angajându-te în activități care îți deblochează potențialul creativ, îți stimulează intelectul și învățarea, gestionează și reduc stresul. Nu este vorba despre a nu avea boli mintale sau epuizare, ci despre a-ți hrăni în mod activ mintea, astfel încât să poți evolua și să te poți dezvolta în largul tău.

2. **Corp:** Acest cadran reflectă sănătatea fizică. Este vorba despre cultivarea unei relații iubitoare cu corpul nostru prin adoptarea unor obiceiuri alimentare sănătoase, menținerea activității fizice și odihna suficientă. Nu este vorba doar despre a nu avea boli fizice, ci și despre a-ți hrăni corpul pentru a-l menține puternic, sănătos și vital pe termen lung.
3. **Inimă:** Această zonă acoperă sănătatea emoțională și relațiile. Ai putea echilibra acest cadran hrănind și construind relații de compasiune și susținere cu ceilalți, cu tine însuși și cu lumea din jurul tău. Nu este vorba despre evitarea sentimentelor și emoțiilor dificile, ci despre a învăța cum să îmbrățișezi, să procesezi și să integrezi întregul spectru de emoții umane.
4. **Scop:** Acest cadran simbolizează căutarea noastră de sens, dorința noastră umană înăscută de a ne conecta cu sinele nostru autentic și cu ceva mai mare decât noi. Reprezintă acea parte din noi care caută un sentiment mai profund de împlinire și apartenență și găsește un motiv pentru a ne trezi în fiecare dimineață cu bucurie. În Japonia, acest lucru este cunoscut sub numele de "**Ikigai**", un concept care încurajează descoperirea a ceea ce contează cu adevărat pentru tine în viață și urmărirea acestuia cu pasiune și bucurie.

După cum am menționat mai devreme, scopul acestei scale nu este de a menține fiecare cadran la același nivel tot timpul. În schimb, este vorba despre a te asigura că niciunul dintre cadrane nu este complet neglijat. În diferite faze ale vieții, poate fi necesar să îți schimbi atenția și să ajustezi cadranele pentru a te alinia cu nevoile și prioritățile actuale. Echilibrarea acestor cadrane ajută la menținerea bunăstării generale, asigurându-se că fiecare zonă primește atenția de care are nevoie atunci când este cea mai importantă.

În acest capitol, vom aprofunda fiecare domeniu al bunăstării și vom explora modul în care acestea ne pot spori încrederea în sine și ne pot ajuta să trăim vieți mai sănătoase, mai împlinite și mai fericite. De asemenea, vom împărtăși sugestiile și instrumentele noastre preferate pe care le folosim personal pentru a ne hrăni mintea, corpul, inima și scopul.

PARTEA I. ÎNCREDEREA ÎN SINE

I. SCOPUL (SPIRITUL)

I.1. Autocompasiune

Relația pe care o avem cu noi înșine este un element crucial și esențial al bunăstării. Modelează felul în care interacționăm cu lumea și cu ceilalți. Cercetările arată că nivelurile ridicate de autocompasiune sunt legate de sentimente crescute de fericire, optimism, curiozitate și conectare, precum și de scăderea anxietății, depresiei, gândurilor persistente și fricii de eșec. Dar ce este compasiunea, cum o putem dezvolta în viața noastră și cum să ne oferim nouă înșine această compasiune?

Cuvântul compasiune provine din limba latină. Termenul se referă la modul în care relaționăm cu (com) suferința (pasiune). Ne ajută să ne conectăm cu ceilalți într-un mod lipsit de prejudecăți, să fim alături de ei în suferința lor, dar să nu încercăm să-i salvăm sau să le rezolvăm problemele, ci să avem încredere în abilitățile și resursele lor pentru a face acest lucru. **De asemenea, ne ajută să ne dăm seama că suferința, eșecul și imperfecțiunea fac parte din experiența umană comună și că sunt lecții valoroase de învățat din aceste experiențe provocatoare.**

Compasiunea este o virtute, o calitate care ne aduce împreună într-o conexiune de la inimă la inimă. Există **trei elemente principale ale compasiunii: conștientizare, umanitate comună și bunătate** (Neff, K. 2023). Există o universalitate în experiența noastră umană, atât atunci când vine vorba de momente frumoase, cât și dificile, iar conștientizarea acestui principiu al umanității noastre comune ne ajută să dezvoltăm compasiunea, să nu ne simțim izolați sau diferiți, să nu simțim că suntem singurii care trec printr-o anumită situație, ci este împărtășită, este trăită în moduri diferite sau în momente diferite de toți oamenii. Acest lucru ne poate ajuta să atingem sentimentul de apartenență și interconectare.

Compasiunea este o resursă valoroasă, întoarcerea ei spre noi înșine ne poate îmbunătăți calitatea vieții, dar poate facilita și accesul la resursele noastre interne. După cum afirmă Neff (2023)

"Autocompasiunea se referă la a te sprijini atunci când experimentezi suferință sau durere – fie că este cauzată de greșeli personale și inadecvări sau de provocări externe ale vieții". **Are 6 componente: bunătate de sine vs. judecată de sine, umanitate comună vs. izolare și mindfulness vs. supra-identificare** (Neff, K. 2023).

- **Bunătatea de sine** înseamnă a pune capăt autocriticilor și a îmbrățișa grija autentică, de exemplu - oprindu-te pentru o clipă să recunoști "acest lucru (prin care trec) este cu adevărat greu, cum pot să am grijă de mine cel mai bine în aceste momente? De ce am nevoie?". Este un mod de a fi disponibili emoțional pentru noi înșine.
- Principiul **umanității comune** ne ajută să ne conectăm cu ceilalți, mai degrabă decât să ne simțim izolați. Când facem ceva "greșit" sau ne luptăm, avem tendința de a ne izola și de a ne simți rușinați, separându-ne astfel mai mult de ceilalți și de sprijinul emoțional pe care l-am putea obține.
- **Mindfulness** este abordarea care ne ajută să ne apropiem de propria durere, să devenim conștienți de ea, dintr-o perspectivă obiectivă. Mindfulness este un tip de conștientizare echilibrată care nu evită și nici nu exagerează disconfortul experienței noastre din momentul prezent (Shapiro 2006). Avem nevoie de această conștientizare pentru a putea face față luptelor noastre și a le depăși. Evitarea emoțiilor și a durerii noastre nu va rezolva problema, ci doar o amână.

Se spune că suntem cel mai mare dușman al nostru, putem fi sau avem tendința de a fi mult mai critici și duri cu noi înșine decât cu ceilalți. Avem tendința de a stabili așteptări nerealiste și suntem predispuși să avem o evaluare negativă despre noi înșine. Aceste tendințe sunt înrădăcinate în experiențele trecute, dar și în percepția eronată de sine dezvoltată când eram copii - copiii la începutul vieții lor tind să creadă că ceea ce se întâmplă în lume, cum se simt părinții lor și așa mai departe este din cauza lor și reacțiile părinților lor sunt o reflectare directă a valorii lor. A crede, în copilărie, că "este vina mea, este din cauza mea", este de fapt un mecanism de supraviețuire care lasă loc speranței, când, de fapt, abia dacă ai control asupra situației. Dacă orice se întâmplă acasă sau la școală, de exemplu, este din cauza mea, atunci pot face ceva pentru a preveni, pentru a face lucrurile mai bine, pentru a-mi face părinții fericiți, pentru a opri o situație, pentru a obține atenția de care am nevoie etc. De exemplu, narațiunea "dacă cineva este rău cu mine, trebuie să fie pentru că merit" este o credință falsă foarte comună prezentă în psihicul nostru, care ne influențează percepția de sine și dezvoltarea ulterioară. **Vindecarea relației noastre cu noi înșine devine un pas esențial spre bunăstare, spre dezvoltarea încrederii în sine și spre atingerea autenticității și a adevăratului nostru potențial.**

Practicile simple ne pot ajuta să reflectăm asupra relației noastre cu noi înșine și să vedem aspectele pe care am dori să le schimbăm pentru a aduce mai multă compasiune de sine. CNV (comunicarea non-violentă, vezi a doua parte a documentului) este un instrument puternic folosit în dezvoltarea autocompasiunii. Ne ajută să restructurăm evaluarea noastră și să reformulăm limbajul pe care îl folosim. Vrem să avem o contribuție pozitivă în lume, așadar greșelile ne pot face să fim foarte critici cu noi înșine, promovând ura de sine, mai degrabă decât înțelegerea de sine. Este esențial să știm cum să evaluăm evenimentele și condițiile în moduri care să ne ajute să învățăm și să facem alegeri continue care ne servesc. Ura de sine nu promovează învățarea, dimpotrivă, promovează agresivitatea, anxietatea și depresia.

Putem folosi principiile CNV pentru a ne vindeca dialogul interior. De exemplu, putem transforma afirmațiile noastre negative în observații și cereri pline de compasiune. În loc să folosim critici dure, ne putem reformula gândurile într-un mod care să recunoască eforturile pe care le-am făcut și să încurajeze creșterea în loc de vinovăție și rușine.

Exercițiul 1: pauză de autocompasiune (Neff, K. 2023)

Gândește-te la o situație care este provocatoare, permite-ți să simți stresul sau suferința cauzată de acel eveniment. Aminte-ți cele 3 principii ale compasiunii: conștientizare/mindfulness, umanitate comună și bunătate.

- Mindfulness - recunoaște dificultatea în care te afli și spune-ți - "Este cu adevărat provocator", "asta doare" sau "acesta este un moment de suferință"
- Umanitate comună – amintește-ți că "Suferința face parte din viață", "ceilalți oameni simt așa"
- Bunătate - întreabă-te "Ce trebuie să aud acum pentru a-mi exprima bunătatea?" sau spune-ți "Fie ca eu să învăț să mă accept așa cum sunt", "Fie ca eu să mă iert", "Fie ca eu să am răbdare cu mine însumi"

Folosește acest exercițiu oricând ai nevoie, pe parcursul zilei, sau în timp ce reflectezi sau ține un jurnal, fă un exercițiu obișnuit pentru a învăța să dezvolți o narațiune diferită și un dialog interior.

Exercițiul 2: Tratează-te ca pe cel mai bun prieten al tău

- Începe prin a te gândi la cel mai apropiat prieten care trece printr-o situație dificilă și se simte foarte rău cu el însuși. Cum i-ai răspunde prietenului tău în această situație

(mai ales când ești în cea mai bună formă)? Scrie-ți gândurile și analizează tonul vocii în care vorbești de obicei cu prietenul tău.

- Gândește-te la momentele în care te lupți și te simți rău cu tine însuși. Cum vorbești cu tine însuși? Ce fel de gânduri și cuvinte folosești? Care este tonul vocii? Scrie-ți reflecțiile.
- Citește ambele texte, observi vreo diferență? Dacă da, întreabă-te de ce? Ce factori sau temeri intră în joc care te determină să te tratezi pe tine și pe ceilalți atât de diferit? Ce te face să meriți un tratament diferit față de prietenul tău?
- Scrie un text nou, imaginându-ți că ești cel mai bun prieten al tău și îți răspunzi în același mod ca prietenului tău. Ce s-a schimbat? Cum s-ar reflecta această abordare în modul în care te simți? Ce s-ar întâmpla dacă te-ai trata ca și cum ai fi cel mai bun prieten al tău?

Călătoria spre descoperirea de sine și autenticitate ne pot aduce față în față cu multe aspecte ale noastre și poate că nu ne vor plăcea toate, dar este necesar să le privim cu dragoste și compasiune, să devenim conștienți de cine suntem, de ce avem nevoie, care este scopul nostru și ce vrem să dăruim lumii în care trăim. De asemenea, este esențial să învățăm să ne motivăm, să fim disponibili emoțional, să avem răbdare și să fim buni, deoarece viața este plină de incertitudine și întorsături neașteptate, care pot fi percepute ca fiind provocatoare, dar au totuși potențialul de a susține creșterea personală.

I.2. Scop-Ikigai

Potrivit japonezilor, fiecare are propriul Ikigai. Unii l-au descoperit deja, în timp ce alții încă îl caută. Ikigai-ul nostru zace adormit în noi, așteptând să fie trezit. Oamenii care locuiesc pe insula Okinawa, Japonia, unde se găsește cel mai mare număr de centenari, cred că Ikigai-ul este motivul pentru care ne trezim dimineața. Acest concept este, de asemenea, asociat cu longevitatea, fericirea și bunăstarea generală. Încurajează oamenii să trăiască o viață aliniată cu adevăratele noastre pasiuni și valori.

Ikigai combină ideile de "iki" (viață) și "gai" (merit sau valoare), traducându-se prin "un motiv de a fi". Este ideea de a avea un scop care face viața să merite și să aducă bucurie.

Se spune că atunci când ne conectăm, întruchipăm și ne exprimăm scopul – sau ceea ce unii ar putea numi "chemarea noastră în viață" – acest lucru ne ajută să trăim vieți mai semnificative, permițându-ne să ne conectăm cu

noi înșine și cu ceilalți la un nivel mai profund. Cercetătorii Héctor García și Francesc Miralles au descoperit, de asemenea, că scopul crește probabilitatea de a trăi o viață mai lungă și mai sănătoasă.

Cu toate acestea, se subînțelege că identificarea scopului tău poate fi destul de stresantă, mai ales dacă nu ești sigur de ceea ce vrei să faci cu viața ta sau te afli la o răscruce de drumuri și te simți pierdut. Și dacă punem prea multă presiune pe noi înșine pentru a găsi acel scop adevărat, poate deveni chiar copleșitor.

În ultimul deceniu, am lucrat cu mii de tineri din întreaga lume, sprijinindu-i și urmărindu-le călătoria în căutarea sensului. Am fost martori la inspirația, energia și motivația lor frumoasă în timp ce caută să-și descopere pasiunile și să-și creeze vieți aliniată cu dorințele inimii lor. De asemenea, am descoperit cum diferite etape și experiențe din viață ne pot duce la diferite pasiuni și cum se poate schimba scopul nostru. Prin urmare, pentru a înlătura tensiunea, pentru a aduce mai multă flexibilitate și ușurință în viața noastră, atunci când vorbim despre scop, îl privim din perspectiva că unii oameni ar putea avea un singur scop în viața lor, în timp ce pentru alții scopul lor se poate schimba de-a lungul anilor.

Ceea ce contează cel mai mult, indiferent de stadiul vieții în care te afli, este să cauți să realizezi ce îți aduce bucurie și împlinire. Ceea ce credem că este la fel de important este să ne amintim că suntem cu toții interconectați unii cu alții, dar și cu natura. Și atât timp cât aducem empatie și compasiune în acțiunile noastre, ne sprijinim reciproc și hrănim bunăstarea tuturor ființelor vii, avem potențialul și puterea de a crea o viață mai armonioasă pentru noi înșine, pentru cei din jurul nostru și pentru mediu. Deci, de unde începem?

Ikigai se află la intersecția a patru elemente cheie:

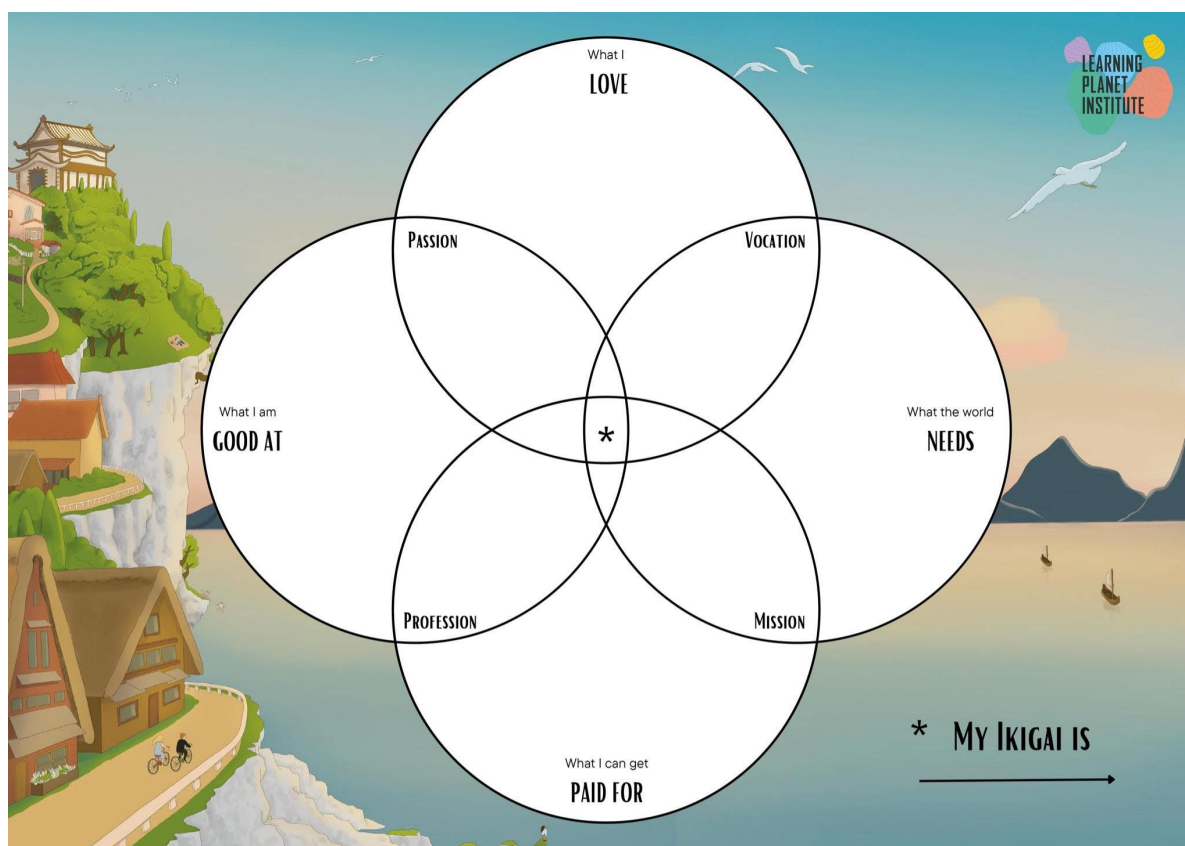
1. **Ce iubești (pasiune):** Activități care îți aduc bucurie și împlinire. Ce te entuziasmează? Ce activități te fac să pierzi noțiunea timpului? Există un subiect specific de care te simți atras și vrei să-l explorezi mai profund?
2. **La ce ești bun (profesie):** Abilități și talente în care excelezi. La ce ești bun în mod firesc? Ce ți se pare ușor? Ce tip de activități simți că îți oferă energie și satisfacție?
3. **De ce are nevoie lumea (misiune):** Cum poți să-ți aduci contribuția în viața altora sau în societate? Gândindu-te la ceea ce se întâmplă în comunitatea, orașul sau țara ta, ce crezi că trebuie schimbat sau îmbunătățit? Ce ai depășit și învățat în viața ta?

Cum îți poți folosi experiența și învățămintele pentru a-i ajuta pe alții care se luptă cu aceleași probleme?

4. **Pentru ce poți fi plătit (vocație):** Activități sau abilități care oferă stabilitate financiară. Gândește-te la oamenii pe care îi cunoști, pe care îi respecti și îi admiri în legătură cu cauza care te interesează. Cum își câștigă existența? Ce fel de muncă îți place să faci din care să trăiești? Ce abilități sau talente ai care sunt necesare altora?

Găsirea ikigai-ului înseamnă descoperirea locului în care aceste elemente se suprapun în viața ta. Când se aliniază, duc la o viață împlinită și plină de sens, în care te trezești cu un sentiment de scop și bucurie în fiecare zi.

Acum acordă-ți timp pentru a-ți scrie reflecțiile. Mai jos poți găsi diagrama Ikigai. O poți imprima dacă dorești, îți poți desena propria diagramă în jurnal sau pe laptop.



Sursa: Institutul Learning Planet

Odată ce ai terminat de completat diagrama Ikigai, pentru a-ți explora scopul în continuare, te invităm să faci un exercițiu foarte simplu, dar profund. Exercițiul se numește "Spate-n spate" și pentru a-l face, va trebui să inviți un prieten sau un coleg cu care te simți confortabil să faci acest exercițiu, deoarece nu se poate face singur. Exercițiul te poate ajuta să devii mai conștient și să înțelegi și mai bine ce te motivează în viață și ce îți place să faci. Pentru a te pregăti, încearcă să găsești un spațiu în care tu și prietenul tău să nu fiți întreruși în următoarele 30-60 de minute și să vă simțiți amândoi confortabil. Veți avea nevoie de o foaie de hârtie, pix și un cronometru pentru a urmări timpul.

Pentru început, stai cu prietenul tău spate în spate, poți alege să stai pe jos sau pe scaune. Cel mai important lucru este să stai spate în spate, simțind apropierea prietenului tău, dar nu față în față. De ce este important? Când stăm față în față, expresiile noastre faciale ne pot influența inconștient și, uneori, chiar ne pot împiedica să împărtășim cu adevărat ceea ce este în inimile noastre, în comparație cu momentul în care stăm spate în spate și simțim prezența prietenului nostru, știind că el ne ascultă, dar limbajul corpului său nu ne va influența. În schimb, statul spate în spate ne ajută să ajungem la spațiile din noi înșine și din inimile noastre, pe care nu le putem atinge sau pentru care, pur și simplu, nu avem timp în viața noastră de zi cu zi.

După ce te-ai pregătit pe tine însuși și spațiul în care te afli, poți alege cine va fi ascultătorul și cine va fi vorbitorul. Vor fi două runde, așa că amândoi veți prelua rolurile amândurora la un moment dat - vorbitorul și ascultătorul. Trebuie doar să decizi cine vrea să înceapă prima rundă ca vorbitor. Rolul ascultătorului este, pur și simplu, de a asculta cu prezență absolută și de a scrie tot ceea ce aude vorbind, în timp ce vorbitorul trebuie să vorbească timp de 7 minute răspunzând la o întrebare simplă:

Imaginează-ți că mâine te trezești dimineața și îți se spune că din acest moment trebuie să alegi un lucru, pe care îl vei face pentru tot restul vieții tale. Ce ai face pentru tot restul vieții tale și de ce?

Și gata ! Aceasta este singura întrebare la care trebuie să răspunzi în acele 7 minute. Te invităm să nu te gândești prea mult la acest lucru și să nu te întrebi de ce tocmai această întrebare specifică și nu cealaltă. Până la sfârșitul exercițiului îți vei găsi propriul sens și raționament. S-ar putea chiar să fii surprins de descoperirile tale. Bucură-te de proces și ia-l așa cum vine. Pas cu pas.

S-ar putea să te întrebi de ce 7 minute? Am testat acest exercițiu cu timpi diferiți și am descoperit că 7 minute reprezintă timpul perfect - nici prea scurt, nici prea lung.

La un moment dat, în acele 7 minute, ar putea exista și un timp de tăcere. S-ar putea să simți că nu ai nimic altceva de spus. Lăsa liniștea să se aștearnă și continuă. Ceea ce am descoperit este că momentul de tăcere reprezintă momentul tranziției în care trecem inconștient - de la a vorbi din minte la a vorbi din inimă. Anumite comori ascunse în unele dintre cele mai adânci colțuri ale ființei noastre ar putea ieși din acele momente de tăcere. Ceea ce poate face ascultătorul în momentul de tăcere este să pună din nou aceeași întrebare: ce ai face pentru tot restul vieții tale și de ce?

După ce s-au terminat cele 7 minute, schimbați rolurile - vorbitorul devine ascultător, iar ascultătorul devine vorbitor.

Odată ce amândoi ați vorbit, puteți acum să vă așezați față în față și să schimbați hârtiile pe care fiecare dintre voi a scris despre celălalt. Poți alege să citești singur, totuși, poate fi și mai impresionant, dacă persoana care te-a ascultat, citește ceea ce te-a auzit spunând. Este alegerea ta să decizi cum vrei să abordezi procesul.

Mai jos vă oferim câteva întrebări de reflecție, pe care le puteți folosi după ce ați terminat de împărtășit ceea ce v-ați auzit spunând:

- A fost ceva foarte dificil în această activitate?
- A fost mai ușor să fii ascultătorul sau vorbitorul?
- A fost ceva care te-a surprins?
- Ai învățat ceva nou despre tine sau despre partenerul tău? Ce pași poți face pentru a te apropia de scopul tău?

Acum ce rămâne de făcut este să te bucuri de călătoria și explorarea scopului și a pasiunilor tale în viață. Sperăm că aceste exerciții te vor ajuta să te apropii de înțelegerea a ceea ce te motivează în viață, ce îți place cel mai mult să faci și ce aduce în viața ta flexibilitate, sănătate, bunăstare și fericire.

După cum a spus Georgie Elliot: *"Nu este niciodată prea târziu să fii ceea ce ai fi putut fi"*.

II. INIMA (EMOȚIILE) - Bunăstarea emoțională și relațiile

"A fi frumos înseamnă a fi tu însuși. Nu trebuie să fii acceptat de ceilalți. Trebuie să te accepți pe tine însuși" (Thich Nhat Hanh)

II.1. Meditația ca instrument pentru încrederea în sine (Gabor Maté)

Încrederea în sine este un element cheie în modul în care ne exprimăm și ne conectăm cu ceilalți. Modelează modul în care ne comunicăm gândurile, emoțiile și nevoile. Când ne simțim încrezători, este mai probabil să ne angajăm în conversații autentice, clare și de impact. Dar cum putem cultiva acea încredere interioară, mai ales atunci când ne confruntăm cu îndoiala de sine sau cu frica? Dr. Gabor Maté, un expert renumit în traume, stres și sănătate mintală, sugerează că meditația poate fi o practică puternică pentru a dezvolta încrederea în sine din interior.

Meditația, așa cum afirmă Dr. Maté, nu este doar despre relaxare sau curățarea minții. Este o practică care ne permite să ne conectăm profund cu noi înșine, să devenim conștienți de gândurile și emoțiile care ne subminează adesea încrederea în sine. Cu toții purtăm modele negative de vorbire cu noi înșine – acele voci care spun: "Nu sunt suficient de bun" sau "Ce se întâmplă dacă eșuez?" În timp, aceste narațiuni ne pot eroda încrederea. Cu toate acestea, prin meditație, putem învăța să observăm aceste gânduri fără a ne lăsa prinși de ele. Această conștientizare lucidă ne ajută să înțelegem că aceste gânduri noastre sunt doar atât – gânduri, nu adevăruri.

Practicând în mod regulat meditația, începem să cultivăm un sentiment de calm interior și de acceptare de sine. Încetăm să ne identificăm cu acel critic intern și începem să dezvoltăm o relație mai plină de compasiune cu noi înșine. Acest lucru este esențial, deoarece modul în care comunicăm cu ceilalți este profund influențat de modul în care comunicăm cu noi înșine. Dacă dialogul nostru intern este plin de critici dure sau de temeri, devine mult mai greu să ne exprimăm cu încredere în lumea exterioară. Meditația ne oferă spațiu pentru a face o pauză, pentru a fi cu noi înșine fără a ne judeca și pentru a ne reformula gândurile cu bunățate și răbdare.

Pe măsură ce medităm, devenim mai conștienți de respirația, corpul și emoțiile noastre în momentul prezent. Această conștientizare ne ajută să ne împământăm, făcându-ne mai puțin reactivi și mai atenți în interacțiunile noastre. În loc să ne punem la îndoială sau să ne facem griji cu privire la modul în care ne vor percepe ceilalți, devenim mai concentrați pe mesajul pe care vrem să-l împărtășim. Meditația ne întărește capacitatea de a comunica dintr-un loc de autenticitate și siguranță de sine, permițându-ne să ne exprimăm ideile cu claritate și convingere.

Mai mult, după cum subliniază Dr. Maté, meditația ne ajută să construim rezistență în fața

disconfortului. Fie că este vorba de a vorbi în public, de conversații dificile sau de a ne apăra pe noi înșine, aceste momente declanșează adesea stres și anxietate. Prin meditație, învățăm să existăm în prezența disconfortului, recunoscându-l fără a-l lăsa să ne controleze. Această rezistență emoțională se traduce direct într-o comunicare mai bună. Atunci când avem încredere în noi înșine, putem naviga cu ușurință în conversații provocatoare, rămânând calmi și expliciti chiar și atunci când emoțiile sunt la cote înalte.

În esență, meditația creează o trecere puternică de la îndoiala de sine la încrederea în sine. Ne amintește că nu suntem definiți de temerile noastre, de greșelile din trecut sau de dialogul interior negativ. În schimb, ne permite să ne îmbrățișăm întregul potențial și să comunicăm cu încredere, știind că vocea noastră contează.

Exercițiu: Meditația încrederii în sine

Iată o practică simplă de meditație care te poate ajuta să îți întărești încrederea în sine și să îți îmbunătățești abilitățile de comunicare:

1. Găsește un spațiu liniștit: așează-te confortabil într-un loc tihnit, unde nu vei fi deranjat timp de cel puțin 10 minute. Închide ochii și respiră adânc de câteva ori.
2. Concentrează-te asupra respirației: începe să te concentrezi asupra respirației, observând senzația de aer care intră și iese din corpul tău. Lasă respirația să devină lentă și constantă.
3. Observă-ți gândurile: în timp ce stai liniștit, observă orice gânduri care apar, în special cele legate de îndoiala de sine sau de frică. În loc să te implicii în aceste gânduri, pur și simplu, observă-le pe măsură ce apar și lăsa-le să treacă ca norii pe cer.
4. Afirmății pentru încredere: după câteva minute, concentrează-te pe afirmații precum "Sunt suficient", "Vocea mea este valoroasă" sau "Comunic transparent și cu încredere". Repetă în tăcere aceste afirmații, permițându-le să se asimileze.
5. Vizualizează succesul: Imaginează-te într-o situație în care te simți încrezător, fie că vorbești într-o întâlnire, porți o conversație importantă sau îți împărtășești ideile cu ceilalți. Vizualizează-te gestionând situația cu ușurință și cu încredere.
6. Întoarce-te la respirație: după câteva minute de afirmații și vizualizare, întoarce-ți atenția asupra respirației. Încearcă să revii ușor la conștientizarea momentului prezent înainte de a deschide ochii.

Folosește acest exercițiu ori de câte ori trebuie să te concentrezi înainte de o conversație, prezentare sau orice situație care îți pune la încercare încrederea. În timp, vei observa o schimbare în modul în care abordezi comunicarea, bazată pe o încredere mai profundă în tine.

Prin meditație, obținem instrumentele necesare pentru a crede mai mult în noi înșine, ceea ce ne permite să comunicăm mai eficient, autentic și cu un impact mai mare. Având încredere în vocea noastră și înțelegându-ne valoarea, îmbunătățim în mod natural calitatea relațiilor și interacțiunilor noastre cu ceilalți.

II.2. Brene Brown: Atlasul inimii (din toată inima): emoții (roata emoțiilor)

Când ne gândim și vorbim despre bunăstarea inimii noastre, primul lucru care ne vine în minte sunt emoțiile și bunăstarea noastră emoțională. Cu toții experimentăm o gamă largă de emoții zilnic. Acest aspect ne face umani – capacitatea de a simți atât de profund. Emoțiile sunt puternice și ne pot influența foarte mult alegerile și comportamentele. Când ne conectăm cu emoțiile noastre într-un mod sănătos, acestea ne pot aduce înțelepciune și inspirație. Cu toate acestea, dacă ne străduim să ne exprimăm emoțiile, încercăm să îndepărtăm sentimentele dificile sau suntem copleșiți de intensitatea emoțiilor pe care le experimentăm, acest lucru poate duce la suferință semnificativă.

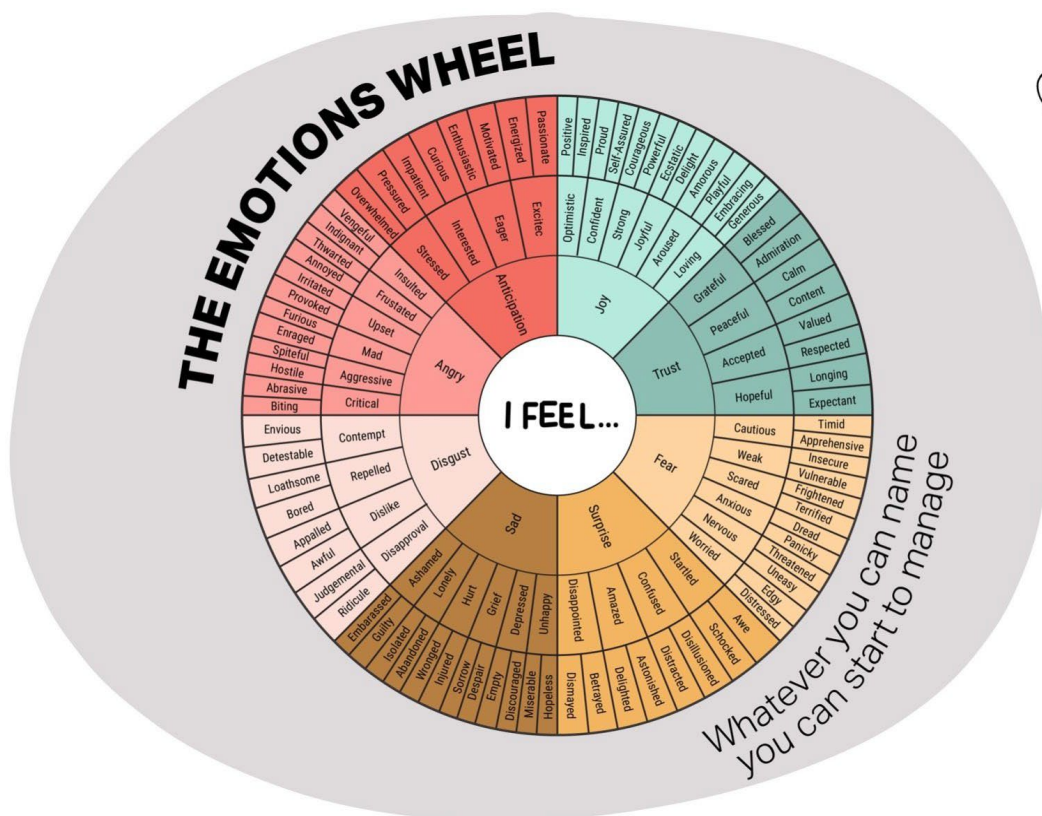
În lucrarea sa despre emoții, Brené Brown spune că înțelegerea și recunoașterea modului în care sentimentele, gândurile și comportamentele noastre funcționează împreună ne ajută să ne conectăm la un nivel mai profund cu noi înșine și cu cei din jurul nostru. Ea subliniază că îmbrățișarea și acceptarea tuturor emoțiilor noastre, chiar și a celor mai dificile, cum ar fi furia, tristețea și suferința, ne permit să ne îmbrățișăm sinele autentic, să ne construim rezistența și să trăim o viață cu toată inima.

În plus, studiile de cercetare ale lui Gabor Maté, un renumit medic și autor canadian arată că suprimarea emoțiilor noastre poate avea consecințe grave, inclusiv să ne facă rău fizic și mental. Maté subliniază că emoțiile neprocesate se pot manifesta ca stres, anxietate și chiar boli fizice, subliniind importanța recunoașterii și abordării experiențelor noastre emoționale pentru sănătatea și bunăstarea generală.

Prin urmare, dacă știm că a învăța să ne exprimăm, să ne reglăm și să ne acceptăm emoțiile poate avea un impact semnificativ asupra vieții noastre, de unde ar trebui să începem?

Un bun punct de plecare este să recunoaștem că experimentăm o gamă largă de emoții în fiecare zi și să învățăm cum să le numim. După cum spune Brené Brown, "Limbajul ne arată că denumirea unei experiențe nu îi dă experienței mai multă putere, ci ne dă puterea înțelegerii și a sensului".

Mai jos îți oferim o Roată a Emoțiilor, care a fost creată de Rețetele pentru Bunăstare, inspirată de modelul sub formă de petale al Dr. Robert Plutchik. Această roată este formată din 8 emoții de bază (bucurie, încredere, frică, surpriză, tristețe, dezgust, furie și anticipare) și multe alte emoții subtile. Ne oferă oportunitatea de a ne extinde vocabularul emoțional și de a recunoaște că există mult mai multe emoții decât ne-am fi putut imagina. Poți folosi această roată pentru a înțelege mai bine și a-ți numi propriile emoții ori de câte ori este necesar. De asemenea, o poți folosi în relațiile personale și cu colegii pentru a înțelege mai bine ceea ce experimentează ceilalți, pentru a verifica starea de spirit a grupului sau pentru a aborda conflictele. Să le permiți oamenilor să-și exprime și să-și numească emoțiile poate crește empatia și compasiunea, ceea ce poate ușura conflictele și poate ajuta la o soluționare mai ușoară a acestora. Vom explora acest lucru mai detaliat în a doua secțiune a acestui capitol.



Sursa: Rețete pentru bunăstare

Acum că avem o mai bună conștientizare a emoțiilor noastre și le putem numi mai ușor, rămâne întrebarea: Cum putem accepta și îmbrățișa cu adevărat cele mai dureroase emoții, cum ar fi furia, tristețea, durerea și suferința? Adevărul este că nu există o soluție rapidă pentru a face față tristeții profunde sau suferinței și nicio cantitate de cunoștințe sau abilități nu poate face aceste sentimente și experiențe mai puțin dureroase. Cu toate acestea, perspectivele și instrumentele pe care le împărtășim pot duce la un sentiment care îți conferă putere,

oferindu-ți control asupra modului în care reacționezi, simți și acționezi. În mod paradoxal, acceptarea, capitularea și îmbrățișarea celor mai dificile emoții umane pot duce, de asemenea, la un sentiment mai profund de iubire, apartenență, recunoștință și conexiune - cu tine și cu ceilalți.

Din învățăturile budiste din Thailanda, am aflat că recunoașterea temporarității și a schimbării constante a lucrurilor, inclusiv a emoțiilor noastre, ne poate oferi ușurare și ne poate ajuta să navigăm prin experiențele vieții cu mai multă lejeritate. Ai avut vreodată zile în care ai simțit o tristețe profundă la un moment dat, iar mai târziu în aceeași zi s-a transformat în râs sau chiar în bucurie?

Cu siguranță am trăit acele zile și multe alte zile asemănătoare ne așteaptă. Înțelegi la ce ne referim prin temporaritatea lucrurilor și scurgerea constantă a vieții?

Dacă dorești să explorezi emoțiile experimentate într-o singură zi, încercați acest exercițiu simplu, dar eficient:

De-a lungul zilei, ori de câte ori observi o emoție, recunoaște-o cu voce tare de trei ori. De exemplu, dacă te simți bucuros, spune cu voce tare de trei ori "Mă simt bucuros. Mă simt bucuros. Mă simt bucuros". Repetă acest proces pentru fiecare emoție pe care o experimentezi în timpul zilei. Acum, știm că ar putea părea ciudat sau prostesc la început, s-ar putea chiar să te întrebi care este rostul tuturor acestor lucruri și asta este în regulă. Acest exercițiu îți arată cât de repede se pot schimba emoțiile tale și câte sentimente diferite experimentezi într-o singură zi. S-ar putea să ți se pară cu adevărat surprinzător. Acest exercițiu simplu de recunoaștere a temporarității emoțiilor poate face, de asemenea, mai ușoară acceptarea și îmbrățișarea tuturor sentimentelor noastre. Încearcă. Nu ai nimic de pierdut, nu-i așa?

Brene Brown spune că atunci când învățăm cum să ne acceptăm emoțiile, ne apropiem mai mult de înțelegerea modului în care s-ar putea simți ceilalți și ne conectăm cu noi înșine și cu ceilalți cu inima deschisă. Și acest lucru în sine face ca această călătorie să merite.

III. CORP

III.1. Conștientizarea corpului și respirația

"Corpul este țărnul oceanului ființei" - Sufi (anonim)

Ca ființe umane, trăim și experimentăm această lume prin corpurile noastre. A putea vedea, a simți, a gusta, a experimenta, a interacționa cu ceilalți, a te conecta, a acționa și a crea sunt posibile doar prin corp. Crucială pentru bunăstarea și sănătatea noastră este legătura cu acest corp unic pe care îl locuim pentru o perioadă limitată de timp. Cum mă simt, cum se simte corpul meu? Ce cred și simt despre sistemul Sinelui pe care l-am construit? Acestea sunt câteva întrebări la care, chiar dacă nu ne gândim conștient, ne afectează totuși starea interioară. Atât timp cât putem dezvolta o percepție pozitivă asupra propriului nostru sine, modul în care interacționăm cu ceilalți și modul în care ne raportăm la viață va fi complet schimbat. În zilele noastre, mulți tineri se luptă cu o stimă de sine scăzută, un sentiment slab de sine sau o autodefinire negativă, dar calea către bunăstare, sănătate mintală, stabilitate emoțională, maturitate și angajament conștient și autentic cu ceilalți necesită o restructurare a sistemului nostru de sine, așa cum subliniază John Churchill, "în măsura în care, atunci când ne uităm la noi înșine, vedem o operă de artă".

Totul începe cu corpul, așa cum ne spune neuroștiința contemporană: **sentimentul nostru de sine este ancorat în conexiunea cu propriile noastre corpuri** (Kolk van der, B. 2015). Pentru a te cunoaște pe tine însuși este nevoie de capacitatea de a simți și interpreta senzațiile fizice, iar în urma acestei conștientizări, poți naviga în deplină siguranță prin viață. După cum afirmă Bessel van der Kolk în cartea sa "The Body Keeps the Score": "Poți fi pe deplin responsabil de viața ta doar dacă poți recunoaște realitatea corpului tău, în toate dimensiunile sale viscerale". Corpurile noastre stochează toate experiențele noastre, cele trecute, cele recente, cele prezente, chiar și pe cele pe care nu ni le putem aminti mental. Tot ceea ce am experimentat rămâne în memoria corpului nostru și creează o stare fiziologică generală, o anumită sensibilitate la stimuli specifici, un nivel de tensiune sau relaxare, un sentiment de siguranță sau pericol, o anumită dorință și căutare de conexiune sau, dimpotrivă, o tendință de izolare și de retragere. Toate emoțiile noastre sunt de fapt traduse în reacții chimice în corpul nostru și sunt controlate de cooperarea complexă a neurotransmițătorilor și a hormonilor. Charles Darwin (1998) scrie despre emoțiile mamiferelor (prin urmare, și despre cele ale oamenilor) ca fiind înrădăcinate în biologie și le vede ca pe o sursă esențială de motivație pentru inițierea acțiunii. Cuvântul latin pentru emoții este "emovere" - însemnând a ieși, prin urmare emoțiile noastre dau acțiune și direcție la tot ceea ce facem, în primul rând

prin fața și corpul nostru. Expresiile faciale și mișcările fizice reflectă starea noastră mentală și intenția față de ceilalți.

În centrul recuperării sentimentului nostru de sine se află **Conștientizarea**. Conștientizarea corpului ne pune în contact cu lumea noastră interioară. Simplul fapt de a observa ceea ce experimentăm, fie că este vorba de stres, frustrare sau nervozitate, ne ajută să ne schimbăm perspectiva, deschizând astfel spațiul pentru noi posibilități comportamentale, în loc de reacțiile noastre automate obișnuite. De la o vârstă fragedă dezvoltăm un mod personal de a relaționa și de a interacționa cu lumea, pe măsură ce trece timpul dezvoltăm modele comportamentale și de gândire (cele mai multe dintre ele sunt dezvoltate ca strategii de supraviețuire), ceea ce ne face să reacționăm automat într-un mod predefinit în momentul prezent. **În loc să acționăm, reacționăm, în loc să creăm, evităm.** Să crești și să devii adult înseamnă să înveți să fii responsabil. Gabor Mate (2019) vede acest lucru ca pe "capacitatea de a răspunde conștient la circumstanțele vieții noastre, mai degrabă decât doar de a reacționa". Pentru el, acesta este un mod de a fi responsabil de viața noastră și merge mai departe spunând că "**adevărată responsabilitate începe cu conștiința de sine**".

Desigur, există emoții și sentimente dificile pe care majoritatea oamenilor ar prefera să nu le experimenteze și ar alege să le evite, și există și experiențe care sunt copleșitoare. În aceste situații, corpurile noastre sunt foarte înțelepte și **activează imediat strategii de supraviețuire (cum ar fi disocierea, amorțeala și înghețarea, printre altele) care ne ajută să rămânem în viață.** Costul acestor strategii este teribil pe termen lung. De exemplu, amorțeala scade conștientizarea sinelui și a experiențelor noastre interioare și, odată cu ea, pierdem și sentimentul de a fi pe deplin vii din punct de vedere al senzațiilor. Pe de altă parte, încercarea de a evita sentimentele sau senzațiile din corpul nostru ne face mai predispuși să ne simțim copleșiți de ele; înțelegerea a ceea ce simțim și de ce ne simțim într-un anumit fel ne poate ajuta să putem alege cum vrem să acționăm, în loc să cedăm tiparelor comportamentale intense înrădăcinate anterior. **Mindfulness este un instrument esențial pentru a ne ajuta să acordăm atenție experienței noastre interioare, senzațiilor noastre corporale și să recunoaștem natura tranzitorie a sentimentelor noastre, observând fluxul emoțiilor noastre și crescând astfel controlul nostru asupra lor.**

Împrietenirea cu lumea noastră interioară

Cercetările recente în neuroștiință arată că "singurul mod în care putem schimba felul în care ne simțim este să devenim conștienți de experiența noastră interioară și să învățăm să ne

împrietenim cu ceea ce se întâmplă în interiorul nostru". (Kolk, van der B. 2015). Este un proces de restabilire a proprietății asupra corpului și asupra minții noastre - a sinelui nostru, așa cum spune Kolk "doar intrând în contact cu corpul tău, conectându-te visceral cu tine însuși, poți recâștiga un sentiment despre cine ești tu și care sunt prioritățile și valorile tale".

Există mai multe practici și exerciții pe care le poți face pentru a deveni conștient de ceea ce simți, pentru a permite sentimentelor să existe fără a te simți copleșit, rușinat sau frustrat, dar pașii esențiali sunt următorii:

1. Găsirea unor modalități de a rămâne calm și concentrat.
2. Să înveți să-ți păstrezi calmul în timp ce te confrunți cu imagini, gânduri sau senzații care declanșează amintiri din trecut.
3. Să fii conștient de momentul prezent, într-o stare plină de viață și de implicare semnificativă față de ceilalți.
4. Să fii pe deplin sincer cu tine însuși.

Avem capacitatea de a face față emoțiilor foarte dificile și intense, dar ceea ce ne ajută cel mai mult este să rămânem conștienți că ceea ce experimentăm se schimbă constant. Se întâmplă adesea ca atunci când experimentăm o emoție dificilă, să avem impresia că va rămâne cu noi pentru totdeauna, uităm că este tranzitorie. Amintindu-ne că tot ceea ce experimentăm este într-un flux, gânduri, emoții și sentimente, vin și pleacă, sunt tranzitorii și le putem primi ca oaspeți, știind că sunt doar în vizită, așa cum spune Rumi în frumoasa sa poezie Casa de oaspeți:

*Acest om este o casă
de oaspeți.*

*În fiecare dimineață
ceva nou sosește.*

O bucurie, o depresie, o răutate,

*O conștientizare de
moment vine ca un
ospete neașteptat.*

*Întâmpină-le și
distrează-le pe
toate! Chiar dacă sunt
o mulțime de dureri,*

*care îți mătură violent
casa
nemobilată,
totuși, tratează fiecare oaspete cu onoare.
S-ar putea să te
curățe pentru a
primi o nouă
bucurie.
Gândul întunecat, rușinea,
răutatea, întâmpină-le la
ușă răsând,
și invită-le înăuntru.
Fii recunoscător
pentru oricine vine,
pentru că fiecare a
fost trimis
ca ghid de dincolo.
Jalaluddin Rumi*

Să putem să fim capabili să ne înțelegem experiențele și emoțiile dificile ca pe niște "călăuze de dincolo" care au daruri sub formă de învățături pentru noi, este un semn de maturitate și înțelepciune, fiind umili și gata să învățăm din viață pentru a deveni cea mai bună versiune a noastră.

Exercițiu:

- Începe prin a permite minții să se concentreze pe senzațiile pe care le ai în corp și observă cum aceste senzații pot răspunde la ușoare schimbări în ritmul respirației, în postura corpului sau în schimbări de gândire.
- Odată ce le-ai observat, poți începe să le etichetezi - "Când mă simt trist, simt greutate în piept".
- Concentrează-te pe acea senzație și respiră adânc - observând ce se schimbă în senzație pe măsură ce respiri.

Exersarea conștientizării calmează sistemul nervos simpatic, astfel încât este mai puțin probabil să fii plonjat în modul de luptă sau în cel de fugă. După cum spune Peter Levine

(1997): "Trecutul nu contează când învățăm cum să fim prezenți, fiecare moment devine nou și creativ" subliniind puterea de a ne împrieteni cu emoțiile noastre și cu toate experiențele pe care le purtăm în corpul nostru.

Nervul vag și respirația

Experiența somatică și cea traumatică menționează două abordări diferite pentru reglarea sistemului nervos: de sus în jos și de jos în sus. Reglarea de sus în jos "implică întărirea capacității de a monitoriza senzațiile corpului tău", practici precum mindfulness și yoga sunt extrem de utile în acest caz. Reglarea de jos în sus "implică recalibrarea sistemului nervos autonom" (Kolk, B. van der 2015). Respirația, mișcarea și atingerea oferă acces la sistemul nostru nervos autonom.

Respirația este unul dintre cele mai puternice instrumente pe care le avem. Modul în care respirăm este modul în care trăim. Respirația ne influențează direct starea interioară, dar merge în ambele sensuri - modul în care ne simțim ne influențează respirația, iar prin respirație, putem influența modul în care ne simțim. Fiecare emoție vine cu un anumit mod de a respira. Chiar și cea mai mică schimbare de dispoziție se reflectă în respirația ta. Când suntem stresați sau agitați avem tendința de a respira mai repede și mai superficial, ceea ce activează Sistemul Nervos Simpativ (responsabil de creșterea stării noastre de alertă sau de activarea "răspunsului de luptă sau fugă"), atunci când suntem relaxați, calmi și ne simțim în siguranță, avem tendința de a respira mai adânc și mai încet, ceea ce activează Sistemul Nervos Parasimpatic (SNP) (responsabil de "odihnă și digestie"). SN și SNP fac parte din sistemul nervos autonom. După cum am menționat anterior, relația dintre respirație și starea noastră emoțională merge în ambele sensuri - una o influențează pe cealaltă și invers. S-a demonstrat că respirația se schimbă ca răspuns la schimbările emoțiilor, cum ar fi tristețea, frica, fericirea și furia. Mai mult, schimbând în mod conștient modul în care respirăm, putem influența modul în care ne simțim. Dar de ce? Există o explicație simplă și are de-a face cu un nerv care se răspândește în corpul nostru - întinzându-se de la cap la stomac, conectând majoritatea organelor majore dintre creier și colon, ca un sistem de rădăcini sau cablu - **nervul vag**, care este, de asemenea, cel mai lung nerv din corp.

Nervul vag a fost descris ca fiind "în mare parte responsabil pentru conexiunea minte-corp", pentru rolul său de mediator între gândire și sentiment. Aproximativ 80% din fibrele sale sunt aferente, ceea ce înseamnă că merg de la corp la creier. Acest lucru ne permite să ne reglăm sistemul nervos prin modul în care respirăm, cântăm sau ne mișcăm. Aceste

cunoștințe au fost folosite de secole în culturile chineză și hindusă, care au dezvoltat mai multe practici pentru a beneficia de această conexiune corp-minte. De exemplu, tradiția hindusă are o mare varietate de exerciții de respirație numite pranayama și, chiar mai mult, utilizează cântarea ca practică de vindecare.

Cum funcționează?

Nervul vag este conectat la diafragmă, se întinde de la gât până la abdomen. Când inspirăm adânc, în burtă, folosind diafragma, activăm nervul vag, însărcinat cu oprirea răspunsului "luptă sau fugi", reducând astfel starea de vigilență sau stresul din organism. Am putea spune că nervul vag ascultă și răspunde la modul în care respirăm, trimițând aceste mesaje creierului și inimii. Când respirăm încet, necesarul de oxigen al mușchiului inimii este redus, iar ritmul cardiac scade. Dacă respirăm repede trebuie să însemne că suntem în pericol sau avem nevoie de mai mult oxigen și energie, deci ritmul cardiac crește și ne simțim entuziasmați sau anxioși. Nervul vag activează sistemul nervos parasimpatic - răspunsul de odihnă și digestie. Dacă respirăm într-un mod profund, putem stimula acest nerv care va alunga efectele sistemului nervos simpatic. **Este important să ne amintim că ceea ce declanșează răspunsul de relaxare este expirația.**

Emoțiile noastre, corpul și mintea nu pot fi separate, așa cum arată cercetările în psihoneuroimunologie (știința care studiază interacțiunea dintre minte și corp). Gabor Mate spune în cartea sa "Când corpul spune nu": că "nu există corp care să nu fie minte, nicio minte care să nu fie corp", subliniind importanța abordării ființelor umane dintr-o perspectivă holistică și studierea interacțiunii minte-corp pentru a înțelege sănătatea și bunăstarea.

A fi om, viu și încrezător cu o autodefinire pozitivă înseamnă să ne revendicăm corpurile și sentimentul de sine. Acest proces este posibil, dar necesită conștientizare. De exemplu, așa cum au arătat neurologii - singura modalitate de a accesa creierul nostru emoțional este prin conștientizarea de sine ("prin activarea cortexului prefrontal medial, partea creierului care observă ce se întâmplă în interiorul nostru și astfel ne permite să simțim ceea ce simțim" LeDoux, J. (Kolk, b. van der, 2015)). Acest lucru ne ajută să învățăm cum să facem față emoțiilor noastre, cum să devenim conștienți de sinele nostru interior și cum să ne creăm noi posibilități, dezvoltând astfel capacitatea de a stăpâni complexitatea experienței noastre interioare, pentru a ne ocupa de noi înșine și de viața noastră.

Revendicarea realității corpurilor noastre ne oferă un sentiment de putere și siguranță, o

conștientizare a faptului că ne putem simți în siguranță doar în corpurile noastre, și chiar mai mult, sentimentul de sine înrădăcinat în corpurile noastre. **Se pare că atunci când ești atent la tine: starea implicită activează zonele creierului care lucrează împreună pentru a-ți crea sentimentul de "sine"** (Bessel, van der K. 2015).

Exersează respirația

Găsește o poziție confortabilă, cu picioarele pe pământ, mâinile sprijinite pe genunchi sau în poală și închide ochii. În timpul acestui scurt exercițiu de respirație, accentul este pus pe mișcările abdomenului în timp ce numeri respirația.

Inspiră și expiră de 3 ori pe nas, în modul ce mai profund pe care l-ai făcut toată ziua.

Inspiră numărând până la 5, iar aerul trece prin nări în burtă și apoi în piept. Observă mișcările burticii tale. Ține-ți respirația, numărând până la 5. Expiră de la piept în jos până la burtă, numărând până la 5, observând cum burta cade spre coloana vertebrală. Ține-ți respirația numărând până la 5. Repetă această tehnică timp de câteva minute.

**Dacă număratul până la 5 este prea dificil, poți începe cu 4 secunde, iar dacă este prea ușor, îl poți crește la 6.*

III.2. Practici de yoga și practice vocale

Yoga: Construirea forței fizice și mentale

Yoga este o practică puternică care merge dincolo de întindere sau exerciții fizice. Este vorba despre construirea unei conexiuni între corp și minte, ajutându-te să dezvolți atât forța fizică, cât și claritatea mentală. Pentru generația Z, care se confruntă adesea cu presiunile vieții digitale rapide, yoga poate fi o modalitate excelentă de a face o pauză, de a respira și de a recâștiga controlul asupra lumii tale interioare.

Iată cum yoga te poate ajuta să îți crești încrederea în sine:

1. Posturi fizice (Asana): Practicarea pozițiilor de yoga te poate ajuta să devii mai conștient de corpul tău și de capacitățile sale. Pe măsură ce câștigi flexibilitate, forță și echilibru, vei dezvolta, de asemenea, un sentiment de împlinire și siguranță în sine. Încearcă să începi cu poziții precum Warrior II pentru putere, Tree Pose pentru echilibru și Poziția copilului pentru relaxare. Acestea nu numai că îți îmbunătățesc sănătatea fizică, dar te fac și să te simți mai împământat și mai încrezător în corpul tău.

2. Controlul respirației (Pranayama): A învăța să-ți controlezi respirația poate avea un impact uriaș asupra modului în care gestionezi stresul și anxietatea. Tehnici precum respirația profundă pe burtă sau respirația alternativă a nărilor îți pot calma sistemul nervos și te pot ajuta să te simți mai în control. Practicarea zilnică a respirației poate reduce sentimentele de anxietate și îți poate crește concentrarea, făcându-te să te simți mai încrezător în abordarea provocărilor.

3. Mindfulness prin mișcare: Pe măsură ce treci prin pozițiile de yoga, concentrează-te pe modul în care se simte corpul tău și pe modul în care respirația îți ghidează mișcarea. Această practică de mindfulness te poate ajuta să rămâi prezent, să reduci dialogul interior negativ și să construiești o relație pozitivă cu tine însuși. În timp, această practică te ajută să devii mai atent la nevoile tale și mai încrezător în deciziile tale.

Practici vocale: exprimarea cu încredere

Vocea ta este un instrument puternic pentru exprimarea de sine, iar a învăța să o folosești eficient îți poate crește semnificativ încrederea în sine. Pentru multe persoane din generația Z, care obișnuiesc să comunice mai mult prin ecrane decât față în față, practicile vocale pot ajuta la reconectarea cu puterea cuvintelor rostite și la dezvoltarea încrederii de exprimare a sinelui.

Iată cum să folosești practicile vocale pentru a-ți construi încrederea în sine:

1. Tonificarea vocală: Tonificarea vocală implică emiterea de sunete simple, cum ar fi fredonarea sau cântarea vocalelor, pentru a explora modul în care vocea ta se simte și rezonază în corpul tău. Această practică te poate ajuta să te simți mai confortabil cu sunetul propriei voci, care este un pas cheie în construirea încrederii în sine. Încearcă să fredonezi câteva minute în fiecare zi pentru a te obișnui să te auzi și să îți simți vocea.
2. Nu îți fie teamă să îți folosești vocea în moduri diferite - fie că este vorba de cântat, vorbit în clasă sau pur și simplu exersarea discursului în fața unei oglinzi. Cu cât îți folosești mai mult vocea, cu atât vei deveni mai confortabil și mai încrezător. Începe cu puțin, cum ar fi să îți citești cu voce tare, și provoacă-te treptat să vorbești mai mult în situații sociale.
3. Meditație vocală: Combină meditația cu sunete simple precum vocalele, de exemplu fredonatul sau repetarea unei afirmații pozitive, pentru a te ajuta să-ți calmezi mintea și să-ți concentrezi gândurile. Această practică nu numai că te ajută să gestionezi

stresul, dar încurajează și o mentalitate pozitivă, care este crucială pentru construirea încrederii în sine. Rezervă-ți câteva minute în fiecare zi pentru a practica meditația vocală, concentrându-te pe sunetul vocii și pe sentimentele pe care le evocă.

Sfaturi practice pentru a începe

- Începe cu puțin: nu trebuie să te ancorezi imediat în rutine complexe de yoga sau exerciții vocale. Începe cu ipostaze simple sau sunete vocale de bază și crește treptat timpul și complexitatea pe măsură ce te simți mai confortabil.
- Consecvența este cheia: ca în orice exercițiu, consecvența este importantă. Încercă să încorporezi yoga și practicile vocale în rutina zilnică, fie doar și pentru câteva minute. În timp, vei observa beneficiile în propria încredere în sine și bunăstarea generală.
- Găsește o comunitate: exersarea cu alții, fie că este vorba de o clasă de yoga sau de un atelier de canto, te poate ajuta să rămâi motivat și să te simți susținut. Este, de asemenea, o modalitate excelentă de a construi încredere socială și de a-ți face noi prieteni.
- Concentrează-te pe progres, nu pe perfecțiune: amintește-ți, scopul este de a construi încredere, nu de a atinge perfecțiunea. Sărbătorește micile victorii și ai răbdare cu tine însuși pe măsură ce evoluezi.

Prin integrarea practicilor yoga și a exercițiilor vocale în viața ta, poți dezvolta un sentiment mai puternic de încredere în sine și o conexiune mai profundă cu propria voce și propriul corp. Aceste practici te pot ajuta să navighezi prin provocările vieții moderne cu mai multă ușurință, rezistență și încredere în sine.

IV. MINTE (ÎNȚELEGERE)

IV.1. Mindfulness ca instrument pentru conștientizarea de sine

Mintea, centrul nostru de înțelegere, este locul în care procesăm informațiile, luăm decizii și interpretăm lumea din jurul nostru. Cu toate acestea, este și locul în care distragerile, anxietățile și concepțiile greșite pot prinde rădăcini, întunecându-ne judecata și distanțându-ne de sinele nostru adevărat. Pentru a naviga în această complexitate, mindfulness apare ca un instrument puternic pentru cultivarea conștiinței de sine și a clarității.

Mindfulness, în esență, este practica de a fi pe deplin prezent în moment, observându-ne gândurile, sentimentele și împrejurimile fără a judeca. Această stare sporită de conștientizare ne permite să vedem mai clar procesele noastre mentale, permițându-ne să recunoaștem tipare, prejudecăți și obiceiuri care ne pot influența comportamentul inconștient.

Implicarea în practica mindfulness ajută la dezvoltarea conștiinței de sine în mai multe moduri:

1. Observarea gândurilor: practicând în mod regulat mindfulness, ne putem observa gândurile pe măsură ce apar, fără a reacționa imediat la ele. Acest lucru ajută la identificarea tiparelor recurente de gândire, în special cele negative sau autodistructive, care ne pot submina încrederea în sine și ne pot distorsiona percepția asupra realității.

2. Reducerea dezordinii mentale: mindfulness ne învață să ne concentrăm asupra momentului prezent, reducând dezordinea mentală care ne copleșește adesea mintea. Această claritate ne permite să distingem între gândurile utile și distrageri, ceea ce duce la un proces decizional mai concentrat și mai deliberat.

3. Reglarea emoțională: mindfulness este strâns legată de reglarea emoțională. Observându-ne gândurile și sentimentele fără critică, reușim să cream un spațiu între stimul și răspuns. Acest spațiu ne permite să alegem cum reacționăm la emoțiile noastre, mai degrabă decât să fim conduși de ele impulsiv.

4. Cultivarea păcii interioare: pe măsură ce devenim mai conștienți, începem să experimentăm un sentiment de pace interioară care vine din starea de a fi prezenți. Această liniște hrănește încrederea în sine, deoarece este înrădăcinată într-o înțelegere și acceptare profundă a sinelui, mai degrabă decât în validarea exterioară.

Prin încorporarea mindfulness în viața de zi cu zi, construim o bază de conștientizare de sine care susține creșterea personală și rezistența emoțională. Această conștientizare de sine este crucială pentru a înțelege cine suntem, de ce avem nevoie și cum putem trăi autentic și mai încrezător.

IV.2. 12 domenii ale echilibrului vieții (inspirat de LifeBook de John Butcher)

Realizarea unei vieți complete și împlinite necesită mai mult decât conștientizare - necesită și o abordare cuprinzătoare pentru înțelegerea și echilibrarea diferitelor fațete ale vieții. Cadrul LifeBook, dezvoltat de John Butcher, este un instrument holistic care ghidează

indivizii prin procesul de evaluare și îmbunătățire a celor 12 domenii cheie ale vieții. Fiecare zonă reprezintă o componentă vitală a bunăstării noastre generale și contribuie la sentimentul nostru de scop, fericire și împlinire.

Iată o prezentare generală a celor 12 domenii ale echilibrului vieții:

1. Sănătate și fitness: acest domeniu se concentrează pe bunăstarea ta fizică, inclusiv dieta, exercițiile fizice și sănătatea generală. Un corp puternic și sănătos este fundamentul unei vieți vibrante, permițându-ți să îți urmărești obiectivele cu energie și vitalitate.
2. Viața intelectuală: viața ta intelectuală este despre învățare continuă și creștere mentală. Presupune implicarea în activități care îți provoacă mintea, îți extind cunoștințele și încurajează creativitatea.
3. Viața emoțională: această zonă acoperă bunăstarea ta emoțională și calitatea experiențelor tale emoționale. Este vorba despre înțelegerea, gestionarea și exprimarea emoțiilor într-un mod sănătos, care este strâns legat de mindfulness și inteligența emoțională.
4. Caracter: caracterul cuprinde valorile, etica și integritatea ta. Implică să trăiești în aliniere cu principiile tale de bază și să te străduiești constant să devii o versiune mai bună a ta.
5. Viața spirituală: spiritualitatea se referă la conexiunea ta cu ceva mai mare decât tine, fie că este vorba de o credință religioasă, de natură sau de un sentiment personal legat de scop. Este vorba despre găsirea sensului vieții și experimentarea păcii interioare.
6. Relație amoroasă: această zonă se referă la relația ta intimă cu un partener. Este vorba despre crearea și menținerea a unei relații de iubire împlinite bazate pe susținere reciprocă.
7. Parenting: parentingul se concentrează pe relația ta cu copiii tăi și pe rolul tău de părinte. Este vorba despre ghidarea, susținerea și hrănirea copiilor pentru a-i ajuta să devină indivizi fericiți, sănătoși și independenți.
8. Viața socială: viața socială include relațiile cu prietenii, familia și comunitatea. Este vorba despre construirea și menținerea unor conexiuni semnificative și despre sentimentul de apartenență.
9. Viața financiară: acest domeniu se referă la sănătatea ta financiară și la modul în care îți gestionezi resursele. Implică nu numai câștigarea și economisirea, ci și utilizarea banilor într-un mod care să vă susțină obiectivele generale de viață și fericirea.

10. Carieră: cariera ta este despre viața ta profesională și despre munca pe care o faci. Este vorba despre găsirea împlinirii la locul de muncă, alinierea acesteia cu pasiunile și punctele forte și atingerea obiectivelor profesionale.
11. Calitatea vieții: calitatea vieții se referă la stilul de viață pe care îl crezi, inclusiv mediul, experiențele și bunurile materiale. Este vorba despre a trăi într-un mod care să reflecte valorile tale și să aducă bucurie în viața de zi cu zi.
12. Viziunea de viață: viziunea ta de viață este scopul și direcția generală a vieții tale. Este vorba despre a avea o viziune clară pentru viitorul tău și de a te asigura că toate celelalte domenii ale vieții tale sunt aliniate cu acea viziune.

Integrarea conștientizării și a echilibrului vieții

Combinând practica mindfulness cu abordarea structurată a LifeBook, poți obține o înțelegere profundă a vieții tale în ansamblu. Mindfulness te ajută să devii conștient de starea ta actuală în fiecare dintre aceste domenii, în timp ce cadrul LifeBook oferă o foaie de parcurs pentru evaluarea și îmbunătățirea acestora. Pe măsură ce lucrezi prin fiecare zonă, mindfulness te asigură că îți abordezi autoevaluarea cu onestitate și claritate, fără distorsiunile ego-ului sau presiunea externă. Această combinație de conștientizare de sine și planificare strategică este esențială pentru a crea o viață echilibrată și împlinită, în care toate aspectele ființei tale – aspectul fizic, emoțional, intelectual și spiritual – sunt în armonie.

Acordând atenție fiecăruia dintre aceste domenii și folosind mindfulness pentru a rămâne prezent și concentrat, poți crea o viață care nu este doar de succes, ci și profund satisfăcătoare și fidelă omului care ești cu adevărat..

IV. 3 Identitate, apartenență și autenticitate

Una dintre cele mai mari provocări ale noastre în viață este să ne întruchipăm adevăratul Sine, să fim cel mai autentic Sine al nostru, lucru foarte valabil și pentru Generația Z, deoarece se află la vârsta la care își doresc să se cunoască, să-și găsească locul în lume, dar și să fie plăcuți și apreciați. Ca oameni, avem două nevoi de bază - **nevoia de apartenență și nevoia de autenticitate**. Să jonglezi între aceste două nevoi, sau chiar mai mult să le satisfaci pe amândouă, este o artă.

Prima parte a vieții este guvernată de nevoia de apartenență - deoarece aceasta ne va asigura supraviețuirea. De cele mai multe ori, la o vârstă fragedă, cineva va sacrifica autenticitatea pentru a aparține. Acest lucru se întâmplă aproape inconștient, deoarece

apartenența este esențială pentru supraviețuirea noastră. Când ești copil, nu poți supraviețui fără cei care te îngrijesc, toți venim pe lume într-o stare de dependență, care caracterizează prima parte a vieții noastre. Inițial, ne exprimăm autentic, dar pe baza feedback-ului și a reacțiilor îngrijitorilor noștri și ale mediului, învățăm foarte repede ce părți ale personalității noastre sunt acceptate, care părți sunt mai puțin dorite și care părți sunt prea mult pentru alții. În consecință, din dorința noastră de a aparține, de a fi iubiți și acceptați, vom sacrifica părțile care sunt mai provocatoare sau mai puțin plăcute. Din păcate, chiar dacă iubesc și au intenții bune, părinții noștri ne pot inhiba autenticitatea, din cauza experiențelor lor trecute, a copilăriei și a traumelor personale. Unele dintre emoțiile noastre ar putea fi prea greu de gestionat pentru ei, deoarece se luptă să facă față și să-și accepte propriile emoții. Dar **înainte de vârsta de 7 ani, aproape toată structura personalității noastre este formată și**, așa cum spune John Churchill (2024) - totul este relațional. Devenim ceea ce suntem pe baza relațiilor noastre, a interacțiunii noastre cu ceilalți, a reacțiilor lor față de noi și a aprobării sau dezaprobării lor. **A doua parte a vieții noastre este destinată recuperării sinelui nostru autentic.**

Mulți tineri din generația Z se pot găsi în fața acestui prag - renunțând la confortul vechilor identități dezvoltate în mare parte pentru a aparține și pășind în necunoscutul autenticității lor, care, desigur, reprezintă o amenințare pentru sistemul lor de viață anterior și pentru structurile sociale. Se află într-un moment al vieții lor în care nevoia de autenticitate devine mai puternică. Pe măsură ce o persoană merge pe această cale, vechile protecții interioare și strategiile de supraviețuire vor intra în acțiune și se poate trezi copleșit de frică, anxietate, critici, rușine și așa mai departe. Acestea sunt semne că mergem pe o nouă cale, încercând ceva diferit, dar părțile mai vechi ale psihicului nostru care au funcția de a ne proteja (Bill Plotkin (2013) le numește subpersonalități) vor lupta împotriva ei, deoarece ele încă mai cred că a fi autentic este o amenințare la adresa bunăstării noastre.

Cu toate acestea, arta este de a îmbrățișa autenticitatea și de a aparține unei rețele mai mari a vieții. După cum spune Bill Plotkin (2021), "Autenticitatea este floare la ureche dacă nu te deranjează să-i înstrăinezi pe ceilalți și, eventual, să fii fără prieteni. Și acceptarea socială este instantanee dacă ești de acord să fii un impostor, dispus să acționezi în orice mod este necesar pentru a fi acceptat." Dar găsirea unui echilibru între cele două nu este o treabă ușoară. Este nevoie de curaj, încredere, empatie, conștientizare, compasiune și îndrumare.

A crește, de la adolescent la tânăr adult, este un proces prin care cineva învață mai multe

despre locul pe care vrea să-l ia în lume, cine este, ce aduce și cum poate îmbogăți această lume. Provocarea vine din societatea noastră consumeristă, conformistă, infuzată de frică - în care important este să te integrezi, să arăți bine și să respecti norma, astfel încât poți pierde contactul cu propriile valori, nevoi, dorințe, atitudini și credințe. Din păcate, există puține îndrumări în copilărie sau adolescență. Dar autenticitatea și apartenența rămân probabil cele mai răspândite dorințe ale vremurilor noastre. Bill Plotkin (2021) traduce dorința oamenilor pentru "un sens sau un scop mai mare în viața lor" ca "oportunitatea de a participa semnificativ la lume. Ei vor să se simtă mai reali și mai în comuniune cu rețeaua vieții. Vor ca viața lor să facă diferența". Autorul menționat mai sus face distincția între trei tipuri diferite de apartenență:

- **apartenență psihologică** – să știi cine ești, autenticitate personală
- **apartenență socială** - acceptare într-un grup sau comunitate
- **apartenență ecologică** - comuniune cu lumea mai mult decât umană

Sarcinile procesului de creștere sunt de a cultiva autenticitatea (știi cine sunt și pot exprima și întruropa această identitate în viața mea socială) și de a aparține și de a fi acceptat social. Bill Plotkin (2021) ne oferă pași clari despre cum să cultivăm apartenența și autenticitatea*:

- Pune întrebări precum: Pentru ce merită să te străduiești? Ce mă aduce cu adevărat la viață? Ce mă animă pe mine și ce nu? Cine sunt oamenii mei? Ce principii voi lupta pentru a le susține? Cui îi voi fi credincios? Ce este necesar pentru o viață decentă? Care este sensul existenței umane? Ce este, pentru mine, Dumnezeu? Dar moartea?
- Să înveți să faci distincția între autenticitate (a ta) și auto-amăgire.
- Cultivarea abilităților emoționale. Aceasta include capacitatea de a experimenta complet emoțiile tale; abilitatea de a înțelege sensul și semnificația lor; capacitatea de a exprima și de a acționa cu compasiune asupra emoțiilor într-un mod care te onorează atât pe tine, cât și pe oricare dintre ceilalți implicați.
- Învățarea artei rezolvării conflictelor.
- Dezvoltarea capacității de a te defini cultural și de a-ți co-crea lumea socială.
- Cultivarea dexterității și sensibilității în sex și relații sexuale.
- Dezvoltarea capacității de a avea grijă de tine și de a-ți câștiga existența.
- Practica reciprocității om-natură și responsabilitatea ecologică pentru bunăstarea comunității mai mari a Pământului.

*Acești 8 pași sunt luați din cartea sa "The Journey of Soul Initiation: A Field Guide for Visionaries,

Evolutionaries, and Revolutionaries" (2021)

Ataşare

Autenticitatea și apartenența sunt profund legate de atașamentul nostru. Ca ființe sociale, nu ne putem dezvolta independent de lumea în care trăim. De la relațiile noastre cele mai apropiate cu comunitatea, cultura și societatea, toate au o influență asupra dezvoltării caracterului nostru, asupra valorilor pe care le introducem, asupra perspectivei de viață pe care o dezvoltăm și așa mai departe. A lucra cu stilul nostru de atașament înseamnă a aborda relațiile noastre: eu în relație cu ceilalți, cu lumea și cu mine însumi.

Modul în care comunic, modul în care mă raportează și locul pe care îl ocup în lume este în esență conectat cu sentimentul de sine, un sentiment de autenticitate și acceptare. Conceptul de sine este dezvoltat cu ajutorul celor ce ne îngrijesc de la o vârstă fragedă. După cum am menționat anterior, cea mai mare parte a caracterului nostru se dezvoltă până la vârsta de 7 ani și totul începe cu - prima relație pe care o avem – cu persoana care ne poartă de grijă cel mai mult (de obicei mama) și copilul. Bebelușul învață să se simtă prin mamă - și, așa cum spune Bessel van der Kolk (2015), modul în care o mamă își ține copilul stă la baza "capacității de a simți corpul ca loc în care trăiește psihicul". **Pe baza calităților acestei interacțiuni primare pot fi dezvoltate diferite tipuri de atașamente: anxios, evitant, dezorganizat și sigur.**

Stilul de atașament se desfășoară în relația noastră de-a lungul vieții. Modul în care comunicăm, ne exprimăm emoțiile și nevoile, încrederea și siguranța pe care le putem experimenta se bazează pe stilul nostru de atașament. **Indiferent de stilul de atașament pe care îl avem, putem lucra pentru a-l vindeca și a dezvolta un atașament sigur.** Cu cât putem întruchipa și interioriza mai mult siguranța, cu atât putem fi mai autentici, cu atât ne putem dezvolta mai mult în viață și putem crea relații mai sănătoase și hrănitoare. Un atașament sigur combinat cu o cultivare a competenței construiește un loc intern de control, factorul cheie în adaptarea sănătoasă pe tot parcursul vieții.

John Churchill (2024) descrie atașamentul ca fiind format din 4 calități.

- **Prima calitate este siguranța** - sentimentul de siguranță fizică. Acest lucru este interiorizat ca un sentiment profund de siguranță, atunci când eram bebeluși, eram ținuti în brațe de cineva, de exemplu, unul dintre îngrijitori fiind prezent fizic și ținându-ne în brațe.
- **A doua calitate este armonizarea.** De exemplu, dacă un părinte ține fizic copilul, dar

emoțional este absent, își verifică telefonul sau este mental și emoțional în altă parte, atunci armonizarea nu se întâmplă. Armonizarea este definită ca capacitatea de a simți în sistemul nervos al altcuiva, de a fi simțit de altcineva și de a simți pe altcineva. Experiența de a te simți simțit înseamnă să iei sistemul nervos al celeilalte persoane în interiorul tău. În cazul copiilor, sistemul nervos al părinților este folosit pentru a organiza și regla sistemul nervos al copilului. Când un copil nu are această experiență, poate fi dificil să-și dezvolte capacitatea de a-și organiza sinele intern.

- **A treia calitate este să te simți apreciat.** Acest lucru este experimentat și interiorizat atunci când, de exemplu, copilul este la locul de joacă și se uită în spate și îi vede pe părinți având grijă de el cu dragoste și interes, uimiți de miracolul pe care îl reprezintă acest copil. Copilul se simte văzut, dar și prețuit - în acele momente interiorizăm sentimentul de a fi apreciat și prețuit.
- **A patra calitate este dezvoltarea unui sentiment de sine,** o capacitate de a-ți pune întrebări despre tine. Acest lucru este modelat de părinți, deoarece copiii nu o pot face singuri.

De exemplu, părinții observă interesele copilului și îl întreabă - "Ce vrei să faci? Ce îți place? Văd că vrei să cânti/să fii muzician etc". Părinții oglindesc și încurajează copilul să exploreze ceea ce îi place și este curios. Acest comportament poate fi tradus ca "o grijă profundă din partea adultului pentru a ajuta la insuflarea în interiorul copilului sistemul GPS" (Churchill, J. 2024) prin care învățăm să navigăm în viață urmând ceea ce este aliniat cu noi înșine. Fără acest ajutor, copilul nu se poate întreba "Ce părere am despre asta? Ce vreau" și așa mai departe.

Vindecarea rănilor noastre de atașament

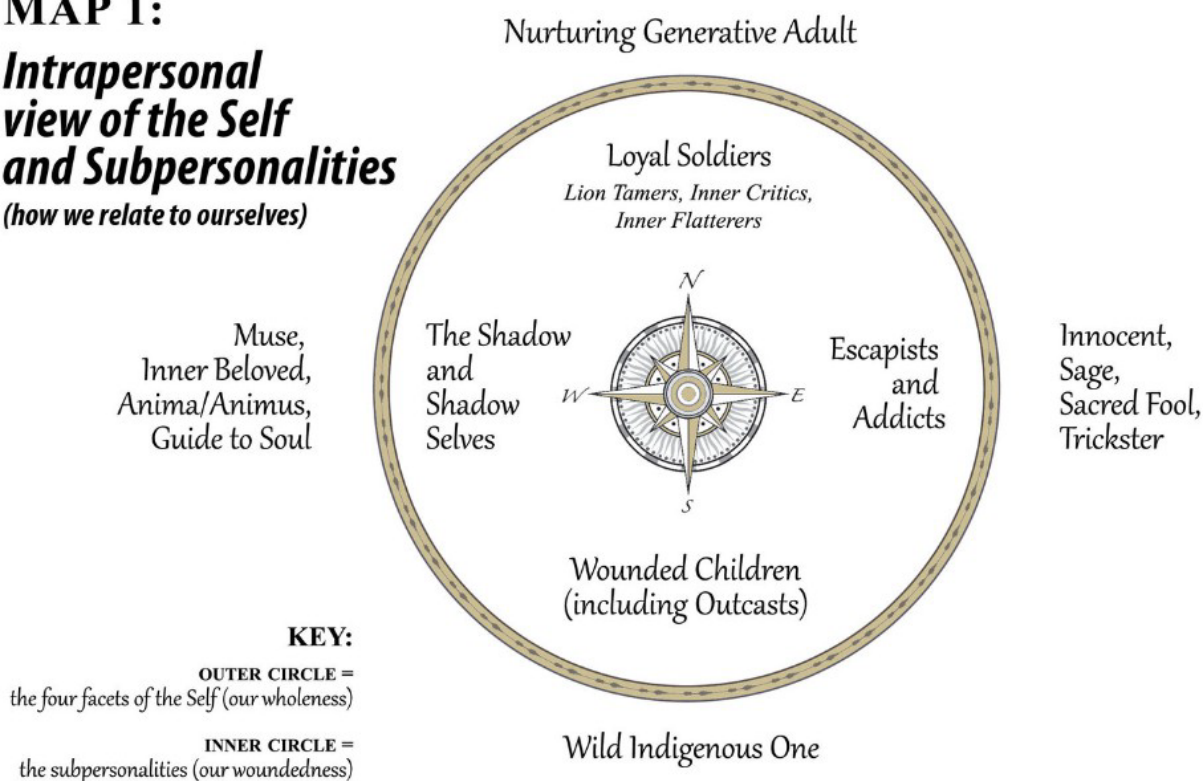
Imaginația este un instrument puternic în viața noastră, ne poate permite să mergem dincolo de ceea ce știm și să creăm noi posibilități, este esențială pentru a ne îndeplini speranțele. Ne stimulează creativitatea, ne poate atenua durerea, ajută la vindecarea rănilor și așa mai departe. Cercetările recente arată că creierul poate avea dificultăți în a face diferența între ceea ce ne imaginăm și realitate. "Cu cât o persoană își imaginează mai viu ceva, cu atât este mai probabil să creadă că este real" (cercetători de la University College London). Studiul lor a arătat, după cum a spus Dr. Dijkstra (Kolk, B. van der, 2015), că "nu există nicio diferență categorică între imaginație și realitate; în schimb, este o diferență de grad, nu de natură". Astfel, proiecțiile noastre asupra realității au o influență la fel de mare asupra

creierului ca și realitatea însăși. Folosindu-ne imaginația, ne putem reeduca copilul interior și putem dezvolta un stil de atașament sigur. De exemplu, în meditație sau vizualizare, cineva își poate imagina părintele sau ghidul ideal, cum ar acționa, ce ar spune și cum s-ar simți în prezența lor.

Folosind modelul psihicului uman al lui Bill Plotkin (2013), care are 4 direcții - reprezentând 4 fațete ale psihicului nostru, putem învăța să ne conectăm și să întruchipăm calitățile Nordului - definit ca Adultul Generativ Hrănitor. Figura de mai jos arată harta psihicului așa cum este descrisă de Plotkin, dar în această secțiune, vom aborda doar adultul generativ hrănitor - calitățile Nordului - ca o lucrare fundamentală pentru dezvoltarea părinților noștri interiori ideali, cei care au resursele și calitățile pentru a ne reeduca copilul interior. AGH este "emfatic, plin de compasiune, curajos, competent, informat, productiv și capabil să ofere îngrijire și servicii iubitoare și autentice atât pentru noi înșine, cât și pentru ceilalți. Prin AGH, contribuim cu cel mai bun și mai creativ mod de a fi părinte, de a conduce, de a preda, de a produce și de a vindeca". AGH este părintele interior - cel care este suficient de împământat emoțional pentru a avea grijă de părțile noastre tinere rănite.

MAP 1:

Intrapersonal view of the Self and Subpersonalities (how we relate to ourselves)



Imagine din Bill Plotkin (2013) - Wild Mind, pagina 21

Exercițiu:

O modalitate de a te conecta și de a evoca părintele interior ideal este să îți amintești exemple sau modele care îți inspiră aceste calități. De acolo imaginează-ți părintele sau ghidul ideal - cum ar fi, ce ar spune? Imaginează-ți o situație în care vezi mama vindecătoare, având grijă de copii - cum te simți când o privești, cum se mișcă? Cum vorbește – familiarizează-te cu acea energie. Următorul pas este să-ți imaginezi că ești în prezența ei - cum te simți să fii aproape de ea? Mai târziu ne putem angaja într-o conversație, putem cere sprijin sau pur și simplu ne putem imagina ideea unui părinte care ne ține părțile speriate, triste sau rănite.

John Churchil (2024) spune că, chiar dacă avem o lipsă de dezvoltare, creierul nostru recunoaște și răspunde la iubire, deoarece a fost modelat de ani de iubire, "dacă putem trece prin condiționarea trecută, structura profundă a corpului nostru este înnăscută bună și cunoaște iubirea". Imaginația ne permite să interiorizăm această nouă fațetă, acest părinte ideal și să-l facem parte din noi înșine, iar această imagine o putem invoca oricând avem nevoie și ne va ajuta să ne restructurăm atașamentul. În acest fel ne putem folosi imaginația pentru a ne reconecta la sursă și oricând avem nevoie, putem avea părintele vindecător cu noi.

PARTEA A II-A COMUNICARE FAȚĂ ÎN FAȚĂ

II.1. Comunicare non-violentă - Ascultare activă (Rosenberg)

Cum trebuie să relaționăm unii cu alții ca oameni? Ce impact avem unul asupra celuilalt? Pot cuvintele noastre să ne hrănească sau să ne deterioreze relațiile? Poate comunicarea să îmbogățească lumea în care trăim? Ne putem simți încrezători și mulțumiți atunci când trecem prin viață cu compasiune? Pot alții să ne satisfacă mai bine pe noi și nevoile noastre dacă le exprimăm clar și ne asumăm responsabilitatea pentru emoțiile noastre?

Acestea sunt câteva întrebări la care Comunicarea non-violentă, dezvoltată de Dr. Marshall B. Rosenberg, răspunde prin teorie și practică. Această metodă încurajează relațiile intra și interpersonale de compasiune, colaborare și grijă. Poate fi aplicat în diverse contexte, de la relații apropiate, la conflicte de muncă, școli și chiar conflicte interrasiale și servește ca o resursă valoroasă pentru comunitățile care se confruntă cu conflicte violente și tensiuni etnice, religioase sau politice intense.

Oamenii sunt ființe sociale și nu există activitate umană care să nu depindă de o relație. Indiferent unde locuiești, de la o vârstă fragedă până la moarte ești înconjurat de oameni și de persoane semnificative, iar viața ta este îmbogățită de interacțiuni sociale și conexiuni umane. Relațiile influențează satisfacția în viață și bunăstarea. Ba mai mult, sunt un factor cheie pentru pace și fericire în societatea modernă. Relațiile pot fi îmbunătățite sau împiedicate de formele de limbaj și de comunicare. Din păcate, de multe ori stilul nostru de comunicare împiedică o conexiune adevărată, iar eforturile de a relaționa unul cu celălalt cu compasiune sunt obstrucționate de un limbaj care duce la apărare, vinovăție, atac sau umilire. **Învinovățirea, judecata, critica și compararea sunt obstacolele majore ale comunicării sănătoase și empatică.** Cu toate acestea, CNV ne oferă instrumente pentru a învăța cum să ne exprimăm și să-i auzim pe ceilalți. Cu toții am construit modele de comunicare și, de multe ori, atunci când vorbim, nu suntem pe deplin conștienți de ceea ce vrem cu adevărat să spunem sau de modul în care cuvintele noastre îl pot influența pe celălalt, prin CNV învățăm să dăm răspunsuri conștiente bazate pe ceea ce percepem, simțim și dorim.

CNV are două părți principale: Exprimare sinceră

1. Ascultare empatică a ceea ce spune cealaltă persoană

Astfel, este vorba atât de a învăța să mă exprim, cât și de a învăța să ascult și să primesc cu empatie ceea ce îmi spune cealaltă persoană. După cum spune Rosenberg: "suntem îndrumați

să ne exprimăm cu onestitate și claritate, acordând în același timp celorlalți o atenție respectuoasă și empatică".

CNV este un instrument puternic din diferite motive. În primul rând, folosirea ei în interacțiunile noastre - cu noi înșine, cu ceilalți sau chiar într-un grup - ne ajută să rămânem împământați în starea noastră naturală de compasiune. Prin urmare, poate fi folosit de la nivel personal, de exemplu relație intimă, până la nivel profesional. În al doilea rând, nu necesită ca cealaltă persoană să cunoască principiile CNV. Dacă continuăm să aplicăm principiile, ulterior și cealaltă persoană va putea în cele din urmă să ni se alăture în proces și compasiunea reciprocă va fi posibilă.

Exprimându-ne sincer

"CNV încurajează ascultarea profundă, respectul și empatia și generează o dorință reciprocă de a dăruia din inimă" (Rosenberg, M. 2015), folosind principiile sale, ne putem conecta unii cu alții într-un mod mai sănătos, permițând manifestarea compasiunii noastre. Exprimându-ne și ascultându-i pe ceilalți, ne concentrăm pe patru domenii: ceea ce observăm, ceea ce simțim, ceea ce avem nevoie și ceea ce cerem pentru a ne îmbogăți viața.

1. **Observații**
2. **Sentimente**
3. **Nevoi**
4. **Cereri**

Prima componentă: **Observarea**

Filozoful indian J. Krishnamurti a spus că observarea fără a evalua este cea mai înaltă formă de inteligență umană. Avem tendința de a amesteca observația cu evaluarea sau judecata. Observarea înseamnă pur și simplu să observăm ceea ce vedem, auzim, atingem care ne afectează sentimentul de bunăstare fără a face niciun fel de evaluare sau etichetă. De exemplu: *Văd șosete pe podea* (o observație) sau *Camera este dezordonată din cauza șosetelor de pe podea* (o evaluare). Dacă facem o evaluare în loc de o observație, ceilalți nu vor auzi cu adevărat ceea ce spunem, cel mai probabil vor auzi critici și se vor opune mesajului nostru, poate chiar vor deveni defensivi.

În cartea sa *Non-violent Communication*, Rosenberg ne oferă un tabel care ne ajută să facem distincția dintre observație și evaluare. Vezi figura de mai jos pentru mai multe detalii.

Imagine din Rosenberg, M. (2015) Comunicare non-violentă, capitolul 3.

Communication	Example of observation with evaluation mixed in	Example of observation separate from evaluation
1. Use of verb <i>to be</i> without indication that the evaluator takes responsibility for the evaluation	You are too generous.	When I see you give all your lunch money to others, I think you are being too generous.
2. Use of verbs with evaluative connotations	Doug procrastinates.	Doug only studies for exams the night before.
3. Implication that one's inferences about another person's thoughts, feelings, intentions, or desires are the only ones possible	She won't get her work in.	I don't think she'll get her work in. <i>or</i> She said, "I won't get my work in."
4. Confusion of prediction with certainty	If you don't eat balanced meals, your health will be impaired.	If you don't eat balanced meals, I fear your health may be impaired.
5. Failure to be specific about referents	Immigrants don't take care of their property.	I have not seen the immigrant family living at 1679 Ross shovel the snow on their sidewalk.
6. Use of words denoting ability without indicating that an evaluation is being made	Hank Smith is a poor soccer player.	Hank Smith has not scored a goal in twenty games.
7. Use of adverbs and adjectives in ways that do not indicate an evaluation has been made	Jim is ugly.	Jim's looks don't appeal to me.

! Important: Distinge observația de evaluare!

A doua componentă: **exprimarea sentimentelor**

Construirea conștiinței de sine este o componentă cheie pentru o exprimare corectă a sentimentelor noastre. În primul rând, trebuie să fii capabil să identifici ceea ce simți pentru a putea exprima cu voce tare într-un mod clar și plin de compasiune. Astfel, meditația, auto-reflecția și dezvoltarea simțirii sunt pași necesari. De asemenea, la fel de util este să construiești un vocabular legat de sentimente. Mulți dintre noi avem tendința de a spune "Simt că... (Nu sunt suficient de bun)..". Ori de câte ori cuvântul *simt* este urmat de *că*, nu exprimăm un sentiment, ci mai degrabă o opinie sau un gând.

În exemplul următor: "Simt că nu mă ascuți", "Simt că nu-ți pasă". Sentimentul nu este exprimat și ascultătorul va auzi cel mai probabil critici și va deveni defensiv. Astfel, mesajul

nu a ajuns la ascultător și ambele părți se vor simți frustrate și neînțelese.

! Important: Distinge între sentimente și gânduri!

A treia componentă: **Recunoașterea nevoilor ca rădăcină a sentimentelor noastre**

Este important să învățăm să vedem comportamentele celorlalți ca pe un stimul, dar niciodată ca pe o cauză a sentimentelor noastre. Nimeni nu are putere asupra emoțiilor noastre, în afară de noi, sunt reacții subiective bazate pe ceea ce alegem să primim din ceea ce spun sau fac ceilalți, ce sens dăm cuvintelor și acțiunilor lor, precum și nevoile și așteptările noastre în acel moment. Emoțiile noastre sunt în mâinile noastre, iar conștientizarea gândurilor din spatele lor ne poate ajuta să ne înțelegem reacțiile, dar și să lucrăm cu ele și să alegem ceea ce vrem să exprimăm - din sinele nostru conștient matur.

În același mod, ceea ce spune sau face cealaltă persoană este o reflectare a emoțiilor și nevoilor sale și nu a comportamentului nostru. CNV arată că, în fața unui mesaj negativ - avem patru opțiuni cu privire la modul de a-l primi:

- **Să ne învinovățim pe noi înșine** - putem lua comentariile personal, auzind blamul și criticile care vor duce la sentimente de vinovăție, rușine sau tristețe și ne vor afecta stima de sine. Înseamnă că îi acceptăm judecata și ne învinovățim pe noi înșine.
- **Învinuirea celuilalt** - duce la furie și comportament defensiv.
- **Simțindu-ne nevoile și emoțiile** - putem observa sentimentele de durere care vin din eforturile noastre de a fi recunoscuți, aprobați, plăcuți etc.
- **Simțirea nevoilor și emoțiilor altora** - nu este același lucru cu asumarea responsabilității pentru emoțiile lor, ci mai degrabă încercarea de a auzi ceea ce încearcă să spună și care sunt nevoile și emoțiile lor neexprimate.

Unele modele comune de limbaj ne permit să evităm să ne asumăm responsabilitatea pentru emoțiile noastre. De exemplu, avem tendința de a spune *că mă simt rănit pentru că nu ți-ai amintit ziua mea de naștere* sau *Mă enervezi*. Folosind aceste tipuri de expresii, plasăm responsabilitatea emoțiilor noastre asupra cuvintelor și acțiunilor celeilalte persoane. Folosind principiile CNV, un mod mai precis și mai sănătos de a ne exprima ar fi: *Mă simt supărat că nu ți-ai făcut niciun plan pentru ziua mea pentru că am nevoie să mă simt sărbătorit și să văd că sunt important pentru tine*.

În funcție de modul în care ne exprimăm, cealaltă persoană ar putea fi mai mult sau mai puțin receptivă la mesajul nostru. Când oamenii aud critici, își vor investi energia în a se

apăra și a ataca înapoi. Astfel, emoțiile și nevoile tale nu vor fi auzite și primite. Când ne concentrăm pe noi înșine exprimându-ne sentimentele și nevoile, mai degrabă decât arătând spre comportamentul lor, celălalt va fi mai receptiv la a auzi și a răspunde cu compasiune.

Rosenberg a remarcat că atunci când oamenii încep să vorbească despre nevoile lor, mai degrabă decât să se învinovățească și să se critice reciproc, crește posibilitatea de a satisface nevoile ambelor părți. Un motiv este că împărtășim mai mult sau mai puțin aceleași nevoi, noi, ca oameni, avem nevoi universale de bază împărtășite de umanitatea noastră:

- Autonomie
- Sărbătorire
- Integritate
- Interdependență
- Joacă
- Comuniune spirituală
- Îngrijire fizică

Un alt punct important subliniat de Marshall Rosenberg (2015): "**Dacă nu ne prețuim nevoile, nici alții s-ar putea să nu o facă**", alți oameni ne vor trata așa cum le permitem și așa cum ne tratăm noi înșine. Este responsabilitatea noastră să avem grijă și să ne prețuim nevoile, precum și să stabilim limitele care sunt adecvate pentru noi. Nu există bine sau rău și nici modul general, totul depinde de fiecare persoană.

! Important: Conectează-ți sentimentele cu nevoia ta.: "Simt ... pentru că am nevoie de ..."

Cu privire la a patra componentă: **Cererea**

După ce ne-am exprimat emoțiile și nevoile într-o anumită situație, putem continua făcând o cerere clară care să ne îmbogățească viața și să ne satisfacă nevoile. Este recomandat să lași în urmă idei precum "dar ar trebui să știe cum mă simt și de ce am nevoie", "nu ar trebui să-i spun eu" etc. Fiecare dintre noi este un individ unic și, chiar dacă împărtășim aceleași nevoi și emoții universale, avem propriul mod specific de a ne exprima emoțiile sau de a ne satisface nevoile. Prin urmare, dacă vrem să ne asigurăm că cealaltă persoană ne va înțelege mai bine și dacă vrem să evităm dezamăgirea și frustrarea ulterioară, este responsabilitatea noastră să spunem foarte clar și cât mai specific ce ne dorim - sub forma unei cereri. Este recomandat să folosești **un limbaj de acțiune pozitivă** - spune ceea ce dorești, nu ceea ce nu dorești. Adresează o cerere cât mai concret posibil și evită formularea vagă, abstractă sau ambiguă.

De exemplu: *Ai putea să mă asculți când vorbesc cu tine?*

Pentru tine "a fi ascultat" ar putea însemna că cealaltă persoană va răspunde sau va pune întrebări, pentru alții ar putea însemna că cealaltă persoană are contact vizual și se concentrează doar pe persoana care vorbește și așa mai departe. În acest caz, doar a spune "ascultă-mă" nu este suficient de specific și poate că modul în care cealaltă persoană ascultă nu corespunde înțelegerii tale despre ascultarea activă. Prin urmare, solicitarea într-un limbaj concret, clar și pozitiv poate arăta ceea ce îți dorești cu adevărat și crește posibilitatea de a-ți satisface nevoile.

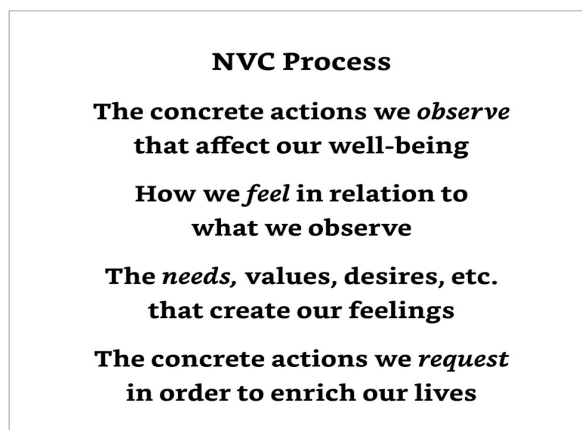
Desigur, să îndrăznim să spunem ce vrem și ce avem nevoie cu adevărat poate fi înfricoșător, deoarece cealaltă persoană poate spune nu. Și poate și este liberă să o facă. Dar o întrebare pe care trebuie să ne-o punem este "Aș vrea cu adevărat ca o altă persoană să facă pentru mine un lucru pe care nu vrea, de fapt, să-l facă?", pentru mulți dintre noi răspunsul ar fi nu. Vrem ca alții să răspundă la cererea noastră atâta timp cât este în aliniere cu ei înșiși și atâta timp cât doresc cu adevărat.

! Important: Fă distincția între solicitări și cereri.

Cererea nu așteaptă un răspuns negativ și poate duce la judecăți și critici sau la vinovăție dacă nu este respectată. De asemenea, încalcă libertatea celeilalte persoane, care poate simți că are doar două opțiuni - să se supună sau să se răzvrătească. Dar cererea care acceptă un răspuns negativ, este o invitație, iar cealaltă este liberă să răspundă deoarece este un lucru adecvat pentru ei. Dacă cererea nu este urmată de emoții și nevoi, poate suna ca o cerere.

"Obiectivul CNV nu este de a schimba oamenii și comportamentul lor pentru a obține ceea ce vrem; Este de a stabili relații bazate pe onestitate și empatie care vor satisface în cele din urmă nevoile tuturor." M. Rosenberg (20

CNV în acțiune *Imagine din Rosenberg, M. (2015) Comunicare non-violentă, capitolul 1.*



Procesul

Începem prin a observa ce se întâmplă într-o situație: ce se spune și ce se face, astfel încât, fie este, fie nu este bun pentru viața noastră? Exprimați aceste observații fără a introduce nicio judecată sau evaluare. Spune doar ceea ce vezi, auzi, ceea ce observi, indiferent de ceea ce crezi despre asta. Al doilea pas este să identificăm cum ne simțim: ce se întâmplă în corpul meu în acea situație? Ce emoții, senzații și sentimente mă mișcă pe mine? Iar apoi, exprimă aceste emoții și sentimente în cuvinte. Un al treilea pas este exprimarea nevoilor legate de aceste emoții. Ultimul pas este să împărtășim cererea noastră: ce vreau să-mi îmbogățesc viața într-un mod concret, pozitiv și clar.

Pentru ca exercițiul să fie aplicat cu succes, este nevoie de un nivel bun de conștientizare de sine și contact cu emoțiile și nevoile cuiva, precum și abilități ridicate de empatie și compasiune.

Primirea cu empatie

A doua parte principală a CNV se concentrează pe modul în care întâlnim cealaltă persoană și cum ascultăm și primim cu empatie ceea ce se spune sau nu se spune. Filozoful chinez Chuang-Tzu spune că empatia necesită ascultarea întregii ființe: "Auzul care este doar în urechi este un lucru. Auzirea înțelegerii este alta. Dar auzul spiritului nu este limitat la o singură facultate, la ureche sau la minte. De aceea cere golirea tuturor facultăților. Și când facultățile sunt goale, atunci întreaga ființă ascultă. Există apoi o înțelegere directă a ceea ce este chiar acolo în fața ta, care nu poate fi niciodată auzit cu urechea sau înțeles cu mintea."

Empatia ne cere să lăsăm deoparte judecata și critica și să ascultăm cu inima deschisă. Nu necesită sfaturi sau asigurări, nici găsirea de soluții sau rezolvarea problemelor lor. În schimb, înseamnă să ne concentrăm întreaga atenție asupra celeilalte persoane, oferindu-i timp și spațiu pentru a exprima ceea ce are nevoie și pentru a se simți înțeleasă, acest lucru este surprins de zicala budistă: "Nu sta acolo degeaba, fă ceva".

Când învățăm să ascultăm empatic, putem folosi principiile CNV și auzim doar ceea ce observă, simte, are nevoie și cere persoana respectivă. Chiar și atunci când nu spune clar ceea ce simte și ceea ce are nevoie, putem învăța să auzim asta și să o oglinдим prin întrebări. De exemplu, persoana spune: *Sunt nefericit pentru că nu mă suni niciodată*. Folosind CNV, putem observa că nevoile nu sunt exprimate, în schimb emoțiile sunt o consecință a comportamentului.

Instrumente: **Parafrazare**

Folosind parafrazarea, putem cere clarificări și putem ajuta persoana să spună ceea ce are nevoie: *Te simți nefericit pentru că ai avea nevoie să-ți arăt că ești important pentru mine sunând mai des?* sau *Vrei să te sun în fiecare zi?*

Este util să ne exprimăm în primul rând propriile sentimente și nevoi atunci când cerem clarificări. De exemplu, în loc să spui "*Ce am făcut ca să te simți așa?*", spune "*Sunt frustrat pentru că aș vrea să înțeleg clar la ce te referi. Ai fi dispus să-mi spui ce am făcut ca să mă vezi în acest fel?*"

Reflectează mesajele încărcate emoțional.

Ascultă emoțiile și nevoile - pe măsură ce dezvoltăm conștiința de sine și suntem mai conectați la emoțiile și nevoile noastre, va deveni mai ușor să identificăm emoțiile și nevoile celorlalți. Ne putem folosi abilitățile pentru a oglindi emoțiile și nevoile celuiilalt, chiar dacă nu sunt exprimate direct. Când facem acest lucru, o facem sub forma unei întrebări sau a unei reflecții: *mi se pare că te simți frustrat și ai vrea să fii tratat cu respect*. Putem oricând să împărtășim cum ne simțim atunci când nu știm cum să arătăm sprijinul potrivit celeilalte persoane: *Sunt îngrijorat pentru tine și aș dori să știu cum să te sprijin cel mai bine. Ai putea să-mi spui ce pot să spun sau să fac pentru a te ajuta să te simți.....* După cum spune Bessel (2015) "Inteligența emoțională începe cu etichetarea propriilor sentimente și acordarea la emoțiile oamenilor din jurul tău" prin aspectele fundamentale ale CNV, învățând să te exprimi sincer și să primești empatic, să creeze o conexiune profundă ca bază a oricărei relații

II.2. Puterea comunicării non-verbale

Comunicarea non-verbală joacă un rol semnificativ în modul în care ne exprimăm și ne conectăm cu ceilalți. De fapt, studiile arată că o mare parte a comunicării este non-verbală, ceea ce înseamnă că modul în care spunem lucrurile are adesea un impact mai mare decât cuvintele în sine. Pentru Generația Z, care a crescut într-o lume digitală, stăpânirea comunicării non-verbale este crucială pentru a construi relații față în față mai profunde și mai semnificative. Extrăgând informații din resursele Mindvalley despre comunicare și creștere personală, să explorăm cum să valorificăm puterea indiciilor non-verbale pentru a vă spori încrederea și a vă îmbunătăți interacțiunile sociale.

2. Limbajul corpului: Vorbirea fără cuvinte

Limbajul corpului este cel mai proeminent aspect al comunicării non-verbale. De la postură la gesturi, corpul tău transmite încredere, deschidere și interes – sau, dimpotrivă, nesiguranță și dezinteres. A învăța să-ți folosești limbajul corpului în mod intenționat te poate ajuta să comunici mai eficient.

Principii cheie ale limbajului corpului:

- Postura: statul în picioare sau cu umerii drepti și capul ridicat semnaleză siguranță și încredere în sine. Să stai ghemuit sau cocoșat poate da impresia de incertitudine sau energie scăzută.
- Gesturi deschise: menținerea brațelor deschise și neîncrucișate indică faptul că ești abordabil și receptiv. Încrucișarea brațelor sau închiderea corpului te poate face să pari defensiv sau închis.
- Contact vizual: contactul vizual direct, dar natural, ajută la stabilirea încrederii și arată că ești pe deplin prezent în conversație. Evitarea contactului vizual te poate face să pari neimplicat sau nesigur.
- Zâmbet: un zâmbet autentic poate detensiona, te poate face să pari mai prietenos și îi face pe ceilalți să se simtă în largul lor. Zâmbetul declanșează, de asemenea, emoții pozitive în tine, ajutând la reducerea nervozității.

Sfaturi practice:

- Exercițiu în oglindă: exersează în picioare sau așezat cu o postură bună în fața unei oglinzi pentru a deveni mai conștient de modul în care te porți. Observă cum diferitele posturi te fac să te simți mai mult sau mai puțin încrezător.
- Înregistrează-ți interacțiunile: dacă este posibil, înregistrează-te în timpul unei conversații sau în timpul unei prezentări ocazionale pentru a-ți revizui limbajul corpului și a identifica zonele de îmbunătățire.

3. Expresii faciale: Emoțiile tale expuse

Fața ta este, adesea, primul lucru pe care oamenii îl observă și este incredibil de expresivă. Indiferent dacă zâmbești, dacă te încrunți sau dacă ridici sprâncenele, expresiile tale faciale comunică emoții și atitudini fără a spune un cuvânt.

Perspectivile Mindvalley asupra conștientizării emoționale: expresiile faciale sunt strâns legate de conștientizarea emoțională. Conform tehnicilor Mindvalley, a deveni conștient de emoțiile tale îți permite să controlezi modul în care acestea sunt afișate pe fața ta. Această

reglare emoțională te poate ajuta să rămâi calm și liniștit, chiar și în situații de mare presiune.

Cum să utilizezi expresiile faciale în mod eficient:

- Fii conștient de expresia implicită: mulți oameni au o "față liniștită" care poate transmite neintenționat plictiseală sau frustrare. Exersează menținerea unei expresii neutre sau ușor pozitive atunci când nu vorbești activ.
- Conectează expresiile faciale cuvintelor tale: asigură-te că expresiile faciale sunt aliniate cu mesajul tău. Să zâmbești în timp ce oferi vești bune sau să arăți îngrijorare atunci când discuți subiecte serioase îți face comunicarea autentică.

Sfaturi practice:

- Observă-i pe ceilalți: urmărește videoclipuri cu persoane care vorbesc în public sau lideri pe care îi admiri și acordă atenție modului în care își folosesc expresiile faciale pentru a-și îmbunătăți mesajul.
- Exerciții faciale: încercă exerciții faciale pentru a relaxa mușchii încordați, care te pot ajuta să pari mai în largul tău și mai deschis în timpul interacțiunilor.

4. Gesturi: îmbunătățirea comunicării verbale

Gesturile, cum ar fi mișcările mâinilor, pot completa și sublinia comunicarea verbală. De fapt, s-a demonstrat că utilizarea gesturilor în timpul vorbirii îmbunătățește claritatea și implicarea în conversații. Tehnicile Mindvalley subliniază că gesturile deliberate și intenționate nu numai că te fac să pari mai dinamic, dar te ajută și să-ți articulezi gândurile mai clar.

Utilizarea eficientă a gesturilor:

- Folosește gesturi naturale: lasă-ți mâinile să se miște în mod natural în timp ce vorbești, dar evită gesturile exagerate sau agitate care pot distra atenția.
- Completează-ți cuvintele: gesturile ar trebui să îmbunătățească ceea ce spui, nu să contrazică. De exemplu, folosirea unui gest cu brațul larg atunci când descrii ceva mare ajută publicul să-ți vizualizeze mesajul.
- Evită obiceiurile nervoase: jocul cu părul, bijuteriile sau mâinile poate semnala nervozitate sau lipsă de încredere. Conștientizarea acestor obiceiuri te va ajuta să le elimini din stilul tău de comunicare.

Sfaturi practice:

- Exersează vorbirea prin gesturi: înregistrează-te în timp ce faci o scurtă prezentare

sau explici ceva pentru a vedea cum îți folosești mâinile. Dacă sunt rigide sau inactive, încearcă să adaugi mai multe gesturi care se aliniază în mod natural cu propriile cuvintele.

- Fii atent la ticurile nervoase: dacă ai tendința de a te agita, lucrează în mod conștient pentru a-ți menține mâinile calme în timpul interacțiunilor.

5. Tonul vocii: transmiterea emoției și autorității

Tonul vocii poate influența dramatic modul în care este primit mesajul tău. O voce calmă și constantă te poate face să pari încrezător și în control, în timp ce o voce tremurată sau monotonă îți poate submina autoritatea. Lecțiile Mindvalley despre comunicare evidențiază faptul că vocea ta poate transporta atât energie emoțională, cât și intenție, făcând-o o parte esențială a comunicării non-verbale.

Stăpânirea tonului vocii:

- Înălțime și ritm: varierea tonului și a ritmului ajută la menținerea ascultătorului implicat și adaugă accent la punctele cheie. Vorbirea prea rapidă poate semnala anxietate, în timp ce vorbirea prea lentă poate pierde interesul publicului.
- Controlul volumului: vorbitul prea încet te poate face să pari nesigur, în timp ce vorbitul pe un ton ridicat poate părea agresiv. Găsește un volum echilibrat care transmite încredere fără a-ți copleși ascultătorul.
- Pauză pentru efect: o scurtă pauză după ce ai spus ceva important permite mesajului să fie captat și îți oferă timp să îți aduni gândurile, demonstrând echilibru și control.

Sfaturi practice:

- Înregistrează-ți și revizuieste-ți vocea: Ascultă cum sună vocea în diferite scenarii, cum ar fi atunci când ești entuziasmat, nervos sau relaxat. Identifică zonele în care poți adăuga mai multe variații de ton sau poți îmbunătăți claritatea.
- Exersează exerciții de respirație: Controlul adecvat al respirației te ajută să menții un tonus constant și reduce nervozitatea. Respirația profundă din diafragmă susține o voce mai puternică și mai încrezătoare.

6. Spațiu și proximitate: respectarea granițelor

Cât de aproape stai față de cineva în timpul unei conversații spune multe despre nivelul tău de confort și relația cu acea persoană. Experții în comunicare de la Mindvalley subliniază importanța înțelegerii granițelor personale și a diferențelor culturale atunci când vine vorba

de proximitate.

Utilizarea eficientă a spațiului:

- Respectă spațiul personal: a sta prea aproape de cineva îl poate face să se simtă inconfortabil sau copleșit. Fii atent la cât spațiu are nevoie cealaltă persoană și adaptează-te în consecință.
- Folosește spațiul pentru a-ți afirma autoritatea: în mediile profesionale, a sta drept și cu picioarele pe pământ în spațiul tău poate semnala leadership și autoritate, în timp ce micșorarea sau retragerea poate transmite nesiguranță.

Sfaturi practice:

- Observă spațiul în interacțiuni: Fii atent la cât spațiu le oferi în mod natural celorlalți și la modul în care reacționează. Ajustează distanța în funcție de situație și relație.
- Exersează tehnicile de împământare: Împământarea stând cu picioarele depărtate la lățimea umerilor te ajută să te simți stabil și centrat, proiectând încredere în interacțiunile tale.

Concluzie: valorificarea comunicării non-verbale pentru încredere

Comunicarea non-verbală este un instrument puternic care îți poate spori încrederea și îți poate îmbunătăți capacitatea de a te conecta cu ceilalți. Stăpânindu-ți limbajul corpului, expresiile faciale, gesturile, tonul vocii și conștientizarea spațială, poți deveni un comunicator mai eficient în orice situație. După cum sugerează resursele Mindvalley, aceste abilități non-verbale sunt cheia pentru a-ți debloca întregul potențial și pentru a te exprima autentic. Exersează-le în mod constant și vei observa o îmbunătățire semnificativă a modului în care te prezinți și interacționezi cu ceilalți.

PARTEA A III-A PLANUL ATELIERELOR

1. ATELIER DESPRE ÎNCREDEREA ÎN SINE

Materiale necesare:

Hârtie A4, pixuri, difuzor pentru muzică, pixuri colorate și markere

Pasul 1 - Încadrarea sesiunii (5 min)

Prezintă-te și oferă o imagine de ansamblu a sesiunii. Le poți spune participanților că în cadrul acestui workshop, ne vom explora și ne vom întări încrederea în sine prin înțelegerea mai bună a valorilor noastre, a ceea ce ne motivează în viață. Atelierul va fi interactiv, participativ și reflexiv.

Pasul 2 - Exercițiul de valori (20 min)

Începe prin a le explica participanților că se vor angaja într-un scurt exercițiu pentru a reflecta asupra valorilor lor de bază în viață. Mai întâi, vor finaliza exercițiul individual, urmat de un debriefing de grup. Invită pe toată lumea să scoată hârtie și un pix. Roagă-i să petreacă următoarele 5 minute reflectând asupra celor mai importante valori din viața lor. Ar trebui să-și noteze primele cinci valori, clasificându-le de la 1 (cele mai importante) la 5 (încă importante, dar mai puțin decât prima).

În timp ce scriu, poți să le pui muzică relaxantă pe fundal. Odată ce toată lumea a terminat, cere-le să se uite la lista lor și să se gândească dacă aceste valori se reflectă în viața lor de zi cu zi. De exemplu, dacă cineva a menționat familia ca fiind o valoare de top, s-ar putea întreba dacă petrece atât de mult timp cu familia pe cât și-ar dori sau dacă munca are adesea prioritate. Dacă spațiul personal este o valoare, s-ar putea gândi dacă își fac timp în fiecare zi pentru a face ceva ce le place sau dacă au tendința de a amâna.

Acordă participanților încă 5 minute pentru a reflecta la aceste întrebări și pentru a-și scrie gândurile.

După aceea, invită grupul să-și împărtășească reflecțiile. Dacă grupul este mic (5-10 persoane), îi poți pune pe toți într-un cerc mare. Pentru grupuri mai mari, sugerează-le să formeze trio-uri pentru a discuta despre reflecțiile lor. Oferă câteva întrebări îndrumătoare:

- Valorile tale sunt aliniată și exprimate în viața ta de zi cu zi?
- Dacă nu sunt, ai dori să faci mici modificări?
- Cum te simți după finalizarea acestui exercițiu?

Pasul 3 - Exercițiu de identitate (90 min)

Informează participanții că exercițiul este conceput pentru a-i ajuta să-și exploreze și să-și înțeleagă identitatea personală și culturală. Oferă exemple din propria ta viață pentru a ilustra modul în care diferitele aspecte ale identității tale ți-au influențat deciziile și te-au modelat. Modelul personal ajută la crearea unui mediu de încredere și pregătește terenul pentru propria explorare a participanților.

Nota facilitatorului: Este foarte recomandat să finalizezi singur acest exercițiu înainte de a-l facilita altora. Procedând astfel, veți obține o înțelegere mai profundă a procesului, ceea ce îți va permite să ghidezi participanții printr-o călătorie mai impactantă și mai semnificativă.

1. Desenarea identității tale "floare" (30 min)

După încheierea exercițiului, invită participanții să creeze o reprezentare vizuală a identității lor desenând o "floare" personală cu numele lor în centru. Fiecare petală ar trebui să reprezinte un element care le definește identitatea. Încurajează participanții să includă câte petale consideră a fi necesare pentru a explora pe deplin diferitele fațete ale identității lor.

Spune-le că, dacă nu rezonază cu ideea de floare, pot alege un alt simbol care simt că îi reprezintă mai bine, cum ar fi un balon cu aer cald, o figură geometrică, un râu sau un copac. Scopul este ca participanții să creeze un simbol care să aibă o semnificație personală.

Spune-le participanților să scrie un cuvânt sau o propoziție pe fiecare petală (sau echivalent) care reprezintă o parte a identității lor. Exemplele includ roluri (de exemplu, antreprenor social, student etc.), relații (de exemplu, fiică, fiu), aspecte ale trecutului lor (de exemplu, cetățenie, educație), interese (de exemplu, hobby-uri, religie, limbă) și valori (de exemplu, dragoste).

Acordă participanților 30 de minute pentru a lucra individual la această sarcină, anunțându-i că vor avea timp să-și împărtășească reflecțiile cu alții după aceea.

Nota facilitatorilor: Mai jos poți vedea un exemplu de categorii care ar putea face parte din identitatea oamenilor. Le poți partaja participanților ca exemplu sau poți alege propriile exemple

Proposed list of Categories:

religion	origin
gender	sexual orientation
profession	age
social status	hobby, leisure time
family	friends
citizenship	nationality
Education	sports
non-profit activities	political interest/ orientation
neighbourhood, home	language
minorities	music and other fine arts

Sursa: Anna Lindh Manual de educație pentru cetățenie interculturală

2. Reflecție ghidată (10 min)

După ce participanții și-au desenat floarea sau simbolul ales, ghidează-i printr-un proces de reflecție mai profundă. Introdu o serie de întrebări pentru a-i ajuta să-și exploreze identitatea în continuare. Aceste întrebări pot fi afișate pe un ecran sau scrise, iar participanții pot avea acces cu ușurință la ele:

- Cine sau ce ți-a modelat identitatea? A fost modelată de tine sau au existat influențe semnificative din partea familiei, prietenilor, școlii sau societății în care ai crescut?
- Există părți ale identității tale de care nu mai ai nevoie sau nu mai vrei să le porți cu tine de-a lungul vieții?
- Cum s-ar putea schimba identitatea ta peste zece ani? Ar arăta la fel într-un context diferit?
- Ce factori influențează modul în care îți definești identitatea?
- Poți identifica credințe care sunt direct legate de anumite părți ale identității tale?

Participanții ar trebui să continue să reflecteze individual, în timp ce tu mergi prin cameră pentru a oferi sprijin dacă este necesar.

3. Partajare de la egal la egal (20 min)

Odată ce participanții au avut timp să reflecteze, invită-i să facă pereche și să-și împărtășească descoperirile cu un partener. Subliniază că ar trebui să împărtășească doar ceea ce se simt confortabil să discute, permițând un schimb deschis, dar respectuos. Acordă 20 de minute pentru această sesiune de partajare de la egal la egal, asigurându-te că fiecare persoană are timp să vorbească și să asculte.

4. Debriefing și discuții de grup (30 min)

Reunește grupul într-un cerc pentru o sesiune colectivă de debriefing. Facilitează o discuție folosind următoarele întrebări îndrumătoare:

- i. A fost ceva deosebit de provocator în această activitate?
- ii. Ți-ai dat seama în timpul acestui exercițiu că ai trecut cu vederea anumite aspecte ale identității tale? Care ar putea fi motivul?
- iii. Ce conexiuni vezi tu între identitate, valori și comportament?
- iv. Este un proces natural să cauți apartenența într-un grup? Ne străduim întotdeauna pentru acest lucru? De ce sau de ce nu?
- v. Ce elemente contribuie la formarea unei identități de grup și a unui sentiment de apartenență? Cum influențează aceste elemente modul în care îi percepem pe ceilalți și modul în care percepem diferite grupuri?

Încurajează participanții să-și împărtășească gândurile și perspectivele, promovând o înțelegere mai profundă a modului în care identitatea modelează atât experiențele individuale, cât și pe cele colective.

Notă: acest exercițiu a fost preluat din Manualul de educație pentru cetățenie interculturală Anna Lindh

Pasul 4 - Pauză de cafea (15-30 min)

Pasul 5 - Exercițiu de respirație (10-20 min)

1. Introducere:

- Începe prin a prezenta participanților scopul activității: "Vom face un exercițiu simplu de respirație care ne va ajuta să încetinim, să ne calmăm corpul și mintea și să creăm

spațiu pentru relaxare".

- Invită participanții să stea confortabil, fie pe jos cu spatele drept, fie pe un scaun, dacă asta preferă.

2. Explicație și demonstrație:

- Înainte de a începe exercițiul, explică în mod clar participanților pașii: *"Vom inspira numărând până la 8, vom ține respirația până la 8 și apoi vom expira numărând până la 8".*
- Arată modelul de respirație de câteva ori, astfel încât participanții să poată vedea cum se face.

Nota facilitatorilor: se inspiră numărând până la 8, se ține respirația numărând până la 8 și se expiră numărând până la 8 ; este o sugestie. Se recomandă să ajustezi numărul de inspirații și expirații în funcție de ceea ce simți a fi confortabil. Va fi la fel de util pentru participanți să-și calmeze mintea, dacă numără până la 6 sau până la 4. De asemenea, se va menționa participanților înainte de începerea exercițiului să urmărească numărul cu care se simt confortabil și să-l păstreze până la sfârșitul exercițiului (de exemplu, dacă își pot ține respirația timp de 5 secunde, spunându-le să inspire 5 secunde și să expire 5 secunde).

3. Ghidarea exercițiului:

- Invită participanții să închidă ușor ochii și să se pregătească să urmeze îndrumările tale.
- Utilizează următorul scenariu pentru a-i ghida prin exercițiu: *"Vom inspira în timp ce număr până la 8: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Acum, vom ține respirația până număr până la 8: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Și expirăm, numărând până la 8: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8."*
- Repetă această secvență de maxim 10 ori.

4. Relaxare post-exercițiu:

- După finalizarea exercițiului de respirație, invită participanții să țină ochii închiși și să respire în mod natural în propriul ritm.
- Încurajează-i să observe cum se simte corpul lor timp de 2-3 minute.

5. Aducerea participanților înapoi:

- Ghidează participanții înapoi în cameră, invitându-i să deschidă încet ochii.

6. Debriefing:

- Încheie cu o evaluare rapidă, cerând participanților să-și împărtășească

experiențele:

- *"Cum s-a simțit corpul tău în timpul exercițiului?"*
- *"Ai observat vreo senzație specială în corpul tău?"*
- *"Ai avut multe gânduri?"*
- *"A fost dificil să-ți calmezi mintea?"*
- *"Cum se simte mintea ta acum?"*

Acest proces îi ajută pe participanți să se conecteze cu corpul și mintea lor, încurajând un sentiment de relaxare și prezență.

Pasul 6, - Exercițiu Spate în spate (60 min)

După ce participanții au reflectat asupra exercițiului de valori, este timpul să treacă la exercițiul "Spate în spate". Această activitate este concepută pentru a ajuta participanții să devină mai conștienți de ceea ce îi motivează în viață, ce le place să facă și, eventual, chiar care ar putea fi scopul lor în viață. Simte-te liber să adaptezi instrucțiunile pentru a se potrivi stilului și nevoilor grupului tău.

***Notă:** acest exercițiu a fost testat cu diverse grupuri de oameni din întreaga Europă din 2017 și, deși poate părea extrem de simplu, impactul pe care îl are asupra oamenilor este cu adevărat profund. Funcționează de fiecare dată și scoate la iveală momente incredibile în oameni.*

Instrucțiuni pentru facilitatori:

1. Introducere: Începe prin a explica scopul exercițiului: *"În următoarele 30 de minute, vom lucra în perechi. Vom face un exercițiu pentru a te ajuta să explorezi ce te motivează în viață, ce iubești și poate chiar să-ți descoperi scopul."*
2. Pregătire:
 - Cere participanților să facă pereche și să găsească un spațiu confortabil și privat în cameră.
 - Fiecare pereche va avea nevoie de o foaie de hârtie, un pix și un cronometru.
 - Invită-i să stea spate în spate, fie pe jos, fie pe scaune, asigurându-te că simt prezența celuilalt fără a se confrunța unul cu celălalt.
3. Explicație:
 - *"Statul spate în spate este important, deoarece atunci când stăm față în față, expresiile faciale ne pot influența inconștient gândurile și uneori ne pot împiedica să împărtășim cu*

adevărat ceea ce este în inimile noastre. Statul spate în spate îți permite să simți prezența partenerului fără ca limbajul corpului să te influențeze. Acest lucru te poate ajuta să accesezi părți mai profunde din tine pe care s-ar putea să nu le explorezi în viața de zi cu zi."

4. **Prezentare generală a exercițiului:**

- Odată stabilit, participanții ar trebui să decidă cine va începe ca vorbitor și cine va fi ascultătorul.

- Vor fi două runde, astfel încât fiecare persoană va avea șansa de a vorbi și de a asculta.

- Rolul ascultătorului este de a asculta cu atenție și de a scrie tot ce spune vorbitorul.

- Vorbitorul va vorbi timp de 7 minute, răspunzând la o întrebare:

5. *"Imaginează-ți că mâine te trezești și îți se spune că trebuie să alegi un lucru pe care să-l faci pentru tot restul vieții. Care ar fi acela și de ce?"*

- *"Nu te gândește prea mult. Pur și simplu răspunde la întrebare. Până la sfârșitul exercițiului, s-ar putea să găsești propriul sens și raționament în spatele acestuia. Bucură-te de proces pas cu pas."*

6. **Calendarul:**

- Explică de ce exercițiul durează 7 minute:

"Am testat acest lucru cu momente diferite și am descoperit că 7 minute este timpul ideal - nici prea scurt, nici prea lung. În timpul celor 7 minute, pot exista momente de tăcere. Permite acestor momente să existe; ele semnaleză adesea o tranziție de la vorbirea din minte la vorbirea din inimă. În aceste momente de tăcere, ascultătorul poate îndemna cu blândețe vorbitorul punând din nou aceeași întrebare."

7. **Comutați rolurile:**

- După 7 minute, participanții își schimbă rolurile, astfel încât ambii să aibă posibilitatea de a fi vorbitorul și ascultătorul.

8. **Reflecție și împărtășire (10 min):**

- Odată ce ambii participanți au vorbit, ar trebui să se așeze față în față și să schimbe hârtiile pe care au scris unul despre celălalt între ei.

- Pot decide să citească ei înșiși sau le pot cere partenerului să citească, ceea ce poate fi o experiență puternică.

9. Întrebări de reflecție pentru debriefing de grup (10 min):

- Oferă participanților aceste întrebări la care să reflecteze după exercițiu:
 - A fost ceva provocator la această activitate?
 - A fost mai ușor să fii ascultătorul sau vorbitorul?
 - Te-a surprins ceva?
 - Ai învățat ceva nou despre tine sau despre partenerul tău?
 - Ce pași poți face pentru a te apropia de scopul tău?

10. Declarație de angajament (5 min)

După debriefingul de grup, invită participanții să ia o foaie de hârtie A4 și niște pixuri sau markere colorate. Informează-i că în următoarele 5 minute, ei vor lucra individual pentru a crea o declarație de angajament.

Spune-le că acesta este momentul perfect să se gândească și să scrie un mic pas sau un angajament pe care îl pot face în următoarea săptămână sau lună pentru a-și trăi și a-și îndeplini scopul pe care tocmai l-au descoperit.

Oferă câteva exemple pentru a-i inspira:

- *"Dacă scopul tău este să fii scriitor, un angajament simplu ar putea fi: "Voi scrie un articol mic sau voi posta pe rețelele de socializare o dată pe săptămână".*
- *"Dacă vrei să fii fotograf, angajamentul tău ar putea fi: "Voi ieși afară o dată pe săptămână și voi face fotografii mediului înconjurător" sau "Mă voi înscrie la un curs de fotografie luna următoare".*
- *"Dacă dorești să-ți înființezi propria companie, un mic angajament ar putea fi: "Luna următoare, voi crea un plan pas cu pas cu tot ceea ce trebuie să fac pentru a crea compania".*

Încurajează participanții să se gândească la propriile angajamente specifice.

11. Consolidarea angajamentului (10 minute)

Partajarea grupului:

- Dacă grupul este mic (până la 30 de participanți), adună-i pe toți într-un cerc mare. Pentru grupuri mai mari, împarte-l în cercuri mai mici.
- Fiecare participant se va ridica și își va împărtăși cu voce tare declarația de angajament cu grupul.

Importanța verbalizării angajamentului:

- Subliniază importanța verbalizării angajamentelor: *"Când ne spunem angajamentele cu voce tare, se creează un sentiment de responsabilitate față de grup, ceea ce crește probabilitatea de a le respecta. În plus, împărtășirea obiectivelor noastre poate deschide oportunități de sprijin din partea celorlalți din cameră, care ne-ar putea ajuta să ne îndeplinim visele și scopul."*

Partajare:

- Invită participanții să se ridice pe rând și să-și împărtășească declarațiile de angajament cu grupul.
- Încurajează-i să asculte activ și să-și sprijine reciproc angajamentele.

Acest proces nu numai că îi ajută pe participanți să-și consolideze intențiile, dar promovează și un mediu comunitar de susținere în care se pot inspira și pot fi inspirați unii de alții.

Pasul 7 - Meditație de scanare corporală (20 min)

Scop: Să calmeze și să relaxeze mintea și corpul după o zi plină

Pregătire:

- Invită participanții să stea confortabil, fie pe un scaun, fie pe pământ, folosind o pernă sau o saltea de yoga. Subliniază importanța menținerii spatelui drept pentru vigilență, asigurându-te în același timp că stau suficient de confortabil pentru a se relaxa fără a adormi în timpul meditației.

Proces:

Configurarea:

- Odată ce toată lumea este așezată confortabil cu spatele drept, invită participanții să închidă ușor ochii.
- Încearcă să introduci meditația cu un ton calm și liniștitor. Poți urma scenariul de mai jos sau îl poți ajusta în funcție de stilul și intuiția ta.

Meditație ghidată:

"Vom închide ușor și ușor ochii. Putem inspira și expira adânc pentru a începe să intrăm în acest moment prezent, calmându-ne mintea și relaxându-ne corpul. Putem inspira și expira adânc de câteva ori. Și începem să respirăm natural în ritmul nostru.

Vom începe ușor și ușor să ne relaxăm capul și fruntea. Și începem să ne relaxăm ochii și globii oculari, simțind cum ochii după o zi întregă de lucru încep să se relaxeze încet. În

timp ce vă relaxați diferite părți ale corpului, încercați să vă atrageți atenția asupra acelei părți a corpului și simțiți cum se relaxează. Când corpul se relaxează cu adevărat, începe să se încălzească, încălzindu-ne din interior și răspândind căldura în toate părțile corpului nostru, celulele și organele noastre interne.

Ne vom relaxa nasul, obrații și buzele. În timp ce ne relaxăm buzele, ne putem oferi un mic zâmbet pentru a ne pregăti într-un mod pozitiv pentru meditație. Și tot corpul nostru se relaxează încet din vârful capului până la degetele de la picioare. Ușor relaxarea vă cuprinde întregul corp.

Ne vom relaxa gâtul și umerii. Și odată ce ne relaxăm umerii, putem simți cum cad ușor, în timp ce eliberăm tensiunea de pe ei. Continuăm să ne relaxăm partea superioară a spatelui și partea inferioară a spatelui, amintindu-ne să respirăm ușor și încet. Dacă aveți gânduri care vin, imaginați-vă că gândurile voastre sunt ca frunzele din copac și că frunzele cad încet din copac pe pământ, ne lăsăm gândurile să cadă și să plece fără să ne concentrăm asupra lor. Putem reveni la gândurile noastre mai târziu.

Continuăm să ne relaxăm brațele, mâinile și degetele simțind căldura în mâini și degete. Și simțiți cum această căldură se răspândește în tot corpul nostru și ne încălzește din interior.

Continuăm să ne relaxăm zona pieptului și a inimii, eliberând toate sentimentele și emoțiile pe care le-am putea ține în zona pieptului și inimii, eliberându-ne de acele emoții și sentimente și simțind cum întregul nostru corp se relaxează încet.

Continuăm să ne relaxăm ușor burta. În timp ce ne relaxăm burta, putem simți cum burta se ridică cu fiecare respirație pe care o inspirăm și expirăm. Și toate corpurile noastre se relaxează încet, din vârful capului până la degetele de la picioare.

Ne relaxăm ușor șoldurile, genunchii și picioarele și ne putem simți din ce în ce mai relaxați. Ne relaxăm picioarele și degetele de la picioare și tot corpul nostru este acum relaxat. Pentru o clipă, vom continua să respirăm și să ne aducem atenția asupra respirației noastre în tăcere.

Notă: oprește-te din vorbit timp de 3-5 minute, astfel încât participanții să poată rămâne în tăcere și să se concentreze asupra respirației. După ce s-au terminat cele 3-5 minute, continuă îndrumarea.

Acum vom începe să ne întoarcem încet de la meditație, mișcându-ne ușor degetele, picioarele și degetele de la picioare și mișcându-ne corpul ușor. Poate vrei să te întinzi puțin

cu ochii închiși. Și ori de câte ori te simți pregătit, poți încet, ușor și în timpul tău, să deschizi ochii".

Reflectare:

După meditație, invită participanții să-și împărtășească experiențele. Poți pune următoarele întrebări:

- Cum te-ai simțit?
- Meditația s-a simțit lungă sau scurtă?
- Te simți mai relaxat acum?
- Cum te simți intelectual, fizic, emoțional și spiritual?

Notă: Amintește-le participanților, în special celor noi în meditație, că este normal dacă nu s-au relaxat complet. Exersând, devine mai ușor să fii prezent și să obții o relaxare mai profundă.

Pasul 8 - Debriefing (5 min)

Invită fiecare participant să împărtășească 1 cuvânt care definește ce ia cu el și cum se simte la finalul sesiunii. Dacă ai un grup de peste 30 de participanți, atunci poți pur și simplu să ceri câtorva participanți din cameră să împărtășească cum se simt și ce cred că pot lua cu ei.

Încurajează participanții să se bucure de călătoria de a-și explora scopul și pasiunile. Amintește-le că aceste exerciții sunt instrumente care îi ajută să înțeleagă ce îi motivează, ce le place să facă și ce aduce flux, sănătate, bunăstare și fericire în viața lor.

5. ATELIER DE COMUNICARE FAȚĂ ÎN FAȚĂ

Obiectivele:

- identificarea nevoilor și a emoțiilor, precum și exprimarea lor cu claritate, într-un mod care promovează conexiunea;
- dezvoltarea abilităților de ascultare activă;
- construirea unui stil de comunicare sănătos, învățând să te exprimi sincer și cu bunățate și să asculți cu empatie;
- dezvoltarea conștientizării de sine și concentrarea pe anumite tipare de vorbire;
- crearea conexiunii prin practica non-verbală, explorarea interconexiunii și creșterea gradului de conștientizare a celorlalți, construirea empatiei;

- înțelegerea universalității nevoilor și emoțiilor umane și dezvoltarea imaginației morale (capacitatea noastră de a ne imagina în pielea altora) și a sensibilității de a ne imagina cum ar fi să fii acea persoană;
- învățarea practicilor de autocompasiune.

Practici de comunicare non-violentă bazate pe concentrarea conștiinței noastre pe patru domenii: ceea ce observăm, ceea ce simțim și avem nevoie și ceea ce cerem pentru a ne îmbogăți viața, precum și ceea ce celălalt simte, are nevoie și cere, indiferent de modul în care aceste lucruri sunt exprimate;

Crearea conexiunii ca bază a medierii și soluționării conflictelor - participanții vor învăța să joace rolul mediatorului, acela de a crea un mediu în care părțile să se poată conecta, să-și exprime nevoile, să înțeleagă dorințele celuilalt și să ajungă la strategii pentru a satisface aceste nevoi;

Stabilește relații bazate pe onestitate și empatie care vor satisface în cele din urmă nevoile tuturor.

Pasul 1 – Prezintă-te pe tine și subiectul atelierului. (5 min)

"Cum trebuie să relaționăm unii cu alții ca oameni? Ce impact avem unul asupra celuilalt? Pot cuvintele noastre să ne hrănească sau să ne deterioreze relațiile? Poate comunicarea să îmbogățească lumea în care trăim? Ne putem simți încrezători și mulțumiți atunci când trecem prin viață cu compasiune? Pot alții să ne satisfacă mai bine pe noi și nevoile noastre dacă le exprimăm clar și ne asumăm responsabilitatea pentru emoțiile noastre? Acestea sunt câteva întrebări la care comunicarea non-violentă, dezvoltată de Dr. Marshall B. Rosenberg, răspunde prin teorie și practică. Această metodă încurajează relațiile intra și interpersonale de compasiune, colaborare și grijă. Poate fi aplicată în diverse medii, de la relații apropiate, la conflicte de muncă, școli și chiar conflicte interrasiale. Vor fi prezentate obiectivele și pașii de bază ai CNV. CNV ne ajută să ne conectăm unii cu alții și cu noi înșine într-un mod care permite compasiunii noastre naturale să înflorească. Ne ghidează să reformulăm modul în care ne exprimăm și îi ascultăm pe ceilalți, concentrându-ne conștiința pe patru domenii: ceea ce observăm, ceea ce simțim și avem nevoie și ceea ce cerem pentru a ne îmbogăți viața. CNV încurajează ascultarea profundă, respectul și empatia și generează o dorință reciprocă de a dăru din inimă."

Stabilește liniile directoare pentru munca în grup: confidențialitate - ceea ce înseamnă că

ceea ce este partajat în acest grup este confidențial și rămâne aici. O altă regulă este că nimic nu este obligatoriu și totul este acceptat (desigur, cu excepția oricărei forme de violență).

Pentru a putea lucra cu principiile CNV, cineva are nevoie de o bună conștientizare a ceea ce se întâmplă în mintea și corpul său. Prin urmare, vei începe prin a ghida o meditație cu scopul de a crește starea de conștientizare și prezență a participanților.

Pasul 2 - Dezvoltarea conștientizării - 15 min

Introdu meditația - scopul este de a deveni mai conștienți de informațiile pe care le primim prin simțurile noastre. Ei trebuie doar să observe, nimic mai mult, pentru a practica o observație obiectivă.

a. Privește - 1 min

Conștientizează ceea ce vezi: observă gama variată de impresii vii – forme, culori, mișcare, dimensionalitate, întreaga lume vizibilă.

b. Ascultă - 1 min

Conștientizează ceea ce auzi: înregistrează diferitele sunete preluate de urechi – o gamă diversă de intensități, înălțimi și calități tonale, poate inclusiv miracolul obișnuit al vorbirii sau minunea muzicii.

c. Simte - 1 min

Conștientizează ceea ce atingi: textură (netedă, aspră, uscată, lipicioasă sau umedă), greutate (greă, ușoară, solidă sau goală), plăcere, durere, căldură, frig și restul. De asemenea, observă cum se simte corpul tău acum și compară asta cu multe alte moduri în care se simte în alte momente, obosit sau energic, rigid sau flexibil, dureros sau plăcut și așa mai departe.

d. Gustă - 1 min

Conștientizează cum este să guști: gustă o serie de alimente și substanțe diferite sau amintește-ți și încearcă să îți imaginezi gustul lor.

e. Miroase - 1 min

Conștientizează ceea ce miroși: mirosul corpurilor calde, mirosul pământului, tămâiei, fumului, parfumului, cafelei, cepei, alcoolului și al mării. Amintește-ți și imaginează-ți cât mai multe dintre ele.

f. Respiră - 1 min

Fii atent la respirație. Cu un moment în urmă probabil că nu erai conștient de respirația ta,

chiar dacă ai inspirat și expirat de cincizeci de ori în timp ce făceai acest exercițiu. Ține-ți respirația câteva secunde. Expiră. Acum inspiră adânc. Observi că a fi conștient de respirație îți permite să o modifici în mod deliberat.

g. Simte emoții - 1 min

Conștientizează sentimentele tale. Amintește-ți diferența dintre furie și bucurie, dintre seninătate și entuziasm și cât mai multe alte emoții pe care dorești să le simți. Cât de real se simt emoțiile?

h. Gândește - 1 min

Conștientizează propriile gânduri. La ce te-ai gândit în timp ce făceai acest exercițiu? La ce te gândești acum? Cât de reale par gândurile?

i. "Eu" - 1 min

Conștientizează faptul că lumea te include întotdeauna. După cum a remarcat William James, faptul că eu văd, eu aud, eu simt, eu cred, toate acestea reprezintă fundamentul experienței. Nu ești ceea ce vezi, auzi, gândești sau simți; trăiești aceste experiențe. Probabil cel mai important tu ești acela care conștientizează. Ești întotdeauna în centrul universului tău multidimensional de experiență, dar nu ești întotdeauna conștient de tine însuși.

j. Menținerea conștientizării în mișcare - pune o melodie instrumentală - invită participanții să se miște prin cameră și ghidează-i din nou să devină conștienți de ceea ce văd, aud, simt, miros etc. (ca în secvența anterioară, dar mai rapid) în timp ce se mișcă.

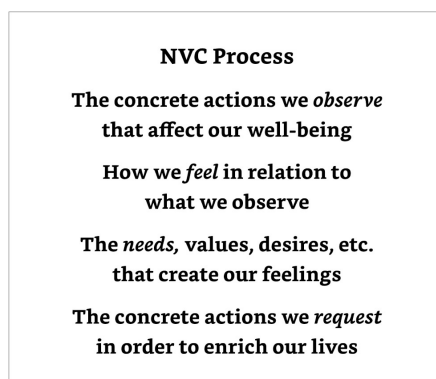
La final – discutați invitându-i să spună câteva cuvinte despre experiența lor.

Pasul 3 - NVC (30 min)

Materiale necesare - Flip chart Introdu procesul CNV:

Începem prin a observa ce se întâmplă într-o situație: ce afirmații sau acțiuni sunt bune sau nu pentru viața noastră? Exprimă aceste observații fără a introduce nicio judecată sau evaluare. Spune doar ceea ce vezi, auzi, ceea ce observi, indiferent de ceea ce crezi despre asta. Al doilea pas este să identificăm cum ne simțim: ce se întâmplă în corpul meu în acea situație? Ce emoții, senzații și sentimente se trezesc în mine? Apoi exprimă aceste emoții și sentimente în cuvinte. Un al treilea pas este exprimarea nevoilor legate de aceste emoții. Ultimul pas este să împărtășim cererea noastră: ce vreau să-mi îmbogățesc viața într-un mod concret, pozitiv și clar.

Oferă exemple.



Prezintă **regula de aur** notând-o pe flipchart - **mă simt(emoție).... când(comportament)**

..... **Am nevoie de... (nevoie). Ai putea... (cerere)?**

Cere participanților să formeze perechi și să aleagă o situație din viața lor în care au avut un conflict sau o tensiune și să folosească principiile CNV pentru a încerca să abordeze acea situație. Persoana A - alege o situație și îi dă un rol persoanei B. Persoana A folosește principiile CNV pentru a-și exprima nevoile și sentimentele și pentru a face o cerere, iar la sfârșit, persoana B răspunde. Apoi schimbă rolurile.

Reflecție cu întregul grup - împărtășirea observațiilor, intuițiilor și experiențelor lor.

Pasul 4 - Exercițiu de conectare (25 min)

Materiale necesare - difuzor și muzică

Introducere: Explică exercițiul: A fi în interacțiune cu ceilalți este un joc de a conduce și de a asculta, de a conecta, de a urmări, de a inspira și de a crea împreună. În această exercițiu participanții vor face perechi. Stând unul în fața celuilalt, cu mâinile în față, o persoană va începe (rolul A) și își va mișca mâinile și corpul, în timp ce cealaltă persoană (rolul B) va oglindi mișcările, urmărind cât mai precis posibil. Lăsa-i să exploreze timp de 5 minute. Persoana A conduce acțiunea, iar persoana B o urmează. Când melodia se termină, cere-le să schimbe rolurile. Persoana B va conduce și persoana A va urma, pe ritmul unui alt cântec. La final, în ultimele 5 minute (sau pe ritmul ultimei piese) rolurile nu mai sunt stabilite, ei sunt invitați să experimenteze să prelia conducerea sau să urmeze, creând o mișcare împreună.

Reflectare

Invită participanții să împărtășească despre experiența lor, mai întâi timp de 3 minute în

pereche, iar la final, poți dedica alte câteva minute pentru a împărtăși cu tot grupul.

- Care rol a fost mai confortabil pentru ei?
- Ce a fost dificil?
- Cum s-au înțeles în partea a 3-a a exercițiului?

Pasul 5 - Pauză de cafea (15-30 min)

Pasul 6 - Ascultare activă (30 min)

Materiale necesare - ceas și clopoțel, flipchart (scrie întrebările pe el)

Prezentarea activității : a doua parte esențială a CNV se concentrează pe modul în care receptăm cealaltă persoană și cum ascultăm și primim cu empatie ceea ce se spune sau nu se spune. Empatia ne cere să lăsăm deoparte judecata și critica și să ascultăm cu inima deschisă. Nu necesită sfaturi sau asigurări, nici găsirea de soluții sau rezolvarea problemelor lor. În schimb, înseamnă să ne concentrăm întreaga atenție asupra celeilalte persoane, oferindu-i timp și spațiu pentru a exprima ceea ce are nevoie și pentru a se simți înțeleasă, acest lucru este surprins de zicala budistă: "Nu sta acolo degeaba, fă ceva".

Când învățăm să ascultăm empatic, putem folosi principiile CNV și atunci auzim doar ceea ce cea persoană observă, simte, are nevoie și cere.

Participanții vor forma din nou perechi, unul va împărtăși un eveniment din viața sa timp de 5 minute, celălalt va trebui să asculte, cu atenție, fără să spună nimic, fără să dea din cap, doar să fie prezent și atent. Apoi își schimbă rolurile. Facilitatorul va ține evidența timpului și va suna clopoțelul când a trecut timpul alocat.

A doua parte a exercițiului se derulează în aceleași perechi, unul vorbește, împărtășind un eveniment din viața sa, timp de aproximativ 4 minute, în timp ce celălalt ascultă, reflectând la aceste 5 întrebări.

- Ce văd?
- Ce aud?
- Ce simt?
- Ce îmi imaginez?
- Ce mă emoționează?

După discurs, cel care a ascultat scrie răspunsurile la aceste întrebări. Apoi se schimbă rolurile și se repetă acțiunile. A doua persoană va împărtăși acum timp de 4 minute o poveste, fără a fi întreruptă. Cealaltă va asculta activ cu cele 5 întrebări în minte. Acordă

participanților 5 minute pentru a-și împărtăși experiența și reflecțiile.

A treia parte a activității constă în exersarea ascultării, focusul fiind concentrarea pe ceea ce se spune. Unul vorbește, celălalt ascultă, încercând să-i identifice sentimentele, nevoile și cererile chiar dacă nu sunt clar exprimate. Apoi în perechi, unul va vorbi timp de 5 minute, iar celălalt va asculta sentimentele, nevoile și cererile sale. Ulterior își schimbă rolurile.

Se încheie cu un moment de împărtășire în perechi, apoi cu un debriefing în cadrul întregului grup.

- Ce diferențe au observat în calitatea atenției lor?
- Cum a fost să asculți, să împărtășești o poveste fără să fii întrerupt?
- Care rol a fost dificil?
- Cu ce s-au luptat?

Pasul 6 - Autocompasiune (30 min) Materiale necesare - hârtii și pixuri

Introducere: Cu toții avem părți din noi înșine, comportamente, caracteristici etc., care nu ne plac, care ne pot face să credem că nu suntem suficient de buni sau să experimentăm rușine sau vinovăție. Condiția umană este imperfectă, iar sentimentele de eșec și inadecvare fac parte din experiența de a trăi o astfel de viață.

Invită participanții la un exercițiu de scriere în jurnal. Vor începe prin a se gândi la trăsături, evenimente, greșeli pe care se luptă să le accepte, scriind despre o problemă pe care o au și care tinde să-i facă să se simtă inadecvati sau rău cu ei înșiși. Acordă-le 7 minute pentru a scrie liber despre acest subiect, identificând narațiunea și dialogul interior și emoțiile pe care le experimentează. Adresează câteva întrebări, dacă este necesar: ce simt, cum se simt, ce este provocator? Cum simt față de ei înșiși ?

Pentru a doua parte, invită-i să se gândească la persoana pe care o iubesc cel mai mult și să-și imagineze că această persoană se simte rău cu ea însăși, se luptă, se judecă și se învinovățește pentru neajunsurile sau pentru greșelile sale. Invită-i să scrie ce i-ar spune? Cum ar vorbi cu persoana iubită? (5 min)

Pentru a treia parte, invită participanții să citească ambele texte și să observe dacă există vreo diferență și, dacă da, care este diferența și de ce există? Ce îi face să merite un tratament diferit față de cel iubit? (5 min)

Pentru ultima parte (7 min), invită participanții să-și scrie o scrisoare din perspectiva unui

prieten imaginar, un prieten plin de iubire necondiționată, grijă, afecțiune, compasiune. Un prieten îți poate vedea toate punctele forte și punctele slabe, inclusiv aspectul de legat de sine despre care tocmai s-a scris. Invită-i să simtă pe deplin ceea ce simte acest prieten pentru ei și să scrie o scrisoare de la acest prieten iubitor concentrându-se pe subiectul despre care au scris la început. Ce ar spune acest prieten? Cum le-ar vorbi prietenul? Ce cuvânt de înțelepciune, dragoste și grijă are de oferit acest prieten? Scrisoarea trebuie infuzată cu compasiunea lor, cu afecțiunea și acceptarea lor. După aceea, oferă-le câteva momente pentru a accesa sentimentul de compasiune, primind această iubire necondiționată de la acel prieten. Invită-i să citească din nou scrisoarea permițând corpului să simtă și să primească compasiune.

Pasul 7 - Evaluare (10 min)

Invită participanții să reflecteze la ceea ce iau acasă cu ei și roagă-i pe unii dintre ei să-și împărtășească gândurile cu grupul. Pentru încheiere, roagă-i pe fiecare dintre ei să împărtășească un cuvânt care să poată reflecta ceea ce simt. Dacă ai un grup de peste 30 de participanți, atunci poți, pur și simplu, să ceri câtorva participanți din cameră să împărtășească cum se simt și ce iau cu ei.

RESURSE ȘI LECTURI SUGERATE

Cărți

1. Brown, B. (2021): *Atlasul inimii: cartografierea conexiunii semnificative și a limbajului experienței umane*. Random House.
2. Darwin, C. (1998): *Expresia emoțiilor la om și animale*. Londra: Oxford University Press.
3. Garcia, H. și Miralles, F. (2016): *Ikigai: secretul japonez pentru o viață lungă și fericită*. Editura Tuttle.
4. Kolk, B. van der (2015): *Corpul păstrează scorul: creier, minte și corp în vindecarea traumei*. Penguin Books Ltd.
5. Levin, P. (1997): *Trezirea tigrlui: vindecarea traumei: capacitatea înăscută de a transforma experiențele copleșitoare*. Cărți din Atlanticul de Nord.
6. Mate, G. (2019): *Când corpul spune nu: costul stresului ascuns*. Vermilion.
7. Mate, G. (2019): *Minți împrăștiate: originile și vindecarea tulburării de deficit de atenție*. Vermilion.
8. Neff, K. D. (2023): *Autocompasiune: teorie, metodă, cercetare și intervenție. Revizuirea anuală a psihologiei*, 74: 193-217.
9. Plotkin, B. (2003): *Soulcraft: Trecerea în misterele naturii și psihicului*. Biblioteca Lumii Noi.
10. Plotkin, B. (2008): *Natura și sufletul uman: cultivarea întregirii și a comunității într-o lume fragmentată*. Biblioteca Lumii Noi.
11. Plotkin, B. (2013): *Mintea sălbatică: un ghid de teren pentru psihicul uman*. Biblioteca Lumii Noi.
12. Plotkin, B. (2021): *Călătoria inițierii sufletului*. Biblioteca Lumii Noi.
13. Rosenberg, MB și Chopra, D. (2015): *Comunicarea nonviolentă: un limbaj al vieții*. Ediția a 3-a. Presa PuddleDancer.
14. Rumi, M. (1997): *Rumi esențial*. Cărțile castelului.

Articole

15. Shapiro, S. L., Carlson, L. E., Astin, J. A. și Freedman, B. (2006): Mecanisme de mindfulness. *Jurnalul de psihologie clinică*, 62(3), 373–386. doi: 10.1002/jclp.20237. PMID: 16385481.

Link-uri web

16. Roata emoțiilor: [Roata emoțiilor](#)
17. Diagrama Ikigai: [Imprimarea posterului Ikigai](#)
18. *Lifebook* de John și Missy Butcher: [Mindvalley Lifebook Online](#)
19. Program de autodezvoltare pentru învățarea meditației și mindfulness de către Fundația World Peace Initiative: [Fundația World Peace Initiative](#)
20. Școala de Yoga Transformațională SriMa: [Yoga Transformațională SriMa](#)
21. *Vorbește și inspiră* de Lisa Nichols: [Mindvalley vorbește și inspiră](#)
22. Dr. John Churchill - *Podcast Sintonizare ca medicină mondială* , 9 martie 2024, pe *Emerge: Înțelegerea a ceea ce urmează*.
23. Dr. John Churchill - *Cum să te trezești și să te apari pentru o planetă care are nevoie de tine*, 14 mai 2024, pe *Know Yourself*.

CAPITOLUL II: TIMPUL ESTE ESENȚIAL

Creat de SEP

1. Generația Z și relația ei cu timpul

1.1. Cine este Generația Z?

Generația Z, adică voi, cei născuți între mijlocul anilor '90 și 2010, sunteți supranumiți "Generația Digitală" sau "iGen". Și pe bună dreptate – ați crescut cu telefoane inteligente, rețele sociale și Internetul la îndemână încă de când mergeați de-a bușilea. Sunteți o generație care trăiește în viteză, mereu conectată și în pas cu tehnologia. Totuși, ce vă face atât de speciali? Hai să descoperim!

- **Viața în era digitală:** Pentru voi, tehnologia nu e doar un instrument, ci un mod de viață. Fie că faceți TikTok-uri, căutați inspirație pe Pinterest sau rezolvați probleme pe Google, mediul online e „acasă”.

- **Socializarea online:** Prietenii sunt doar la un mesaj distanță, iar relațiile se construiesc prin emoji-uri, meme-uri și share-uri. Sunteți experți în a transforma rețelele sociale în adevărate platforme de exprimare personală.

- **Adaptabilitate incredibilă:** Noile aplicații, tendințe sau dispozitive? Nicio problemă! Voi înțelegeți și învățați totul mai repede decât generațiile de dinainte.

- **Independență și antreprenoriat:** Mulți dintre voi visează să fie propriii lor șefi. Start-up-ul vostru ar putea începe chiar din camera voastră, cu un laptop și o idee genială.

- **Valori progresiste:** Incluziunea, diversitatea și dreptatea socială sunt importante pentru voi. Vă implicați activ în problemele care contează și nu vă temeți să luați atitudine.

- **Provocări de concentrare:** Da, viața digitală vine și cu provocări. Distracția e la un swipe distanță, iar să rămâi concentrat poate fi uneori greu.

- **Pasiune pentru diversitate:** Lumea e un loc plin de culori și perspective, iar voi sunteți primii care o îmbrățișează cu brațele deschise.

Cum vă gestionați timpul

Dacă ar fi să rezumăm relația voastră cu timpul, am spune că tehnologia joacă un rol central. Dar există câteva aspecte care merită atenție:

- **Timp online:** Petreceți ore întregi pe dispozitive – fie că e vorba de scroll-ul nesfârșit sau de proiecte creative. Deși productiv, timpul online poate să „zboare” fără să vă dați seama.



- **Distrageri digitale:** E greu să rămâneți concentrați când notificările vă bombardează din toate direcțiile. Multitasking-ul devine o provocare.

- **Preferința pentru comunicarea digitală:** Față în față sau la telefon? Poate. Dar un mesaj rapid e mult mai la îndemână. Vă prioritizați relațiile în funcție de timpul disponibil și platformele pe care le folosiți.

- **Planificarea activităților:** Planificarea clasică nu e tocmai punctul vostru forte, dar când intervine o aplicație cool, lucrurile se schimbă. Digitalul vă vine în ajutor pentru a ține totul organizat.

- **Flexibilitatea contează:** Timpul liber e sacru! Preferința voastră pentru activități relaxante și flexibilitatea în alegeri arată cât de mult apreciați libertatea de a decide ce faceți cu timpul vostru.

Pe scurt, voi sunteți o generație care inspiră prin creativitate, dinamism și deschiderea către schimbare. Provocarea e să găsiți un echilibru între viața online și offline, să vă concentrați pe ceea ce contează cu adevărat și să vă folosiți resursele digitale pentru a construi un viitor extraordinar.

1.2. Cum percepeți voi, Generația Z, timpul?

Pentru voi, timpul este o resursă prețioasă, dar gestionarea lui nu e mereu o misiune ușoară. Cercetările ne-au arătat câteva lucruri interesante despre cum vă organizați, ce preferați și ce provocări întâmpinați. Să vedem cum arată timpul prin ochii Generației Z!



- **Timp și tehnologie: nedespărțiți**

Ați crescut cu telefoane, tablete și laptopuri care sunt practic o extensie a voastră. Nu-i de mirare că petreceți ore bune conectați, fie că învățați, socializați sau doar vă relaxați. Deși util, timpul petrecut online poate scăpa uneori de sub control, lăsând mai puțin spațiu pentru alte activități.

- **Distragerile sunt peste tot**

Notificări, meme-uri, videoclipuri scurte – toate vă bombardează atenția. E greu să rămâi concentrat pe o sarcină atunci când telefonul vibrează la fiecare câteva minute. Distragerile digitale sunt una dintre cele mai mari provocări în gestionarea timpului.

- **Comunicarea digitală: mai ușor, mai rapid**

De ce să dai un telefon când poți trimite un mesaj rapid? Mulți dintre voi preferați comunicarea

online, care este mai eficientă și mai puțin intruzivă. Dar acest stil influențează modul în care vă construiți relațiile și cât timp alocați pentru ele.

- **Planificare digitală**

Planificarea tradițională poate părea plictisitoare, dar aplicațiile și instrumentele digitale sunt aliatul perfect. Setările automate de atenționare, calendare colorate și liste interactive vă ajută să țineți totul sub control, chiar dacă planificarea pe termen lung rămâne o provocare.

- **Timpul liber, pe primul loc**

Flexibilitatea și libertatea de a alege cum să vă petreceți timpul sunt esențiale pentru voi. Preferințele voastre pentru relaxare și distracție pot câteodată să intre în conflict cu timpul dedicat dezvoltării personale sau profesionale.

Ce înseamnă toate acestea?

E clar că tehnologia joacă un rol major în viața voastră de zi cu zi, modelând nu doar cum petreceți timpul, ci și cum interacționați cu lumea din jur. Dar, cu puțină organizare (și câteva aplicații utile), puteți transforma aceste obiceiuri într-un avantaj.

Punctul de plecare? Găsiți un echilibru între digital și offline, folosiți tehnologia pentru a vă sprijini obiectivele și amintiți-vă că uneori e bine să faceți un pas înapoi, să respirați și să trăiți momentul. 🕒

1.3. Cum influențează tehnologia gestionarea timpului pentru Generația Z?

Tehnologia și mediul digital sunt parte integrantă din viața Generației Z, având un impact profund asupra modului în care percepeți și gestionați timpul. E ca o sabie cu două tăișuri: pe de o parte, vă oferă superputeri digitale, dar, pe de altă parte, vine cu provocări. Haideți să vedem ambele fațete

Impactul pozitiv: Cum vă ajută tehnologia să economisiți timp

- **Acces rapid la informație:** Într-o lume digitală, răspunsurile sunt la un click distanță. Vă doriți să învățați ceva nou? Tutorialele, articolele și videoclipurile sunt gata să vă ajute în câteva secunde.
- **Flexibilitate în organizare:** Tehnologia vă permite să fiți șefii propriului program. Cu aplicații de planificare sau calendare digitale, puteți să vă setați memento-uri, să organizați liste de sarcini și să prioritizați eficient.

- **Comunicare și colaborare fără limite:** Distanțele nu mai contează. Proiectele de grup, întâlnirile sau brainstorming-urile se fac acum pe platforme digitale, care simplifică colaborarea și economisesc timp.

- **Eficiență prin automatizare:** Plăți online, notificări automate sau sincronizarea programelor? Tehnologia vă ajută să eliminați sarcinile repetitive și să vă concentrați pe ceea ce contează cu adevărat.

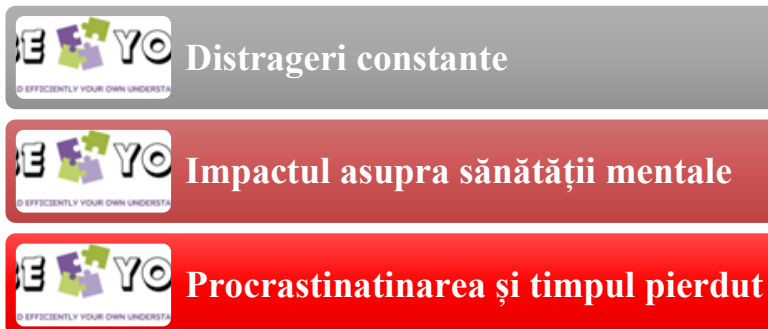


Impactul negativ: Capcanele timpului digital



inofensive.

- **Distrageri constante:** Notificările care apar în mod neașteptat, scroll-ul nesfârșit pe social media sau ultimele episoade dintr-un serial captivant vă pot face să pierdeți ore prețioase fără să realizați.
- **Procrastinarea și timpul pierdut:** Jocurile video, TikTok sau YouTube pot deveni adevărați "hoți de timp". Procrastinarea devine o provocare, mai ales când sarcinile importante sunt amânate pentru activități de relaxare aparent inofensive.
- **Impactul asupra sănătății mentale:** Timpul petrecut excesiv în online poate duce la anxietate sau sentimentul că "pierdeți timpul". În plus, izolarea socială și comparațiile constante din social media vă pot afecta motivația și productivitatea.



Cum să găsiți un echilibru?

Pentru voi, tehnologia este un instrument puternic, dar cheia este să o folosiți conștient.

- **Setați limite:** Folosiți funcții de monitorizare a timpului petrecut pe dispozitive și impuneți pauze regulate.
- **Prioritizați activitățile esențiale:** Începeți ziua cu sarcinile care contează cel mai mult și lăsați relaxarea pentru mai târziu.
- **Deconectați-vă uneori:** Momentele offline sunt esențiale pentru sănătatea mentală. Ieșiți la o plimbare, citiți o carte sau petreceți timp cu prietenii față în față.

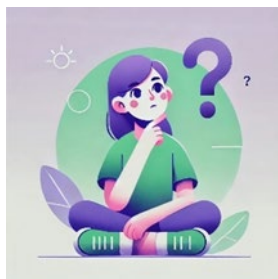
Tehnologia este un aliat incredibil, dar, ca orice resursă, trebuie folosită cu înțelepciune. În echilibru, puteți transforma mediul digital într-un adevărat sprijin pentru a gestiona timpul mai bine și a vă atinge obiectivele. 😊

1.4. De ce este important managementul timpului pentru tine?

Timpul este ca un buget zilnic – îl primești în fiecare dimineață, dar nu îl poți economisi pentru ziua de mâine. Cum îl cheltuiești face diferența între a-ți atinge visurile și a simți că mereu rămâi în urmă. Managementul timpului nu e doar o abilitate, e cheia spre o viață echilibrată, fericită și productivă. Hai să vedem cum te poate ajuta să îți construiești viața pe care ți-o dorești!

Beneficiile gestionării eficiente a timpului

- **Devii mai eficient și mai organizat:** Înainte de toate, e important să știi ce ai de făcut și când să o faci. Dacă prioritizezi sarcinile importante, vei reuși să eviți procrastinarea și să îți folosești energia acolo unde contează. Întreabă-te:



✓ *Ce trebuie să fac mai întâi?*

✓ *Ce poate aștept*

- **Stresul dispare (sau măcar se diminuează):** Simți că ești prins în haos și sarcinile te copleșesc? Cu un plan bine pus la punct, lucrurile devin clare, iar termenele limită nu mai par atât de înfricoșătoare. Când ai control asupra timpului, ai mai puțin stres și mai multă liniște.

- **Ești mai productiv în mai puțin timp:** Concentrează-te pe sarcinile importante și vei observa cum reușești să faci mai multe lucruri într-o zi. De ce să pierzi ore pe lucruri ne semnificative, când poți avansa spre obiectivele care chiar contează?

- **Echilibrul dintre viața personală și profesională devine posibil:** Viața nu înseamnă doar muncă sau școală, ci și prieteni, familie, hobby-uri și timp pentru tine. Gestionarea corectă a timpului îți permite să te bucuri de toate aceste lucruri fără să te simți vinovat sau epuizat.

- **Îți atingi obiectivele pas cu pas:** Ai visuri mari? Perfect! Managementul timpului te ajută să le împarți în pași mici și să faci progres constant. De fiecare dată când bifezi o etapă, te apropii și mai mult de ceea ce îți dorești.

- **Flexibilitatea te ajută să te adaptezi:** Nu uita: planurile nu sunt rigide. Viața poate veni cu surprize și e important să te adaptezi fără să pierzi din vedere ce contează cu adevărat. Fii flexibil, dar rămâi concentrat pe obiectivele tale pe termen lung.

1.5. Cum influențează gestionarea timpului succesul tău la școală și în carieră

Gestionarea eficientă a timpului este esențială pentru a-ți atinge obiectivele, fie că este vorba despre școală, hobby-uri sau planuri de viitor. Învățând să îți organizezi timpul, poți avea rezultate mai bune la școală, mai mult timp liber pentru activitățile care îți plac și mai puțin stres.

Cum te ajută gestionarea timpului la școală

- ✓ **Planificarea învățării:** Dacă îți organizezi timpul, poți aloca momente dedicate pentru teme, învățat și pregătirea pentru teste, fără să te simți copleșit.

- ✓ **Prioritizarea sarcinilor:** Concentrează-te pe ceea ce este cu adevărat important, cum ar fi proiectele sau testele importante, și lasă activitățile mai puțin urgente pentru mai târziu.

✓ **Evitarea procrastinării:** Atunci când știi ce ai de făcut și când, vei fi mai motivat să te apuci de treabă și să nu mai amâni.

✓ **Mai puțin stres:** O bună organizare te ajută să te simți mai în control și să eviți stresul dinaintea termenelor limită.

Cum te ajută gestionarea timpului pentru viitorul tău

✓ **Eficiență:** Începe să îți organizezi timpul de acum pentru a învăța cum să fii productiv și să rezolvi mai multe sarcini într-un timp mai scurt.

✓ **Flexibilitate:** Atunci când ai un plan bine pus la punct, ești pregătit să te adaptezi dacă apar schimbări neașteptate, cum ar fi sarcini suplimentare sau activități noi.

✓ **Dezvoltare personală:** Folosește timpul pentru a învăța lucruri noi, să te înscrii la cursuri sau să participi la activități extracurriculare care îți plac și te ajută să crești.

✓ **Pregătirea pentru carieră:** Dacă îți gestionezi bine timpul, vei avea mai mult spațiu pentru a te implica în proiecte sau voluntariat care te pot ajuta în viitoarea ta carieră.

Prin organizarea eficientă a timpului, vei avea mai multă libertate să faci ceea ce îți place, să te bucuri de timpul liber și să te pregătești pentru succesul școlar și viitorul tău profesional. Timpul bine gestionat este o investiție în tine și în ceea ce poți deveni!"

1.6. Gestionarea timpului: Ce putem învăța unii de la alții?

Te-ai certat vreodată cu un adult din viața ta – poate părinți, profesori sau un șef de la un job part-time – pentru că aveau opinii diferite despre cum să-ți folosești timpul? Poate ai auzit remarci precum „Stai prea mult pe telefon!” sau „Trebuie să fii mai organizat!”. În realitate, aceste discuții vin din modul diferit în care tinerii și adulții își gestionează timpul, bazat pe responsabilități, priorități și experiențe de viață diferite.

Hai să analizăm aceste diferențe printr-un exemplu mai personal:

Imaginează-ți că trebuie să pregătești o prezentare pentru școală, dar preferi să te relaxezi puțin pe rețelele sociale. Între timp, părintele tău se stresează să termine treburile gospodărești, să plătească facturi și să își organizeze ziua de muncă. Ce crezi că vede fiecare dintre voi în celălalt?

❖ **Responsabilități diferite**

- **Tu:** Educația, hobby-urile, prietenii și timpul online sunt prioritățile tale de zi cu zi. Îți permiți să amâni unele lucruri, pentru că poate nu ai încă responsabilități financiare sau grija unei gospodării.
- **Adulții:** Munca, plata facturilor, gătitul și planificarea zilei întregii familii sunt prioritățile lor. Pentru ei, fiecare minut contează pentru că jonglează multe responsabilități în același timp.

❖ **Abilități de organizare**

- **Tu:** Poți să simți că ai „timp suficient” pentru toate, dar uneori subestimezi cât durează să termini o sarcină. E ușor să te pierzi într-un videoclip sau un joc.
- **Adulții:** Au ani de experiență în a învăța cum să planifice și să estimeze timpul. De aceea, uneori insistă să-ți planifici mai bine ziua – vor să te ajute să eviți greșelile lor.

❖ **Motivații diferite**

- **Tu:** Poate că te motivează mai mult gândul la distracție, să te simți parte dintr-un grup de prieteni sau să termini treburile cât mai repede pentru a avea timp liber.
- **Adulții:** Ei au adesea motivații mai „serioase” – să asigure stabilitatea familiei, să își îmbunătățească cariera sau să economisească pentru viitor. De aceea par mereu „pe fugă”.

❖ **Timpul perceput diferit**

- **Tu:** Uneori poate simți că ai timp la nesfârșit pentru toate. Fie că vorbim de școală, proiecte sau hobby-uri, presiunea poate părea mai mică – până în ziua dinaintea unui deadline!
- **Adulții:** Ei văd timpul ca pe o resursă limitată. De aceea, uneori se frustrează dacă pare că „pierzi vremea”.

Cum putem învăța unii de la alții?

- **Învăță de la adulți:** Observă cum își planifică ziua și încearcă să aplici trucuri care funcționează pentru tine. De exemplu, fă-ți o listă scurtă cu ce trebuie să termini până la o anumită oră.
- **Ajută-i să te înțeleagă:** Explică-le că, pentru tine, pauzele de relaxare sau timpul petrecut cu prietenii online sunt importante pentru echilibrul tău emoțional.
- **Găsiți un teren comun:** Poți să accepți sfaturile lor despre prioritizare și să le arăți că și tu ești capabil să termini sarcini importante fără să renunți complet la distracție.

În final, gestionarea timpului nu trebuie să fie un motiv de conflict. E un „joc” pe care îl înveți pe parcurs – și chiar dacă adulții au ani de practică în plus, și ei au fost cândva ca tine. Iar tu ai ceva ce ei poate că au uitat: spontaneitatea și abilitatea de a te bucura de momentul prezent. Dacă vă ascultați unii pe alții, puteți învăța lucruri valoroase despre cum să echilibrați responsabilitățile și bucuriile vieții.

2. Timpul tău este prețios: învață să te protejezi de „hoții de timp”

Știi senzația aceea când îți începi ziua plin de hotărâre, cu o listă clară de sarcini, dar la sfârșit te întreb: „Unde s-a dus ziua asta? Ce am făcut cu timpul meu?”. Nu ești singurul. De multe ori, nu e vorba că nu ești capabil, ci că timpul tău a fost furat de „hoții de timp”.

„Hoții de timp” sunt acele persoane, activități sau obiceiuri care te distrag și îți consumă ore prețioase fără ca tu să realizezi. Sunt invizibili și se strecoară ușor în rutina ta zilnică, afectându-ți concentrarea, eficiența și capacitatea de a-ți atinge obiectivele.

Ei sunt peste tot, invizibili, tăcuți dar foarte activi și dacă nu ești atent îți fură o mare parte din această resursă importantă. În zadar vei striga „Nu mai am timp” când în final vei constata că nu vei mai putea recupera minutele pierdute. Chiar dacă „hoții de timp” nu vor dispărea niciodată, managementul timpului te poate ajuta să îi controlezi.



Primul lucru pe care trebuie să îl faci este să recunoști acești „hoții de timp”. Identificarea lor este extrem de importantă dacă vrei să nu îți mai irosești timpul și să îți crești eficiența învățării sau a muncii. „Hoții de timp” îmbracă diferite forme exploataând rutina ta zilnică, deghizându-se în sarcini sau responsabilități care îți par a fi urgente și importante: parcurgerea rețelelor de socializare, verificarea excesivă a e-mailurilor, întâlniri lipsite de importanță, sarcini inutile etc. Ceea ce au în comun este că nu contribuie la creșterea ta personală și la atingerea obiectivelor tale de carieră. Îți oferă în schimb, sentimentul de ocupare, acela că ești important, împiedicându-te să realizezi o muncă esențială, cu impact asupra vieții tale. Chiar dacă hoții de timp acționează diferit de la o persoană la alta, există modele comune care ne afectează pe toți.

În funcție de mediul din care provin, „hoții de timp” pot fi externi sau interni.

„**Hoții de timp**” **externi** vin din afară și chiar dacă nu îi poți împiedica să apară, nu înseamnă că nu îi poți controla și minimiza efectele. Ei sunt disimulați în apeluri telefonice, mesaje, vizite neprogramate și tot felul de întreruperi cauzate de prieteni, rude, cunoștințe etc.

„**Hoții de timp**” **interni** se regăsesc în propriul tău comportament în rutina ta de a face lucrurile: obiceiuri, organizare personală, lipsă de planificare etc. Ei sunt mai greu de identificat și chiar de acceptat: procrastinarea, navigarea fără scop pe internet sau lipsa unui plan clar pentru zi.

Dacă permiți „hoților de timp” să îți fure timpul poți intra într-o dinamică foarte negativă. Vei avea nevoie de mai mult timp pentru a-ți îndeplini angajamentele iar acest timp nu îl poți obține decât dacă îl iei din altă parte: timpul petrecut cu familia, timpul alocat hobbyurilor.

Unii „hoți de timp” îți fură mult timp la fiecare acțiune și îi identifici mai ușor. Alții, mai perfizi, fură doar câteva minute la un moment dar apar frecvent și dacă faci calculul la sfârșitul zilei sau al săptămânii constăți că te-au deposedat de foarte mult timp.

Care sunt cei mai frecvenți și cei mai periculoși „hoți de timp”?

- **Întreruperile** sunt extrem de periculoase pentru timpul alocat de tine pentru o activitate. Ele îți consumă nu doar timpul cât ai suspendat activitatea: după o întrerupere este de nevoie de circa 15 minute în medie pentru a-ți recăpăta concentrarea pierdută. De aceea este foarte important să reduci politicos conversațiile telefonice inutile și lungi să fii ferm și asertiv cu obișnuitele discuții din birou, să amâni urgențele celorlalți pentru o perioadă potrivită pentru tine, să îți închizi telefonul/oprești notificările atunci când ai nevoie de concentrare maximă. O altă recomandare este să transmiți celor care obișnuiesc să te întrerupă calendarul tău astfel încât aceștia să cunoască disponibilitatea ta.



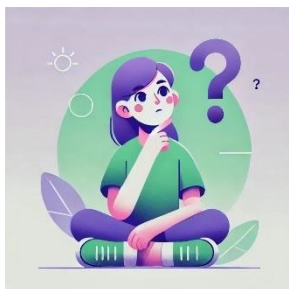
Știi?

Ai primit un mesaj pe telefon. Chiar dacă ai nevoie de doar 30 de secunde pentru a-l vizualiza, îți trebuie minim 15 minute pentru a reveni la concentrarea de dinainte.

- **Nu știi cum să spui „NU”.** Poți fi o persoană generoasă, dar punând mereu nevoile altora înaintea ta, încetezi să-ți trăiești viața. Vei intra într-un cerc vicios în care vei face multe lucruri care nu au nicio valoare pentru dezvoltarea ta personală și

profesională. De fiecare dată când spui DA la ceva vei ajunge inerent să spui NU la multe alte lucruri. De ce le greu unor oameni să spună NU? Pentru că există o asociere negativă cu cuvântul NU. Dar tu nu trebuie să gândești așa, pentru că a spune NU este pur și simplu o chestiune de prioritate. Nu trebuie să te simți niciodată vinovat că ai spus NU.

Partea bună este că poți învăța să spui NU. Pentru a face acest lucru mai ușor trebuie să identifici ce ar trebui să refuzi:

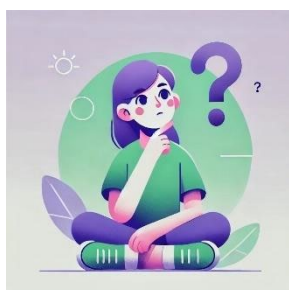


- ✓ **ceea ce poți externaliza**
- ✓ **ceea ce îți distrage atenția**
- ✓ **ce este nesănătos**
- ✓ **acțiuni pe care nu le poți controla**
- ✓ **acțiuni care contravin principiilor tale**

Următorul pas este să exersezi actul de a spune NU. Poți începe cu situațiile cu risc scăzut, oferirea de alternative cum ar fi sugerarea unui alt moment când îți poți întrerupe activitatea. Ar fi de folos să spui asta scurt, politicos și ferm.

- **Dezorganizarea.** Întocmirea unui plan de acțiune nu este o pierdere de timp. Fără un plan clar, sarcinile aparent simple pot dura de două sau trei ori mai mult decât ar trebui. Dacă nu planifici, riști ca ziua să fie dominată de lucruri neimportante, lăsându-te frustrat și copleșit. Ai putea alocă câteva minute în fiecare dimineață pentru a-ți prioritiza sarcinile și a-ți crea o listă de activități esențiale.

- **Amânarea (procrastinarea)** este un hoț de timp extrem de activ. De câte ori nu ai spus „las pe mâine”? Amânarea este periculoasă deoarece te ține blocat în zona de confort și îți dă falsa impresie că dacă ignori sarcinile, acestea se vor rezolva de la sine. Dar sarcinile amânate se acumulează generând stres și superficialitate în execuție. Cum să depășești procrastinarea?



- ✓ **Împarte sarcinile mari în pași mici, ușor de gestionat.**
- ✓ **Premiază-te pentru fiecare etapă finalizată.**

Dacă amâni totuși ceva pentru mai târziu, ai grijă ca acestea să fie lucruri mai puțin importante, lucruri care nu vor avea consecințe majore. Doar amânarea lucrurilor irelevante poate avea o valoare pozitivă într-o zi de muncă.

- **Multitasking-ul** este un fenomen obișnuit în lumea actuală. Ritmul rapid cu care se derulează evenimentele în perioada actuală te duce în direcția jonglării cu mai multe sarcini simultan. Deși ai impresia că ești eficient, în realitate multitasking-ul duce adesea la pierdere concentrării și la scăderea productivității. În loc să acorzi toată atenția unei sarcini la un moment dat, îți împarți energia și concentrarea între mai multe activități, rezultatele obținute fiind de slabă calitate. Studii realizate de Universitatea Stanford și Universitatea din California au descoperit că oamenii care schimbă frecvent sarcinile sunt mai ușor distrași, mai puțin productivi și mai lenți în a-și finaliza munca decât cei care se concentrează pe o singură sarcină la un moment dat. Acest lucru se datorează faptului că atunci când încerci să faci prea multe lucruri deodată, creierul tău devine copleșit de supraîncărcarea de informații. Acest lucru duce la apariția greșelilor sau la creșterea timpului de realizare a sarcinilor. Pentru a obține cu adevărat rezultate și perspective semnificative, este esențial să îți dedici toată atenția unei sarcini la un moment dat.



- Concentrează-te pe o singură sarcină odată și rezervă intervale de timp dedicate pentru fiecare activitate

- ❖ **Rețelele sociale** și utilizarea Internetului reprezintă un hoț de timp feroce. Dependența de tehnologie și mediul online, petrecerea excesivă a timpului pe rețelele de socializare sau navigarea pe Internet fără un scop precis poate consuma ore valoroase din timpul tău. Atracția derulării nesfârșite și nevoia de satisfacție instantanee te pot prinde cu ușurință într-un ciclu de timp pierdut și stimă de sine reduse. Cum te poți proteja?



- Stabilește limite clare pentru timpul petrecut online
- Folosește aplicații care blochează accesul la social media în timpul muncii

- ❖ **E-mailurile și notificările** reprezintă un alt hoț de timp care acționează cu multă nonșalanță. Având în permanență device-ul conectat la Internet ești tentat să-l verifici constant și să răspunzi la e-mailuri și notificări. Acest lucru poate afecta fluxul de muncă, scăzând productivitatea. În plus, acest obicei poate afecta atenția și contribuie la oboseala mentală. Ce poți face?



- Setează intervale fixe pentru verificarea e-mailurilor și dezactivează notificările neesențiale

❖ **Întâlnirile**, deși necesare pentru colaborare și comunicare, pot deveni cu ușurință un hoț de timp dacă nu sunt gestionate eficient. Întâlnirile frecvente și lungi pot consuma o parte semnificativă a zilei de lucru, lăsând puțin timp pentru munca efectivă. În plus, dacă întâlnirile nu au obiective clare sau au ca rezultat rezultate tangibile minime, ele devin contraproductive și împiedică productivitatea noastră generală. Cum le poți optimiza?



- Participă doar la întâlniri esențiale
- Pregătește o agendă clară și limitează durata discuțiilor

❖ **Prioritizarea defectuoasă** poate deveni un hoț de timp. Planificarea eficientă este esențială pentru productivitate dar dacă petreci prea mult timp planificând și organizând sarcini banale, pierzi timp prețios care ar putea fi alocat unei activități importante. Trebuie să găsești echilibrul între planificare și execuție.

❖ **Delegarea** poate avea un impact important asupra productivității tale dacă știi cum să o folosești. Dacă ai o reticență în a delega sarcini vei ajunge să lucrezi excesiv și din cauza stresului eficiența ta va scădea. Trebuie să înveți să ai încredere și să te bazezi pe persoane capabile astfel încât să te poți concentra pe sarcini de mare valoare și să obții mai mult în mai puțin timp.

❖ **Auto sabotajul** este unul dintre cei mai feroce hoți de timp. Gândurile negative despre o serie de evenimente din trecut sau frica provocată de un ipotetic eșec pot acapara o mare parte din timp. Atitudinea pozitivă, spiritul de învingător au puterea de a alunga auto sabotajul.

❖ **Obiective neclare.** Dacă obiectivele nu sunt foarte clar formulate nu vei putea elabora o planificare corespunzătoare și munca devine una haotică. Vei pierde mult timp realizând sarcini care se vor dovedi lipsite de importanță pentru cariera ta profesională.

❖ **Gândirea excesivă și nehotărârea.** A analiza în mod constant fiecare decizie poate duce la progres întârziat și la oportunități ratate. Deși este necesară o analiză atentă, este importantă găsirea unui echilibru și adoptarea deciziilor în timp util.

Cum să te protejezi de „hoții de timp”?

1. Redu întreruperile externe:

- ✓ Răspunde doar la apelurile importante.
- ✓ Amână discuțiile lungi pentru momente mai potrivite.
- ✓ Oprește notificările și închide aplicațiile care nu sunt necesare.

2. Gestionează „hoții interni”:

- ✓ Fii sincer cu tine și recunoaște obiceiurile care îți consumă timpul.
- ✓ Planifică-ți ziua folosind liste de sarcini și prioritizează ceea ce contează cu adevărat.
- ✓ Fii atent la „falsele urgențe” – activități care par importante, dar nu sunt.

3. Planifică-ți timpul inteligent:

- ✓ Creează-ți un calendar și blochează intervale pentru muncă profundă, fără întreruperi.
- ✓ Învață să spui „nu” politicos atunci când cineva îți distrage atenția în mod inutil.

4. Adaptează-te:

- ✓ Înțelege că nu toți „hoții de timp” pot fi eliminați complet. Important este să-i controlezi și să minimizezi pierderile.

Un mesaj pentru tine

Timpul este o resursă limitată pe care nu o poți recupera. Fiecare minut contează, iar modul în care îți gestionezi timpul astăzi poate avea un impact major asupra vieții tale de mâine. Identifică-ți „hoții de timp”, gestionează-i eficient și folosește-ți timpul pentru a lucra la ceea ce este cu adevărat important pentru tine – fie că este vorba de învățare, carieră sau timpul petrecut cu cei dragi. Astăzi este ziua perfectă să începi să iei atitudine. Care „hoț de timp” te-a deranjat cel mai mult în ultima perioadă și cum vei scăpa de el?

Ce poți face acasă

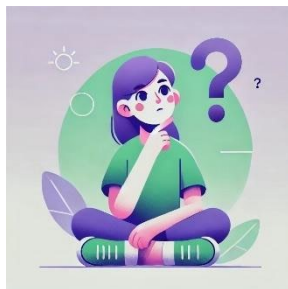
Elimină/reduce hoții de timp folosind Tehnica Pareto

- Timp de 3 zile, monitorizează-ți timpul și notează-ți toate activitățile, inclusiv cele care par ne semnificative (de exemplu, verificarea e-mailurilor, discuțiile pe rețele sociale, navigarea pe internet, întreruperile cauzate de prieteni, cunoștințe, colegi etc). Notează și timpul pe care îl aloți acestor activități.
- Analizează care dintre aceste activități contribuie cel mai puțin la atingerea obiectivelor tale și îți aduc cele mai puține rezultate pozitive.
- Aplică principiul 80/20: Identifică acele 20% de activități care sunt responsabile pentru 80% din pierderea de timp. Acestea sunt hoții de timp majori.
- Elaborează un plan de eliminare sau reduce a acestor activități. Poți folosi metode precum blocarea timpului, eliminarea distragerilor sau delegarea sarcinilor.

Rezultat așteptat: Vei avea mai mult timp liber pentru activități productive și vei reduce pierderea de timp cauzată de activități inutile.

3. Stabilirea priorităților – cheia succesului în gestionarea timpului

Ți s-a întâmplat să fii pus în situația de a fi copleșit de mulțimea sarcinilor pe care le ai de rezolvat și să nu știi pe care să o rezolvi mai întâi? Sunt convins că da. Tuturor ni se întâmplă să nu știm cum să ne rezolvăm sarcinile într-o zi de muncă.



- Cu ce ar trebui să încep?
- Care este sarcina căreia ar trebui să îi acord prioritate?

Sunt întrebări la care uneori este dificil să găsești răspunsul. În astfel de situații trebuie să stabilești prioritățile.

Prioritatea este însușirea de a fi pe primul loc într-o suită cronologică. Prioritățile se organizează într-un clasament al lucrurilor, persoanelor sau acțiunilor. Ele te ajută să faci diferența între ce este cu adevărat important și valoros pentru viața ta profesională și personală și ceea ce este neimportant sau puțin important.

Unele priorități se stabilesc de la sine, altele sunt rezultatul deciziilor tale. Este important să înțelegi cum stabilești acest clasament al priorităților pe care le alegi. De ce este important acest clasament? Pentru că frecvent se întâmplă ca noțiunea „cândva” să însemne „niciodată”. Succesul în viață este legat de gestionarea optimă a timpului.

Întrebarea la care trebuie să răspunzi este: „Cum întocmesc acest clasament?”. Ce spui de clasificarea priorităților din videoclipul de mai jos?

<https://www.youtube.com/watch?v=Uls5b64pBM4>

Dacă te întrebi care sunt criteriile după care să faci prioritizarea, aruncă o privire la cele de mai jos:

- **Constrângerile de timp** – Dacă alte persoane depind de tine, sarcinile cu deadline-uri stricte trebuie să fie prioritare.
- **Beneficiile aduse de anumite activități** – Concentrează-te pe activitățile care îți aduc cel mai mare profit sau cel mai mare impact asupra obiectivelor tale.
- **Presiunea externă** – Uneori, șeful, profesorii sau familia pot impune priorități suplimentare. Asigură-te că acestea sunt echilibrate cu propriile tale obiective.

Jack Canfield în cartea “Puterea concentrării” propune o formulă în 4 pași pentru stabilirea priorităților.

Pasul I: Învăț să spui NU. Trebuie să faci acest lucru ori de câte ori apare o sarcină mai puțin importantă (un „hoț de timp”) care te distrage de la un obiectiv important pentru tine.

Pasul II. Deleagă. Nu încerca să faci totul singur. Dacă o sarcină este prea complicată sau nu merită atenția ta deplină, deleag-o cuiva care o poate finaliza eficient.

Pasul III: Amână. Această amânare se referă la activitățile care trebuie făcute chiar de tine dar nu exact în acest moment. Trebuie să înveți să lași această sarcină pentru un moment mai potrivit.

Atenție: Nu cădea în capcana folosirii amânării pentru activitățile importante și urgente.

Pasul IV: Acționează. După ce ai eliminat sarcinile neimportante ai ajuns la cele care nu suportă amânare și pe care trebuie să la începi **ACUM**. Nu amâna, nu căuta scuze. Nu uita să îți acorzi o recompensă după ce ai finalizat o sarcină în timp util. 😊

Stabilirea priorităților este importantă pentru că:



- Te concentrezi pe ceea ce este cu adevărat valoros.
- Eviți să pierzi timpul cu activități fără sens.
- Ataci cu încredere sarcinile presante și relevante pentru obiectivele tale pe termen lung.

Stabilirea priorităților nu este doar despre a face lucrurile mai rapid, ci și despre a face lucrurile care contează cu adevărat. Viața ta este alcătuită din alegerile pe care le faci zilnic. Dacă înveți să îți gestionezi timpul cu înțelepciune, succesul nu va întârzia să apară.

3.1. Instrumente de prioritizare

Chiar dacă prioritizarea simplă se potrivește multor situații, există situații în care ai nevoie de instrumente speciale de prioritizare și gestionare a timpului dacă vrei să fii eficient.

3.1.1. Analiza comparativă pereche

Te ajută să acorzi prioritate opțiunilor prin compararea fiecărui element cu celelalte elemente dintr-o listă. Ea este utilă atunci când criteriile decizionale sunt vagi, subiective, sau inconsecvente.

Metoda funcționează prin împărțirea unui set de opțiuni într-o serie de voturi directe. Trebuie să alegi care activitate din cele 2 grupate este prioritară. Odată selectate aceste priorități vei forma noi perechi și vei alege din nou prioritatea.

<https://www.opinionx.co/research-method-guides/paired-comparison>

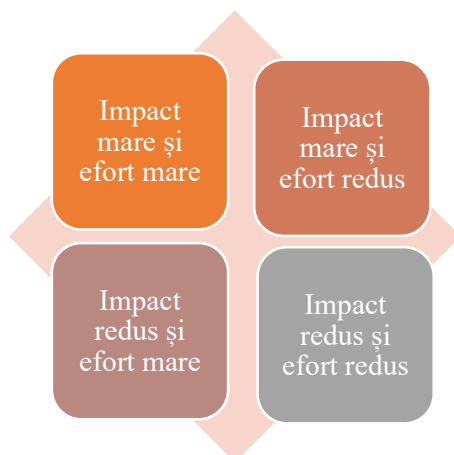
3.1.2. Matricea priorităților pe acțiune

Matricea priorităților de acțiune îți arată cum să prioritizezi activitățile astfel încât să profiți la maximum de timpul, energia și talentele tale. Folosirea acestei matrice te va ajuta să petreci mai mult timp cu activitățile care au impact asupra vieții tale profesionale și personale. Ea este utilă deoarece rareori se întâmplă să ai timp pentru toate activitățile pe care dorești să le faci. Este important să alegi inteligent pentru a profita la maximum de timpul tău și de oportunitățile care îți apar în viață. Nu vei putea face asta decât dacă identifici activitățile pe care trebuie să le faci le eviți pe cele care nu au valoare pentru tine.

Un șablon de matrice de priorități cu 4 cadrane poate include:

- Impact mare și efort mare
- Impact mare și efort redus
- Impact redus și efort mare

- Impact redus și efort redus



După ce ai creat un șablon cu aceste 4 cadrane creezi secțiuni care semnifică acțiunea recomandată pentru fiecare sarcină în funcție de efort și impact.

Exemplu:

- **Acum:** sarcini cu impact mare, cu efort redus, care nu îți ocupă mult timp:
 - *Semnarea noilor documente de angajare;*
 - *Completarea documentelor pentru un examen.*
- **Urmează:** sarcini cu impact mare, cu efort mare care necesită mult timp, dar sunt și foarte importante:
 - *Crearea unei propuneri de strategie pentru client;*
 - *Parcurgerea conținuturilor pentru examenele finale.*
- **Mai târziu:** sarcini cu impact redus și efort redus, care include lucrări care nu au un impact atât de mare dar care merită totuși făcute.
 - *Organizarea listei de contacte ale clienților;*
 - *Rezolvarea unui puzzle de cuvinte încrucișate (nivel ușor).*
- **Nu faceți:** sarcini cu impact redus și efort mare.
 - *Corectarea unui document de mesaje strategice care a fost deja aprobat de departamentul de creație;*
 - *Scrierea unui eseu pe un subiect de interes personal.*

După ce ai creat șablonul cu etichete și secțiuni personalizate ar trebuie să urmezi următorii pași:

1. Copiezi șablonului de bază de matrice de prioritizare.
2. Redenumesci șablonul (de exemplu, „Matrice de prioritizare pentru săptămâna ...)

3. Adaugi toate sarcinile adecvate la șablon.
4. Atribui etichete personalizate fiecărei sarcini, indicând efortul și impactul.
5. Plasezi sarcinile în secțiunea corespunzătoare (Acum, Urmează, Mai târziu, Nu faceți).
6. Adaugi datele de începere

3.1.3. Matricea Eisenhower

Matricea Eisenhower este un instrument simplu care te ajută să decizi cum să-ți prioritizezi sarcinile, astfel încât să-și folosești timpul eficient.

Principiul care stă la baza acestei matrice pleacă de la clasificarea sarcinilor în două mari categorii:

- „**IMPORTANTE**”: cele care te aduc mai aproape de țelurile tale, de obiectivele tale;
- „**URGENTE**”: cele care solicită atenția ta imediată, fără o finalitate pe termen lung.

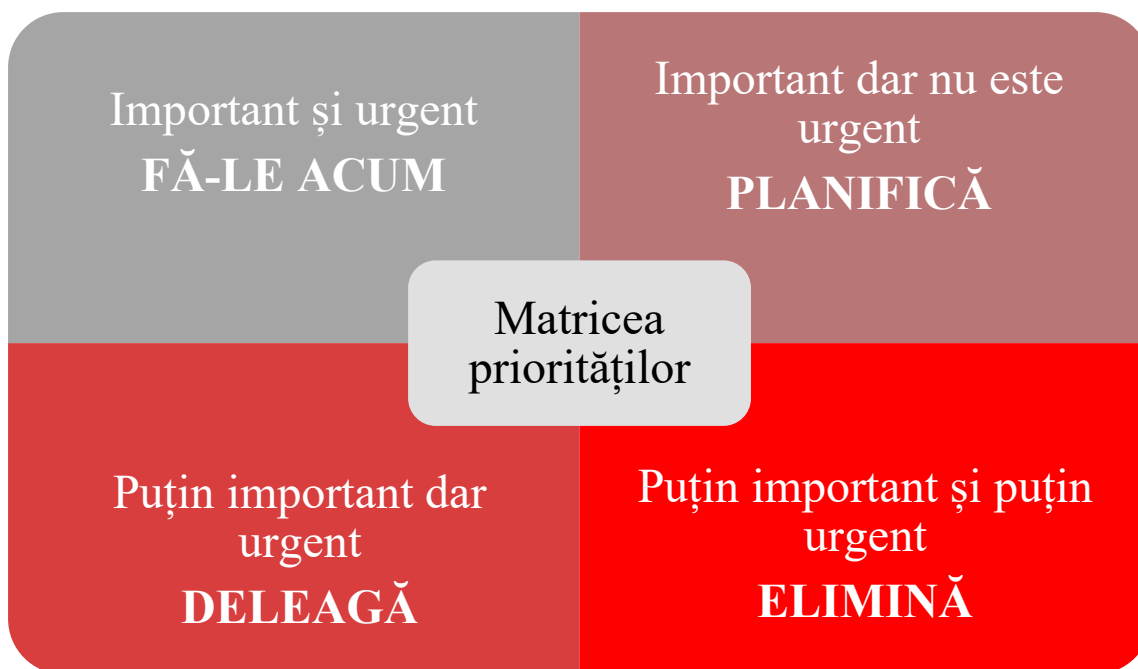
Eisenhower considera că este important să te concentrezi pe ceea ce este cu adevărat important nu neapărat pe ceea ce este urgent. În stabilirea priorităților te vei lovi mereu de contradicția dintre important și urgent.

Realitatea care te înconjoară este plină de capcane ale urgenței, care îți pot îngreuna drumul către lucrurile cu adevărat importante și valoroase. Doar în momentul în care vei ști care sunt activitățile importante și care sunt cele urgente poți depăși tentația de a te concentra pe activitățile urgente dar neimportante.

Dacă vrei să aplici în practică principiul lui Eisenhower ar trebui să începi să enumeri toate activitățile /proiectele pe care le gestionezi. Include toate activitățile de la locul de muncă, școală, de acasă, hobby-uri oricât de neimportante le consideri. Dacă ai folosit un **To do lists** știi despre ce este vorba. După ce ai identificat toate activitățile plasează-le în una din cele 4

categorii, așa cum arată figura de mai jos:

Gândește-te la matrice ca la un joc video în care trebuie să gestionezi resursele (timpul tău) pentru a obține un scor mare. Fiecare sarcină este o misiune pe care trebuie să o finalizezi într-un mod strategic pentru a câștiga.



Ce semnifică fiecare cadran?

- **Important și Urgent.** Acestea sunt priorități de grad A și trebuie să le rezolvi personal într-un timp cât mai scurt. Aceste priorități nu le-ai putut prevedea sau le-ai tot amânat până a venit termenul scadent. Chiar dacă crezi că poți evita această categorie prin planificare, nu întotdeauna este posibil acest lucru. Cea mai bună abordare este să păstrezi întotdeauna în agenda ta un timp liber pentru astfel de probleme neașteptate și activități amânate. Dacă nu este posibil va trebui să amâni alte sarcini. Este important să încerci să identifici cum poți să reduci cât mai mult lista cu categorii de activități amânate care au devenit urgențe din cauza ta.
 - **Important, dar nu urgent.** Acestea sunt priorități de grad B și includ activități care te ajută să îți atingi obiectivele de carieră și personale. Este cadranul cărui va trebui să îi acorzi cea mai mare importanță. Sarcinile din acest cadran sunt importante pentru cariera și viața ta profesională și le-ai planificat din timp. Ele nu trebuie rezolvate azi, dar trebuie planificate strategic cu termene bine definite, etape de realizare și acțiuni necesare. Respectarea acestora te scapă stresul și anxietatea legată de timp.

- **Puțin important dar urgent.** Acestea sunt priorități de grad C și reprezintă sarcini care te stresează prin urgența lor, îți mănâncă din timpul tău prețios și te deturneză de la obiectivele cu adevărat importante din viața ta. Sursa principală a acestor activități sunt persoanele din viața ta. Trebuie să înveți să spui NU politicos oamenilor și să îi inviți să-și rezolve singuri problemele.

Ce sarcini incluzi în această categorie?

- Să postezi pe rețelele de socializare
- Să răspunzi la e-mailuri care nu sunt importante
- Să preiei sarcina unui coleg care are altă prioritate

Ele trebuie îndeplinite dar nu este obligatoriu să o faci tu. Dacă te întrebi cum să rezolvi aceste sarcini, răspunsul este DELEAGĂ. Poate nu vei găsi întotdeauna pe cineva căruia să îi pasezi astfel de sarcini. În acest caz va trebui să le reprogramezi pentru momentul în care ești disponibil sau să anunți programul persoanelor care obișnuiesc să îți întrerupă munca.

- **Nu este nici important și nici urgent.** Acestea sunt priorități de grad D. Sunt acele lucruri prea puțin conturate, cele pe care le rezolvă timpul sau pur și simplu coșul de gunoi. Pe cele mai multe dintre ele le poți ignora sau anula. Dacă sunt activități pe care unele persoane doresc ca tu să le faci va trebui să spui politicos NU și să explici de ce nu poți face asta.

Cea mai mare importanță trebuie acordată sarcinilor din cadranul 2. Identifică activitățile pe care le vei avea de făcut și încearcă să le planifici. În acest fel vei reduce presiunea din cadranul 1 reducând numărul activităților de tip urgent și important. Prin planificare și prioritizare poți elimina sau reduce o serie de activități din cadranele 3 și 4.

Pentru ca acest principiu să funcționeze în viața ta și să devină un instrument eficient de luare a deciziilor ar trebui să îți construiești propriul sistem de priorități. Adaptează matricea la propriile obiective și planuri. Fă acest lucru cât mai detaliat și obligatoriu în scris pentru că numai așa sistemul tău de priorități va căpăta caracter de lege în adoptarea deciziilor viitoare. Pentru ca sistemul să funcționeze cu adevărat comunică-l activ celor din jurul tău.

Sfaturi pentru prioritizarea sarcinilor

- Planifică din timp atunci când este posibil
- Lasă timp liber pentru a face față surprizelor
- Programează-ți timp în mod regulat pentru a te ocupa de sarcini importante, dar nu urgente
- Deleagă sarcini mai puțin importante



- Stabilește limite clare pentru activitățile care servesc altora, dar nu ție

Ce poți face acasă

Gestionează o zi aglomerată

Începe ziua scriind toate sarcinile pe care trebuie să le faci.

Pune fiecare sarcină în cadranul corespunzător.

Începe ziua cu sarcinile din cadranul „Urgent și important”. Pe parcursul zilei, vezi cum evoluează lista și ajustează prioritățile dacă este necesar.

La sfârșitul zilei, analizează cât de bine ai reușit să îți urmezi planul. Ce ai putea îmbunătăți? Ce sarcini ar fi trebuit să fie gestionate diferit?

Ce poți face acasă

Planifică-ți sarcinile săptămânale

La începutul fiecărei săptămâni, ia-ți 20 de minute pentru a planifica.

Pe baza celor patru cadrane, planifică ce vei face în fiecare zi.

De exemplu, luni dimineață te vei concentra pe sarcinile urgente și importante.

Fă-ți un obiectiv din a avea mai multe sarcini în categoria „Important, dar nu urgent” pentru a reduce stresul și pentru a-ți îmbunătăți planificarea.

Evaluează cum ai gestionat sarcinile. Ai reușit să te concentrezi pe ce era cu adevărat important? Ce poți schimba pentru săptămâna următoare?

3.1.4. Metoda MoSCoW

Metoda MoSCoW este o tehnică folosită pentru a prioritiza sarcinile și cerințele în cadrul proiectelor. Prin folosirea ei echipa se asigură că rămâne concentrată pe obiective și că resursele sunt distribuite eficient.

Metoda MoSCoW este utilă pentru tine în contextul în care vrei să înveți să-ți gestionezi timpul, resursele și prioritățile, fie în școală, fie în viața personală sau în dezvoltarea carierei. Chiar dacă este o tehnică folosită predominant în domeniul managementului de proiecte și în dezvoltarea de software, principiile din spatele ei pot fi adaptate pentru a te sprijini în organizarea activităților și luarea deciziilor importante.

MoSCoW este un acronim care reprezintă patru categorii de priorități:

- **M - Must have (Trebuie să aibă).** În această categorie se introduc cerințe esențiale, care trebuie îndeplinite. Ele nu pot fi negociate, deoarece nerealizarea lor va face ca proiectul să eșueze.
- **S - Should have (Ar trebui să aibă).** În această categorie se introduc acele cerințe care sunt importante, dar care nu sunt esențiale pentru proiect. Lipsa lor poate crea dificultăți, dar nu compromite proiectul.
- **C - Could have (Ar putea să aibă).** Sunt acele cerințe care sunt de dorit să fie îndeplinite, dar care nu sunt esențiale. Le poți include dacă dispui de timpul și resursele necesare. Eliminarea lor nu ar afecta semnificativ succesul proiectului.
- **W - Won't have (Nu va avea).** Sunt cerințele care nu sunt planificate pentru implementare în această fază sau proiect. Acestea sunt de obicei amânate sau excluse.

Exemplu

a) Imaginează-ți că vrei să faci un road trip cu prietenii:

1. Must have (Trebuie să existe):

Combustibil, harta GPS și cărțile de identitate. Fără acestea, nu poți porni la drum.

2. Should have (Ar trebui să existe):

Un playlist bun pe Spotify și snacks-uri. Nu sunt esențiale, dar fac călătoria mult mai plăcută.

3. Could have (Ar putea să existe):

Un aparat foto Polaroid pentru poze retro. Este un plus drăguț, dar nu te împiedică să te bucuri de excursie dacă nu îl ai.

4. Won't have for now (Nu va fi inclus acum):

Oprii-vă la toate obiectivele turistice de pe traseu. Dacă nu aveți timp suficient, puteți lăsa aceste opriri pentru o altă excursie.

b) Cum aplici metoda MoSCoW în viața ta de elev?

Temele pentru școală:

1. Must have:

Termini proiectul de prezentare care este scadent mâine.

2. Should have:

Înveți pentru testul de săptămâna viitoare.

3. Could have:

Lucrezi la un proiect creativ suplimentar pentru un concurs școlar.

4. Won't have for now:

Citești un nou roman doar pentru distracție — poate fi amânat pentru weekend.

Cum poate fi utilă metoda MoSCoW pentru tine

- **Gestionezi eficient timpul.** Te confrunți adesea cu multe responsabilități simultane (teme, examene, activități extracurriculare, hobby-uri)?. Prin aplicarea metodei MoSCoW înveți să prioritizezi sarcinile esențiale ("Must have") și să aloți timpul în mod eficient.



Exemplu: Sarcinile care sunt esențiale pentru a trece un examen ar fi "Must have", în timp ce activitățile de relaxare ar putea fi "Could have" sau "Won't have", în funcție de moment.

- **Îți dezvolti capacitatea de luare a deciziilor.** Folosind MoSCoW îți dezvolti o gândire mai structurată în ceea ce privește ce activități merită atenție imediată și ce poate fi amânat sau eliminat. Asta te ajută să iei decizii mai bine fundamentate și să eviți procrastinarea.



Exemplu: Dacă ai de ales între învățarea pentru un test important și o ieșire cu prietenii, metoda MoSCoW te poate ajuta să decizi că testul este "Must have", iar ieșirea poate fi "Won't have" în acel moment.

- **Reduci stresul.** O prioritizare clară a cerințelor și activităților ajută la reducerea sentimentului de copleșire. Când știi exact ce este esențial și ce poate fi lăsat deoparte poți evita să încerci să faci prea multe lucruri simultan.



Exemplu: Într-o perioadă de examene poți folosi MoSCoW pentru a te concentra pe materiile de bază și pe examenele critice, reducând astfel anxietatea de a nu putea acoperi tot.

- **Planifici pe termen lung.** Dacă dorești să planifici obiective personale sau profesionale poți folosi metoda MoSCoW pentru a-ți structura obiectivele pe termen scurt, mediu și lung. Aceasta poate include atât planificarea carierei, cât și a obiectivelor de viață.



Exemplu: Dacă vrei să devii programator ai putea să prioritizezi învățarea unui limbaj de programare ca "Must have", învățarea unor limbaje secundare ca "Should have" și alte activități non-esențiale ca "Could have".

Limitări ale metodei MoSCoW

- ✓ **Lipsa de experiență în prioritizare.** S-ar putea să întâmpini dificultăți în a distinge între "Must have" și "Should have", mai ales dacă nu ai experiență în managementul timpului. Poți considera prea multe lucruri drept esențiale.
- ✓ **Influențe externe.** Poți fi influențat de prieteni, familie sau profesori în ceea ce privește ce ar trebui să fie prioritățile tale, ceea ce poate face dificilă aplicarea obiectivă a metodei.

Concluzii

Metoda MoSCoW poate fi extrem de utilă pentru tine, deoarece îți oferă o modalitate structurată de a-ți organiza viața și de a lua decizii mai bune. Cu toate acestea, pentru a funcționa optim, trebuie să înveți cum să faci diferența între cerințele esențiale și cele mai puțin importante, ceea ce necesită practică și experiență. Pe măsură ce o aplici în mod constant, metoda MoSCoW te poate ajuta să devii mai eficient și mai organizat.

Ce poți face acasă

Prioritizează sarcinile zilnice

Scrive o listă cu 10 sarcini pe care trebuie să le îndeplinești în următoarea săptămână. Include atât sarcini personale, cât și profesionale.

Folosind metoda MoSCoW, clasifică fiecare sarcină în una dintre categoriile „Must have”, „Should have”, „Could have” și „Won't have”.

Analizează-ți deciziile. De ce ai ales să plasezi anumite sarcini în „Must have” și altele în „Could have”?

Sfaturi

- **După ce ai aplicat MoSCoW la sarcinile tale zilnice, revizuieste-le la sfârșitul săptămânii sau lunii**
- **Evaluează dacă prioritățile tale au fost corecte și dacă au ajutat la atingerea obiectivelor. Ajustează-ți strategia pentru următoarea perioadă.**

3.1.5. Regula ABC

Regula ABC este o metodă simplă și eficientă de prioritizare a sarcinilor în funcție de impactul lor asupra obiectivelor tale. Această regulă reprezintă Principiul lui Pareto aplicat priorităților. Acest principiu afirmă că, în multe situații, aproximativ 80% din rezultate sunt generate de doar 20% din cauze sau activități. Principiul lui Pareto a fost inițial aplicat în economie și distribuția veniturilor, dar a fost ulterior extins și aplicat în diverse domenii, inclusiv în gestionarea timpului, productivitatea personală și eficiența în munca de birou.

Pentru a aplica Regula ABC trebuie să parcurgi 2 pași:

I. **Identificarea activităților.** Începe prin listarea tuturor sarcinilor și activităților pe care trebuie să le realizezi.

II. **Evaluarea impactului.** Evaluează impactul fiecărei activități asupra obiectivelor tale. „Ce impact are această activitate asupra succesului meu pe termen lung?”

Împarte activitățile în 3 categorii:

Categorie A (20%). Acestea sunt activitățile care au cel mai mare impact asupra obiectivelor tale. Ele ar trebui tratate ca priorități absolute și abordate în primul rând.

Categorie B (30%). Acestea sunt activitățile care sunt importante, dar nu au un impact atât de mare ca cele din categoria A. Ele ar trebui să urmeze după activitățile din categoria A.

Categorie C (50%). Acestea sunt activitățile care au un impact relativ mic și pot fi considerate lucruri pe care le poți face dacă ai timp, dar nu sunt urgente sau esențiale pentru obiectivele tale principale.

După ce ai prioritizat activitățile, acționează în consecință, concentrându-ți timpul și energia pe cele din categoria A, apoi B, și apoi C.

Avantajele aplicării Principiului lui Pareto în stabilirea priorităților

❖ Concentrarea pe activitățile de impact maxim. Este important să identifici și să te concentrezi pe acele activități care generează cele mai mari rezultate și impact.

❖ Prioritizarea sarcinilor în funcție de importanță și impact. Aplicând Principiul lui Pareto, poți prioritiza sarcinile și activitățile în funcție de impactul lor asupra obiectivelor. Astfel, te poți concentra pe acele activități care contribuie cel mai mult la atingerea rezultatelor dorite.

❖ Eliminarea activităților inutile sau neesențiale. Principiul lui Pareto te ajută să identifici și să elimini activitățile care nu aduc un impact semnificativ sau care consumă resurse fără a

aduce beneficii proporționale. Astfel, te poți concentra pe resursele și energia asupra acțiunilor care contează cu adevărat.

❖ Aplicarea în planificarea timpului și gestionarea sarcinilor. Principiul lui Pareto este un instrument util în gestionarea timpului și a resurselor care te ajută să identifici și să te concentrezi pe acțiunile care aduc cel mai mare impact și rezultate în viața ta personală și profesională. Prin aplicarea acestui principiu îți vei optimiza eficiența și vei obține rezultate mai bune într-un mod mai inteligent și mai strategic.

Ce poți face acasă

Organizează-ți ziua de studiu

Notează toate activitățile legate de studiu pe care trebuie să le faci în acea zi. De exemplu: învățarea pentru un test, finalizarea unei teme, citirea unui capitol, revizuirea notițelor etc.

Clasifică sarcinile în cele 3 categorii

Prioritizează în cadrul fiecărei categorii. Începe ziua de studiu cu sarcina A, apoi treci la sarcinile B și C în funcție de timpul disponibil.

Vei reuși să te concentrezi pe sarcinile esențiale și vei evita amânarea lor, ceea ce îți va crește șansele de a avea succes la școală.

Ce poți face acasă

Planifică activitățile extracurriculare pentru săptămâna viitoare

Notează toate activitățile extracurriculare la care te-ai angajat sau pe care ai dori să le faci. De exemplu: antrenament sportiv, lecții de muzică, voluntariat, proiecte personale etc.

Clasifică activitățile în cele 3 categorii: A, B și C

Prioritizează în cadrul fiecărei categorii: Planifică-ți săptămâna astfel încât să aloci timp mai întâi activităților din categoria A, urmate de cele din B și, dacă mai ai timp, cele din C

Vei avea un echilibru mai bun între obligațiile extracurriculare și timpul liber, fără a neglija studiile.

Ce poți face acasă

Echilibrul între școală și viața socială

Listează activitățile: Fă o listă cu activitățile pe care le ai în program, atât școlare, cât și sociale. De exemplu: teme, ieșiri cu prietenii, petreceri, studiu individual etc.

Clasifică activitățile:

- A: Activități critice pentru performanța școlară (de exemplu, finalizarea unei teme cu termen limită apropiat).
- B: Activități importante, dar care pot fi amânate puțin (de exemplu, o ieșire cu prietenii care poate fi reprogramată).
- C. Activități opționale sau care nu au un impact semnificativ (de exemplu, vizionarea unui serial).

Prioritizează în cadrul fiecărei categorii: Asigură-te că sarcinile A sunt întotdeauna realizate mai întâi. Apoi, poți aloca timp pentru activitățile B, iar cele din categoria C pot fi realizate doar dacă ai suficient timp liber.

Vei reuși să îți echilibrezi mai bine viața școlară și socială, fără a sacrifica niciuna dintre ele.

Ce poți face acasă

Evaluarea și rearanjarea sarcinilor

După ce ai grupat sarcinile în categorii ABC, revizuiște-ți lista la sfârșitul zilei sau săptămânii. Au rămas sarcini din categoria A nerezolvate? Poate unele sarcini din categoria B au devenit între timp mai urgente?

Exemplu:

Dacă nu ai terminat de studiat pentru testul de mâine (sarcină din categoria A), ar trebui să faci o ajustare în priorități și să aloci mai mult timp acestei activități.

Obiectiv: Să îți dezvolți abilitatea de a ajusta prioritățile pe măsură ce apar noi urgențe sau schimbări în program.

4. Agenda zilei

Modul în care îți organizezi cele 24 de ore ale zilei este foarte important. Pentru o bună gestionare ai nevoie de o agendă. O agendă bine făcută poate face diferența între „am fost super productiv azi” și „pe unde s-a dus ziua asta?”.

Pentru old-schoolers: Agenda clasică, pe hârtie, e preferată de cei care apreciază pauza de la tehnologie. Dacă îți place să scrii de mână, să desenezi pe margine, să folosești culori pentru evidențiere și să bifezi sarcinile „pe bune”, atunci aceasta e pentru tine. În plus, e terapeutic să vezi toate lucrurile bine organizate pe hârtie.

Pentru tech-lovers: Agenda digitală e prietena perfectă pentru cei care trăiesc prin telefon sau tabletă. Poți să o editezi ușor, să primești notificări care îți amintesc ce ai de făcut și să o accesezi de pe orice device, indiferent unde te afli.

Indiferent de modul în care este organizată, agenda trebuie să includă obligatoriu orele planificate pentru fiecare activitate. Acestea li se pot asocia locațiile, persoanele implicate și alte informații relevante.

Pentru ca o agendă zilnică să fie eficientă trebuie să conțină următoarele secțiuni:

- ❖ **Secțiunea priorităților.** În această secțiune notezi sarcinile prioritare și urgente. Acestea au cel mai mare impact asupra obiectivelor pe care ți le-ai propus.

- ❖ **Intervale de timp.** Alocă timp fiecărei activități. Fii realist și lasă perioade tampon între ele, pentru întârzieri sau pauze.

- ❖ **Memento-uri și notificări.** Setarea memento-urilor și notificărilor te ajută să nu ratezi vreo activitate programată în ziua respectivă. E ca și cum ai avea un „antrenor” care îți ține ritmul.

- ❖ **Secțiunea pentru notițe.** Păstrează un loc unde poți adăuga informații importante pe care le-ai obținut în timpul activităților, idei noi, gânduri etc.

- ❖ **Obiectivele zilei.** Stabilește 1-2 obiective pentru ziua respectivă. Te ajută să rămâi motivat.

- ❖ **Revizuirea și evaluarea zilei.** La finalul zilei notează ce ai realizat, ce ai învățat și ce poți îmbunătăți în următoarele zile. E un exercițiu de reflecție super util.

Pentru o organizare eficientă poți combina agenda cu alte instrumente, cum ar fi calendarele electronice, aplicațiile de gestionare a sarcinilor și listele de to-do.

Este recomandat ca sarcinile să fie grupate pe categorii: munca, educația, activități personale, casnice. Această organizare îți va permite să identifici mai clar cât timp aloci vieții private și

vieții profesionale.

4.1. Time blocking metoda care îți salvează ziua

Dacă te trezești că sari de la o sarcină la alta fără să termini nimic, încearcă „Time Blocking”. „Time blocking” este o tehnică de organizare a timpului care presupune împărțirea zilei în blocuri de timp dedicate anumitor activități sau tipuri de sarcini. În loc să treci prin lista de sarcini pe măsură ce apar, îți aloci perioade fixe din zi pentru a te concentra pe sarcini specifice. Această metodă te ajută la eliminarea multitasking-ului, la creșterea productivității și la o mai bună gestionare a timpului.

Cum să implementezi Tehnicii „Time blocking”

1. Identifică sarcinile esențiale: Începe prin a stabili care sunt cele mai importante sarcini ale zilei. Acestea pot fi legate de muncă, viața personală sau alte responsabilități.

2. Alocă blocuri de timp pentru fiecare sarcină pe care ai identificat-o: Împarte ziua în segmente (blocuri de timp) pentru a lucra la aceste sarcini. Acest mod de organizare elimină multitasking-ul și te ajută să fii mai productiv și să ai mai mult timp liber.

3. Structurează fiecare bloc. Fiecare bloc de timp este dedicat unei anumite activități sau tip de activități. În timpul blocului, concentrează-te doar pe acea activitate, fără întreruperi. Poți seta un temporizator pentru a te ajuta să respecti timpul alocat.

4. Alocă blocuri pentru pauze și recuperare: Nu uita să aloci timp pentru pauze între blocurile de lucru, astfel încât să îți poți reîncărca energia. Aceste pauze pot varia de la 5 minute între sarcini până la 30-60 de minute pentru mese sau relaxare.

5. Rămâi flexibil: Deși este important să îți respecti blocurile de timp, fii pregătit să ajustezi programul în funcție de neprevăzute. Uneori, sarcinile durează mai mult sau mai puțin decât ai anticipat, iar flexibilitatea este esențială pentru a evita stresul.

Ora	Activitate
7,00 – 8,00	Rutina de dimineață (igiena, sport, mic dejun)
8,00 – 10,00	Sarcini de muncă esențiale
10,00 – 10,30	Pauză(relaxare, ceai, verificare rapidă e-mailuri)
10,30 – 12,00	Lucru concentrat pentru un proiect important
12,00 – 13,00	Prânz
13,00 – 15,00	Ședințe, apeluri, colaborare
15,30 – 17,00	Sarcini administrative
17,00 – 18,00	Timp liber/exerciții fizice

18,00 – 19,00	Cină
19,00 – 21,00	Tim pentru hobby-uri, familie, relaxare

Sfaturi pentru implementarea tehnicii Time Blocking

- Începe cu sarcinile importante: Alocă primele blocuri de timp sarcinilor care necesită cel mai mare efort intelectual sau concentrare.
- Fii realist: Nu bloca fiecare minut al zilei. Lasă spațiu pentru ajustări și neprevăzute.
- Revizuieste și ajustează: La sfârșitul zilei sau săptămânii, evaluează cât de eficient a fost programul tău și ajustează-l pentru a deveni mai eficient.



De ce să folosești tehnica Time Blocking

- Focalizarea pe o singură activitate la un moment dat te ajută să lucrezi mai eficient și să finalizezi sarcinile mai rapid.
- Având timp dedicat pentru fiecare sarcină, vei fi mai puțin tentat să amâni lucrurile.
- Programul tău devine clar, știind exact când trebuie să faci fiecare sarcină.
- Prin blocarea timpului pentru activități personale (ex. exerciții, citit, timp pentru familie), poți menține un echilibru sănătos.

Time blocking este o metodă excelentă pentru tinerii care doresc să gestioneze mai bine timpul, să reducă distragerile și să atingă un nivel ridicat de productivitate.

4.2. Etapele elaborării Agendei

❖ **Pasul 1. Identifică sarcinile zilei.** Înainte de a începe să îți organizezi sarcinile trebuie să faci o listă cu ce ai de făcut în ziua respectivă. Dacă folosești o aplicație le introduci una câte una astfel încât să știi că le-ai înregistrat. Este important să incluzi în această listă toate sarcinile indiferent cât de simple sau neînsemnate le consideri. De exemplu trebuie să incluzi pauzele de masă, relaxare ca activități recurente. Dacă apar noi sarcini le poți adăuga în listă.

❖ **Pasul 2. Prioritizează sarcinile.** Ai învățat deja cum îți prioritizezi sarcinile. Înainte de a le trece în Agendă ar trebui să clarifici un aspect important: „Ce sarcini au termene care nu pot fi amânate?” Dacă în lista ta sunt sarcini care sunt în conflict între ele va trebui să îți cont de cea care este cea mai urgentă.

❖ **Pasul 3. Notează termenele limită.** Termenele limită îți spun când trebuie să finalizezi sarcina. Dacă nu ți-ai stabilit un termen limită s-ar putea să ratezi un livrabil chiar dacă ai avut timp suficient să lucrezi la el. Chiar dacă nu ești sigur care ar trebui să fie termenul limită este

bine să selectezi totuși un termen limită care are sens pentru moment. În fond îl poți actualiza oricând. Termenele limită nu se aplică doar proiectelor profesionale ci și celor personale

❖ **Pasul 4. Identifică sarcinile recurente.** După ce ai notat termenele limită în listă, evidențiază toate sarcinile recurente. Acest lucru te va ajuta atunci când vei elabora următoarele agende. Acum este momentul să identifici dacă vreuna dintre aceste activități recurente o poți elimina sau delega.

❖ **Pasul 5. Completează sarcinile în agendă în funcție de oră, prioritate sau termen limită.** Acum este momentul să completezi activitățile în Agenda zilei în funcție de ora de începere și ora de sfârșit. O dilemă cu care te vei confrunta va fi dacă să rezolvi mai întâi sarcinile dificile sau pe cele ușoare. Nu există o soluție valabilă pentru toată lumea. Unii oameni preferă să rezolve sarcinile ușoare și care consumă puțin timp mai întâi. Rezolvarea acestora le creșterea încrederea în sine și se simt încărcăți pentru a rezolva sarcini mai complexe. Alții preferă să rezolve sarcinile dificile mai întâi, atunci când energia lor este la potențial maxim. Trebuie să ții cont de faptul că unele sarcini vor avea ore de efectuare condiționate de factori externi și va trebui să te raportezi la ele. Nu uita de pauzele pentru reîncărcare cu energie.

❖ **Pasul 6. Rămâi flexibil.** Odată ce ai completat agenda este bine să rămâi flexibil deoarece pot să apară evenimente care vor perturba programul tău. Soluția ar fi să faci o reprogramare. Folosirea unui planificator digital va face programarea sarcinilor mult mai ușoară.

De ce este importantă agenda zilei?

✓ Te ajută să-ți organizezi și structurezi timpul în funcție de priorități. Stabilirea unui plan clar are ca scop evitarea risipei de timp și focalizarea pe activitățile cu adevărat importante.

✓ O agenda bine organizată îți permite să aloți eficient resursele astfel încât să realizezi cât mai multe sarcini într-un mod productiv.

✓ Stabilirea unei Agende zilnice te ajută să te concentrezi pe acele sarcini care sunt și importante și urgente și să le abordezi în mod adecvat.

✓ Având un plan precis pentru fiecare zi vei reduce nivelul de stres și anxietate asociat cu incertitudinea și sentimentul de a fi depășit de sarcini.

✓ Monitorizarea activităților finalizate, bifarea lor în agendă îți va oferi o senzație de satisfacție și te va ajuta să vezi cât de multe ai realizat pe parcursul zilei motivându-te să continui să îți gestionezi timpul eficient.

✓ Elaborarea agende îți permite să identifici timp pentru activitățile personale și pentru relaxare, contribuind astfel la un echilibru sănătos între viața profesională și cea personală.

✓ Notarea sarcinilor și activităților în agendă ajută la eliberarea memoriei de lucru, permițându-ți să te concentrezi mai bine pe sarcinile curente și reducând riscul de a uita activități importante.

✓ Utilizarea unei agende zilnice te ajută să îți asumi responsabilitatea pentru gestionarea timpului și pentru îndeplinirea sarcinilor, contribuind la dezvoltarea autodisciplinii.

✓ O agendă zilnică îți permite să te adaptezi la schimbările neprevăzute și să reorganizezi sarcinile în funcție de noile priorități.

✓ Folosirea unei agende te ajută să îți clarifici obiectivele zilnice și să te concentrezi pe realizarea acestora fără distrageri. Fiecare sarcină notată devine un obiectiv specific, ceea ce îți permite să lucrezi mai eficient.

✓ Elaborarea unui plan clar al zilei contribuie la reducerea procrastinării. Agenda îți oferă un ghid clar pentru ceea ce trebuie să faci, reducând tendința de a amâna realizarea unei sarcini .

✓ Planificarea și organizarea sarcinilor zilnice îți permite să îți aloci timp suficient pentru fiecare activitate, ceea ce poate duce la creșterea calității rezultatelor obținute. Fiecare sarcină are timpul ei pentru realizare, fără să fie necesară graba.

✓ Prin utilizarea unei agende, devii mai autonom în gestionarea timpului și a activităților tale. Nu trebuie să te bazezi pe alții pentru a-ți aminti ce ai de făcut, ceea ce îți conferă mai mult control asupra vieții tale.

✓ Prin folosirea unei agende zilnice vei identifica progresul în timp și vei fi capabil să realizezi planificări eficiente pe termen lung. Vei identifica tiparele de activitate care te vor ajuta să faci ajustările necesare îmbunătățirii eficienței generale.

✓ Procesul de planificare a timpului stimulează și dezvoltarea creativității și inovării.

✓ Crearea și respectarea unui program zilnic contribuie la dezvoltarea disciplinei personale, un aspect esențial pentru succesul pe termen lung în orice domeniu.

Ce poți face acasă

Reflecția de seară

Alocă 10 minute la finalul zilei pentru a reflecta asupra realizărilor și provocărilor din ziua respectivă.

Rezultat: *Creșterea conștientizării personale și ajustarea agendei zilnice în funcție de lecțiile învățate*

Ce poți face acasă

Revizuieste obiectivele săptămânale

Analizează obiectivele stabilite pentru săptămâna viitoare și împart-le în sarcini zilnice mai mici și realizabile.

Rezultat: *O mai bună planificare a timpului, având în vedere obiectivele generale și detaliile zilnice.*

4.3. Cum să-ți organizezi timpul cu o agendă digital

Dacă preferi să folosești tehnologia, aplicațiile de mai jos sunt super populare printre tineri. De ce? Pentru că sunt accesibile, ușor de utilizat și se sincronizează automat pe telefon, laptop sau tabletă. Asta înseamnă că îți poți organiza timpul eficient – fie că e vorba de școală, proiecte de muncă sau planuri cu prietenii.

1. Google Calendar

De ce e atât de popular? Este probabil cea mai folosită aplicație de organizare datorită integrării perfecte cu Gmail, Google Meet și alte servicii Google. Ai primit un e-mail despre o întâlnire? Google Calendar o poate adăuga automat pentru tine.

Ce face bine? Poți seta evenimente, primi notificări și partaja calendare cu prietenii sau colegii. În plus, îți permite să creezi mai multe calendare, ca să separi școala de hobby-uri sau alte

activități.

- [How To Use Microsoft Outlook Calendar for Beginners \(2024\)](#)



- [How to use the New Microsoft Outlook Calendar - Beginner's Class](#)
- [Get started with the Outlook Calendar](#)

2. Microsoft Outlook Calendar

De ce e atât de popular? Este alegerea naturală pentru utilizatorii de dispozitive Apple, datorită sincronizării perfecte în ecosistemul iCloud.

Oricine folosește iPhone, iPad sau MacBook poate accesa rapid și ușor evenimentele programate

Ce face bine? Apple Calendar îți permite să creezi și să partajezi evenimente, să setezi notificări și să sincronizezi totul între dispozitive. Are un design curat, minimalist și intuitiv, care îl face extrem de ușor de utilizat.



- [How To Use Microsoft Outlook Calendar for Beginners \(2024\)](#)
- [How to use the New Microsoft Outlook Calendar - Beginner's Class](#)
- [Get started with the Outlook Calendar](#)

3. Apple Calendar

De ce e atât de popular? Este alegerea naturală pentru utilizatorii de dispozitive Apple, datorită sincronizării perfecte în ecosistemul iCloud. Oricine folosește iPhone, iPad sau MacBook poate accesa rapid și ușor evenimentele programate.

Ce face bine? Apple Calendar îți permite să creezi și să partajezi evenimente, să setezi notificări și să sincronizezi totul între dispozitive. Are un design curat, minimalist și intuitiv, care îl face

extrem de ușor de utilizat.

- [Cum să obțineți cel mai bun rezultat cu Apple Calendar](#)
- [Utilizați Apple Calendar ca un profesionist: 7 funcții pe care trebuie să le cunoașteți](#)
 - [Calendar Apple pentru Mac | Tot ce trebuie să știi \(2023\)](#)



4. Trello

De ce e atât de popular? Tinerii adoră Trello pentru flexibilitatea sa în gestionarea proiectelor. Sistemul vizual de carduri și coloane îl face ideal pentru a-ți organiza sarcinile și pentru a urmări progresul într-un mod simplu.

Ce face bine? Trello folosește un format de tip „kanban” pentru a reprezenta sarcinile ca pe niște carduri care pot fi mutate între coloane (ex. „De făcut”, „În lucru”, „Finalizat”). Poți adăuga etichete, termene limită și atașamente, fiind perfect atât pentru proiecte individuale, cât și pentru munca în echipă.



- [Noțiuni introductive cu Trello \(demo\)](#)
- [Cum să folosiți TRELLO - Tutorial pentru începători](#)
- [Tutorial Trello: Cum să folosești Trello pentru a-ți crește productivitatea](#)

5. Todoist

De ce e atât de popular? Todoist este apreciat pentru designul său minimalist și ușurința cu care poți organiza sarcini zilnice. Este perfect pentru cei care caută un instrument simplu, dar puternic, pentru gestionarea timpului.

Ce face bine? Aplicația îți permite să creezi liste de sarcini, să le prioritizezi, să folosești etichete și categorii pentru organizare. Funcția de integrare cu calendarele externe face

planificarea și mai eficientă.

- [Utilizați integrarea calendarului](#)



- [Planificați-vă următoarea săptămână](#)
- [Todoist: actualizarea calendarului](#)
- [Nou în Todoist](#)

6. TickTick

De ce e atât de popular? TickTick este perfect pentru tinerii care vor un echilibru între planificare și funcționalități avansate, cum ar fi tehnica Pomodoro și tracking-ul de timp. Este o alternativă interesantă la Todoist.

Ce face bine? Include funcții pentru organizarea sarcinilor, planificare zilnică și săptămânală, plus instrumente pentru creșterea productivității. Poți seta temporizatoare Pomodoro și sincroniza totul cu alte calendare.



- [Ghidul începătorilor](#)
- [TickTick Calendar QuickStart: 4 pași pentru a finaliza blocarea timpului](#)
- [Cum se utilizează calendarul TickTick](#)

Agendele digitale sunt ideale pentru cei care vor să fie organizați fără să piardă timpul. Tot ce ai nevoie e un telefon și puțin chef să-ți planifici ziua! 😊

5. Cum să-ți împlânzești timpul

5.1. Legea lui Parkinson: De ce ajungi să faci totul pe ultima sută de metri?

Imaginează-ți că ai de predat un eseu într-o săptămână. Ce faci în primele șase zile? Nimic sau aproape nimic. În ultima zi, brusc devii expert în organizare și termini totul într-un sprint de panică și cafea. Ei bine, acesta este un exemplu clasic al Legii lui Parkinson.

Legea lui Parkinson este un principiu observat de istoricul britanic Cyril Northcote Parkinson în 1955, care descrie tendința umană de a-și umple timpul disponibil pentru a finaliza o sarcină, indiferent de complexitatea sau importanța acesteia. Acest principiu a fost formulat inițial în contextul activităților administrative și a cheltuielilor guvernamentale, dar a fost ulterior aplicat și în alte domenii, inclusiv gestionarea timpului și productivitatea personală.



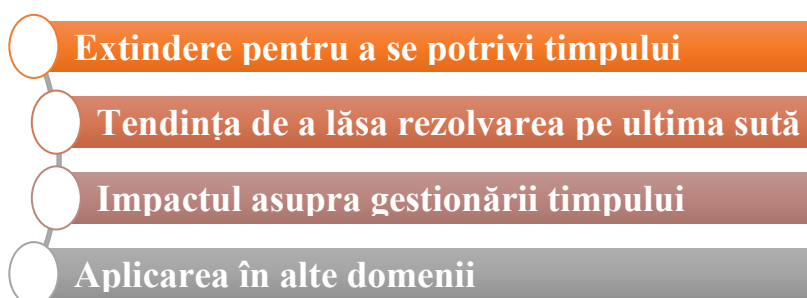
Principiile Legii lui Parkinson:

❖ Extinderea pentru a se potrivi timpului disponibil. Principiul de bază al Legii lui Parkinson este că lucrurile vor ocupa întotdeauna întregul timp alocat pentru ele. Cu alte cuvinte, dacă ai o anumită cantitate de timp la dispoziție pentru a finaliza o sarcină, vei avea tendința să îți prelungești activitățile pentru a ocupa tot acel timp, indiferent dacă este nevoie sau nu.

❖ Tendința de a lăsa lucrurile pe ultima sută de metri. Un alt aspect al Legii lui Parkinson este că, atunci când ai mai mult timp la dispoziție pentru a finaliza o sarcină, ai tendința de a lăsa lucrurile pe ultima sută de metri și de a lucra mai intens înainte de termenul limită.

❖ Impactul asupra gestionării timpului. Este important să fii conștient de modul în care gestionezi timpul și să nu cazi în capcana umplerii timpului disponibil cu sarcini care nu sunt necesare sau prioritare. Stabilirea unor termene limită clare și stricte poate ajuta la limitarea tendinței de a lăsa lucrurile pe ultima sută de metri.

❖ Aplicarea în alte domenii. În afara gestionării timpului, Legea lui Parkinson poate fi aplicată și în alte aspecte ale vieții, cum ar fi organizarea și planificarea financiară sau gestionarea proiectelor și resurselor în mediul profesional.



Principiile Legii lui Parkinson

Cum să nu cazi în capcană

- Stabilește termene-limită scurte și clare. Dacă ai două zile să faci un lucru, tratează-l ca și cum ai avea doar o zi.
- Lucrează puțin câte puțin. Nu lăsa toate sarcinile să se adune ca o munte care te sufocă la final.
- Evadează din procrastinare. Dacă simți că pierzi timpul, întreabă-te: „Chiar trebuie să verific TikTok pentru a treia oară azi?”

5.2. Tehnica Pomodoro

Când ai de-a face cu Timpul, există multe situații în care acesta poate apărea ca un prădător:

❖ În timp ce lucrezi la o sarcină, Timpul îți poate apărea în minte sub forma unor gânduri precum:

- *Cred că este timpul să văd ce a mai apărut pe TikTok*
- *Ar trebui să îmi probez hainele pentru petrecerea de mâine*
- *De ce nu m-am apucat să lucrez mai devreme?*
- *E greu. Dacă iau o pauză? Am o mulțime de lucruri de făcut*

❖ În timpul unei zile ai mai multe sarcini de îndeplinit iar Timpul îți poate apărea sub forma unor gânduri de tipul:

- *Nu ar fi mai bine să las asta pentru sfârșitul zile?*
- *Am uitat ceva ce trebuie să fac astăzi?*
- *Sigur este o modalitate mai ușoară de face asta. Care o fi?*

❖ În timp ce lucrezi în echipă timpul se poate insinua în mintea ta sub forma unor gânduri de genul:

- *Nu ar fi trebuit să accept eu sarcina asta*
- *Colegii au lucrat mai mult decât mine. Nu cred că termin la timp.*

În fiecare dintre aceste situații, Timpul apare ca un prădător iar răspunsurile tale sunt disfuncționale.

Mulți oameni se confruntă cu lipsa de timp pentru realizarea sarcinilor cotidiene profesionale și personale. Cu siguranță că și ție ți se întâmplă să fii copleșit de numărul mare de sarcini pe care le ai de îndeplini și să nu știi cu care să începi. Din fericire cineva a găsit soluția: Francesco Cirillo a inventat Tehnica Pomodoro.



Francesco Cirillo, creator of the Pomodoro® technique, tells "The Pomodoro Story"

„Eram student la universitate în 1987 și a trebuit să susțin examenul de sociologie în septembrie. Nu puteam să-mi țin mintea concentrată pe cartea mea. Eram distras constant. Am făcut un pariu umil cu mine însumi: „Poți să rămâi concentrat două minute fără distragere? M-am dus la bucătărie, am luat un cronometru și m-am întors la masă. Cronometrul era roșu și avea forma unui Pomodoro (roșie în engleză), l-am dat până la două minute și am început să citesc cartea. Am câștigat pariul împotriva Timpului. Surprins, am început să mă întreb de ce a funcționat, am mărit treptat timpul la o oră, dar nu mi-a luat prea mult timp pentru a realiza că, pentru o serie de factori, unitatea ideală de lucru a fost 25 de minute urmate de o pauză de 2-5 minute .

Acolo, pe acea masă din septembrie 1987, încă nu observasem dar pentru prima dată reușisem să transform timpul într-un aliat. Exact în momentul în care Timpul mi s-a părut un prădător atât de răutăcios, am reușit să mă opresc în fața lui și încă și cu teamă să pun această întrebare simplă: „Cum poți, Timp, să-mi fii de folos acum?

Pentru prima dată am folosit timpul în loc să fug de Timp. Am decis să folosesc Timpul, să-l petrec pentru a face o pauză, să-mi favorizez procesele mentale, să-mi permit minții să organizeze informațiile pe care le dobândise în timpul de lucru și să mă pun în cea mai bună situație pentru a începe următorul meu Pomodoro.”

Dacă timpul te face să te simți ca un hamster care aleargă fără rost în roată, tehnica Pomodoro te ajută să cobori de pe roată și să devii super productiv.

Tehnica Pomodoro a avut un succes răsunător devenind extrem de populară. Ea a fost adoptată de experții în managementul timpului din întreaga lume. Metoda a fost îmbunătățită de-a lungul timpului de Francesco Cirillo care a adăugat sugestii pentru creșterea concentrării,

productivității și eficienței.

Ce este tehnica Pomodoro?

Tehnica Pomodoro este o modalitate revoluționară de a-ți recâștiga controlul asupra timpului tău. Este o metodă structurată de gestionare a timpului alcătuită din procese, instrumente, principii și valori pentru a învăța cum să faci față timpului și să-l transformi într-un aliat pentru a crește productivitatea. Se bazează pe o serie de principii construite pe autoobservare și conștientizare. Dezvoltarea acestor abilități face posibilă schimbarea relației cu timpul și atingerea obiectivelor cu mai puțin efort și anxietate.

Tehnica Pomodoro presupune fragmentarea timpului de lucru în intervale lucru de 25 minute de muncă concentrată numite **pomodoro**. După fiecare pomodoro urmează o pauză de 5 minute. După 4 intervale se ia o pauză mai mare: de obicei de 15-30 minute.

Ai putea crede că Tehnica Pomodoro este doar cronometrul. Nu. Este adevărat că Cronometrul Pomodoro este elementul emblematic al tehnicii dar, este doar un element.

Cum să aplici Tehnica Pomodoro în 5 pași

- I. Alege sarcina pe care vrei să o realizezi
- II. Setează cronometrul la 25 minute
- III. Lucrează la sarcină până când sună cronometrul. Ar fi bine ca pentru fiecare pomodoro să rezervi timp pentru recapitulare astfel încât să asiguri trecerea la următorul pomodoro. Evită distragerile interne și externe: întreruperi, telefoane, rețele de socializare, e-mailuri etc.
- IV. Pauza de 5 minute. Pentru cei avansați pauza poate fi scurtată la 2 minute. Pentru pauze se recomandă să selectezi o activitate care să contrasteze cu sarcina de lucru. Dacă în timpul activității ai lucrat la computer ar trebui să te depărtezi de el și să ai o activitate fizică, să te plimbi, să iei o gustare sau să te relaxezi.
- V. Pauza mare de 15-30 minute după 4 pomodori

Sfaturi care te pot ajuta să implementezi Tehnica Pomodoro

- **Utilizează un cronometru** deoarece te ajută să nu depășești intervalele. Poți folosi un cronometru Pomodoro sau o aplicație de pe telefon. Pe computer unele browsere au și extensii de temporizator pomodoro.
- **Planifică-ți sarcinile** pentru ziua de lucru și estimează de câte intervale pomodoro ai nevoie pentru fiecare sarcină. Fragmentează sarcinile complexe în bucăți mai mici, astfel încât să le poți împărți cu ușurință în intervale pomodoro.



- **Profiță la maximum de pauze** practicând activități care să te reîmprospăteze pentru următorul pomodoro. Poți practica orice activitate care te relaxează și te energizează..
- **Personalizează intervalele.** Poate fi nu fi se potrivește intervalul lucru de 25 minute și pauza de 5 minute. În acest caz poți ajusta timpul care ți se potrivește cel mai bine. Ideea este să aloci timp suficient pentru a concentra pe muncă și să iei pauze pentru a-ți relaxa mintea și a te energiza.



Reguli pentru a avea o productivitate maximă

1. **Fragmentează proiectele complexe.** Dacă o sarcină necesită mai mult de patru pomodoros, aceasta trebuie împărțită în pași mai mici, acționabili. Respectarea acestei reguli te va ajuta să faci progrese clare în munca ta.
2. **Sarcinile mici merg împreună.** Poți combina sarcinile care durează mai puțin de un Pomodoro cu alte sarcini simple.
3. **Odată ce un Pomodoro este setat, trebuie să sune.** Pomodoro este o unitate de timp indivizibilă și nu poate fi spartă, mai ales pentru a nu fi ținta unor hoți de timp. Orice idei, sarcini sau solicitări care apar în timpul unui Pomodoro le notezi și revii asupra lor mai târziu.

Fragmentează proiectele complexe

Sarcinile mici pot fi făcute împreună

Un Pomodoro setat trebuie să sune

În cazul unei întreruperi inevitabile, iei o pauză de 5 minute și începi din nou. Cirillo recomandă să urmărești întreruperile (interne sau externe) pe măsură ce apar și să reflectezi cum să le eviți la următoarea sesiune. Regula se aplică chiar dacă îți închei sarcina înainte ca alarma să sune. Timpului rămas îl poți folosi pentru a supraînvăța sau pentru a îmbunătăți abilitățile sau domeniul de cunoștințe.

Beneficiile tehnicii Pomodoro

- Încurajează munca concentrată. Delimitarea unei perioade de timp numai pentru muncă îți permite să rămâi concentrat pe sarcina de lucru.

- Te ajută să te organizezi ca urmare a împărțirii sarcinilor complexe în bucăți mai mici pe care le abordezi pe rând și le gestionezi mai ușor.
- Poți adapta tehnica la cerințele sarcinii indiferent dacă necesită concentrare intensă sau gândire mai creativă, liberă.
- Reduce stresul și anxietatea deoarece îți oferă un control asupra timpului în care îți finalizezi sarcina și obții rezultatele. În plus, timpul nu mai este măsurat în minute și ore ci în ...pomodoro (roșii) ceea ce poate fi mai amuzant.
- Comunicare și flexibilitate îmbunătățite în echipă. Tehnica Pomodoro poate fi folosită și în munca în echipă unde facilitează comunicarea structurată și eficientă. Stabilirea unor intervale specifice pentru colaborare și munca individuală, reduce întreruperile și permite membrilor echipei să-și planifice mai eficient timpii de interacțiune, inclusiv schimbarea perechilor pentru diferite sarcini sau perspective

Dezavantajele Tehnicii Pomodoro

- ✓ Programul rigid îți poate crea o stare de disconfort dacă nu ai o anumită cultură a disciplinei;
- ✓ Dacă nu reușești să te achiți de sarcină în timpul unui pomodoro poți deveni stresat;
Programul nu ține cont de întreruperi pe care nu le poți controla: colegi, șefi care doresc să te consulte în diferite probleme profesionale.

Tehnica Pomodoro este pentru tine dacă



Ești o persoană care este ușor de distras de la muncă



Îți este greu să apreciezi corect ce poți face într-o zi de muncă



Te confrunți cu sarcini complexe pe o durată mare de timp
(pregătirea pentru un examen)



Îți plac foarte mult roșiile 🍅)



Ce poți face acasă **„Alege-ți Pomodoro-ul”**

Aplică tehnica Pomodoro la activitățile de învățare zilnice. Împarte timpul pe care îl ai alocat pentru învățare în mai multe sesiuni Pomodoro separate de pauze.

Împărtășește cu grupul cum ți-ai organizat timpul și dacă a fost eficient să folosești Tehnica Pomodoro:

„Cum te-ai simțit când ai lucrat neîntrerupt la o sarcină timp de 25 de minute?”

„Cât de des ai simțit nevoia de pauză când ai lucrat?”.

6. Concluzii

Managementul timpului și stabilirea priorităților nu sunt doar niște „chestii de oameni mari” – ele sunt superputeri pe care orice adolescent sau tânăr le poate dezvolta cu puțină practică. Când înveți să-ți organizezi timpul, devii ca un magician care jonglează cu orele și își face planurile să prindă viață.

Prin tehnicile și ideile prezentate, poți transforma haosul într-un sistem care funcționează pentru tine. Planificarea zilelor și săptămânilor, listele de sarcini și metodele creative precum Pomodoro sunt doar câteva arme din arsenalul tău pentru a prelua controlul asupra timpului.

Câteva idei cool care îți pot schimba viața

❖ **Planifică zilnic și săptămânal activitățile:** Gândește-te la ziua ta ca la un playlist personalizat. Alege ce „piese” vrei să „ascuți”, decide ordinea și lasă loc pentru un „refren” de relaxare.



Un student ar putea să-și planifice ziua prin stabilirea orelor de studiu pentru diferite materii, rezervarea timpului pentru muncă sau alte obligații, și includerea timpului pentru relaxare sau activități recreative.

❖ **Utilizează liste de sarcini:** Imaginează-ți că bifezi lucrurile de pe o listă – sentimentul e ca și cum ai câștiga un level într-un joc. În plus, e greu să uiți ceva important dacă ai totul notat.



Un antreprenor în devenire ar putea face o listă cu „ce am de făcut azi” – un brainstorming pentru ideea de afacere, un TikTok despre concept și, desigur, câteva momente de respiro.

❖ **Folosește tehnica Pomodoro ca să îmblânzești timpul:** 25 de minute full-focus, apoi o pauză scurtă – sună bine, nu? Te ajută să rămâi concentrat, fără să te simți ca într-un maraton nesfârșit.



Ai de scris un eseu? Împarte-l pe bucăți – fiecare „roșie” (Pomodoro) te duce mai aproape de „recolta finală”.

❖ **Găsește ce ți se potrivește!**

Nu există o rețetă unică – și asta e minunat! Fiecare dintre noi are o modalitate diferită de a funcționa, iar managementul timpului este un instrument pe care îl poți personaliza. Dacă un tip de planificare nu funcționează, schimbă abordarea fără să te descurajezi.

Dacă ești neurodivergent, reține că flexibilitatea și adaptarea sunt aliații tăi. Experimentează, joacă-te cu ideile și alege doar ce simți că rezonază cu tine. Ai tot dreptul să faci lucrurile diferit – ba chiar e posibil să descoperi metode care îi inspiră și pe alții.

➤ **Context 1**

Alex are 17 ani, este elev de liceu și are ADHD. Are dificultăți să rămână concentrat pe sarcini lungi și uneori se simte copleșit de teme, activități extracurriculare și obligațiile zilnice.

Provocare:

Alex trebuie să pregătească un proiect la biologie, dar are tendința să amâne până în ultima clipă.

Plan adaptat pentru managementul timpului:

1. Împărțirea proiectului în sarcini mici și clare:

În loc să se gândească la „Trebuie să termin proiectul,” Alex își împarte lucrarea în pași simpli și specifici:

- Cercetare despre subiect (2 zile).
- Crearea schiței (1 zi).
- Scrierea introducerii și concluziei (1 zi).
- Revizuirea și verificarea (1 zi).

2. Setarea unui calendar vizual:

Alex folosește o aplicație de organizare sau un calendar fizic colorat. Fiecare sarcină primește o culoare diferită. De exemplu: cercetarea este verde, scrierea schiței este galbenă, iar revizuirea este albastră.

3. Implementarea tehnicii Pomodoro personalizate:

Deoarece îi este greu să se concentreze timp îndelungat, Alex stabilește intervale de 15 minute de lucru, urmate de 5 minute de pauză. După 4 intervale (aproximativ o oră), face o pauză mai lungă de 20 de minute.

4. Crearea unui spațiu de lucru prietenos:

Alex își aranjează biroul cu lucruri care îl ajută să se concentreze: o lampă colorată care creează o atmosferă relaxantă, un timer vizual pentru Pomodoro și un fidget (de exemplu, un spinner) pe care îl folosește în timpul pauzelor.

5. Utilizarea recompenselor pentru motivație:

După ce termină fiecare sarcină (de exemplu, cercetarea), Alex își oferă o recompensă mică, cum ar fi 10-minute pentru a se juca pe telefon sau o gustare preferată

Rezultate:

- Alex finalizează proiectul la timp, fără să simtă presiunea de a face totul dintr-o dată.

- *Se simte mai motivat și mai încrezător pentru că și-a adaptat strategia la modul său de a funcționa.*
- *Descoperă că, folosind culori și pauze regulate, poate să rămână concentrat mai bine.*

De reținut:

Pentru tinerii neurodivergenți, cheia este personalizarea metodelor. Intervalele mai scurte, pauzele frecvente și recompensele mici pot transforma o sarcină intimidantă într-un proces mai plăcut și mai ușor de gestionat. 🌀

➤ **Context 2**

Maria, 16 ani, este elevă și are dislexie. Îi este greu să-și organizeze materialele pentru studiu și se simte copleșită de sarcinile multiple.

Strategie:

1. Prioritizarea sarcinilor cu metoda Eisenhower:

Maria își notează toate temele și le clasifică:

- **Important și urgent:** *Tema la matematică (e pentru mâine).*
- **Important, dar nu urgent:** *Citirea unui capitol pentru testul de săptămâna viitoare.*
- **Neimportant:** *Organizarea notițelor vechi.*

2. Folosirea unei aplicații audio pentru liste de sarcini:

Deoarece scrisul îi este mai dificil, Maria folosește o aplicație care transformă vocea în text pentru a-și crea listele zilnice de sarcini.

3. Blocuri de timp personalizate:

Maria lucrează 25 de minute la tema de matematică, cu o pauză de 10 minute, timp în care ascultă muzică relaxantă.

4. Feedback vizual:

Folosește stickere colorate pentru a marca sarcinile terminate, ceea ce îi oferă un sentiment de realizare.

Rezultat:

Maria finalizează tema importantă fără să se simtă copleșită și reușește să rămână pe drumul

cel bun pentru testul următor. Metodele vizuale și audio o ajută să-și păstreze motivația și claritatea. 🌟

Reține! Managementul timpului nu e o soluție unică pentru toată lumea. E mai mult ca o pereche de adidași – trebuie să încerci mai mulți până găsești modelul care ți se potrivește. Începe cu ce simți că te atrage și ajustează pe parcurs.

Fii deschis să înveți din greșeli, experimentează metode noi și adaptează-le la ritmul tău. Cu un pic de răbdare, vei descoperi cum să jonglezi cu timpul și să-ți construiești viața pe care ți-o dorești – fără stres inutil și cu o mulțime de reușite.

Fiecare dintre noi are un creier unic, iar asta înseamnă că strategiile pentru organizarea timpului trebuie să fie la fel de diverse. Dacă te regăsești în spectrul ADHD, autist sau altă formă de neurodiversitate, s-ar putea să ai nevoie de metode care se potrivesc felului tău special de a gândi. Și asta e super OK! Ideea e să găsești ce funcționează pentru tine.

Ai tot ce îți trebuie – acum treci la treabă și cucerește timpul! 🚀

7. Referințe bibliografice

Cărți

1. **Jarrow, Craig.** (2019). *The Time Management Ninja: 21 Rules for More Time and Less Stress in Your Life*. Indianapolis: Wiley.
2. **Newport, Cal.** (2016). *Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World*. New York: Grand Central Publishing.
3. **Clear, James.** (2018). *Atomic Habits: An Easy & Proven Way to Build Good Habits & Break Bad Ones*. New York: Avery.
4. **Knapp, Jake & Zeratsky, John.** (2018). *Make Time: How to Focus on What Matters Every Day*. New York: Currency.

Articole academice

1. **"Time Management Strategies for Generation Z Students: Challenges and Opportunities"** (2022). *Journal of Educational Psychology*, 34(2), 123-140.
2. **"Digital Distractions: How Social Media Impacts the Productivity of Generation Z"** (2021). *Journal of Technology and Education*, 29(4), 56-68.
3. **"The Role of Technology in Time Management Skills of Generation Z"** (2023). *International Journal of Productivity and Performance Management*, 72(1), 98-115.

Resurse online

1. **Vanderkam, Laura.** (2016). *TED Talk: How to Gain Control of Your Free Time*. TED https://www.ted.com/talks/laura_vanderkam_how_to_gain_control_of_your_free_time?subtitle=en
2. **Vanderkam, Laura: How to Take CONTROL of Your TIME and Get MORE DONE!** | <https://www.youtube.com/watch?v=-K2Wg-lpaf4>
3. **Vanderkam, Laura: 9 Strategies To Better Control Your Time - Laura Vanderkam** <https://www.youtube.com/watch?v=Ff12RsvjdPc>
4. **Mind Tools.** (n.d.). *What is Time Management?* <https://www.mindtools.com/arb6j5a/what-is-time-management>
5. **Urgent or Important? The Eisenhower Principle** <https://www.mindtools.com/a8z08fb/the-eisenhower-principle>

6. **Diamond, Dylan "I Help Gen Z Students with Time Management"**
<https://www.fastcompany.com/91146564/i-help-gen-z-students-with-time-management-heres-what-you-need-to-know-about-entering-the-workforce>
7. **"Gen Z, Masters of Time Management?"** on Z.Lab by Hotel Institute Montreux
<https://www.zlab-by-him.com/post/gen-z-masters-of-time-management>

Alte resurse

- <https://panorama.ro/deficit-atentie-gen-z-tineri-munca/>
- <https://extension.umn.edu/youth-learning-and-skills/daily-time-management-wellbeing>
- <https://www.verywellfamily.com/teaching-time-management-skills-to-teens-2608794>
- <https://mentalhealthcenterkids.com/blogs/articles/time-management-for-teens>
- <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC7729922/>
- <https://www.connectionsacademy.com/support/resources/article/time-management-for-teens/>
- <https://www.healthychildren.org/English/family-life/family-dynamics/Pages/time-management-as-a-teen-wellness-tool-less-stress-more-balance.aspx>
- <https://myhealth.alberta.ca/Health/aftercareinformation/pages/conditions.aspx?hwid=ug6046>
- <https://www.additudemag.com/time-management-for-teens/>
- <https://rise.crimsoneducation.org/articles/time-management-for-teens-made-easy-in-5-steps-parents-guide>
- <https://www.calendar.com/blog/arrest-these-12-time-and-productivity-thieves/>
- <https://facilethings.com/blog/en/time-thieves>
- <https://pandorafms.com/blog/time-thieves/>
- <https://www.linkedin.com/pulse/10-time-thieves-you-need-fight-every-day-francisco-s%C3%A1ez/>
- <https://libguides.marshall.edu/c.php?g=1022652&p=7416703>
- <https://libguides.marshall.edu/c.php?g=1022652&p=7407359>
- <https://teamhood.com/productivity/time-thieves/>
- <https://itrevolution.com/articles/the-five-time-thieves/>
- <https://www.zn-advisory.com/blog/2023/5/24/identifying-and-overcoming-time-thieves-in-your-daily-routine>

- <https://leanscape.io/time-thieves-how-time-slips-away/>
- <https://www.teacherspayteachers.com/Product/Time-Thieves-a-time-management-activity-4390858>
- <https://www.zn-advisory.com/blog/2023/5/24/identifying-and-overcoming-time-thieves-in-your-daily-routine>
- <https://www.pomodoro-technique.com/book-pomodoro-technique.php>
- <https://todoist.com/productivity-methods/pomodoro-technique#three-pomodoro-technique-rules-for-maximum-productivity>
- <https://pomofocus.io/>
- <https://www.techtarget.com/whatis/definition/pomodoro-technique>
- <https://flexi-project.com/ro/metoda-moscow-o-tehnica-eficienta-de-prioritizare-a-sarcinilor-in-managementul-proiectelor/>
- https://ca.koshachek.com/articles/ce-este-metoda-moscow-knowledge-compact.html#google_vignette

ACTIVITĂȚI PRACTICE CU TINERI

Introducere activități practice

Activitățile practice asociate Capitolului 2 „**Timpul este esențial**” presupun parcurgerea a 2 ateliere: un atelier de formare a deprinderilor; un atelier de implementare a larpului "Timpul este esențial"

Atelierul de formare a deprinderilor „Timpul este esențial” este destinat tinerilor (20-30 participanți) cu vârste cuprinse între 15 și 20 ani. L-am conceput pentru a se desfășura pe durata a minim 5 ore.

Spațiul în care vor avea loc activitățile față în față trebuie să permită atât munca în echipă cât și activități individuale.

Resurse necesare: videoproiector, flipchart, markere, fișe de lucru, cronometru Pomodoro

Atelierul 1 are 2 module separate printr-o pauză de 15 minute. Secvențele sunt separate prin exerciții de energizare (10 minute)

Modulul I (140 de minute) este format din 2 secvențe:

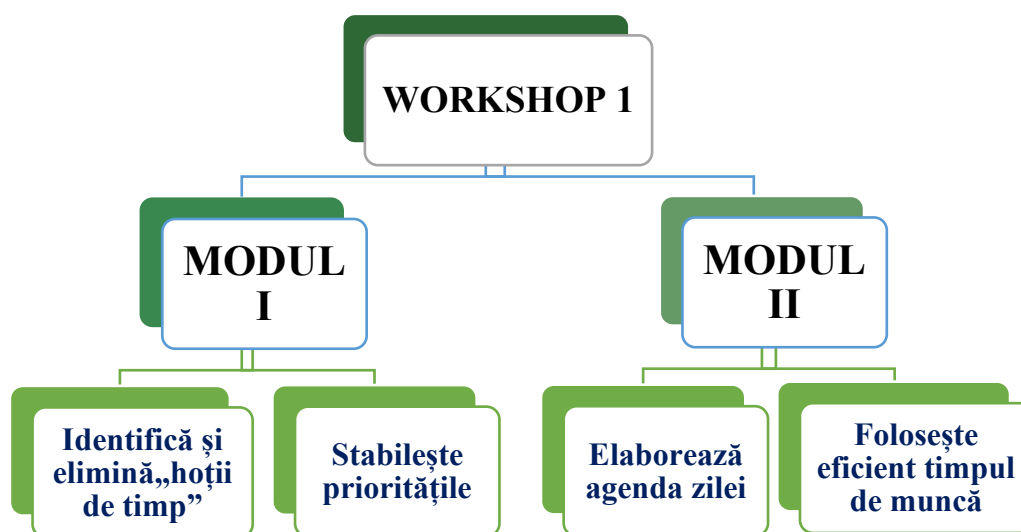
Secvența 1: Identifică și elimină hoții de timp (65 minute)

Secvența 2: Stabilește prioritățile (65 minute)

Modulul II (145 de minute) este format din 2 secvențe:

Secvența 1: Elaborează agenda zilei

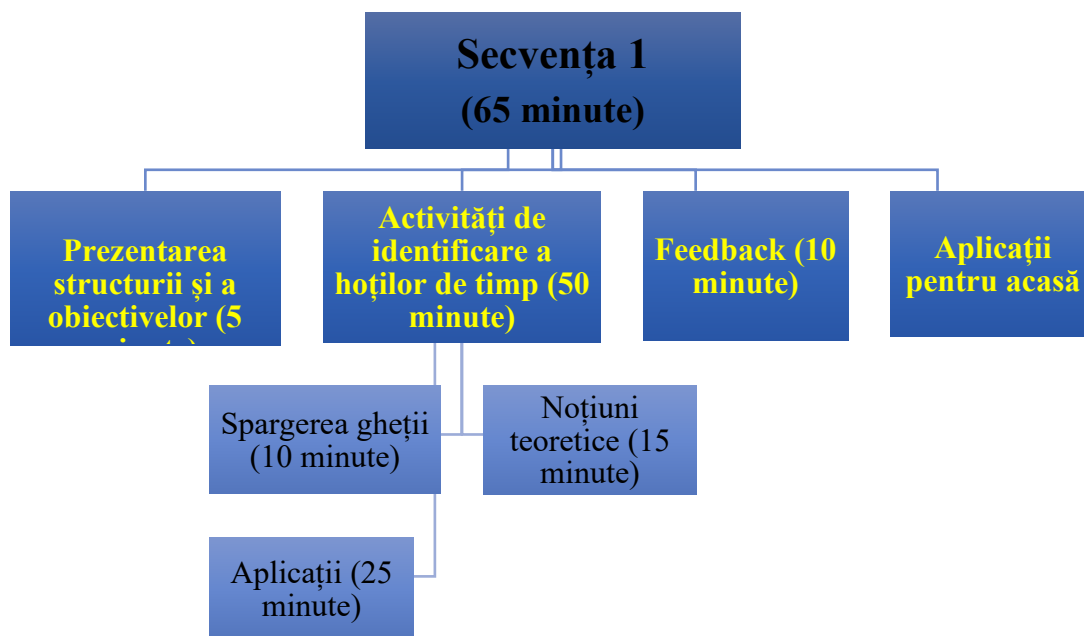
Secvența 2: Folosește eficient timpul de muncă



ATELIERUL 1

8. MODULUL I

- Secvența 1. Identifică și elimină „hoții de timp”



OBIECTIVE

Identificarea hoților de timp personali

Conștientizarea impactului gestionării timpului asupra

Materiale necesare

Video proiector și laptop

Flipchart markere

Foi de lucru cu Hoții de timp

❖ **Prezentarea structurii secvenței și a obiectivelor (5 minute).** Discută cu participanții despre durata, structura secvenței, obiectivele și implicarea lor.

❖ **Activități de identificare a hoților de timp (50 minute).**

- Spargerea gheții (10 minute). Împarte participanții în grupe de 5 membri și propune-le o activitate (nu contează tema) care să le ocupe intens 2 minute de lucru. În timpul celor 2 minute joacă rolul unor „hoți de timp”: perturbă permanent unele grupe împiedicându-le să finalizeze sarcinile de lucru. Poți implica și voluntari din rândul participanților fără ca restul grupului să știe care este rolul acestora. După cele 2 minute colectezi rezultatele obținute de fiecare grup și analizezi dacă activitatea a fost finalizată de toate grupurile. Scopul este de a-i conștientiza pe participanți de existența unor factori care le consumă timpul distrăgându-i de la obiectivele lor.

- Noțiuni teoretice (15 minute). Prezintă importanța gestionării timpului și necesitatea de a nu accepta ca acesta să îți fie furat. Aceste informații se regăsesc în partea teoretică a capitolului.

- Activitate practică (25 minute). Menține grupele create la activitatea de spargere a gheții. Oferă fiecărei grupe o fișă cu imaginea de mai jos pentru a analiza cum le consumă timpul „hoții te timp”. Propune-le să găsească conexiuni între acești „hoți te timp”

❖ **Feedback (10 minute).** Încurajează participanții să împărtășească experiențele lor cu acești „hoți te timp”:

- Cât de des simți că îți pierzi timp cu activități neesențiale?
- Care sunt activitățile care par să îți consume timp fără să îți aducă valoare?
- Cum crezi că te ajută această analiză a hoților de timp să devii mai eficient?

❖ **Aplicații pentru acasă.** Încurajează tinerii să rezolve activitatea propusă pentru acasă pentru a reduce timpul furat de „hoții te timp”.

Fișă de lucru
Hoții de timp



- *Analizează „hoții de timp” și reflectează la modul în care aceștia îți consumă timpul.*
- *Identifică conexiuni între hoții de timp.*
- *Notează în dreptul fiecărui „hoț de timp” o soluție de reducere a acestuia.*

Exemple de conexiuni între hoții de timp

Notificările constante influențează multitasking-ul

Jocurile video, binge-watching-ul influențează procrastinarea

Notificările amplifică folosirea rețelelor sociale

FOMO ne face să folosim frecvent rețelele sociale și notificările

Procrastinarea este amplificată de folosirea jocurilor video, a streamingu-lui etc.

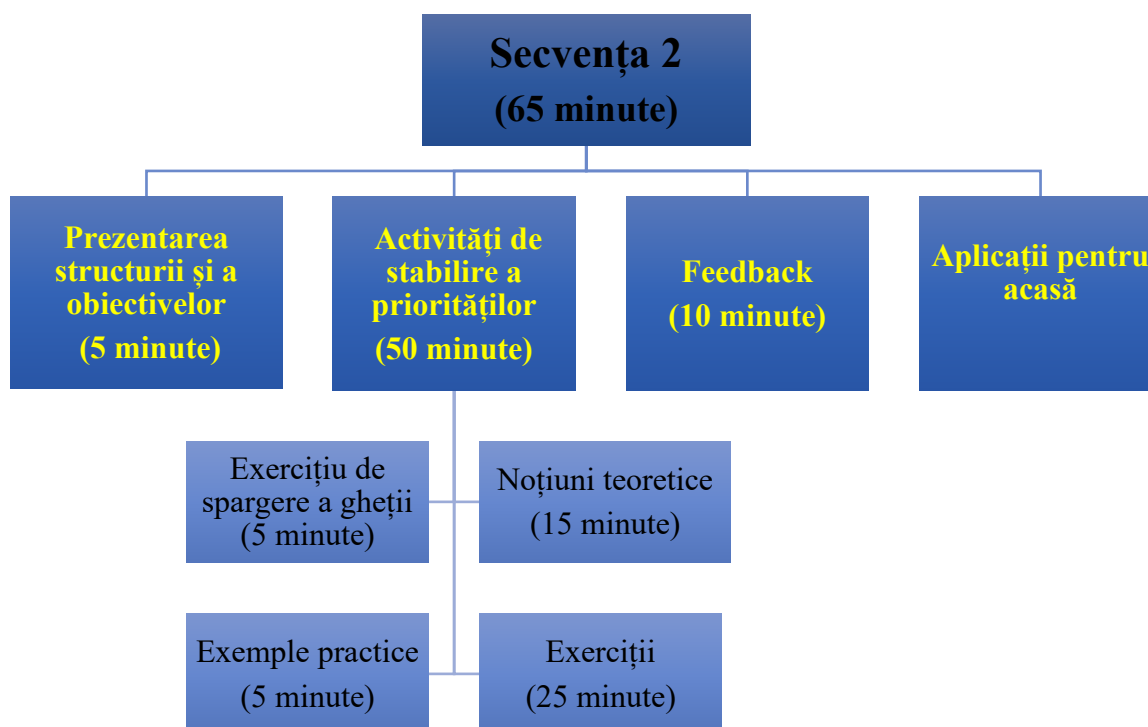
Ce poți face acasă

Elimină/reduce hoții de timp folosind Tehnica Pareto

- Timp de 3 zile, monitorizează-ți timpul și notează-ți toate activitățile, inclusiv cele care par ne semnificative (de exemplu, verificarea e-mailurilor, discuțiile pe rețele sociale, navigarea pe internet, întreruperile cauzate de prieteni, cunoștințe, colegi etc). Notează și timpul pe care îl aloci acestor activități.
- Analizează care dintre aceste activități contribuie cel mai puțin la atingerea obiectivelor tale și îți aduc cele mai puține rezultate pozitive.
- Aplică principiul 80/20: Identifică acele 20% de activități care sunt responsabile pentru 80% din pierderea de timp. Acestea sunt hoții de timp majori.
- Elaborează un plan de eliminare sau reduce a acestor activități. Poți folosi metode precum blocarea timpului, eliminarea distragerilor sau delegarea sarcinilor.

Rezultat așteptat: Vei avea mai mult timp liber pentru activități productive și vei reduce pierderea de timp cauzată de activități inutile.

○ **Secvența 2. Stabilește prioritățile**



OBIECTIVE

Dezvoltarea competențelor de prioritizare a sarcinilor

Crearea unui plan de gestionare a timpului

Materiale necesare

Video proiector și laptop

Flipchart markere

Foi de lucru

❖ **Prezentarea structurii și a obiectivelor (5 minute).** Discută cu participanții despre durata, structura secvenței, obiectivele și implicarea lor.

❖ **Activități de stabilire a priorităților(50 minute).**

- I. **Spargerea ghetii (5 minute)**: Propune câtorva participanți să identifice o sarcină pe care nu au reușit să rezolve în ultima săptămână și de ce.
- II. **Notiuni teoretice (15 minute)**. Prezintă cursanților importanța priorității în atingerea obiectivelor personale și de carieră, diferența dintre important și urgent. În funcție de structura grupului (vârstă, studii, profesie) poți prezenta o singură metodă de prioritizare sau mai multe din cele descrise în partea teoretică.
- III. **Exemplu practic (5 minute)**. Oferă participanților modelul de stabilire a priorităților specific metodei /metodelor alese. Modelul are scopul de a-i familiariza cu aplicarea metodei.
- IV. **Exerciții (25 minute)**. Oferă participanților unul sau mai multe exerciții de stabilire a priorităților, în funcție de timpul pe care îl au la dispoziție. Pentru un timp de alocat de 25 minute structura poate fi: 15 minute rezolvarea sarcinilor, 10 minute discuții în perechi despre cum au stabilit prioritățile.

❖ **Feedback (10 minute)**. Încurajează participanții să împărtășească despre dificultatea stabilirii priorităților.

❖ **Aplicații pentru acasă**. Propune participanților să se implice în rezolvarea activităților sugerate pentru acasă pentru a-și forma deprinderea priorității sarcinilor în viața lor cotidiană.

❖ **Urmărire postimplementare**. Oferă sesiuni de mentorat în care tinerii pot discuta probleme specifice și pot primi îndrumări suplimentare despre cum să aplice mai bine metoda.

Stabilirea priorităților folosind Matricea Eisenhower

Prezintă clasificarea priorităților folosind Matricea Eisenhower. Gradul de detaliere îl stabilești în funcție de timpul pe care îl ai la dispoziție.

După prezentarea noțiunilor teoretice propuneți cursanților să analizeze exemplul de mai jos de stabilire a priorităților bazate pe Matricea Eisenhower. Oferă participanților o fișă cu Matricea Eisenhower și o listă cu sarcini pe care trebuie să le aranjeze în cadranul corespunzător.

Exemplu de utilizare a Matricei Eisenhower

Lista sarcinilor

- *Învață pentru examen (2 zile până la examen).*
- *Trimite un email profesorului (azi).*
- *Spală haine (ai doar câteva haine curate).*
- *Joacă-te pe telefon.*
- *Ieși cu prietenii diseară.*

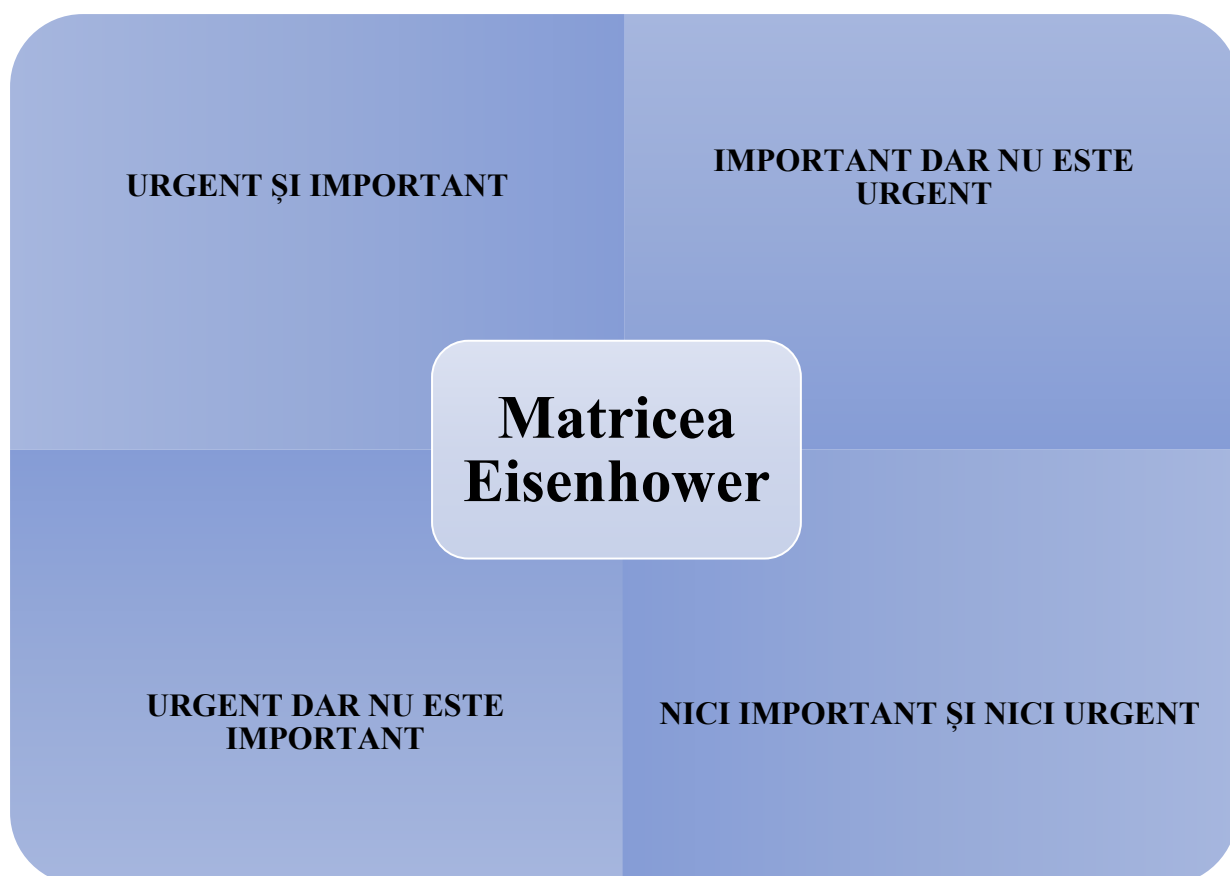


Fișa de lucru 1

Educație

Sarcini:

- Învățarea constantă într-un domeniu de interes.
- Pregătirea pentru un examen care este mâine.
- Citirea unor materiale care nu aduc valoare reală pentru studii.
- Rezolvarea unei teme care nu este foarte relevantă pentru obiectivele pe termen lung, dar care are un termen scurt.

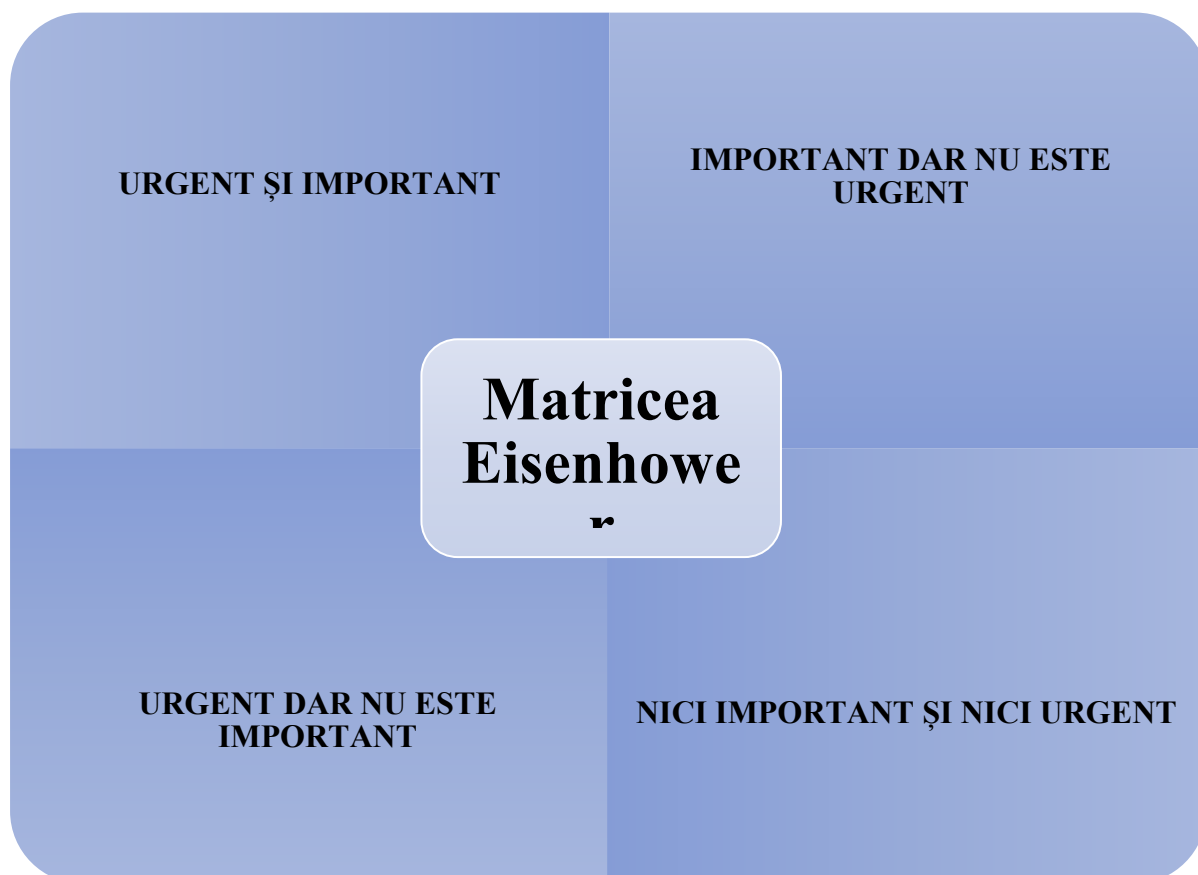


Fișa de lucru 2

Gestionarea proiectelor la locul de muncă

Sarcini:

- Răspunsul la e-mailurile zilnice care nu necesită o atenție deosebită, dar au termene scurte.
- Verificarea rețelelor de socializare în timpul programului de lucru.
- Dezvoltarea unei strategii de marketing pentru următoarele șase luni.
- Finalizarea unei prezentări pentru un client important cu termen de predare mâine.

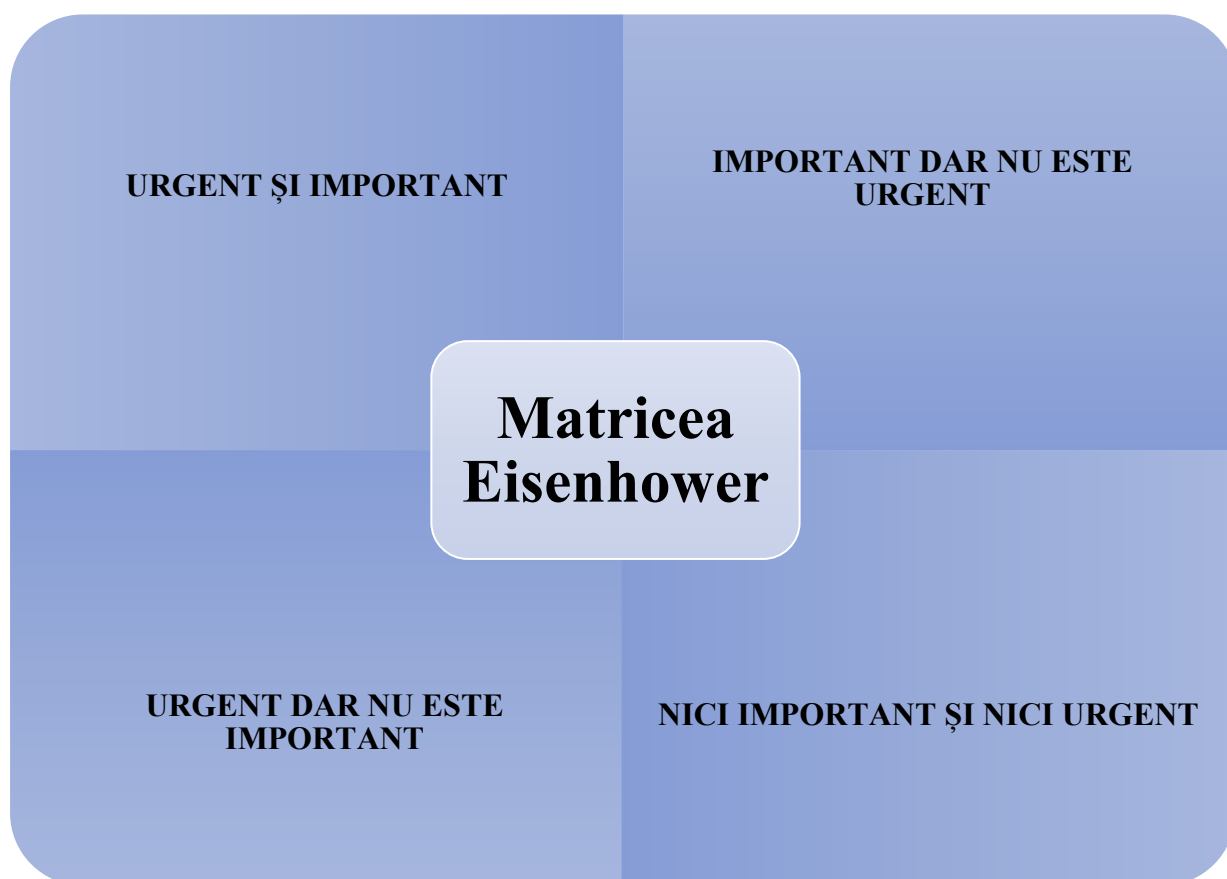


Fișa de lucru 3

Planificarea activităților personale

Sarcini:

- Mersul la medic pentru un control de urgență.
- Vizionarea unui serial sau navigarea fără scop pe internet.
- Rezolvarea unor mici probleme administrative, cum ar fi plata unei facturi care încă nu a ajuns la termen.
- Planificarea unei vacanțe sau stabilirea unor obiective personale de dezvoltare.

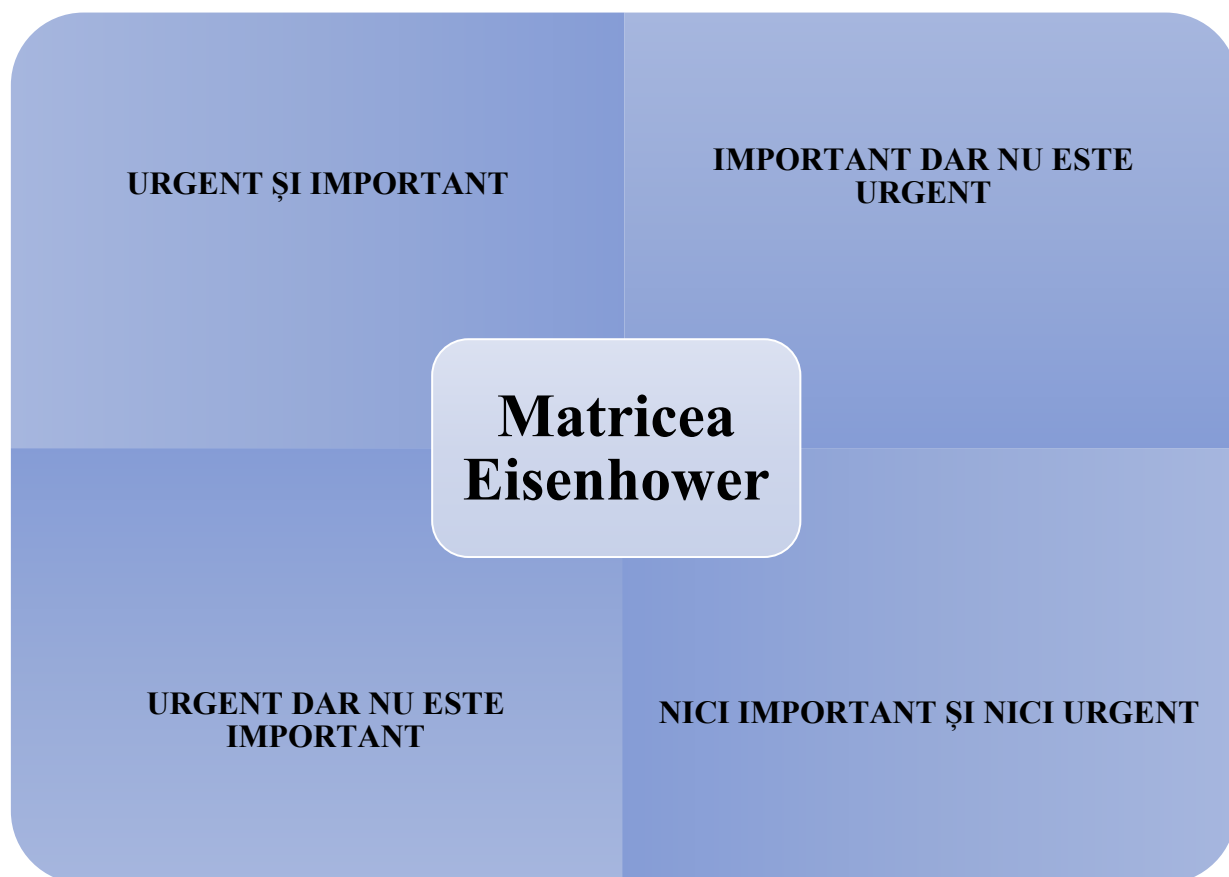


Fișa de lucru 4

Gestionarea timpului în familie

Sarcini

- Gestionarea unei urgențe medicale în familie.
- Urmărirea unor emisiuni TV care nu aduc valoare timpului petrecut cu familia.
- Rezolvarea unor sarcini casnice neimportante.
- Organizarea unei întâlniri de familie pentru a petrece timp de calitate împreună.

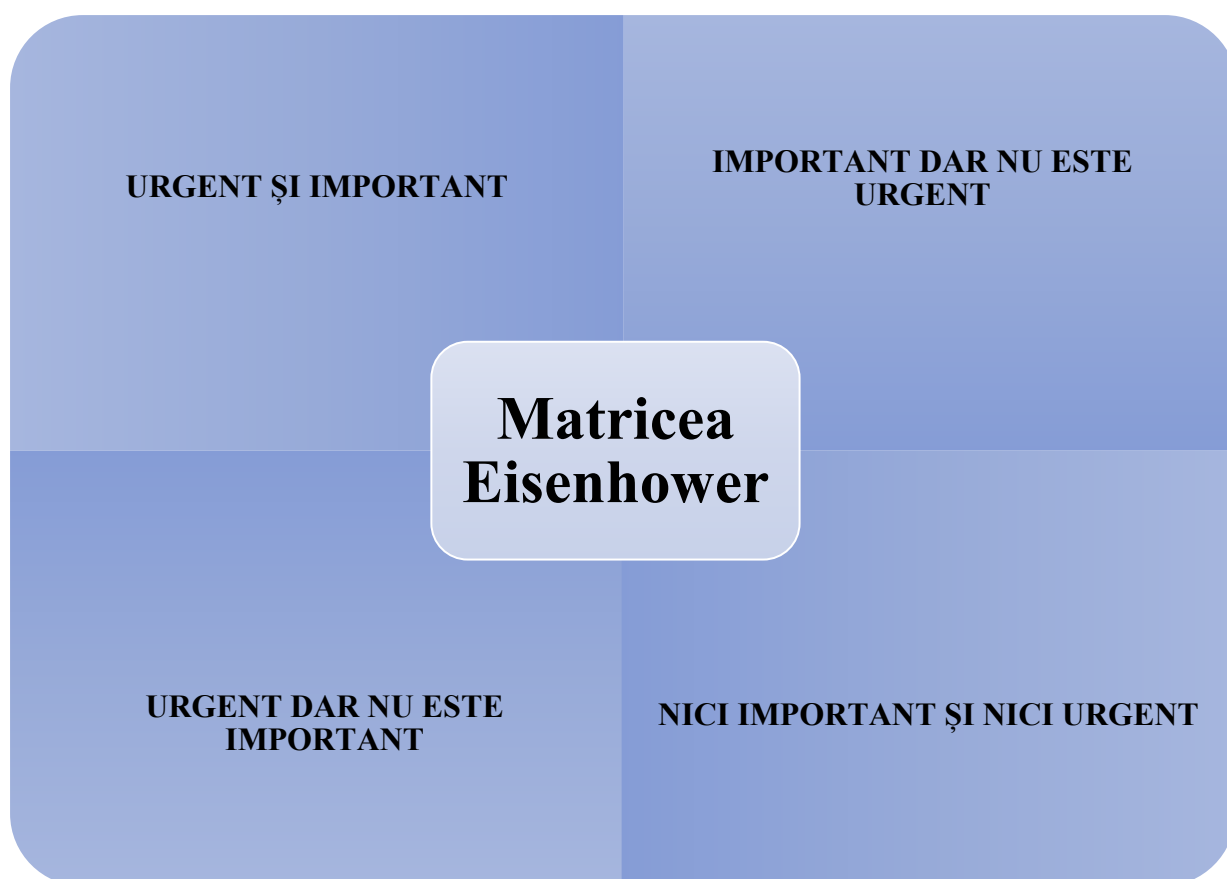


Fișa de lucru 5

Planificarea finanțelor personale

Sarcini:

- Crearea unui buget pe termen lung și investiții pentru viitor.
- Cheltuieli impulsive pe lucruri neesențiale.
- Achiziționarea unor produse la reducere care nu sunt necesare imediat.
- Cheltuieli impulsive pe lucruri neesențiale.



Soluții ale exercițiilor

Fișa de lucru 1. *Educație*

- *Urgent și important:* Pregătirea pentru un examen care este mâine.
- *Important, dar nu urgent:* Învățarea constantă și acumularea de cunoștințe într-un domeniu de interes.
- *Urgent, dar nu important:* Îndeplinirea unei teme care nu este foarte relevantă pentru obiectivele pe termen lung, dar care are un termen scurt.
- *Nu este nici urgent, nici important:* Citirea unor materiale care nu aduc valoare reală pentru studii.

Fișa de lucru 2. *Gestionarea proiectelor la locul de muncă*

- *Urgent și important:* Finalizarea unei prezentări pentru un client important cu termen de predare mâine.
- *Important, dar nu urgent:* Dezvoltarea unei strategii de marketing pentru următoarele șase luni.
- *Urgent, dar nu important:* Răspunsul la e-mailurile zilnice care nu necesită o atenție deosebită, dar au termene scurte.
- *Nu este nici urgent, nici important:* Verificarea rețelelor de socializare în timpul programului de lucru.

Fișa de lucru 3. *Planificarea activităților personale*

- *Urgent și important:* Mersul la medic pentru un control de sănătate necesar de urgență.
- *Important, dar nu urgent:* Planificarea unei vacanțe sau stabilirea unor obiective personale de dezvoltare.
- *Urgent, dar nu important:* Rezolvarea unor mici probleme administrative, cum ar fi plata unei facturi care încă nu a ajuns la termen.
- *Nu este nici urgent, nici important:* Vizionarea unui serial sau navigarea fără scop pe internet.

Fișa de lucru 4. *Gestionarea timpului în familie*

- *Urgent și important:* Gestionarea unei urgențe medicale în familie.

- Important, dar nu urgent: Organizarea unei întâlniri de familie pentru a petrece timp de calitate împreună.
- Urgent, dar nu important: Rezolvarea unor sarcini casnice minore care pot fi delegate sau amânate.
- Nu este nici urgent, nici important: Urmărirea unor emisiuni TV care nu aduc valoare timpului petrecut cu familia.

Fișa de lucru 5. Planificarea finanțelor personale

- Urgent și important: Plata ratelor sau facturilor scadente.
- Important, dar nu urgent: Crearea unui buget pe termen lung și investiții pentru viitor.
- Urgent, dar nu important: Achiziționarea unor produse la reducere care nu sunt necesare imediat.
- Nu este nici urgent, nici important: Cheltuieli impulsive pe lucruri neesențiale.

Feedback

- Îți este clar cum fiecare categorie influențează abordarea și prioritizarea sarcinilor?
- A fost ușor să identifici ce sarcini sunt urgente versus importante?
- Ai găsit o distincție clară între ceea ce este important și ceea ce este urgent?
- Ai identificat sarcini care păreau urgente dar nu erau importante? Cum ai gestionat acest lucru?
- Crezi că această tehnică te ajută să prioritizezi mai eficient?

Ce poți face acasă

Gestionează o zi aglomerată

Începe ziua scriind toate sarcinile pe care trebuie să le faci.

Pune fiecare sarcină în cadranul corespunzător.

Începe ziua cu sarcinile din cadranul „Urgent și important”. Pe parcursul zilei, vezi cum evoluează lista și ajustează prioritățile dacă este necesar.

La sfârșitul zilei, analizează cât de bine ai reușit să îți urmezi planul. Ce ai putea îmbunătăți? Ce sarcini ar fi trebuit să fie gestionate diferit?

Ce poți face acasă

Planifică-ți sarcinile săptămânale

La începutul fiecărei săptămâni, ia-ți 20 de minute pentru a planifica.

Pe baza celor patru cadrane, planifică ce vei face în fiecare zi.

De exemplu, luni dimineață te vei concentra pe sarcinile urgente și importante.

Fă-ți un obiectiv din a avea mai multe sarcini în categoria „Important, dar nu urgent” pentru a reduce stresul și pentru a-ți îmbunătăți planificarea.

Evaluează cum ai gestionat sarcinile. Ai reușit să te concentrezi pe ce era cu adevărat important? Ce poți schimba pentru săptămâna următoare?

Stabilirea priorităților folosind metoda MoSCoW

Prezinta clasificarea priorităților prin metoda MoSCoW. Gradul de detaliere îl stabilești în funcție de timpul pe care îl ai la dispoziție.

Scenariu pentru un elev/student

Sunt elev/student și mai am 10 săptămâni pentru a mă pregăti pentru examenele finale și doresc să-mi prioritizez activitățile pentru a fi sigur că voi obține un rezultat bun.

1. Must have (Trebuie să fac):

- Trebuie să revizuiesc materiilor pentru examene, să mă asigur că înțeleg bine toate conceptele cheie.
- Trebuie să reiau subiectele pe care nu le-am înțeles complet și să clarific nelămuririlor cu profesorii sau colegii.
- Trebuie să rezolv teste și simulări din anii anteriori pentru a mă familiariza cu formatul examenelor.

2. Should have (Ar trebui să fac):

- Ar trebui să revizuiesc materiile secundare care nu sunt importante pentru examene, dar care pot apărea în evaluările generale.
- Ar trebui să particip la sesiuni suplimentare de studiu cu colegii, unde pot discuta și revizui teme mai dificile.
- Ar trebui să realizez un plan de învățare zilnic pentru a-mi gestiona eficient timpul până la examene.

3. Could have (Aș putea să fac):

- Aș putea să particip la activități extracurriculare, cum ar fi cluburi școlare, doar dacă timpul îmi permite.
- Aș putea viziona videoclipuri educaționale pentru aprofundarea unor subiecte, dar doar dacă alte priorități sunt deja acoperite.

4. Won't have (Nu voi face):

- Nu voi participa la evenimente sociale mari sau activități care mă pot distra de la studiu în această perioadă critică.
- Nu voi exersa hobby-urilor care necesită mult timp, cum ar fi sporturi noi sau cursuri de artă, până după perioada examenelor.

Scenariu pentru un tânăr

Sunt un tânăr care vrea să-și organizeze prioritățile de dezvoltare personală și profesională în următoarele 6 luni.

1. Must have (Trebuie să fac):

- Trebuie să-mi finalizez examenele sau a proiectelor școlare/universitare.
- Trebuie să găsec un stagiu de practică sau un loc de muncă part-time relevant pentru domeniul în care vreau să lucrez.
- Trebuie să fac exerciții fizice de minimum 3 ori pe săptămână pentru menținerea sănătății.
- Trebuie să economisesc 10% din veniturile lunare pentru nevoile viitoare (ex: un curs sau călătorii).

2. Should have (Ar trebui să fac):

- Ar trebui să particip la un curs online sau un webinar în domeniul meu de interes.
- Ar trebui să citesc cel puțin două cărți de dezvoltare personală sau profesională.
- Ar trebui să fac voluntariat într-un proiect local pentru dezvoltarea de abilități sociale și profesionale.

3. Could have (Aș putea să fac):

- Aș putea să deschid un blog sau canal de YouTube pentru a împărtăși experiențele și cunoștințele mele.
- Aș putea să încep un nou hobby.
- Aș putea să vizitez noi orașe sau locuri pentru a-mi extinde orizonturile culturale.

4. Won't have (Nu va face în următoarele 6 luni):

- Nu mă apuc să învăț noi limbi străine (pot fi amânată pentru o perioadă mai liniștită).
- Nu mă mut în alt oraș pentru studii sau muncă (poate fi o opțiune pe termen lung, dar nu este realistă pentru următoarele 6 luni).

Feedback

Cum apreciezi criteriile pe care le-ai folosit pentru clasificarea sarcinilor?

- Au fost relevante și suficient de clare?
- Ai simțit că ai acordat importanța corectă fiecărei sarcini?
- A fost clar și ușor de înțeles încadrarea în fiecare categorie?
- Ai întâmpinat dificultăți în a stabili diferențele dintre aceste categorii?

Ce poți face acasă

Prioritizează sarcinile zilnice

Scrie o listă cu 10 sarcini pe care trebuie să le îndeplinești în următoarea săptămână. Include atât sarcini personale, cât și profesionale.

Folosind metoda MoSCoW, clasifică fiecare sarcină în una dintre categoriile „Must have”, „Should have”, „Could have” și „Won’t have”.

Analizează-ți deciziile. De ce ai ales să plasezi anumite sarcini în „Must have” și altele în „Could have”?

Sfaturi

- *După ce ai aplicat MoSCoW la sarcinile tale zilnice, revizuește-le la sfârșitul săptămânii sau lunii*
- *Evaluează dacă prioritățile tale au fost corecte și dacă au ajutat la atingerea obiectivelor. Ajustează-ți strategia pentru următoarea perioadă.*

Stabilirea priorităților folosind Tehnica ABC

Prezintă clasificarea priorităților prin tehnica ABC Gradul de detaliere îl stabilești în funcție de timpul pe care îl ai la dispoziție.

Exemplu de aplicare a Tehnicii ABC

- **Sarcini pentru astăzi**

1. Finalizarea raportului pentru client (termen limită: astăzi).
2. Pregătirea prezentării pentru ședința de săptămâna viitoare.
3. Răspuns la e-mailurile primite.
4. Achiziționarea de provizii pentru birou.
5. Organizarea documentelor de pe birou.

- **Clasificare și prioritizare în cadrul fiecărei categorii**

- A1: Finalizarea raportului pentru client (esențial și urgent).
- B1: Pregătirea prezentării pentru ședința de săptămâna viitoare (important, dar nu urgent).
- C1: Organizarea documentelor de pe birou (nici urgent, nici important).
- C2: Achiziționarea de provizii pentru birou (nici urgent, nici important).
- B2: Răspuns la e-mailurile primite (important, dar nu urgent).

- **Executarea sarcinilor**

În acest caz, vei începe cu sarcina A1 (finalizarea raportului), deoarece este cea mai critică. După ce ai terminat cu sarcinile din categoria A, vei trece la sarcinile B, apoi la cele C.

Exerciții practice de stabilire a priorităților folosind Tehnica ABC

Exercițiul 1

Scrie toate sarcinile pe care trebuie să le faci mâine și grupează-le în categoriile A, B și C.

Obiectiv: Să înveți să diferențezi între sarcinile urgente și cele mai puțin urgente.

Exercițiul 2

Imaginează-ți că ai mai multe sarcini urgente într-o singură zi (de exemplu, ai minim 2 sarcini A). Încearcă să le prioritizezi în cadrul fiecărei categorii și să stabilești care trebuie rezolvate mai întâi.

Obiectiv: Să îți dezvolti capacitatea de a lucra sub presiune și de a face alegeri rapide și eficiente între sarcinile prioritare.

Exercițiul 3

Listează-ți obiectivele pe termen lung (ex: educaționale, profesionale, personale) și folosește tehnica ABC pentru a le prioritiza.

Obiectiv: Să prioritizezi activitățile care te vor ajuta să îți atingi obiectivele pe termen lung, evitând amânările.

Exercițiul 4

După o săptămână de aplicare a tehnicii ABC, analizează câte sarcini ai reușit să completezi din fiecare categorie și ce ai putea îmbunătăți în gestionarea priorităților. Poate ai realizat toate sarcinile din categoria A, dar ai amânat multe din categoria B. Evaluează dacă sarcinile din categoria B ar fi trebuit prioritizate mai devreme.

Obiectiv: Să îți evaluezi eficiența și să ajustezi tehnica pe viitor pentru o mai bună gestionare a timpului.

Feedback după aplicarea tehnicii ABC

- Cât de confortabil a fost să clasifici sarcinile în categoriile A,B și C
 - A fost clar ce sarcini trebuie să intre în fiecare categorie?
 - Ai întâmpinat dificultăți în a stabili priorități corecte?
- Ai fost tentat să pui prea multe sarcini în categoria A?
 - Ce crezi că a dus la această tendință?
 - Cum ai putea evita supraîncărcarea categoriei A?

Ce poți face acasă ***Gestionarea unei săptămâni pline***

Pentru fiecare zi a săptămânii, creează o listă cu sarcinile zilnice și prioritizează-le folosind tehnica ABC.

Obiectiv: Să dezvolti un plan pentru întreaga săptămână și să te asiguri că toate sarcinile esențiale sunt acoperite.

Ce poți face acasă

Evaluarea și rearanjarea sarcinilor

După ce ai grupat sarcinile în categorii ABC, revizuiește-ți lista la sfârșitul zilei sau săptămânii. Au rămas sarcini din categoria A nerezolvate? Poate unele sarcini din categoria B au devenit între timp mai urgente?

Exemplu:

Dacă nu ai terminat de studiat pentru testul de mâine (sarcină din categoria A), ar trebui să faci o ajustare în priorități și să aloți mai mult timp acestei activități.

Obiectiv: Să îți dezvolți abilitatea de a ajusta prioritățile pe măsură ce apar noi urgențe sau schimbări în program.

Ce poți face acasă

Planifică activitățile extracurriculare pentru săptămâna viitoare

Notează toate activitățile extracurriculare la care te-ai angajat sau pe care ai dori să le faci. De exemplu: antrenament sportiv, lecții de muzică, voluntariat, proiecte personale etc.

Clasifică activitățile în cele 3 categorii: A, B și C

Prioritizează în cadrul fiecărei categorii: Planifică-ți săptămâna astfel încât să aloți timp mai întâi activităților din categoria A, urmate de cele din B și, dacă mai ai timp, cele din C

Vei avea un echilibru mai bun între obligațiile extracurriculare și timpul liber, fără a neglija studiile.

Ce poți face acasă

Organizează-ți ziua de studiu

Notează toate activitățile legate de studiu pe care trebuie să le faci în acea zi. De exemplu: învățarea pentru un test, finalizarea unei teme, citirea unui capitol, revizuirea notițelor etc.

Clasifică sarcinile în cele 3 categorii

Prioritizează în cadrul fiecărei categorii. Începe ziua de studiu cu sarcina A, apoi treci la sarcinile B și C în funcție de timpul disponibil.

Vei reuși să te concentrezi pe sarcinile esențiale și vei evita amânarea lor, ceea ce îți va crește șansele de a avea succes la școală.

Ce poți face acasă

Echilibrul între școală și viața socială

Listează activitățile: Fă o listă cu activitățile pe care le ai în program, atât școlare, cât și sociale. De exemplu: teme, ieșiri cu prietenii, petreceri, studiu individual etc.

Clasifică activitățile:

- A: Activități critice pentru performanța școlară (de exemplu, finalizarea unei teme cu termen limită apropiat).
- B: Activități importante, dar care pot fi amânate puțin (de exemplu, o ieșire cu prietenii care poate fi reprogramată).
- C: Activități opționale sau care nu au un impact semnificativ (de exemplu, vizionarea unui serial).

Prioritizează în cadrul fiecărei categorii: Asigură-te că sarcinile A sunt întotdeauna realizate mai întâi. Apoi, poți alocă timp pentru activitățile B, iar cele din categoria C pot fi realizate doar dacă ai suficient timp liber.

Vei reuși să îți echilibrezi mai bine viața școlară și socială, fără a sacrifica niciuna dintre ele.

Stabilirea priorităților folosind Principiul Pareto

Prezintă participanților clasificarea priorităților folosind Principiul Pareto. Gradul de detaliere îl stabilești în funcție de timpul pe care îl ai la dispoziție.

Exemplu de aplicare a principiului Pareto în stabilirea priorităților

Să presupunem că ai zece sarcini pe lista ta pentru o zi:

1. Finalizarea unui raport pentru un client important.
2. Răspunderea la e-mailurile zilnice.
3. Participarea la o ședință de status.
4. Dezvoltarea unei strategii pentru un nou proiect.
5. Scrierea unui articol pentru blogul companiei.
6. Verificarea și aprobarea documentelor.
7. Pregătirea unui plan de marketing.
8. Întâlnirea cu un coleg pentru feedback.
9. Învățarea unei noi abilități printr-un curs online.

Aplicând principiul Pareto, ai putea concluziona că finalizarea raportului pentru client și dezvoltarea strategiei pentru noul proiect sunt cele două activități (20%) care vor aduce cel mai mare impact asupra succesului tău profesional (80% din rezultate). Prin urmare, acestea ar trebui să fie prioritare în ziua respectivă, în timp ce sarcinile cu impact redus pot fi delegate sau amânate.

Exercițiu. Analiza unei zile de muncă/studiu

- Fă o listă cu toate activitățile pe care le-ai realizat astăzi.
- Evaluează impactul: Întreabă-te care dintre aceste activități au contribuit cel mai mult la atingerea obiectivelor tale. Notează-le pe cele mai importante.
- Aplică principiului 80/20: Identifică acele 20% din activități care au produs 80% din rezultatele sau progresul tău pentru ziua respectivă.
- Planifică ziua următoare: Folosește această analiză pentru a-ți planifica ziua următoare, concentrându-te pe activitățile cu cel mai mare impact.

Rezultat așteptat: Vei deveni mai conștient de activitățile care îți aduc cele mai mari beneficii și vei putea prioritiza mai eficient sarcinile importante.

Feedback

- A fost simplu să discerni care activități aduc cea mai mare valoare?
- Ce criterii ai folosit pentru a determina impactul fiecărei sarcini?
- Au fost cazuri în care aproape toate sarcinile păreau importante și greu de diferențiat?
- Cum ai gestionat activitățile cu impact aparent similar?

Ce poți face acasă

Optimizează timpul personal

Fă o listă cu activitățile din timpul tău liber dintr-o săptămână obișnuită (de exemplu, hobby-uri, întâlniri cu prietenii, vizionarea de filme, navigarea pe internet).

Pentru fiecare activitate, evaluează cât de multă satisfacție, relaxare sau valoare îți aduce. Poți folosi o scară de la 1 la 10.

Identifică acele 20% din activități care îți aduc 80% din satisfacție sau beneficii

Gândește-te cum poți reduce timpul petrecut în activitățile care nu aduc valoare și cum poți crește timpul alocat activităților prioritare.

Timpul tău liber va fi mai bine gestionat, oferindu-ți mai multă satisfacție și un echilibru mai bun între viața personală și profesională.

Ce poți face acasă

Prioritizează un proiect

Alege un proiect important pe care îl ai în desfășurare sau pe care trebuie să-l începi.

Fă o listă cu toate sarcinile și etapele necesare pentru finalizarea proiectului.

Pentru fiecare sarcină, estimează impactul pe care îl are asupra succesului general al proiectului. Gândește-te care sarcini sunt critice și care sunt mai puțin importante.

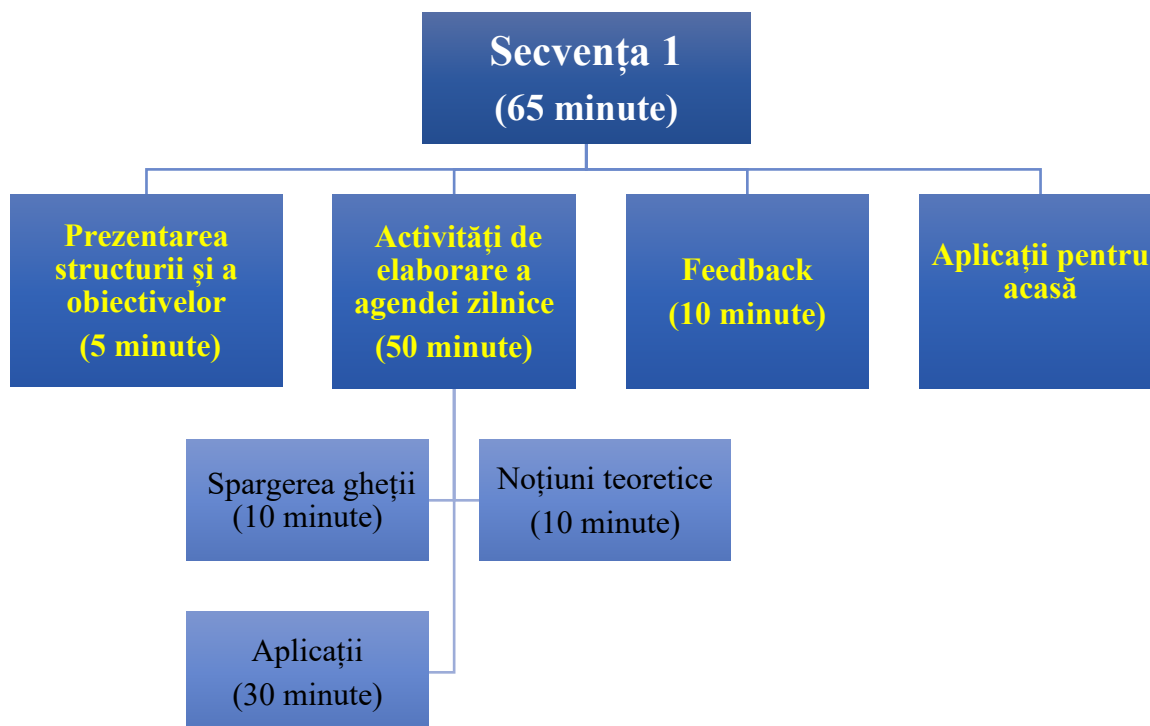
Identifică acele 20% din sarcini care vor contribui la 80% din succesul proiectului. Prioritizează aceste sarcini și alocă-le resursele necesare

Creează un plan de acțiune care să se concentreze pe aceste sarcini prioritare, asigurându-te că sunt realizate în primul rând.

Proiectul va avansa mai rapid și mai eficient, deoarece te vei concentra pe sarcinile care contează cel mai mult.

9. MODULUL II

o Secvența 1. Elaborarea agendei zilei



OBIECTIVE

Să înțeleagă importanța unei agende zilnice

Să descopere pașii pentru organizarea agendei

Să înceapă să elaboreze agenda zilnică

Materiale necesare

Videoproiector și laptop

Flipchart și markere

Foi de lucru cu structura unei zile

Aplicații sau agende fizice pentru organizarea zilnică

❖ **Prezentarea structurii secvenței și a obiectivelor (5 minute).** Discută cu participanții despre durata, structura secvenței, obiectivele și implicarea lor.

❖ **Activități de elaborare a agende zilnice (50 minute).**

I. Spargerea ghetii (10 minute). Propune participanților una dintre următoarele activități:

a) "Un cuvânt care descrie agenda mea" - fiecare participant spune un cuvânt care reflectă cum își organizează ziua.

Exemplu: agenda este inexistentă/ sumară/ clara/ organizată/ detaliată/ structurată/ încărcată/ concise/ detaliată/ flexibilă/utilă, etc.

b) Pune o întrebare deschisă: „Cum îți organizezi ziua în mod obișnuit?”

c) Propune cursanților să notează pe o fișă de lucru cum își petrec timpul într-o zi obișnuită.

Nu analiza ceea ce au scris cursanții. Exercițiul are rolul de a-i introduce pe cursanți în tematica acestei secțiuni.

II. Notiuni teoretice (10 minute). Prezintă principiile și importanța elaborării unei agende a zilei ca instrument de atingere a obiectivelor zilnice. Aceste informații se regăsesc în partea teoretică a capitolului.

III. Activități practice (30 minute).

- **În prima fază** realizezi cu tinerii activități practice premergătoare elaborării agendei. Ele au ca scop conștientizarea participanților cu privire la felul cum își folosesc timpul: care sunt activitățile care durează cel mai mult, care fac parte din rutina zilnică și cât consumă fiecare dintre ele. Exemple pentru acest tip de activități se regăsesc în secțiunea specifică.

- **În a doua fază** cursanții elaborează schița agendei proprii (cu exemple în paragraful special dedicat)



***Sugestie.** Selectează activitatea/activitățile propuse mai jos care consideri că sunt cele mai adecvate timpului disponibil sau care corespund particularitățile grupului cu care lucrezi.*

❖ **Feedback (10 minute).** Discută cu grupul despre ceea ce au învățat.

- Ce a fost cel mai greu de planificat?
- Ce schimbări ar aduce această abordare în viața ta de zi cu zi?

❖ **Aplicații pentru acasă.** Încurajează participanții să rezolve activitatea/activitățile propuse pentru acasă pentru a înțelege și proba eficiența folosirii agendei în atingerea obiectivelor.

Faza 1. Activități practice premergătoare elaborării agendei zilnice

1. Exercițiu de autoevaluare: Împarte grupul în echipe de 4-5 membri. Fiecare cursant își notează cum își petrece timpul într-o zi obișnuită și identifica punctele forte și provocările din rutina zilnică.

Dacă ai folosit activitatea c) de la momentul de „spargere a gheții” propune participanților să reflecteze la ceea ce au notat la acel moment.

2. Jurnalul timpului: Participanții își notează activitățile zilnice din săptămână anterioară pentru a evalua modul în care și-au folosit timpul. Scopul exercițiului este de a identifica tiparele de utilizare a timpului, descoperirea momentelor de productivitate maximă și a activităților consumatoare de timp.

Faza 2. Activități practice de elaborare a agendei zilnice

Pasul 1. Propune cursanților să noteze activitățile pe care le au de făcut pentru ziua următoare.

Pasul 2. Cursanții planifică ziua folosind **blocurile de timp**. Pot folosi modelul de mai jos.



Sfat pentru cursanți

Folosește diagrame, culori sau simboluri pentru a diferenția tipurile de activități (ex: munca, pauze, timp pentru sine) pentru o vizualizarea clară a programului zilnic și gestionarea echilibrului între diferitele domenii ale vieții.

Pasul 3. Cursanții organizează activitățile în cadrul fiecărui bloc de timp folosind o metodă de priorizare.



Sfaturi pentru cursanți:

- *Agenda nu trebuie să fie perfectă, ci funcțională și realistă*
- *Revizuește agenda în fiecare seară*
- *Fii flexibil, lucrurile se pot schimba*
- *Setează obiective realiste*
- *Bifează în agendă fiecare activitatea realizată. Îți va da o stare de bine.*

Rezultate așteptate

- Fiecare participant pleacă cu un plan zilnic personalizat și tehnici concrete pentru gestionarea eficientă a timpului
- Creșterea gradului de conștientizare asupra importanței unui echilibru între muncă și viața personală



Sugestii pentru lucrătorii de tineret:



- **Încurajează participanții să-și găsească un moment potrivit al zilei pentru a-și planifica ziua următoare (ex. seara înainte de culcare).**
- **Fii flexibil:** Fii pregătit să adaptezi activitățile în funcție de nivelul de implicare al participanților.
- **Fii un model:** Împărtășește propria ta experiență în utilizarea agendei zilnice pentru a crea un exemplu real.
- **Încurajează participarea:** Folosește întrebări deschise pentru a stimula discuția și împărtășirea de idei.

Feedback

- Ai reușit să stabilești o structură clară și realistă a activităților zilei?
- A fost simplu să aloci timpul corect pentru fiecare activitate?
- Ai folosit o tehnică specifică (Pareto, ABC, etc) pentru a stabili ce activități trebuie să fie în topul agendei?
- Ai reușit să diferențiezi sarcinile urgente de cele importante?

Model de agendă zilnică pentru un elev bazată pe time blocking

Interval orar	Activitatea	Realizare
6,45 – 7,15	Trezire și igiena personală (spălat, îmbrăcat)	
7,15 – 7,30	Mic dejun	
7,30-8,00	Plecare la școală	
8,00 – 13,00	Program școală	
13,00 – 13,30	Întoarcere de la școală	
13,30 – 14,00	Prânz	
14,00 – 15,00	Pauză și relaxare (jocuri, citit, relaxare)	
15,00 – 17,00	Timp pentru teme și studiu	
17,00 – 17,15	Gustare ușoară	

17,15 – 18,45	Activități extracurriculare (sport, hobby-uri)	
18,45 – 19,45	Continuarea temelor	
19,45 – 20,15	Cina în familie	
20,15 – 21,00	Relaxare sau activități cu familia (discuții, jocuri de masă)	
21,00 – 21,20	Igiena personală	
21,20 – 21,30	Elaborarea agendei pentru a doua zi	
21,30 – 22,30	Timp pentru citit	
22,30 – 6,45	Somn	

Programul poate fi ajustat în funcție de necesitățile și activitățile fiecărei zile.

Model de agenda zilei pentru un tânăr angajat bazat pe time blocking

Interval orar	Activitate	Realizare
7,00 – 7,30	Trezire și igiena personală (spălat, îmbrăcat)	
7,30 – 8,00	Mic dejun	
8,00 – 8,30	Deplasarea la locul de muncă (verificat e-mailuri, ascultarea unui podcast pe drum (dacă este posibil)	
8,30 – 13,00	Program de lucru (I): focusare pe sarcinile prioritare, ședințe, reuniuni cu echipa	
13,00 – 14,00	Pauza de masă	
14,00 – 17,30	Program de lucru (II): finalizarea sarcinilor din ziua respectivă, verificarea agendei pentru ziua următoare	
17,30 – 18,00	Întoarcerea acasă	
18,00 – 19,00	Sport sau activități recreative	
19,00 – 20,00	Cina	
20,00 – 21,00	Timp liber: citit, seriale, social media, întâlniri cu prietenii)	
21,00 – 22,00	Dezvoltare personală: citit materiale din domeniul de interes, învățare limbi străine	
22,00 – 22,30	Organizarea activităților de mâine, revizuirea agendei	
22,30 – 23,30	Relaxare și pregătirea pentru somn: igiena personală, citit, etc.	
23,30 – 7,00	Somn	

Programul poate varia în funcție de specificul jobului, de preferințele personale, dar are în vedere un echilibru sănătos între muncă și viața personală.

Ce poți face acasă

Reflecția de seară

Alocă 10 minute la finalul zilei pentru a reflecta asupra realizărilor și provocărilor din ziua respectivă.

Rezultat: *Creșterea conștientizării personale și ajustarea agendei zilnice în funcție de lecțiile învățate*

Ce poți face acasă

Revizuieste obiectivele săptămânale

Analizează obiectivele stabilite pentru săptămâna viitoare și împart-le în sarcini zilnice mai mici și realizabile.

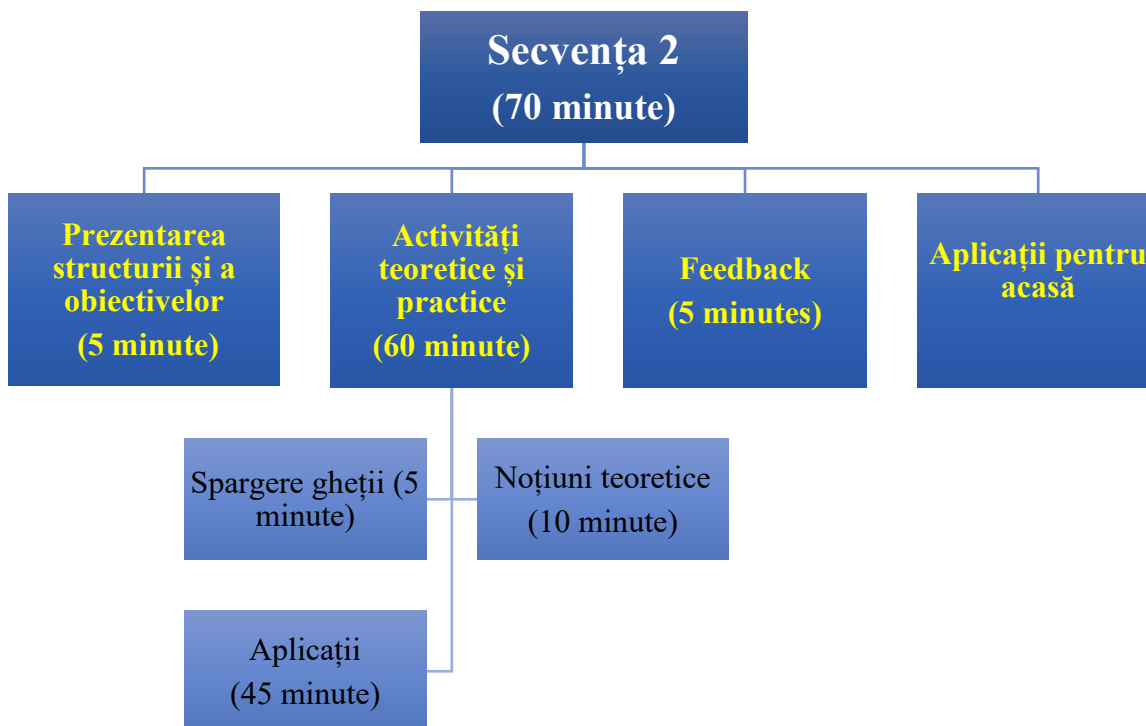
Rezultat: *O mai bună planificare a timpului, având în vedere obiectivele generale și detaliile zilnice.*

Ce poți face acasă

Completează o agendă digitală

- Alege o aplicație și experimentează completarea agendei pe o zi/săptămână
- Împărtășește cu colegii pe grup experiența folosirii agendei digitale

2.2. Secvența 2. Folosirea eficientă a timpului de lucru



OBIECTIVE

Să încurajeze lucrul concentrat și productiv

Să deprindă tehnica Pomodoro

Să contracareze Principiul lui Parkinson

Materiale necesare

Videoproiector și laptop

Flipchart și markere

Cronometru sau aplicații de monitorizare a timpului

Fișe de lucru

❖ **Prezentarea structurii secvenței și a obiectivelor (5 minute).** Discută cu participanții despre durata, structura secvenței, obiectivele și implicarea lor.

❖ **Activități de folosire eficientă a timpului în realizarea sarcinilor (60 minute).**

I. Spargerea ghetii (5 minute). Invită participanții să exemplifice o activitatea recentă la care au participat, care a durat mai mult decât era necesar și să identifice cauzele pentru care timpul s-a extins nejustificat. (procrastinare, lipsa unui deadline clar, distrageri etc.).

Exemplu: Lucrul la un proiect la birou, organizarea unui eveniment, elaborarea unei teme școlare, scrierea unui raport etc.

II. Notiuni teoretice (10 minute). Prezintă cursanților ce este, cum se utilizează, ce avantaje are folosirea tehnicii Pomodoro și/sau contracararea principiului Parkinson. Gradul de detaliere îl stabilești în funcție de timpul pe care îl ai la dispoziție.

❖ **Activități practice (45 minute).** Încurajează participanții să participe la activitățile practice prezentate mai jos pentru a-și dezvolta abilitățile de utilizare eficientă a timpului de lucru.

❖ **Feedback (3 minute).** O metodă foarte bună pentru feedback este „thumbs up / thumbs down”. Această metodă este utilă dacă dorești să obții un feedback rapid asupra unei activități sau idei, fără a intra în discuții lungi sau detaliate.

❖ **Aplicații pentru acasă.** Încurajează participanții să se implice în activitățile propuse pentru acasă cu scopul de a căpăta deprinderile de utilizare eficientă a timpului de lucru.

Activități practice cu tinerii

❖ **Folosirea Tehnicii Pomodoro pentru eficientizarea timpului de realizare a sarcinilor**

Obiectiv:

Să îți formezi deprinderea de a finaliza o sarcină într-un interval de timp mai scurt decât cel obișnuit, crescând concentrarea și eficiența.

„Pomodoro Story” (minim 25 minute, optim 45-50 minute). Împarte grupul în echipe de 3-4 membri. Fiecare echipă primește un prompt sau o temă de poveste (aventură, mister, SF etc.). Membrii fiecărei echipe colaborează și scriu o povestea.

Setezi timerul Pomodoro la 10 de minute și echipele trebuie să lucreze intens pentru a rezolva sarcina de lucru în timpul acordat. După 10 de minute, echipele iau o pauză de 3 minute (pot discuta despre strategii sau se relaxează).

- Primul Pomodoro (10 minute): Membrii echipelor fac brainstorming de idei și schițează povestea.
 - ✓ *Pauză scurtă (2 minute): Grupurile discută despre ideile lor informal sau se relaxează.*
- Al doilea Pomodoro (10 minute): Echipete scriu începutul poveștii.
 - ✓ *Pauză scurtă (2 minute): Echipete se relaxează.*
- Al treilea Pomodoro (10 minute): Echipete scriu partea de mijloc a poveștii.
 - ✓ *Pauză scurtă (2 minute): Echipete se relaxează și se pregătesc pentru finalizarea activității.*
- Al patrulea Pomodoro (10 minute): Echipete finalizează și revizuiesc povestea.
 - ✓ *Pauză lungă (5 minute): Membrii echipelor se relaxează și se pregătesc pentru prezentare.*
- Prezentare și reflecție. Fiecare grup își prezintă povestea întregului atelier. Reflectați la provocările cu care s-au confruntat și la modul în care au fost depășite.



Sugestii pentru lucrătorul de tineret:

Daca timpul disponibil este unul foarte scurt, atunci se pot simula doar 2 secvențe de 10 minute cu pauza de 2-3 minute între ele.

Fi atent la dinamica grupului, asigură-te că toată lumea contribuie. Încurajează discuțiile despre cum s-au simțit să lucreze neîntrerupt pentru o perioadă de timp și efectele pauzelor scurte.

Feedback

- Ai înțeles conceptul de a împărți activitățile în sesiuni scurte și concentrate de lucru, urmate de pauze?
- Ai înțeles importanța respectării pauzelor pentru a evita oboseala și pentru a menține un nivel constant de productivitate?
- Cât de ușor/dificil este pentru tine să aplici tehnica Pomodoro în activitățile tale?
- Îți place ideea de a învăța/lucra într-un ritm rapid și concentrat pe o perioadă scurtă de timp?
- Crezi că tehnica Pomodoro te ajută să îți îmbunătățești concentrarea și să reduci procrastinarea?
- Ești pregătit să te concentrezi doar pe muncă sau vei fi tentat să răspunzi la mesaje, apeluri sau e-mailuri?

- Crezi că poți respecta exact intervalele de 25 de minute, mai ales pentru sarcinile mai complexe?

Ce poți face acasă

„Alege-ți Pomodoro-ul”

Aplică tehnica Pomodoro la activitățile de învățare zilnice. Împarte timpul pe care îl ai alocat pentru învățare în mai multe sesiuni Pomodoro separate de pauze.

Împărtășește cu grupul cum ți-ai organizat timpul și dacă a fost eficient să folosești Tehnica Pomodoro:

„Cum te-ai simțit când ai lucrat neîntrerupt la o sarcină timp de 25 de minute?”

„Cât de des ai simțit nevoia de pauză când ai lucrat?”.

Finalizează o sarcină sub presiunea unui timp limitat (20 minute)

Obiectiv:

Să înveți cum să finalizezi o sarcină într-un interval de timp mai scurt decât cel obișnuit, crescând concentrarea și eficiența.

Instrucțiuni:

1. Propune cursanților o sarcină standard simplă:

- *Scrierea unui e-mail profesional.*
- *Planificarea unei zile sau a unei săptămâni de activități.*
- *Organizarea unui mic proiect (de exemplu, o listă de cumpărături sau un plan de călătorie).*

Dacă timpul îți permite, poți transmite sarcini complexe.

2. Estimarea timpului. Înainte de a începe să lucreze, solicită fiecărui cursant să estimeze cât timp ar aloca, în mod obișnuit, pentru a finaliza sarcina aleasă.

3. Reducerea timpului alocat. După estimare, propune cursanților să își reducă acest timp cu 50%. Acest lucru stimulează contractarea timpului în care sarcina trebuie realizată, forțându-i să se concentreze mai mult și să fie mai eficienți.

4. Rezolvarea sarcinii. Cursanții încep să rezolve sarcina în timpul stabilit. Folosește un cronometru pentru a urmări timpul și anunță timpul rămas la jumătatea intervalului, pentru a menține presiunea timpului.

5. Reflecție și feedback După ce timpul a expirat provoacă cursanții să împărtășească cum s-au încadrat în noul deadline. Întrebări de reflecție:

- *Ai reușit să termini sarcina în timpul redus?*
- *Ai reușit să stabilești termene limită mai stricte pentru sarcinile tale?*
- *Te-ai bazat pe experiența anterioară pentru a evalua durata reală a sarcinilor?*
- *Cum te-ai simțit lucrând sub o presiune de timp mai mare?*
- *Ce schimbări ai făcut pentru a fi mai eficient (simplificare, eliminarea pașilor inutili, reducerea distragerilor)?*

6. Concluzii. Discută cu participanții despre cum pot aplica această metodă în viața de zi cu zi, reducând timpul alocat sarcinilor pentru a evita tărăgănarea.

Variante ale exercițiului

Competiție: Poți împărți participanții în echipe și să-i provoci să finalizeze o sarcină într-un timp mai scurt decât cealaltă echipă.

Scopul acestui exercițiu este de a demonstra că sarcinile pot fi finalizate într-un timp mai scurt decât ne imaginăm, dacă impunem un deadline mai apropiat. Acest lucru contracarează extinderea nejustificată a timpului, așa cum afirmă principiul lui Parkinson.

CAPITOLUL III: "COLABOREZ ȘI MĂ INTEGREZ"

**Metode pentru creșterea capacității de lucru în
echipă, auto-organizare**

Creat de EUROPE4YOUTH

1. Să fii bun în munca de echipă îmi va garanta angajarea? – Competențe pentru secolul 21

Abilitățile secolului 21 sunt ca superputerile pe care le poți învăța pentru a te ajuta să gândești mai bine, să înveți mai inteligent, să lucrezi bine cu ceilalți și să trăiești o viață de succes. Aceste abilități includ a fi creativ, a rezolva probleme, a lucra în echipă, a învăța cum să înveți, a comunica bine, a înțelege tehnologia și a fi un cetățean responsabil atât la nivel local, cât și global.

În trecut, doar terminarea liceului era suficientă, dar acum trebuie să fii pregătit pentru facultate, carieră și provocările din viața reală. Iată de ce abilitățile secolului 21 sunt atât de importante:

- Instituțiile de învățământ și angajatorii spun că abilitățile soft, cum ar fi comunicarea și munca în echipă, sunt cheia succesului atât la școală, cât și la locul de muncă.
- Școlile de astăzi îi ajută pe elevi să se pregătească pentru locuri de muncă care nici măcar nu există încă. Asta înseamnă că ai nevoie de o varietate de abilități pentru a face față oricărui lucru care îți apare în cale.
- Rețelele sociale au schimbat modul în care interacționăm unii cu alții, aducând noi provocări în modul în care facem față situațiilor sociale.
- Internetul ne oferă acces la o mulțime de informații, dar este important să știm cum să sortăm și să le înțelegem pe toate.
- Cunoștințele reprezintă un lucru excelent, dar este, de asemenea, esențial să înveți cum să folosești aceste cunoștințe pentru a aborda probleme complexe.

Înțelegerea și dezvoltarea acestor abilități te vor ajuta să navighezi prin lume și să fii pregătit pentru orice îți rezervă viitorul.

Una dintre cele mai importante abilități ale secolului XXI este colaborarea în echipă, denumită și muncă în echipă. Acest capitol al Ghidului BE YOU se va concentra pe această competență în detaliu, analizând cunoștințele, abilitățile și atitudinile în care constă, ajutându-te să evaluezi ce fel de muncitor de echipă ești și oferindu-ți idei concrete despre cum să evoluezi.

Să începem prin a răspunde la întrebarea ce este munca în echipă și de ce este atât de importantă. Munca în echipă, ca și competență de inteligență socială, este capacitatea de a colabora cu ceilalți pentru un scop comun. Implică participarea activă, împărțirea responsabilităților și a recompenselor și îmbunătățirea eficienței generale a echipei. Liderii care sunt buni muncitori de echipă sunt capabili să empatizeze și să creeze o atmosferă de respect, ajutor și cooperare. Ei îi inspiră pe alții să se angajeze pe deplin în eforturile echipei, să construiască legături puternice și să creeze un sentiment de mândrie

și unitate în cadrul echipei. Această abilitate este esențială pentru o colaborare de succes în orice situație.

John J. Murphy, autorul cărții "*Pulling Together: 10 Rules for High-Performance Teamwork*" spune că munca în echipă este esențială pentru succesul oricărui grup care se confruntă cu o sarcină dificilă. "Fiecare individ are daruri, talente și abilități unice. Să le deținem și să le împărtășim pentru un scop comun, poate oferi companiilor un avantaj competitiv real." - spune el. Cercetările efectuate de Institutul de Comunicare Internațională au arătat că peste 50% dintre angajații din Marea Britanie spun că locurile lor de muncă se bazează pe colaborare, în timp ce 75% dintre ei consideră că munca în echipă și colaborarea sunt foarte importante. Mai mult, 54% dintre managerii de proiect și angajatori susțin faptul că, de fapt, comunicarea este importantă pentru succesul proiectului, mai importantă decât abilitățile tehnice ale membrilor echipei.

Munca în echipă este extrem de importantă pe orice post sau sarcină de lucru, deoarece ajută un grup să funcționeze fără probleme și susține eficiența operațională a acestuia. Când oamenii lucrează bine împreună, pot împărți proiectele mari în sarcini mai mici, ușor de gestionat, făcându-i pe toți mai productivi și ajutând grupul să reușească. O muncă în echipă de calitate va crea, de asemenea, un mediu de susținere, care face munca mai plăcută și îmbunătățește starea de spirit a tuturor.

Când o echipă este cu adevărat sincronizată, va încuraja generarea de idei noi, iar acest lucru va conduce la soluții creative. De asemenea, ajută pe toată lumea să abordeze sarcinile dificile mai ușor. Liderii de echipă sunt esențiali în acest sens - se asigură că toată lumea comunică deschis și că ideile tuturor sunt auzite. Acest lucru nu numai că duce la decizii mai bune, dar aduce beneficii și întregului grup.

Există o serie de beneficii ale deținerii abilității de a lucra în echipă în orice situație: la locul de muncă, într-un grup de proiect, la școală sau orice altă sarcină sau hobby care necesită un efort de grup. Aici le enumerăm pe cele pe care le considerăm cele mai importante:

1. Munca în echipă stimulează comunicarea eficientă

Munca în echipă de succes începe cu o comunicare solidă. Pentru a lucra bine împreună, fie că este vorba de brainstorming sau de abordarea unui nou proiect, toată lumea trebuie să comunice eficient. Acest lucru ajută la stabilirea unor obiective clare și îi menține pe toți pe aceeași lungime de undă.

2. Munca în echipă îmbunătățește brainstorming-ul

Brainstorming-ul înseamnă să gândești liber, diferit, inovativ, într-o echipă. Când echipa ta comunică bine și se simte confortabil să împărtășească idei, poți veni cu soluții creative pentru proiecte, procese sau produse. Fără munca în echipă, sesiunile de brainstorming ar putea să nu fie la fel de productive, ceea ce ar putea afecta performanța generală a echipei tale.

3. Munca în echipă îi menține pe toți concentrați pe un obiectiv comun

A avea un obiectiv comun este crucial pentru prioritizarea sarcinilor și proiectelor. Când toată lumea lucrează pentru același obiectiv, echipa se concentrează și se asigură că toate sarcinile sunt aliniate și finalizate la timp.

4. Munca în echipă îmbunătățește abilitățile de rezolvare a problemelor

Rezolvarea problemelor poate fi dificilă pe cont propriu, dar atunci când lucrați împreună ca o echipă, puteți găsi soluții mai rapide și mai eficiente.

5. Munca în echipă creează încrederea

Încrederea nu se întâmplă peste noapte - crește în timp prin comunicare deschisă, interacțiuni unu-la-unu și sprijin reciproc. O echipă în care membrii au încredere unii în ceilalți se simte mai confortabil să împărtășească idei, să lucreze împreună și să contribuie la succesul general.

6. Munca în echipă întărește cultura organizațională

Construirea unui grup de lungă durată reprezintă mai mult decât organizarea unor simple evenimente sociale; este vorba despre a-i face pe toți să se simtă auziți și susținuți în munca lor. Munca în echipă ajută la crearea unui mediu în care oamenii pot da randament maxim în timp ce se bucură de un bun echilibru între viața profesională și cea privată.

7. Munca în echipă crește eficiența

Comunicarea eficientă și cultivarea unui simț puternic de echipă duc la o eficiență mai mare. O echipă eficientă poate gestiona sarcinile și rezolva problemele rapid, folosind resursele cu înțelepciune și respectând termenele limită mai repede.

8. Munca în echipă stimulează implicarea

Când oamenii simt că fac parte dintr-o echipă de susținere, sunt mai fericiți și mai implicați în ceea ce fac. Acest sentiment de apartenență le poate crește satisfacția în timp.

9. Munca în echipă motivează echipa

Munca în echipă încurajează responsabilitatea, împingându-i pe toți nu numai să îndeplinească așteptările, ci să le și depășească. Pe măsură ce fiecare membru al echipei are performanțe mai bune, întreaga echipă se îmbunătățește, ceea ce duce la o muncă de înaltă calitate și la o mai mare satisfacție a fiecărui membru.

10. Munca în echipă dezvoltă punctele forte individuale

Munca în echipă nu este doar despre grup, ci ajută și fiecare persoană să crească. Lucrând împreună, poți învăța de la alții și poți dezvolta abilități importante, cum ar fi rezolvarea problemelor, comunicarea și gestionarea timpului. Acest lucru te face un membru mai puternic al echipei și ajută întreaga echipă să reușească.

11. Munca în echipă îmbunătățește abilitățile de luare a deciziilor

O bună luare a deciziilor necesită încredere și cunoștințe. Lucrul în echipă te ajută să îți dezvolți aceste abilități, deoarece vei învăța să iei decizii rapide și informate în timp ce abordați împreună provocările.

2. Da, dar cum pot să învăț? – Cum să-ți îmbunătățești competențele

Accelerarea învățării, exersarea muncii în echipă, dezvoltarea abilităților de conducere și aducerea de idei noi în grupul tău sunt abilități cheie pe care le poți dezvolta prin diferite metode de învățare. O abordare populară este reprezentată de *Cele patru etape ale competenței*, create de Noel Burch. Acest model detaliază pașii prin care treci atunci când înveți ceva nou, ajutându-te să înțelegi cum să te dezvolti în orice domeniu de abilități sau cunoștințe.

Cele patru etape ale modelului de competență

Modelul celor patru etape de competență explică modul în care învățăm noi abilități în patru etape: incompetență inconștientă, incompetență conștientă, competență conștientă și competență inconștientă.

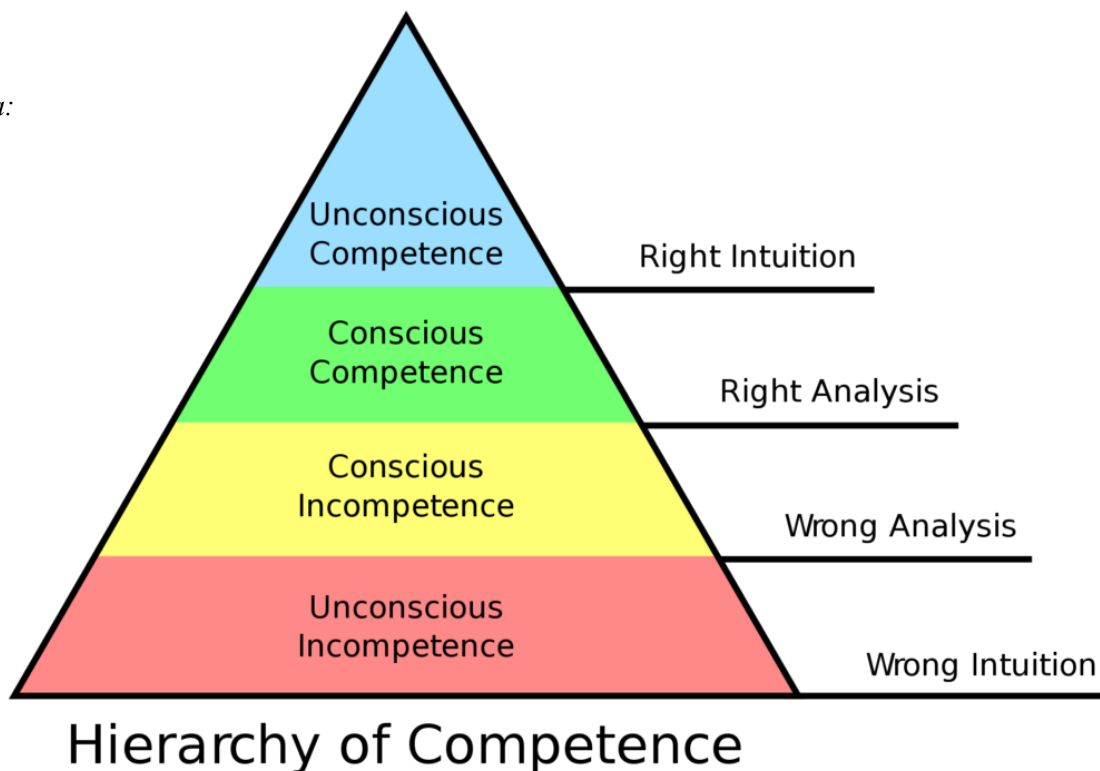
1. Incompetența inconștientă: În acest stadiu, nu ești conștient de ceea ce nu știi. Nu realizezi lipsa ta de cunoștințe sau de abilități într-un anumit domeniu, așa că s-ar putea să nu vezi nevoia de a evolua. De exemplu, cineva care nu conștientizează cât de important este marketingul pe rețelele sociale în lumea de astăzi, ar putea fi în acest stadiu.

2. Incompetența conștientă: Aici, începi să realizezi că îți lipsesc anumite abilități sau cunoștințe. Știi că trebuie să înveți mai multe, ceea ce poate fi frustrant sau copleșitor. De exemplu, dacă știi că marketingul pe rețelele sociale este important, dar nu înțelegi încă cum să-l folosești bine, ești în acest stadiu.

3. Competență conștientă: În acest moment, ai deprins abilitatea, dar este nevoie de efort și concentrare pentru a o face corect. S-ar putea să ai nevoie de practică regulată pentru a-ți menține abilitățile. De exemplu, dacă ai învățat cum să utilizezi marketingul pe rețelele sociale, dar trebuie să te concentrezi pe crearea de conținut bun și pe urmărirea rezultatelor, ești în această etapă.

4. Competența inconștientă: În această etapă finală, ai devenit atât de priceput încât poți face sarcina aproape fără să te gândești. Cunoștințele și abilitățile tale sunt acum a doua ta natură. De exemplu, dacă poți crea cu ușurință conținut excelent pe rețelele sociale și poți analiza rezultatele fără prea mult efort, ai ajuns în acest stadiu.

Sursa:



https://en.wikipedia.org/wiki/Four_stages_of_competence

Probabil te vei întreba cum sunt utile toate aceste lucruri pentru tine. A fi conștient de proces este un prim pas pentru a înțelege cum să înveți. În special, când vine vorba de competențe sociale, cum ar fi, munca în echipă, înțelegerea celor patru etape ale competenței te poate ajuta să-ți dai seama unde te afli în călătoria de învățare și cum să te dezvolti. Aplicând acest model, poți stabili obiective realiste, te poți concentra pe ceea ce trebuie să înveți și poți dezvolta o mentalitate de creștere care te va ajuta să reușești în învățare, leadership și inovație. De asemenea, această modalitate ajută organizațiile să creeze programe de formare mai bune și să identifice zonele în care tinerii ar putea avea nevoie de sprijin și dezvoltare suplimentară.

1. Implicați-te în auto-reflecție: Auto-reflecția este cheia pentru a te înțelege mai bine. Te ajută să aliniezi modul în care te vezi cu modul în care te văd ceilalți. Reflectând asupra gândurilor, emoțiilor și acțiunilor tale, poți identifica zonele în care vrei să crești și să te dezvolti. Această practică îți oferă o imagine mai clară a punctelor forte și a punctelor slabe, permițându-ți să faci schimbări și progrese intenționate.

2. Practică conștientizarea deplină

Conștientizarea deplină înseamnă să fii prezent în clipa de față fără a lăsa distragerile sau prejudecățile să-ți stea în cale. Concentrându-te pe "aici și acum", te poți conecta mai profund cu experiențele tale și poți fi deschis la noi oportunități de creștere personală. Conștientizarea deplină te ajută să îți dai seama de gândurile și emoțiile tale, ceea ce este crucial pentru dezvoltarea personală.

3. Cultivă o mentalitate de creștere

O mentalitate de creștere este convingerea că abilitățile și competențele tale pot fi dezvoltate prin efort și învățare. Când crezi în capacitatea ta de a evolua, ai mai multe șanse să depui munca necesară procesului de transformare. Această mentalitate te ajută să vezi provocările ca oportunități, iar eșecurile ca experiențe de învățare, împingându-te să-ți atingi obiectivele personale și profesionale.

4. Recunoaște sentimentele de rușine

Uneori, dorința noastră de schimbare vine din presiuni externe sau sentimente de inadecvare. Dacă motivația ta de a crește este determinată de nevoia de a îndeplini așteptările celorlalți, s-ar putea să nu găsești adevărata împlinire chiar și după ce ți-ai atins obiectivele. Este important să recunoști orice sentiment de rușine și să-ți reevaluezi obiectivele pentru a te asigura că se aliniază cu ceea ce contează cu adevărat pentru tine. Dezvoltarea reală are loc atunci când auto-perfecționarea ta este ghidată de valorile și aspirațiile tale autentice, nu de influențe externe.

Pe lângă aceste sfaturi generale, îți aducem mai multe idei pentru a-ți îmbunătăți competența de lucru în echipă în mod specific. Dacă ești deja conștient de domeniile pe care trebuie să le consolidezi, acesta este un prim pas spre succes. Restul depinde de antrenament. Aruncă o privire la sugestiile de mai jos și încearcă să implementezi unele dintre ele în munca ta zilnică. Nu încerca să faci totul dintr-o dată – ai răbdare și amintește-ți că fiecare schimbare începe de la un singur pas. În primul rând, va trebui să ții cont de sugestii, cu timpul va deveni un obicei inconștient.

Iată ce poți face pentru a deveni un membru de echipă mai bun:

1. Încurajează pe toată lumea să împărtășească idei și feedback prin întâlniri regulate de grup – față în față sau online – dacă te poți întâlni cu persoane cu care lucrezi. A avea un spațiu de discuție este necesar chiar și pentru cele mai experimentate echipe și acest aspect nu poate fi subestimat.
2. Asigură-te că toată lumea înțelege obiectivele echipei și rolul deținut în atingerea lor. Fiecare membru al echipei trebuie să fie conștient de scopul grupului și de așteptările sale – acest lucru te va ajuta să eviți potențialele conflicte și dezamăgiri.
3. Dezvoltă încrederea recunoscând punctele forte ale fiecărei persoane și oferindu-i sarcini care să pună în valoare acele puncte forte, cum ar fi desemnarea celui mai organizat membru al echipei pentru a gestiona detaliile.
4. Organizați activități distractive în echipă, cum ar fi ieșiri de grup sau seri de jocuri virtuale, pentru a ajuta pe toată lumea să se conecteze și să lucreze mai bine împreună.
5. Condu prin exemplu participând activ la proiectele de echipă, mulțumind membrilor echipei pentru eforturile lor în timpul întâlnirilor și asigurându-te că toată lumea primește credit pentru contribuția adusă.

6. Fii deschis la feedback: Feedback-ul este esențial pentru creștere. Învață să accepți criticile constructive din partea colegilor tăi și folosește-le pentru a te îmbunătăți. Nu-ți fie teamă să oferi feedback util și altora, într-un mod respectuos.
7. Respectă diferențele: Fiecare echipă este formată din oameni cu abilități, medii și perspective diferite. Îmbrățișează aceste diferențe și învață din ele. Respectă contribuțiile fiecăruia, chiar dacă sunt diferite de ale tale.
8. Asigură-te că ceilalți membri ai echipei au încredere în tine: Încrederea este fundamentul oricărei echipe bune. Fii de încredere și fă-ți treaba pentru a ajuta echipa să reușească. Arată că ești de încredere respectând termenele limită, sprijinindu-ți colegii de echipă și fiind sincer.
9. Fii empatic: Înțelegerea sentimentelor și perspectivelor colegilor de echipă este cheia pentru a lucra bine împreună. Încercă să vezi lucrurile din punctul lor de vedere și oferă sprijin atunci când au nevoie.
10. Rămâi pozitiv: O atitudine pozitivă poate crește moralul echipei. Încurajează-ți colegii de echipă, sărbătorește succesele și rămâi motivat, chiar și atunci când lucrurile devin dificile.
11. Învață să faci compromisuri: Munca în echipă implică adesea găsirea unei căi de mijloc. Fă un compromis luând decizii care aduc beneficii întregii echipe, nu doar unei singure persoane.
12. Reflectează și evoluează: După ce ai lucrat la un proiect de echipă, fă-ți timp pentru a reflecta la ceea ce a mers bine și la ceea ce ar putea fi îmbunătățit. Folosește aceste informații pentru a-ți consolida abilitățile de lucru în echipă pentru viitor.

3. Munca în echipă – Cum funcționează de fapt?

În următoarea parte a acestui capitol, vom analiza competența de lucru în echipă și toate componentele sale. Pentru a înțelege cu adevărat cum se manifestă competența, trebuie să arunci o privire mai atentă asupra criteriilor și asupra indicatorilor de îndeplinire a acestor criterii. Pentru a face acest lucru, vom folosi modelul de competență SALTO. SALTO Youth este o rețea de centre de resurse care sprijină munca pentru tineret și învățarea non-formală în întreaga Europă. Face parte din programul Erasmus+ al Uniunii Europene și se concentrează pe furnizarea de formare, resurse și sprijin lucrătorilor de tineret, organizațiilor și tinerilor.

Modelul de competențe SALTO este un cadru conceput pentru a ajuta tinerii ca tine să dezvolte abilități esențiale pentru dezvoltarea personală și profesională. Indiferent dacă dorești să-ți îmbunătățești abilitățile de comunicare, leadership sau lucru în echipă, acest model oferă o cale clară către stăpânirea competențelor cheie. Este vorba despre a te ajuta să devii mai încrezător, mai adaptabil și mai pregătit să faci față provocărilor, atât în viața de zi cu zi, cât și în viitoarea ta carieră. Prin înțelegerea și aplicarea modelului de competență SALTO, vei fi mai bine echipat pentru a reuși în orice alegi să urmezi.

Modelul de competențe SALTO descrie fiecare domeniu de competență, împărțindu-l în abilități,

atitudini și cunoștințe specifice, care sunt esențiale pentru munca eficientă pentru tineret și dezvoltare personală.

Modelul include munca în echipă într-un domeniu de competență numit "cooperarea cu succes în echipe" și îl împarte în șase competențe:

1. Contribuția activă la sarcinile echipei
2. A fi dispus să-ți asumi responsabilitatea
3. Încurajarea și implicarea altor membri ai echipei
4. Învățarea cu și de la alții
5. Conștientizarea proceselor echipei și a modului în care acestea afectează eficiența echipei
6. Gestionarea constructivă a dezacordurilor

Fiecare dintre aceste competențe este definită de cunoștințe, abilități și atitudini care manifestă dobândirea competenței, precum și de numeroși indicatori care evaluează măsura în care sunt atinse criteriile. Să aruncăm o privire mai atentă asupra acestor competențe.

Contribuția activă la sarcinile echipei		
	<i>Criterii</i>	<i>Indicatori</i>
Cunoaștere	Cunoașterea sarcinilor echipei	<ul style="list-style-type: none"> • Știe să-și orienteze și să-și relaționeze eforturile cu sarcinile echipei
Aptitudini	Abilitatea de a clarifica rolurile și responsabilitățile în echipă	<ul style="list-style-type: none"> • Stăpânește metode și tehnici pentru a sprijini o împărțire clară și corectă a rolurilor și responsabilităților • Promovează comunicarea și cooperarea între membrii echipei pentru a arăta calități și a depăși rezistența
Atitudini	Deschidere față de sarcini care nu fac neapărat parte din rolul lor obișnuit	<ul style="list-style-type: none"> • Îndrăznește să fie provocat și să-și asume noi roluri și responsabilități • Solicită și oferă asistență atunci când este necesar • Caută resurse suplimentare acolo unde este necesar

A fi dispus să-ți asumi responsabilitatea		
	<i>Criterii</i>	<i>Indicatori</i>
Cunoaștere	Cunoașterea posibilităților și limitelor cuiva în contextul activității educaționale	<ul style="list-style-type: none"> • Analizează și identifică resursele și limitele proprii în contextul activității

Aptitudini	Abilitatea de a se asigura că rolurile și responsabilitățile sunt distribuite corect în echipă	<ul style="list-style-type: none"> • Se asigură că atât cunoștințele cât și abilitățile din echipă sunt împărtășite și comunicate • Contribuie la bunăstarea membrilor echipei în ceea ce privește sarcinile de îndeplinit
Atitudini	Deschidere și disponibilitate de a accepta provocările	<ul style="list-style-type: none"> • Își pune la încercare propriile competențe • Continuă cu noi sarcini pentru a asigura siguranța membrilor echipei și a cursanților

Încurajarea și implicarea altor membri ai echipei		
	<i> criterii</i>	<i>Indicatori</i>
Cunoaștere	Cunoașterea resurselor membrilor echipei	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrează o înțelegere a competențelor echipei
Aptitudini	Abilitatea de a implica alți membri ai echipei	<ul style="list-style-type: none"> • Antrenează colegii – acolo unde este posibil și necesar – pe baza abordării învățării non-formale (de exemplu, dacă este solicitat) • Încurajează colegii • Facilitează spiritul de echipă și încrederea
	Abilitatea de a încuraja cooperarea între membrii echipei	<ul style="list-style-type: none"> • Aplică mecanisme de lucru în echipă • Echilibrează stilurile de lucru și preferințele • Provoacă colegii acolo unde este necesar și adecvat • Evidențiază punctele forte ale tuturor
Atitudini	Curiozitate și bunăvoință față de membrii echipei	<ul style="list-style-type: none"> • Arată interes și sprijin real pentru membrii echipei

Învățarea cu și de la alții		
	<i> criterii</i>	<i>Indicatori</i>
Cunoaștere	Conștientizarea potențialului de învățare pe care alții îl pot oferi și a principiilor "a primi și a da"	<ul style="list-style-type: none"> • Recunoaște potențialul de învățare al colegilor și îl folosește în mod optim
Atitudini	Deschiderea spre împărtășirea propriului potențial și curiozitatea cu privire la resursele altora	<ul style="list-style-type: none"> • Își împărtășește propriile idei și resurse și arată interes pentru ideile și resursele altor membri ai echipei • Cere sprijin și recunoaște limitările personale

		<ul style="list-style-type: none"> • Sprijină nevoile de învățare ale colegilor
--	--	--

Conștientizarea proceselor echipei și a modului în care acestea afectează eficiența echipei		
	Criterii	Indicatori
Cunoaștere	Cunoașterea proceselor echipei și a influenței acestora asupra eficienței echipei	<ul style="list-style-type: none"> • Se referă la procesele echipei și la influența lor potențială asupra eficienței echipei
Aptitudini	Abilitatea de a recunoaște procesele de echipă în timpul lucrului în echipă și de a le ajusta în consecință	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionează procesele personalizate de lucru în echipă
Atitudini	Deschiderea către procesele de echipă și recunoașterea importanței acestora	<ul style="list-style-type: none"> • Arată interes pentru procesul de echipă și nu ignoră nicio problemă de lucru în echipă

Gestionarea constructivă a dezacordurilor		
	Criterii	Indicatori
Cunoaștere	Cunoașterea teoriilor și conceptelor comunicării constructive (de exemplu, inteligență socială, inteligență emoțională, rezolvarea conflictelor etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Se referă la aceste teorii și concepte pentru a înțelege și explica dezacordul
Aptitudini	Abilitatea de a recunoaște dezacordurile și de a aplica modalități și metode specifice de tratare a dezacordurilor	<ul style="list-style-type: none"> • Recunoaște dezacordurile și aplică diferite modalități de soluționare a acestora • Conduce emoțiile colective și individuale către o rezolvare • Primește și formulează critici cu respect, onestitate și constructivitate • Ascultă și exprimă emoțiile într-un context de lucru în echipă
Atitudini	Toleranța față de tensiunile interpersonale și deschiderea pentru a face față dezacordurilor	<ul style="list-style-type: none"> • Tratează frustrarea într-o manieră constructivă

Pe măsură ce încheiem explorarea muncii în echipă prin modelul de competențe SALTO, este clar că a fi un membru bun într-o echipă înseamnă mai mult decât a te înțelege cu ceilalți - este vorba despre dezvoltarea unui set de valori, atitudini, credințe, abilități și cunoștințe pe care le folosești pentru a gestiona diferite situații și sarcini în mod eficient. Indiferent dacă lucrezi la un proiect de grup la școală, participi la o echipă sportivă sau colaborezi la o inițiativă comunitară, este important să ai încredere, să rămâi motivat și să te simți bine cu tine însuși.

Prin înțelegerea și aplicarea principiilor modelului de competențe SALTO, îți poți duce abilitățile de lucru în echipă la nivelul următor. Începe prin a-ți recunoaște punctele forte actuale și zonele de evoluție și lucrează activ la dezvoltarea abilităților cheie precum comunicarea, adaptabilitatea și rezolvarea conflictelor. Îmbrățișează o atitudine pozitivă, ai încredere în colegii tăi și amintește-ți că fiecare provocare este o oportunitate de a învăța și de a evolua.

Munca în echipă nu este doar despre ceea ce puteți realiza împreună, ci și despre călătoria de a învăța și de a crește împreună cu ceilalți. Pe măsură ce continui să-ți dezvolti competențele de lucru în echipă, vei descoperi că propria capacitate de a contribui semnificativ la orice grup se va extinde, ducând la experiențe mai satisfăcătoare și de succes, atât acum, cât și în viitor.

Așadar, ia ceea ce ai învățat, pune în practică și continuă să te străduiești să fii cel mai bun jucător de echipă posibil. La urma urmei, atunci când lucrăm împreună, putem realiza lucruri uimitoare.

4. Ești un bun lucrător în echipă? Verifică și află!

În această parte a ghidului, am dori să privești înapoi la diferite situații în care ai lucrat în echipe diferite, indiferent de sarcină. Încearcă să reflectezi asupra performanței tale – comportamentele pe care le-ai demonstrat și emoțiile care le-au însoțit. Înainte de a face acest lucru, uită-te din nou la diferitele competențe legate de munca în echipă, descrise în partea anterioară a acestui capitol. Încearcă să reflectezi în ce măsură indicatorul dobândirii acestor competențe ți se aplică, pe baza situațiilor din trecut când lucrezi într-o echipă. Autoevaluarea este un proces de analiză a propriilor abilități, atitudini și cunoștințe pentru a înțelege la ce ești bun și unde ai putea avea nevoie de îmbunătățiri. Acest lucru îți oferă putere, deoarece te ajută să preiei controlul asupra propriei dezvoltări și creșteri - înțelegându-ți punctele forte și punctele slabe, îți vei spori încrederea, dar vei ști, de asemenea, pe ce domenii de competență trebuie să te concentrezi pentru a evolua.

Auto-reflecția este, de obicei, un proces personal, dar îl poți împărtăși și cu altcineva. Cu toate acestea, ar putea fi esențial să reflectezi mai întâi pe cont propriu înainte de a căuta un partener pentru a discuta despre gândurile tale, despre concept sau orice întrebări care apar. Ești liber să alegi cum să reflectezi - fie mergând, scriind, desenând, construind sau creând hărți mentale - orice ți se pare potrivit. Prin

urmare, găsește un spațiu confortabil care ți se potrivește cel mai bine, fie că stai pe o bancă, te relaxezi pe o canapea, lucrezi la o masă, folosești computerul sau pur și simplu ești în aer liber. Cheia este să fii într-un spațiu în care te simți în largul tău.

- **Pasul 1:** Amintește-ți câteva situații în care ai lucrat într-un grup la o sarcină importantă. Încercă să-ți amintești prima dată când ai început să-ți folosești competențele de lucru în echipă sau în ce situație ți-ai dat seama că îți lipsesc unele dintre ele? Ce a reprezentat o provocare pentru tine în acele situații? Cum ai reacționat la provocare? Ce emoții ai simțit în acel moment?

- **Pasul 2:** Ia în considerare alte momente cheie în dezvoltarea acestor competențe. Amintește-ți toate sesiunile importante de instruire, atelierele sau experiențele în care ai început să le dezvolti sau să le utilizezi. Reflectă asupra modului în care ai progresat în dezvoltarea acestor competențe și identifică tipurile de provocări care rămân.

- **Pasul 3:** Iată câteva întrebări pe care le poți folosi pentru a-ți ajuta reflecția, deși nu ești obligat să răspunzi la toate:

- Cum ai dezvoltat această competență? Ce aspecte ai gestionat bine?
- Ce provocări ai întâmpinat? Care aspecte au fost dificile?
- Cum ai evaluat progresul în dezvoltarea acestei competențe?
- Unde te afli în prezent cu această competență? Câtă încredere îți oferă?
- Ce provocări rămân? Ce domenii necesită dezvoltare suplimentară? Unde te simți nesigur sau temător?
- Ce dezvoltă aceste reflecții despre motivația, strategia și concentrarea ta în dezvoltarea viitoare a acestei competențe?

- **Pasul 4:** Înregistrează rezultatele pentru tine, scriind, trasând hărți mentale, desenându-le sau exprimându-le în orice alt mod care ți se potrivește cel mai bine.

Felicitări! Tocmai ți-ai creat planul de învățare. Parcurgerea acestuia te va ajuta să crești ca lucrător în echipă. Poți face din nou această activitate în câteva luni pentru a compara rezultatele și a-ți urmări progresul.

Un alt domeniu la care poți reflecta este modul în care te porți în timp ce lucrezi în echipă. Poate că există niște modele pe care le urmezi adesea? A fi conștient de ele te poate ajuta, de asemenea, să înțelegi mai bine ce poți oferi echipei tale și de ce ai nevoie de la ceilalți pentru a te simți confortabil.

Pentru a face acest lucru, vom folosi modelul de roluri de echipă al lui Belbin. Acest model îi ajută pe oameni să înțeleagă diferitele roluri pe care indivizii și le asumă în mod natural atunci când lucrează în echipă. Este ca și cum te-ai gândi la modul în care diferiți oameni au puncte forte diferite și la modul în care fiecare dintre aceste puncte forte poate ajuta o echipă să lucreze mai bine împreună. A fost dezvoltat în 1981 de Dr. Meredith Belbin, cercetător britanic și consultant în management, cel mai bine cunoscut pentru munca sa în echipele de management. Modelul identifică nouă roluri distincte, fiecare cu

propriile puncte forte și puncte slabe, și le clasifică în trei grupuri: **roluri orientate spre acțiune, roluri orientate spre oameni și roluri orientate spre gândire.** În orice echipă, este important să ai un amestec de aceste roluri. Unii oameni se încadrează în mod firesc în anumite roluri, iar înțelegerea acestui lucru poate ajuta o echipă să folosească punctele forte ale tuturor pentru a-și atinge obiectivele. De exemplu, o echipă plină de gânditori creativi ar putea avea o mulțime de idei, dar se luptă să facă lucrurile fără cineva care să le organizeze și să le împingă înainte.

Cunoscându-ți rolul și rolurile celorlalți, poți comunica mai bine, poți lucra mai eficient și poți crea o echipă mai puternică și mai echilibrată.

Modelul descrie nouă roluri tipice pe care oamenii le iau de obicei în timp ce lucrează în echipă. Să aruncăm o privire la punctele forte și punctele slabe ale fiecăruia dintre aceste roluri.

1. Roluri orientate spre acțiune:

- **Moderatorul:** Conduce echipa, provoacă normele și progresează sub presiune. Este dinamic și adesea împinge spre progres, dar poate fi certăreț.

Punctele forte:

- Dinamic și motivat; antrenează echipa să obțină rezultate.
- Bun la depășirea obstacolelor și la dobândirea progresului.
- Competitiv, marcând evoluție sub presiune.

Slăbiciuni:

- Poate fi predispus la frustrare sau agresivitate, mai ales în condiții de stres.
- Ar putea părea conflictual sau insensibil la sentimentele celorlalți.
- Poate împinge prea tare, riscând epuizarea pentru sine și pentru echipă.
- **Implementatorul:** Transformă ideile în acțiuni practice. Este disciplinat și de încredere, dar uneori rezistent la schimbare.

Punctele forte:

- Foarte organizat și disciplinat; face lucrurile eficiente.
- Practic și de încredere, acesta transformă ideile în planuri de acțiune.
- Bun la gestionarea operațiunilor de zi cu zi.

Slăbiciuni:

- Poate rezista schimbării, preferând metode și rutine familiare.
- Poate fi inflexibil, respectând prea rigid planurile.
- S-ar putea să se lupte cu creativitatea, preferând instrucțiuni și procese clare.
- **Cizelatorul:** Se concentrează pe detalii, asigurându-se că sarcinile sunt finalizate la un standard ridicat. Este meticolos, dar poate deveni perfecționist.

Punctele forte:

- Orientat spre detalii și meticolos; acesta asigură o muncă de înaltă calitate.
- Bun la respectarea termenelor limită și la a se asigura că nimic nu este trecut cu vederea.

- Perseverent și dedicat finalizării sarcinilor la perfecțiune.

Slăbiciuni:

- Poate fi perfecționist, fiindu-i greu să renunțe la sarcini.
- Poate să-și facă griji excesive cu privire la detaliile mici, încetinind progresul.

Uneori îi este greu să delege, preferând să facă totul.

2. Roluri orientate spre oameni:

- **Coordonatorul:** Acționează ca lider sau președinte, delegând sarcini și ajutând echipa să se concentreze pe obiective. Este încrezător și bun la luarea deciziilor, dar poate fi văzut ca manipulator.

Punctele forte:

- Abilități puternice de conducere; știe cum să delege eficient.
- Bun la organizarea activităților de echipă și la garantarea aprecierii aportului tuturor.
- Calm și încrezător, ajută echipa să se concentreze pe obiective.

Slăbiciuni:

- Poate fi perceput ca manipulator dacă se bazează prea mult pe alții pentru a face treaba.
- Poate fi văzut ca fiind dominator sau autoritar de către membrii echipei.
- S-ar putea să aibă probleme cu sarcinile practice, preferând să gestioneze mai degrabă decât să se implice direct.

- **Muncitorul în echipă:** Promovează coeziunea echipei, oferă sprijin celorlalți și aplanează conflictele. Este cooperant și diplomat, dar pot fi indecis în momente cruciale.

Punctele forte:

- Cooperativ și diplomatic; ajutorul său menține armonia în echipă.
- Bun să asculte și să ofere mediere membrilor echipei.
- Flexibil și dispus să se adapteze pentru a satisface nevoile echipei.

Slăbiciuni:

- Poate fi indecis, mai ales atunci când trebuie luate decizii dificile.
- Ar putea evita confruntarea, chiar și atunci când este necesar.
- Uneori pune armonia echipei mai presus de finalizarea sarcinilor.

- **Investigatorul de resurse:** Explorează oportunități și dezvoltă contacte. Este entuziast și comunicativ, dar își poate pierde interesul odată ce entuziasmul inițial se estompează.

Punctele forte:

- Excelent la crearea de rețele și la construirea de relații externe.
- Entuziast și sociabil; aduce energie echipei.
- Bun la explorarea oportunităților și la colectarea de informații.

Slăbiciuni:

- Își poate pierde interesul odată ce entuziasmul inițial se estompează.

- Poate fi prea optimist și poate să nu urmeze întotdeauna ideile.
- S-ar putea să se împrăștie prea mult, concentrându-se pe prea multe lucruri deodată.

3. Roluri orientate spre gândire:

- **Inițiatorul:** Generează idei și rezolvă probleme dificile. Este creativ și inovator, dar poate fi lipsit de simțul practic sau poate ignora detaliile.

Punctele forte:

- Extrem de creativ și inovator; gândește diferit.
- Bun la rezolvarea problemelor complexe.
- Poate veni cu idei și abordări unice.

Slăbiciuni:

- Poate fi prea preocupat de propriile idei, ignorând detaliile practice.
- Uneori se luptă să-și comunice ideile în mod clar.
- Poate fi distras de sarcinile de zi cu zi.
- **Monitorul Evaluatorul:** Analizează opțiunile și ia decizii echilibrate. Este strategic și imparțial, dar poate fi prea critic și lent în acțiune.

Punctele forte:

- Logic și analitic; ia decizii bine gândite.
- Excelent în evaluarea obiectivă a ideilor și opțiunilor.
- De încredere atunci când vine vorba de furnizarea de judecăți echilibrate.

Slăbiciuni:

- Poate fi prea critic, concentrându-se mai degrabă pe aspectele negative, decât pe cele pozitive.
- Poate fi lent în a lua decizii, având nevoie de timp pentru a lua în considerare toate unghiurile.
- Uneori îi lipsește entuziasmul, ceea ce poate slăbi moralul echipei.
- **Specialistul:** Aduce cunoștințe aprofundate într-un anumit domeniu. Este profesionist și dedicat, dar se poate concentra prea mult pe expertiza proprie.

Punctele forte:

- Foarte bine informat într-un domeniu specific; aduce expertiză echipei.
- Dedicat și concentrat pe domeniul său de interes.
- Oferă informații valoroase pe care alții nu le au.

Slăbiciuni:

- Poate avea o focalizare îngustă, uneori ratând imaginea de ansamblu.
- Poate deveni excesiv de absorbit de specializarea sa, ignorând alte aspecte ale proiectului.

- Ar putea avea dificultăți în a-și comunica cunoștințele celor care nu sunt experți, ceea ce duce la neînțelegeri.

Înțelegerea punctelor forte și a punctelor slabe ale fiecăruia dintre rolurile echipei Belbin poate ajuta persoanele și echipele să profite la maximum de talentele lor, fiind în același timp conștienți de potențialele capcane. Fiecare rol este valoros în felul său, dar o echipă eficientă are nevoie de o combinație a acestor roluri pentru a echilibra punctele forte și punctele slabe. Înțelegerea caracteristicilor fiecărui rol îi ajută pe membrii echipei să se sprijine reciproc și să compenseze orice potențiale neajunsuri. De asemenea, ajută la atribuirea sarcinilor care se aliniază cu punctele forte ale fiecărei persoane, ceea ce duce la o mai bună colaborare și succes. Tu în ce rol te potrivești cel mai mult?

5. Modele de dezvoltare de grup – Cum să-i înțelegem pe ceilalți?

Când oamenii se reunesc pentru a lucra în grup, fie că este vorba de un proiect școlar, o echipă sportivă sau orice altă activitate, nu funcționează automat fără probleme. La fel ca indivizii, grupurile trec prin diferite etape de creștere și dezvoltare. Înțelegerea acestor etape te poate ajuta să faci față provocărilor, să îmbunătățești munca în echipă și să-ți atingi obiectivele mai eficient.

Modelele de dezvoltare a grupului sunt cadre care explică modul în care grupurile evoluează în timp. Ele ne arată cum echipele încep ca un grup de indivizi și devin treptat o unitate coezivă care funcționează bine împreună. Învățând despre aceste modele, vei ști la ce să te aștepti pe măsură ce grupul progresează, cum să contribui pozitiv la fiecare etapă și cum să-ți ajuți echipa să depășească obstacolele.

Aceste modele sunt ca o foaie de parcurs pentru a lucra împreună cu succes. Te pot ghida prin suișurile și coborâșurile dinamicii de grup, ajutându-te să construiești echipe puternice și eficiente, capabile să-și atingă potențialul maxim. Indiferent dacă abia începi cu un grup nou sau dorești să îmbunătățești unul existent, înțelegerea dezvoltării grupului este un pas cheie pentru a deveni un jucător de echipă și un lider mai bun.

5.1 Modelul lui Tuckman privind etapele de dezvoltare a grupului

Unul dintre cele mai populare dintre aceste modele a fost dezvoltat de profesorul american de psihologie educațională Bruce Tuckman în 1965 și se numește "Etapele de dezvoltare a grupului lui Tuckman". Modelul lui Tuckman împarte modul în care grupurile cresc și se schimbă în timp în cinci etape: Formarea (Forming), Etapa divergențelor (Storming), Normarea (Norming), Etapa de funcționare (Performing) și Întreruperea activității (Reforming). Pe măsură ce o echipă se maturizează și devine mai competentă, membrii încep să construiască relații mai puternice, iar conducerea tinde să devină mai cooperantă și mai implicată.

Inițial, modelul lui Tuckman a fost doar o observație a modului în care grupurile evoluează în mod

firesc, indiferent dacă sunt sau nu conștienți de asta. Dar adevărata putere a acestui model constă în înțelegerea etapei în care se află echipa ta și în a o ajuta să avanseze într-un mod care să sprijine colaborarea. În realitate, echipele se formează și se schimbă mereu - de fiecare dată când ceva se schimbă, cum ar fi un membru nou care se alătură sau cineva care lipsește de la întâlniri, echipa poate aluneca într-o etapă diferită. De exemplu, o echipă care a fost Norming sau Performing fără probleme ar putea reveni în Storming din cauza acestor schimbări. Conștientizarea acestui proces îi ajută pe liderii de echipă să ghideze grupul înapoi la performanță cât mai repede posibil.

Să aruncăm o privire mai atentă la ceea ce se întâmplă în interiorul grupului în fiecare etapă.

1. Formarea: începutul muncii în echipă

Când o echipă se reunește pentru prima dată, intră în etapa de "Formare", unde se construiește fundația grupului. În acest timp, toată lumea încearcă să-și dea seama de locul său și cum se poate integra în echipă. Majoritatea oamenilor sunt politicoși și precauți, evitând orice conflict pentru că vor să fie acceptați. Membrii echipei se bazează adesea foarte mult pe un lider pentru îndrumare și orientare.

În această etapă, s-ar putea să observi câteva lucruri care se întâmplă. Oamenii se comportă de obicei cel mai bine, încercând să facă o impresie bună. S-ar putea să se formeze unele găști pe măsură ce oamenii se conectează cu cei cu care se simt confortabil. Majoritatea membrilor se vor concentra pe înțelegerea sarcinilor care urmează, cum vor funcționa lucrurile și cel mai bun mod de a le face, dar vor evita să abordeze subiecte profunde sau controversate. Nevoia de a te simți în siguranță și aprobat de grup este puternică.

Emoțional, această etapă poate fi un amestec de sentimente. Unii oameni ar putea fi entuziasmați și optimiști, dornici să înceapă și să vadă ce poate realiza echipa. Alții s-ar putea simți puțin neliniștiți, anxioși să lucreze cu oameni noi sau nesiguri cu privire la ceea ce se așteaptă de la ei. Gânduri precum "Care este rolul meu?" sau "De ce sunt aici?" ți-ar putea trece prin minte în timp ce traversezi această nouă dinamică de grup.

Pentru ca echipa să meargă mai departe, trebuie să se întâmple câteva lucruri. Este important să definești clar misiunea și viziunea echipei, să stabilești obiective specifice și să stabilești rolul fiecărei persoane. Regulile de bază ar trebui stabilite și toți membrii ar trebui să știe ce se așteaptă de la ei. Primele întâlniri - atât în persoană, cât și prin chat - sunt cruciale pentru a stabili o dinamică și pentru a se asigura că echipa este pe drumul cel bun. Feedback-ul de la coordonatorii de proiect este, de asemenea, esențial pentru a ajuta pe toată lumea să se conecteze.

Conducerea în această etapă este vitală. Coordonatorii de proiect și îndrumătorii trebuie să ofere o structură și o direcție clară, oferind echipei un sentiment de încredere și optimism. Ar trebui să creeze

oportunități pentru ca toată lumea să se cunoască, făcând grupul să se simtă mai conectat. În acest moment, membrii echipei privesc adesea spre lider pentru a lua decizii și a ghida calea, comunicarea îndreptându-se, în mare parte, într-un singur sens - de la lider la membrii echipei.

Pentru a încheia etapa de formare și a trece la următoarea fază de dezvoltare a echipei, toți cei din grup vor trebui să iasă din zona lor de confort. Aceasta înseamnă să începem să abordăm subiecte mai provocatoare și să îmbrățișăm posibilitatea conflictului. Este un pas necesar pentru ca echipa să devină mai puternică și să lucreze mai eficient împreună.

2. Storming: Provocările dezvoltării echipei

După faza inițială de reuniune, echipele intră adesea în etapa "Storming", unde lucrurile pot deveni puțin dificile. Această etapă este marcată de apariția conflictelor interpersonale, pe măsură ce membrii echipei încep să organizeze sarcinile și să-și dea seama cum să lucreze împreună. Problemele legate de conducere, putere și structură ies în prim-plan, iar acest lucru poate crea tensiuni în cadrul grupului.

În timpul acestei etape, este posibil să observați anumite comportamente. Certurile pot apărea pe măsură ce membrii echipei au divergențe de opinie, stiluri personale diferite sau nu cad de acord cu privire la persoana care ar trebui să preia conducerea. Oamenii ar putea începe să concureze pentru control, iar echipa poate avea dificultăți în a lua decizii sau a clarifica rolurile. Această lipsă de claritate și luptele constante pentru putere pot duce la frustrare, încetinind progresul și uneori determinând echipa să-și stabilească obiective nerealiste. Atmosfera generală ar putea părea haotică, unii membri fiind îngrijorați de volumul de muncă și de direcția în care se îndreaptă echipa.

Din punct de vedere emoțional, această etapă poate fi dificilă. S-ar putea să te simți defensiv sau confuz, iar entuziasmul tău pentru misiunea echipei ar putea scădea. Rezistența la sarcini se poate acumula, iar atitudinea față de echipă poate fluctua foarte mult. Unii membri pot chiar începe să se întrebe dacă sunt de acord cu scopul echipei sau se simt nesiguri cu privire la rolul și influența lor în cadrul grupului. Tensiunea și gelozia pot crește, ducând la un sentiment de "nu ajungem nicăieri".

Pentru a trece prin această etapă, echipa trebuie să se concentreze pe îmbunătățirea relațiilor din cadrul grupului. Este esențial să recunoaștem și să abordăm diferențele stilistice și personale care provoacă fricțiuni. Comunicarea eficientă devine esențială – membrii echipei trebuie să exerseze ascultarea reciprocă, oferirea și primirea de feedback și rezolvarea conflictelor într-un mod sănătos. De asemenea, este un moment bun pentru a revizui și a clarifica scopul, rolurile și regulile de bază ale echipei și pentru a aborda orice încălcare a codului de conduită al echipei.

Conducerea în timpul etapei de Storming înseamnă să ghidezi echipa prin conflict. Coordonatorii de proiect și instructorii ar trebui să recunoască tensiunea și să ajute grupul să lucreze la un consens. Ei pot încuraja membrii să-și asume mai multe responsabilități, să introducă conceptul de conducere comună

și să pună în practică abilitățile de rezolvare a conflictelor. Oferirea de sprijin și laude în această perioadă dificilă este esențială, deoarece membrii echipei încep să se consulte mai mult și să împartă rolurile de conducere, deși luarea deciziilor ar putea fi încă dificilă.

Pentru ca echipa să depășească etapa de Storming, membrii trebuie să treacă de la o mentalitate de "testare și demonstrare" la una de rezolvare a problemelor. Cea mai importantă abilitate în această tranziție este să ascuți – să fii cu adevărat atent la ceea ce spun colegii tăi și să încerci să le înțelegi perspectivele. Odată ce echipa începe să asculte și să colaboreze mai eficient, se poate trece la următoarea etapă de dezvoltare.

3. Norming: Găsirea ritmului ca echipă

În etapa "Norming", echipele încep să-și atingă ritmul. Aceasta este faza în care lucrurile încep să se potrivească, iar grupul începe să creeze modalități noi și mai eficiente de a lucra împreună. Pe măsură ce echipa dezvoltă un sentiment mai puternic de unitate, conducerea evoluează de la responsabilitatea atribuită unei singure persoane la împărțirea ei între toți membrii echipei. Încrederea devine fundamentul acestei conduceri comune – toată lumea își dă seama că trebuie să se sprijine reciproc pentru a reuși.

În această etapă, veți observa că procesele și procedurile devin mai stabile. Grupul se simte confortabil și există o concentrare și o energie mai puternic direcționată către îndeplinirea sarcinilor. Abilitățile de rezolvare a conflictelor se îmbunătățesc, iar echipa depune eforturi sincere pentru a ajunge la decizii cu care toată lumea poate fi de acord. Influența este echilibrată în întreaga echipă, iar rezolvarea problemelor devine un efort colectiv. De asemenea, vei putea observa echipa dezvoltând rutine și atingând etapele sarcinilor împreună.

Din punct de vedere emoțional, etapa de normare este un moment de creștere a încrederii în sine și a încrederii în ceilalți. Membrii echipei dezvoltă un puternic sentiment de apartenență și se simt confortabil să exprime critici constructive. Există un sentiment general că totul va merge bine, iar oamenii se simt liberi să contribuie și să se exprime. Acceptarea reciprocă este mare, iar echipa funcționează cu un sentiment de unitate și respect reciproc.

Pentru a continua să avanseze, echipa trebuie să se concentreze pe procesele de luare a deciziilor, să încurajeze pe toată lumea să ofere idei și sugestii și să continue să împartă responsabilitatea conducerii. Este important să folosiți toate resursele disponibile pentru a sprijini eforturile echipei și pentru a oferi și primi feedback de la îndrumătorii de proiect. Pe măsură ce membrii echipei își asumă mai multe responsabilități, ei continuă să-și dezvolte abilitățile de conducere comune.

În această etapă, leadershipul este cu adevărat un efort comun. Îndrumătorii de proiect oferă feedback și sprijin, dar permit mai puțină structură, promovând mai multă interacțiune în echipă. Ei încurajează

contribuțiile tuturor membrilor echipei, ajutând la clarificarea colaborării și la consolidarea relațiilor din cadrul grupului.

Scopul principal în timpul etapei de normare este de a îmbunătăți comunicarea între membrii echipei. Acesta este momentul în care echipa începe să împărtășească liber sentimente și idei, să ofere și să accepte feedback și să exploreze acțiuni legate de sarcinile lor. Creativitatea este la apogeu, iar colaborarea devine mai clară pe măsură ce toată lumea înțelege și îmbrățișează etica muncii și conducerea comună a echipei.

Cu toate acestea, un potențial dezavantaj al etapei de normare este acela că membrii ar putea începe să-și facă griji cu privire la inevitabila destrămarea viitoare a echipei. Această teamă de schimbare îi poate face rezistenți la orice ajustări sau direcții noi.

4. Etapa de funcționare: atingerea vârfului muncii în echipă

Etapa "Performing" este locul în care echipele își ating cu adevărat performanța de top. Până în acest moment, adevărata interdependență a devenit norma. Echipa este flexibilă, membrii adaptându-se pentru a se sprijini reciproc și pentru a satisface nevoile celuilalt. Aceasta este o fază extrem de productivă, atât personal, cât și ca grup, în care totul pare să se așeze la locul său.

În această etapă, veți vedea o echipă pe deplin funcțională, cu roluri clare și un puternic sentiment de independență. Echipa se poate organiza fără a avea nevoie de îndrumare constantă. Membrii sunt flexibili, lucrând bine pe cont propriu, în grupuri mici sau ca parte a întregii echipe. Toată lumea înțelege mai bine punctele forte și punctele slabe ale celuilalt și deține informații valoroase despre modul în care funcționează grupul în ansamblu.

Din punct de vedere emoțional, etapa aceasta este marcată de un sentiment profund de empatie unul pentru celălalt, un nivel ridicat de angajament și o înțelegere solidă a ceea ce înseamnă să lucrezi în colaborare. Legăturile dintre membrii echipei sunt puternice, iar atmosfera este plină de distracție, entuziasm și creativitate. Dezvoltarea personală înflorește și există un sentiment general de satisfacție pe măsură ce echipa descoperă continuu modalități de a-și menține impulsul și entuziasmul.

Pentru a menține echipa pe drumul cel bun în această etapă, îndrumătorii de proiect se asigură că ea continuă să se miște într-o direcție cooperantă, menținând în același timp flexibilitatea. Acestea ajută la măsurarea performanței, oferă informațiile necesare și facilitează feedback-ul și dialogul în cadrul grupului.

Leadership-ul în etapa de performanță se referă la responsabilitate comună. Membrii echipei pun în practică conducerea comună, luând inițiativa de a observa, investiga și îndeplini nevoile echipei. Îndrumătorii de proiect fac un pas înapoi, oferind puțină direcție și permițând echipei să se

autogestioneze. Membrii echipei se sprijină reciproc, oferă reacții pozitive și împărtășesc informații noi atunci când situația impune.

Nu toate echipele ajung la stadiul Performing, dar cele care o fac, descoperă că au capacitatea de lucru în echipă, iar relații personale se extind semnificativ. În această etapă, oamenii pot lucra independent, în grupuri mici sau ca o unitate completă, ce deține competență și încredere în mod egal. Aici se întâmplă magia adevăratei munci în echipă.

5. Întreruperea activității: vântul schimbării

Etapa Reforming (adesea denumită și "Amânare") este locul în care echipele încep să încheie lucrurile pe măsură ce se apropie de sfârșitul călătoriei lor împreună. Această etapă începe de obicei atunci când un proiect se apropie de sfârșit, cum ar fi ultima săptămână de curs sau etapele finale ale unei teme de grup. Membrii echipei se pregătesc să se despartă, ceea ce duce la schimbări semnificative în structura, componența sau scopul general al echipei. Chiar dacă echipa continuă să performeze productiv, este nevoie de gestionarea sentimentelor care vin odată cu plecarea și tranziția din grup.

În această etapă, s-ar putea să observi câteva semne clare că sfârșitul este aproape. Oamenii pot prezenta semne vizibile de durere, impulsul ar putea încetini și ar putea exista un comportament neliniștit pe măsură ce toată lumea se împacă cu ideea de dizolvare grupului. Uneori, vei vedea explozii de energie extremă în timp ce toată lumea încearcă să termine în forță, dar aceste explozii sunt adesea urmate de o scădere vizibilă a energiei.

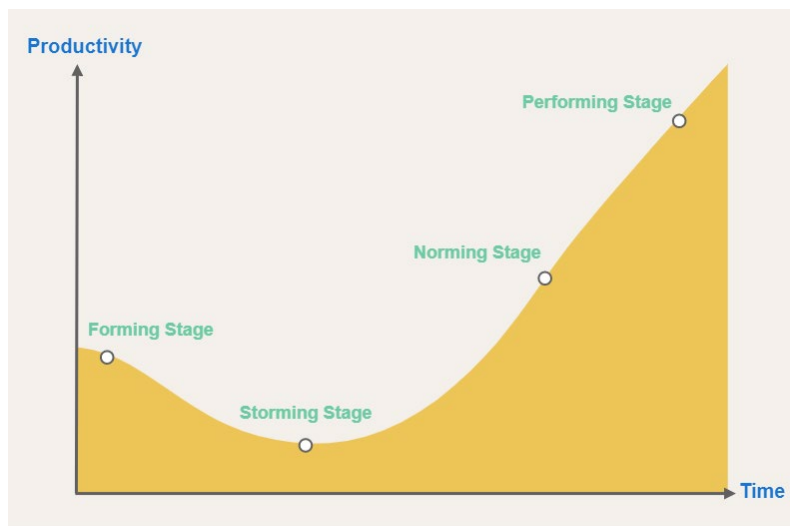
Emoțional, această etapă poate fi amestecată. Există adesea un sentiment de tristețe pe măsură ce oamenii își dau seama că timpul lor împreună se apropie de sfârșit. S-ar putea să observi, de asemenea, umor care, pentru cei din afară, ar putea părea puțin dur – aceasta este adesea o modalitate pentru grup de a face față sfârșitului. Pe lângă tristețe, poate exista și un sentiment de ușurare că munca grea s-a încheiat în sfârșit.

În acest moment, echipa trebuie să se concentreze pe evaluarea eforturilor lor, pe finalizare și pe recunoașterea muncii grele depusă de toată lumea. Este important să reflectăm la ceea ce s-a realizat și să sărbătorim succesele, mari sau mici.

Îndrumătorii de proiect joacă un rol crucial în această etapă, ajutând echipa să navigheze în procesul de încheiere a lucrurilor. Ei oferă o bună ascultare, opțiuni pentru modul în care echipa poate încheia într-o notă pozitivă și încurajează reflecția, astfel încât abilitățile de colaborare dezvoltate să poată fi transpuse în oportunități viitoare.

Etapa de dizolvare este despre încheierea muncii grupului și deconectarea de relațiile care au fost construite. O astfel de etapă implică, de obicei, o formă de recunoaștere a participării și realizărilor

tuturor, precum și o șansă pentru membrii echipei de a-și lua rămas bun. Destrămarea unui grup poate părea ca o criză minoră, deoarece implică renunțarea atât la control, cât și la sentimentul de apartenență care au venit odată cu apartenența la echipă. Dar este, de asemenea, o șansă de a privi înapoi cu mândrie la ceea ce s-a realizat împreună.



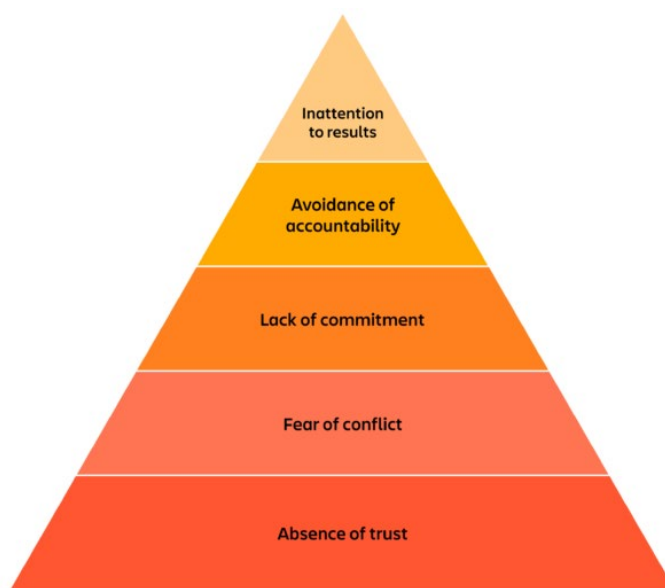
Sursa:

<https://nulab.com/learn/project-management/strengthen-team-using-drucker-exercise-tuckman-model/>

Înțelegând și aplicând modelul lui Tuckman, poți traversa fiecare etapă a dezvoltării echipei cu o mai mare conștientizare și canalizare pe scop. Recunoașterea locului în care se află echipa în cadrul procesului îți permite să-ți adaptezi abordarea pentru a satisface nevoile echipei, fie că acest lucru înseamnă construirea încrederii și stabilirea unor obiective clare în timpul etapei de formare, abordarea și rezolvarea conflictelor în faza divergențelor sau promovarea unei colaborări mai profunde și a unei conduceri comune pe măsură ce progresați spre normare și funcționare. Acest model te echipează cu instrumentele necesare pentru a contribui activ la succesul echipei, ajutându-i pe toți să lucreze împreună mai eficient și mai armonios. Îmbrățișând dinamica fiecărei etape, îți poți consolida relațiile, îți poți îmbunătăți abilitățile de lucru în echipă și poți conduce echipa spre atingerea obiectivelor. În cele din urmă, modelul lui Tuckman servește ca o foaie de parcurs pentru a deveni un jucător de echipă mai eficient, pregătindu-te să reușești în orice tip de grup, fie că este la școală, la serviciu și nu numai.

5.2 Modelul lui Lencioni

Un alt model de lucru în echipă pe care ți-l vom menționa a fost prezentat de scriitorul american, Patrick Lencioni, în cartea sa "Cele cinci disfuncții ale unei echipe". S-ar putea să te întrebi cum este diferit acest model de cel al lui Tuckman, despre care am vorbit mai devreme. Ei bine, modelul lui Lencioni nu îți spune exact ce să faci atunci când conduci sau creezi o echipă, dar identifică unele dintre problemele care pot apărea în timpul procesului. După cum poți vedea în imaginea de mai jos, există 5 disfuncții majore ale unei echipe, care, dacă nu sunt abordate, pot duce la eșecul unei echipe.



Sursa:

<https://www.atlassian.com/blog/teamwork/what-strong-teamwork-looks-like>

Iată mai multe informații despre fiecare dintre acestea:

- **Absența încrederii:** provine din refuzul membrilor echipei de a fi vulnerabili în cadrul unui grup. Logica acestui lucru este că, dacă membrii echipei nu pot fi cu adevărat deschiși unii cu alții cu privire la slăbiciunile și greșelile lor, atunci devine imposibil să construiești o bază de încredere. Dacă nu există încredere în cadrul unei echipe, este foarte probabil să apară alte probleme.
- **Frica de conflict:** atunci când nu există suficientă încredere între membrii echipei, devine mai greu să te angajezi în dezbateri deschise de idei – ceea ce înseamnă că ești mai reținut și ezitant să subliniezi idei care ar putea afecta echipa, doar pentru ca membrul echipei care le-a propus să nu se simtă lezat;
- **Lipsa de angajament:** de obicei, urmează fricii de conflict. Dacă, în timpul discuției, nu ai subliniat ideile despre tu crezi că nu au sens și doar ai fost de acord cu tot ceea ce s-a spus, va fi greu să crezi în planul de acțiune – și este destul de greu să te angajezi în ceva în care nu crezi;
- **Evitarea responsabilității:** dacă nu crezi în planul de acțiune și dorești doar ca sarcina să se termine, este mai puțin probabil să le reproșezi membrilor echipei anumite acțiuni și comportamente care ar putea fi contraproductive pentru binele întregii echipe;
- **Neatenția față de rezultate:** este consecința evitării responsabilității. Dacă decizi să te concentrezi doar pe propria sarcină, fără să-ți pese de ceea ce fac (sau cum fac) ceilalți membri ai echipei tale, înseamnă că îți pui propriile nevoi individuale (recunoaștere, ego, dezvoltarea carierei) mai presus de obiectivele colective ale echipei, iar acest lucru va duce la eșec, chiar dacă îți faci sarcina perfect.

De obicei, disfuncțiile menționate anterior se adună, iar dacă una singură este lăsată să evolueze, munca în echipă se va deteriora. În cele ce urmează vor fi abordate disfuncțiile pe rând și vor fi oferite câteva îndrumări despre cum să le abordezi în cazul în care le observi în echipa ta. După fiecare disfuncție, îți vom oferi câteva instrumente practice care ar trebui să-ți fie utile în cazul în care decizi să utilizezi acest model.

1. Lipsa încrederii

În contextul acestei părți a ghidului, încrederea manifestată de membrii echipei presupune că intențiile lor sunt bune și că nu există nici o suspiciune în interiorul grupului. Construirea încrederii este probabil cea mai importantă parte a modelului Lencioni, deoarece stabilește fundația pe care fiecare echipă ar trebui să construiască.

Poți recunoaște dacă echipa ta se luptă cu această disfuncție dacă membrii echipei fac unele din următoarele acțiuni:

- Ascund slăbiciunile și greșelile unul de celălalt.
- Ezită să ceară ajutor sau să ofere feedback constructiv (*pentru a oferi feedback constructiv unui membru al echipei, încercă să-l prezinți sub formă de ajutor și îndrumare; este important să fii sincer, respectuos și să le permiți membrilor echipei să explice de ce fac lucrurile diferite*).
- Ezită să ofere ajutor în afara propriilor sarcini (*aici trebuie să amintim ce înseamnă noțiunea ECHIPĂ din sintagma Muncă în echipă – chiar dacă îți îndeplinești sarcina perfect, echipa ta s-ar putea să nu reușească să atingă obiectivul stabilit dacă nu există sprijin reciproc*).
- Trag concluzii pripite despre intențiile celorlalți fără a cere clarificări (*de exemplu, dacă membrii echipei se supără când primesc feedback sau sunt întrebați dacă au nevoie de ajutor*).
- Nu reușesc să recunoască și să acceseze abilitățile și experiențele celuilalt.
- Pierd timp și energie discutând subiecte ne semnificative pentru scopul echipei (*de exemplu, discutând despre politică în timpul întâlnirilor echipei, aspect irelevant pentru ceea ce încearcă să realizeze echipa ta*).
- Păstrează ranchiună (*de exemplu, jigniri când cineva îți oferă feedback și apoi aștepti ocazia să te răzbuni*).
- Evită întâlnirile și găsesc motive pentru a nu petrece timpului împreună.

Dacă ești în rolul de lider și echipa ta se confruntă cu această disfuncție, ar trebui să fii primul cel care dă dovadă de vulnerabilitate și să încerci să creezi un mediu care să nu pedepsească sau să ridiculizeze vulnerabilitatea. Mai jos vei găsi un instrument care ar trebui să te ajute să începi să abordezi această disfuncție a echipei tale:

INSTRUMENT: Istoric personal

Timp necesar: 30 minute

Acest exercițiu este folosit pentru a face primii pași spre dezvoltarea încrederii. Singurele lucruri de care veți avea nevoie sunt niște pixuri și hârtie! În timpul acestui exercițiu, membrii echipei vor trebui să răspundă la câteva întrebări despre ei înșiși, cum ar fi:

- *Numărul de frați*
- *Orașul natal*
- *Pasiuni*
- *Provocări unice*
- *Tipul preferat de muzică*
- *Filmul preferat*

Poți adăuga mai multe întrebări la această listă sau poți schimba orice întrebare cu una mai potrivită pentru echipa ta. După ce toată lumea a terminat de răspuns la întrebări, fiecare dintre voi va citi cu voce tare răspunsurile pe rând. Acest exercițiu este folosit pentru a înțelege mai bine membrii echipei tale și ajută la depășirea barierelor inițiale!

2. Frica de conflict

A doua disfuncție pe care o vom aborda este frica de conflict. Dacă echipa ta a construit cu succes fundația încrederii, ar trebui să fie posibilă angajarea în discuții constructive. De ce se întâmplă asta? Ei bine, dacă tu și membrii echipei tale aveți încredere unul în celălalt, vă veți simți mult mai liberi să vă exprimați propriile opinii, pentru că veți ști că nu va exista nici o judecată. Cu toate acestea, multe echipe au tendința de a evita conflictele (productive) și le consideră inutile.

Dacă tu și membrii echipei tale faceți următoarele acțiuni, s-ar putea să vă confrunțați cu această disfuncție:

- *Întâlniri plictisitoare (cum ar fi întâlniri în care nu există discuții și nimeni nu-și exprimă opinia pentru că le este frică că vor fi judecați);*
- *Mediu în care bârfele și atacurile personale sunt frecvente (de exemplu, discuții pe la spatele membrilor echipei);*
- *Ignorarea subiectelor care sunt esențiale pentru succesul echipei (termene limită, responsabilități, briefing-uri despre ceea ce s-a făcut...);*
- *Nu se iau în considerare toate opiniile și perspectivele membrilor echipei (desigur, acest lucru nu înseamnă doar să fii de acord cu toate opțiunile, ci să le iei în considerare pe toate și să le alegi pe cele mai bune);*
- *Pierderea timpului și energiei pe subiecte fără legătură.*

Dacă ești în rolul de lider de echipă în timp ce încerci să faci față acestei disfuncții, ar trebui să încerci să demonstrezi reținere atunci când oamenii se angajează în conflict și să permiți rezolvării să aibă loc în mod firesc. Desigur, va trebui să moderezi conflictul și să-l "pui înapoi pe drumul cel bun", dacă membrii echipei tale îl duc într-o direcție în care devine irelevant pentru echipă.

INSTRUMENT: Permișiune în timp real

Acest exercițiu se poate derula în mod firesc atunci când echipa ta împărtășește idei sau caută soluții la problemele care au apărut. Ceea ce trebuie să faci este să recunoști când oamenii care sunt implicați în conflict (dezbateri, discuții) resimt disconfort față de nivelul de tensiune și apoi să-i întrerupi amintindu-le de ce este necesar acest lucru (menționând binele echipei). Întreruperea pentru a vă concentra din nou pe binele echipei este o modalitate bună de a rupe tensiunea și de a preveni ca discuția să devină personală.

3. Lipsa de angajament

Potrivit lui Lencioni, două dintre cele mai mari cauze ale lipsei de angajament sunt dorința de consens și nevoia de certitudine. Când vine vorba de consens, dacă tu și membrii echipei tale v-ați exprimat opiniile și dacă toate aspectele au fost abordate, va fi mult mai ușor să vă angajați în planul de acțiune pe care l-ați găsit, chiar dacă, în cele din urmă, echipa nu a urmat propunerea ta. Pentru că vei ști că ai fost auzit. Când vine vorba de certitudine, se spune că orice decizie este mai bună decât nici o decizie, chiar dacă acea decizie se dovedește a fi greșită. În cazul în care decizia se dovedește a fi greșită, este important să reacționezi și să o schimbi cât mai curând posibil, deoarece amânarea va crea loc pentru incertitudine și va înrăutăți totul.

Vei ști că echipa ta este afectată de această disfuncție, dacă:

- Permite mai multe interpretări ale direcției și priorităților;
- Încalcă termenele limită din cauza analizei excesive și a amânării;
- Arată lipsă de încredere și îi este prea frică de eșec;
- Discută aceleași decizii de mai multe ori;
- Încurajează îndoielile în rândul membrilor echipei.

Dacă ești în poziția de lider de echipă, trebuie să fii apt să iei o decizie care se poate dovedi greșită – pentru că în acest mod eviți incertitudinea și dai echipei tale ceva de lucru. De asemenea, ar trebui să verifici dacă toată lumea respectă termenele limită și programul pe care echipa l-a convenit.

INSTRUMENT: Termene limită

Unul dintre cele mai bune instrumente pentru a asigura angajamentul este utilizarea unor termene clare. Aceasta înseamnă că atunci când sarcinile sunt încredințate membrilor echipei tale, toată lumea trebuie să știe exact până când trebuie să-și termine sarcinile – nimic nu ar trebui să fie deschis interpretării. Ar trebui să existe mai mult decât un singur termen limită final – ar trebui să pui termene limită pentru diferite etape pe calea spre îndeplinirea obiectivului echipei tale. De fiecare dată când atingi una dintre etape, echipa ta ar trebui să se întâlnească și să vadă dacă toate termenele limită au fost respectate. Dacă îți organizezi termenele limită astfel, vei putea identifica ce sarcini trebuie prioritizate sau vei delega sarcini mai multor membri ai echipei înainte de a fi prea târziu.

INSTRUMENT: Mesaje în cascadă

Timp minim necesar: 10 minute

Acest exercițiu nu durează mult și ar trebui să-l faci după fiecare întâlnire de echipă. După încheierea întâlnirii și luarea deciziilor, acestea trebuie repetate astfel încât toată lumea să fie pe aceeași lungime de undă. Cu cât lași mai puține lucruri pentru interpretare, cu atât echipa ta va fi mai eficientă. Făcând acest lucru, te asiguri că toată lumea din echipă a înțeles totul în același mod și eviți incertitudinea.

INSTRUMENT: Analiza situațiilor de urgență și a scenariilor cele mai pesimiste

Acest exercițiu ar trebui să te ajute să abordezi temerile pe care le-ai putea avea cu privire la deciziile echipei tale. După cum spune și numele, în timpul unei întâlniri de echipă, poți discuta planul de urgență cu echipa ta sau chiar poți face o analiză a scenariului cel mai rău, în care abordezi o decizie pe care o iei în considerare într-un mod în care încerci să analizezi cum ar fi lucrurile dacă totul ar merge prost. De obicei, acest lucru duce la reducerea temerilor membrilor echipei, deoarece de cele mai multe ori costurile deciziilor incorecte pot fi surmontate și sunt reparabile.

4. Evitarea responsabilității

Următoarea disfuncție pe care o vom aborda este evitarea responsabilității. După cum am menționat mai sus, aceasta se referă la dorința ta și a membrilor echipei tale de a vă reproșa reciproc un comportament care ar putea răni echipa. De exemplu – să le reproșezi colegilor de echipă faptul că nu își termină sarcinile la termenele limită sau faptul că nu rezolvă sarcina cu suficientă grijă (ceea ce duce la o calitate scăzută)... O echipă care suferă de această disfuncție de obicei:

- Creează resentimente în rândul membrilor echipei care au standarde sau performanțe diferite;
- Încurajează și se mulțumește cu mediocritatea;
- Nu respectă termenele limită;
- Pune o presiune inutilă asupra liderului de echipă de a fi singura sursă de disciplină.

Dacă ești liderul echipei, ar trebui să încurajezi și să permiți echipei să fie mecanismul principal de responsabilitate – ceea ce înseamnă că nu ar trebui să fie doar sarcina ta. Membrii echipei ar trebui să se simtă confortabil și să li se permită să se responsabilizeze reciproc pentru sarcinile convenite. Sarcina ta ca lider de echipă ar fi să fii acolo pentru a introduce disciplina, dacă echipa eșuează în acest sens.

INSTRUMENT: Publicarea obiectivelor și standardelor

Acesta este un instrument ușor pe care îl poți folosi pentru a încuraja responsabilitatea în cadrul echipei tale. După ce s-a decis ce sarcini ar trebui să îndeplinească fiecare dintre membrii echipei tale, poți publica acest aspect ca pe o listă pe media pe care o utilizezi pentru a comunica cu echipa ta. Poate fi, fie un grup de social media, fie chiar scris pe o hârtie, dacă te întâlnești cu echipa personal în același loc. În acest fel, toată lumea știe cine este responsabil, pentru ce este responsabil și acest lucru poate fi verificat cu ușurință.

INSTRUMENT: Briefing-uri

Briefing-urile sunt un instrument excelent de utilizat pentru a arăta întregii echipe cum progresezi la o scară mai mare. Briefing-urile ar trebui făcute de două ori pe săptămână la sfârșitul zilei (poți, desigur, să le adaptezi pentru a se potrivi nevoilor echipei tale). Punerea în practică a acestui instrument constă în invitația adresată fiecărui membru al echipei de a explica modul în care progresează cu sarcinile sale și ce s-a făcut de la briefingul anterior. În acest fel, toată lumea este ținută la curent cu ceea ce fac ceilalți membri ai echipei, iar acesta reprezintă progresul către obiectivul final.

5. Neatenție la rezultat

Disfuncția finală și, potrivit lui Lencioni – disfuncția supremă, este neatenția la rezultat. În cartea sa, el identifică 2 tipuri de obstacole care îndepărtează atenția de la rezultat – statutul echipei și statutul individual. Când vine vorba de statutul de echipă, acest lucru s-ar aplica persoanelor care se mulțumesc doar să facă parte din grup și nu le pasă de rezultatul în sine (îmaginează-ți că faci parte din echipa de fotbal, vii la antrenamente, petreci timp cu restul membrilor echipei, dar nu încerci cu adevărat să-ți îmbunătățești abilitățile fotbalistice – sau eviți să vii de fiecare dată când există un meci competitiv în care ar trebui să joci). Statutul individual ar fi aproape opusul. Dacă luăm același exemplu cu echipa de fotbal, în acest caz ai fi prea concentrat pe îmbunătățirea abilităților tale fotbalistice, nu ai vrea să te integrezi în echipa ta, ai cere de la antrenorul tău să te lase să joci în fiecare meci, nu ai fi dispus să pasezi mingea coechipierilor tăi – totul pentru că vrei să fii "preluat" de o echipă mai bună. Cum recunoști că echipa ta suferă de această disfuncție? Ei bine, o echipă care nu se concentrează pe rezultate:

- Nu reușește să crească;
- Rareori învinge concurenții (*poți fi cel mai bun jucător de fotbal din lume, dar nu poți câștiga jocul pe cont propriu*);
- Pierde membri orientați spre realizări;
- Încurajează membrii echipei să se concentreze pe obiectivele lor individuale;
- Este ușor distrasă (*dacă fiecare se concentrează pe propriul scop individual, nimeni nu se concentrează pe rezultatul echipei*).

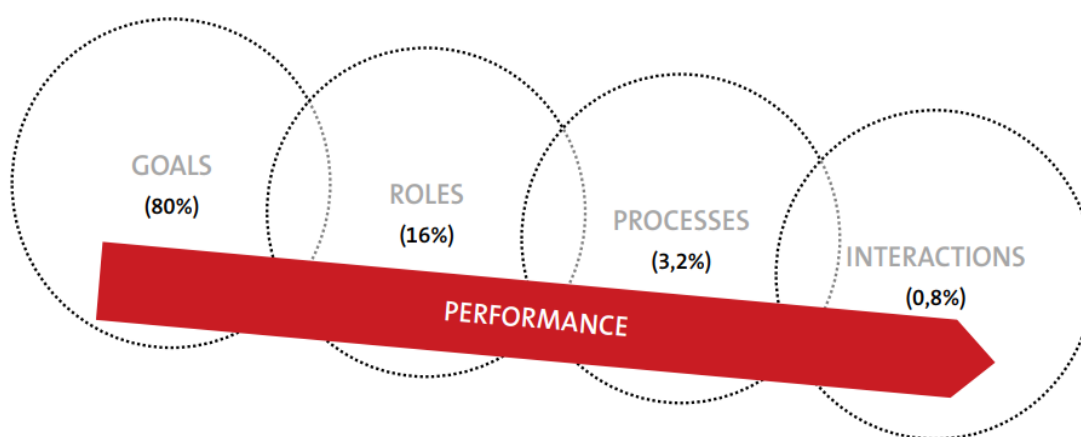
Dacă ești în poziția de lider de echipă, ar trebui să te concentrezi pe rezultatele echipei, să fii obiectiv și să recunoaști pe cei care aduc o contribuție reală la atingerea obiectivelor grupului.

INSTRUMENT: Declarație publică

Unul dintre instrumentele pe care le poți folosi pentru a combate această disfuncție este declarația publică. Acest lucru înseamnă să "promiți" sau să te angajezi că echipa ta va obține un anumit rezultat. De exemplu, dacă ești membru al unei echipe care organizează un festival anual, poți face publicitate că anul acesta festivalul tău va fi mai bun decât anul trecut. Acest lucru îți ajută echipa să rămână motivată în timp ce urmărește rezultatul promis.

5.3 Modelul GRPI

Un alt model de dezvoltare a echipei pe care ți-l vom prezenta se numește GRPI – care înseamnă Obiective, Roluri, Procese, Interacțiuni. Acest model de dezvoltare a echipei a fost introdus pentru prima dată de Richard Beckhard în 1972. Ideea acestui model este de a evidenția diferite aspecte ale cooperării în echipă prin identificarea obiectivelor, clarificarea rolurilor, responsabilităților și proceselor și a relațiilor interpersonale ale membrilor echipei. Modelul GRPI pune accentul pe misiunea de bază a unei echipe și o încadrează într-un plan de acțiune clar. Îți permite să găsești soluții la nivelul potrivit prin stabilirea priorităților și identificarea problemelor potențiale.



Sursa: Raue S., Suk-Han Tang, Weiland Ch. și Wenzlik C.: Modelul GRPI – o abordare pentru dezvoltarea echipei, Systemic Excellence Group, 2013

Noel Tichy, în cercetarea sa bazată pe acest model, a observat modul în care conflictele se acumulează la fiecare nivel cu un raport de 80:20.

- 80% din conflictele din echipe sunt atribuite unor obiective neclare
- Din restul de 20%, 80% sunt atribuite unor roluri neclare
- Din restul, există din nou 80% care pot fi găsite în procese neclare
- Și doar 1% din conflictele din echipe pot fi atribuite relațiilor interpersonale dintre membrii echipei

Incertitudinea la un nivel îl afectează pe următorul, după cum se poate vedea aici:

- Dacă obiectivele nu sunt clare, vor apărea incertitudini în rolurile individuale;
- Dacă rolurile sunt neclare, acest lucru va duce la conflicte în cadrul proceselor;
- Dacă procesele sunt neclare, conflictele la niveluri superioare vor apărea la nivel interpersonal.

Modelul GRPI subliniază că este esențial să stabilești claritate completă la fiecare nivel, deoarece acest lucru va crea o bază de angajament comun între membrii echipei tale.

Obiective

Când vine vorba de obiective – acestea ar trebui să ofere baza unei bune munci în echipă prin stabilirea misiunii de bază a unei echipe și să ofere un cadru scopului echipei. Obiectivele sunt importante pentru că oferă echipei tale o direcție – care îți permite să înțelegi unde te afli acum, unde vrei să mergi și să crezi legături între tine și membrii echipei tale prin unirea viziunilor pentru atingerea scopului. Potrivit lui Beckhard, obiectivele definesc o echipă ca fiind echipă – ele creează identitate și generează sens. Dacă echipa ta nu are un obiectiv clar, comun și convenit, orice fel de dezvoltare a echipei va avea un impact limitat.

Dacă toți membrii echipei înțeleg, acceptă, împărtășesc și se angajează în obiective comune, atunci ei vor putea să-și alinieze obiectivele individuale cu obiectivele comune ale echipei (*am menționat obiectivele SMART într-un alt capitol al acestui ghid*).

Roluri

Un rol poate fi descris prin autoritatea, responsabilitățile și sarcinile sale și ar trebui să fie aliniat pentru a sprijini obiectivele definite de echipa ta. Pentru ca o echipă să funcționeze, fiecare membru al echipei ar trebui să aibă o imagine clară despre cine ce face, cine este responsabil pentru ce și ar trebui să cunoască amploarea autorității sale (*cum ar fi, unde este linia în care începi să intri în sarcinile altcuiva*). Fiecare membru al echipei ar trebui să fie de acord cu rolul său și să fie mulțumit de el, deoarece acest lucru va crea responsabilitate individuală și colectivă. Dacă ai fost de acord să îți asumi o anumită sarcină, bineînțeles că vei fi mai pasionat și mai dornic să o duci la bun sfârșit și să o faci bine. Definirea corectă a rolurilor este fundamentul unui proces clar, atunci când vine vorba de abordarea, clarificarea și rezolvarea problemelor.

Pentru a înțelege la ce ne referim prin autoritate atunci când vorbim despre roluri – aceasta reprezintă libertatea de acțiune de care dispune o persoană în cadrul rolului său. Autoritatea este cadrul dat spațiului de acțiune, inițiative sau decizii luate de o persoană în rol. Deoarece rolurile dau autoritate, ele cer și responsabilitate – ceea ce înseamnă că fiecare membru al echipei ar trebui să fie responsabil pentru *sarcinile* care sunt definite de rolul său. De asemenea, ar trebui să fie clar cui ar trebui să se adreseze membrii echipei în fiecare rol dacă întâmpină probleme.

Procese

Procesele sunt un instrument pentru a depăși ineficiențele în luarea deciziilor, făcând referire la control, coordonare și comunicare. Modelul GRPI de dezvoltare a echipei presupune să definești clar din timp procesele pentru a putea sprijini obiectivele echipei tale, deoarece interacțiunile din cadrul echipei vor fi determinate. Numărul de tipuri de procese va depinde de mărimea și de componența sarcinii echipei.

Făcând referire la procese, modelul GRPI atinge subiecte precum: luarea deciziilor, managementul conflictelor și comunicarea. Să le abordăm pe rând:

- Comunicarea este esențială. Cu tot ceea ce facem sau spunem, comunicăm. Este foarte important să știi care sunt canalele de comunicare din cadrul echipei tale, deoarece este vital pentru echipele de succes. Dacă comunicarea ta este eficientă, fiecare membru al echipei va ști ce face toată lumea, iar acest lucru va oferi tuturor o idee despre cum progresa echipa către obiectivul final.
- Rolurile clar definite sunt o bază pentru luarea deciziilor. Deciziile din cadrul echipei tale trebuie luate în mod colectiv, iar după ce sunt luate, trebuie să te asiguri că toată lumea este pe aceeași lungime de undă. Acest lucru asigură răspuns rapid al fiecărui membru și încurajează respectarea termenelor limită.
- Oamenii definesc echipa – ceea ce înseamnă că în interiorul său vor avea loc conflicte personale sau interpersonale. Aceasta este o parte firească a interacțiunii. Conform modelului GRPI, managementul conflictelor se referă la parcurgerea unui proces clar atunci când apar conflictele. Trebuie să existe un proces clar pentru a aborda problemele, deoarece acest lucru îți va permite să le rezolvi rapid și să eviți orice fel de escaladare.

Interacțiuni

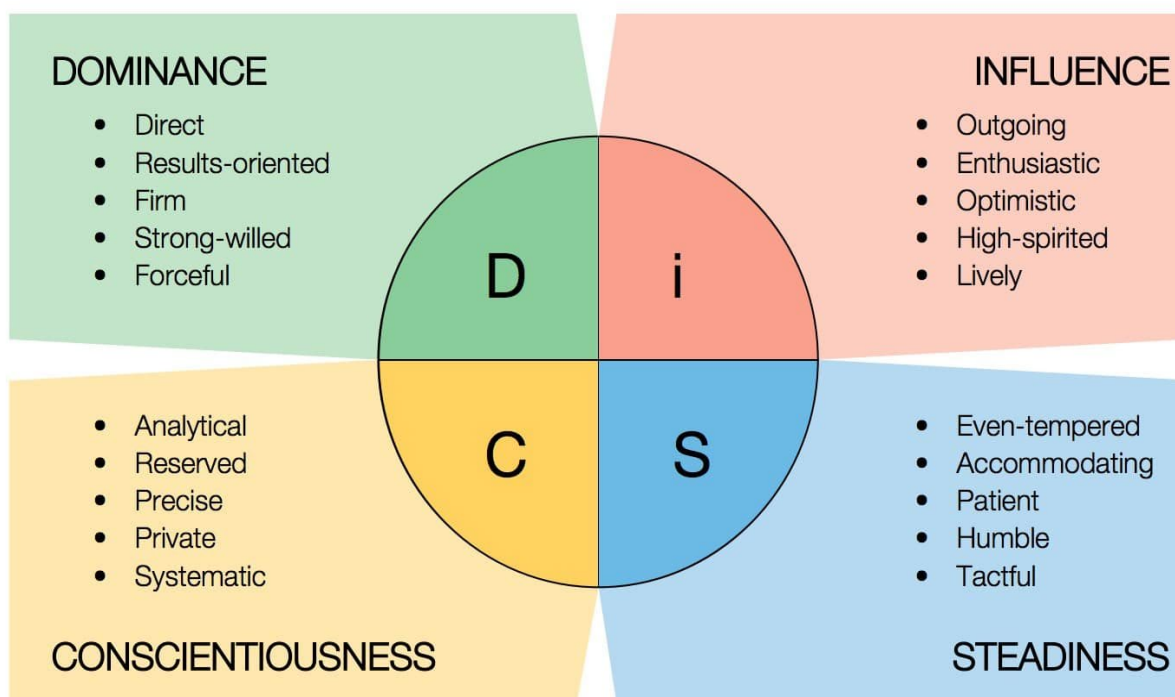
Interacțiunile acoperă secțiunea interpersonală a modelului GRPI. Aici, conturăm relațiile, stilurile individuale, concentrându-ne în același timp pe stabilirea încrederii, a comunicării deschise și a feedback-ului – deoarece acest lucru va crea un mediu de lucru confortabil. Ca și în alte părți ale acestui model pe care le-am acoperit mai sus, partea de interacțiuni trebuie, de asemenea, să aibă reguli clar stabilite, înțelese, împărtășite și convenite. Pentru a îmbunătăți acest aspect al echipei tale, îți vom propune cinci principii de relații interpersonale. Aceste principii se bazează pe încercarea de a căuta sincer să înțelegi ce este important pentru membrii echipei tale, ținând cont de ceea ce este important pentru tine – și ajustând comportamentul acolo unde este necesar. Cele cinci principii sunt următoarele:

- **Ocupă-te de lucrurile mărunte;** ceea ce înseamnă că este recomandat să efectuezi mici acte de curtoazie, cum ar fi zâmbetul, complimentul sau oferirea de ajutor;
- **Respectarea angajamentelor;** oamenii cred în promisiuni și dacă nu le îndeplinești, acest lucru i-ar putea irita;
- **Clarificarea așteptărilor;** ceea ce înseamnă că tu și colegii tăi de echipă ar trebui să vă asigurați că vă înțelegeți unul pe celălalt (și responsabilitățile celuilalt);
- **Prezintă integritate personală;** Aceasta înseamnă să-ți ții promisiunile și să respecti termenele limită, să îndeplinești așteptările și să arăți respect – așa construiești încredere;
- **Prezintă scuze sincere;** ceea ce înseamnă că ar trebui să fii sincer și să explici acțiunile tale membrilor echipei tale (*în cazul în care depășești termenul limită sau nu îndeplinești așteptările*).

Desigur, dacă faci opusul acestor cinci principii, te poți aștepta ca relațiile interpersonale dintre tine și colegii tăi să se înrăutățească.

5.4 Modelul DISC

Ultimul model de team building pe care ți-l vom prezenta este modelul DISC. Acest model se concentrează pe personalitățile membrilor echipei tale și înseamnă dominanță, influență, stabilitate și conștiinciozitate. Scopul acestui model este de a promova o comunicare mai bună, de a stimula munca în echipă și de a crea un mediu în care toți membrii echipei se simt apreciați și înțeleși.



Sursa: <https://imsts.com/what-is-disc>

Modelul DISC îți vede echipa ca pe un puzzle, în care fiecare piesă are o personalitate diferită. Pentru a vedea imaginea completă, va trebui să înțelegi cum se potrivesc aceste piese. Aici poți găsi un link către un test de personalitate DISC gratuit: <https://discpersonalitytesting.com/free-disc-test/> În următoarea parte a acestui capitol, vom explica toate stilurile majore de personalitate (dominanță, influență, stabilitate, conștiinciozitate):

- **Dominanța (D):** oamenii cu acest stil de personalitate sunt asertivi, orientați spre rezultate și le place să preia controlul. Se simt confortabil în medii cu ritm rapid și sunt grozavi la luarea deciziilor rapide.
- **Influență (I):** oamenii cu acest stil de personalitate sunt fluturi sociali – sunt, de obicei, entuziaști, persuasivi și buni la comunicare. Sunt uimitori în situații în care interacțiunea și colaborarea cu alți oameni sunt cheia. Oamenii cu acest tip de personalitate sunt, de asemenea, extraordinari în a-i motiva pe ceilalți.

- **Stabilitate (S):** persoanele cu acest tip de personalitate sunt calme și de încredere. Preferă stabilitatea, dar sunt consecvente și potrivite în a susține echipa prin fiabilitatea lor.
- **Conștiinciozitatea (C):** persoanele cu acest tip de personalitate sunt analitice, precise și prețuiesc acuratețea mai presus de orice altceva. Sunt excelente în rezolvarea problemelor și se vor asigura de faptul că echipa nu trece cu vederea detaliile importante.

Conform modelului DISC, recunoașterea personalităților din echipa ta este crucială, deoarece este vorba despre înțelegerea și aprecierea punctelor forte unice pe care fiecare persoană le aduce la masă.

Pentru a-ți putea conduce echipa în mod eficient, trebuie să înțelegi că soluția este comunicarea – și diferite personalități preferă stiluri de comunicare diferite. De exemplu, tipurile de dominanță preferă abordarea directă și concizia, în timp ce tipurile de influență preferă o abordare mai prietenoasă și mai colaborativă. Ar trebui să îți ajustezi stilul de comunicare pentru a se potrivi cu ceea ce este cerut de membrii echipei tale, deoarece acest lucru va duce la o mai bună înțelegere și la mai puține conflicte. Același lucru este valabil și pentru motivație – diferite tipuri de personalitate sunt motivate de lucruri diferite – iar recunoașterea acestei motivații îți va permite să-ți conduci echipa într-un mod care rezonază cu fiecare membru.

Este important să îmbrățișezi diversitatea din cadrul echipei tale, deoarece echipele cu un amestec de tipuri de personalitate DISC pot fi foarte dinamice. De exemplu, tipul de personalitate dominantă reprezintă progresul, tipul de personalitate influentă încearcă să creeze o atmosferă pozitivă, tipul stabilitate oferă sprijin de încredere, iar tipul conștiinciozitate asigură acuratețe și calitate. Dacă vrei să fii lider de echipă, rolul tău ar fi să găsești echilibrul între aceste trăsături și să te asiguri că fiecare tip de personalitate este apreciat și utilizat eficient.

Iată câteva recomandări despre ce tipuri de activități de team building să utilizezi cu fiecare tip de DISC:

- **Dominație** – activități precum dezbateri, concursuri de rezolvare a problemelor, evenimente sportive;
- **Influență** – activități care le permit să-și exprime creativitatea și abilitățile sociale, cum ar fi sesiunile de brainstorming;
- **Stabilitate** – proiecte de grup în care pot contribui în mod constant și susținut; de exemplu, o zi de voluntariat în echipă sau un joc de puzzle colaborativ;
- **Conștiinciozitate** – activități care necesită atenție la detalii și precizie; de exemplu, chestionare trivia bazate pe echipă și planificarea cronologiilor complexe ale proiectului.

Dacă decizi să faci unele dintre aceste activități de team building, nu le limita doar la anumite tipuri de personalitate – încurajează pe toată lumea să participe la fiecare. Acest lucru îi va ajuta pe membrii echipei să înțeleagă și să aprecieze diferite personalități și să promoveze un set de abilități bine rotunjit

în cadrul echipei tale.

Desigur, după ce utilizezi activitățile de team building DISC, vei dori să le măsoți impactul. Cum poți face asta? Ei bine, poți, de exemplu, să faci sesiuni regulate de feedback în timpul cărora membrii echipei pot discuta despre experiențele lor cu activitățile de team building la care au participat. De asemenea, poți observa schimbări în interacțiunile și dinamica echipei – încercând să observi dacă membrii echipei comunică mai eficient sau există o îmbunătățire vizibilă a modului în care rezolvă conflictele.

Dacă decizi să utilizezi acest model, amintește-ți că scopul integrării tuturor personalităților DISC în team building-ul tău nu este doar despre îmbunătățirea productivității sau eficienței, ci și despre respect și înțelegere reciprocă. Când toată lumea se simte văzută, auzită și înțeleasă, șansele de conflict vor fi reduse și vei fi creat un mediu confortabil pentru toți. Dacă nu există niciun conflict și membrii echipei înțeleg punctele forte și punctele slabe ale celuilalt, vor putea să se sprijine reciproc mai bine și vor fi mai puțin susceptibili să ezite.

6. Există un pilot la bord? – Rolul liderului

Nevoile fiecărui grup variază. Chiar și în cadrul aceluiași grup, așteptările față de lider se schimbă în timp. După cum știi deja, rolul liderului diferă în funcție de stadiul de dezvoltare al grupului. Să știi cum să-ți adaptezi stilul de conducere este crucial. Acesta este momentul când ne familiarizăm cu Teoria Leadershipului Situațional, dezvoltată de Dr. Paul Hersey și Dr. Ken Blanchard la mijlocul anilor 1910.

Leadershipul situațional înseamnă să îți poți adapta stilul de conducere pentru a se potrivi cu ceea ce se întâmplă în jurul tău și cu ceea ce are nevoie echipa ta în acest moment. În loc să se limiteze la un singur mod de a conduce, un lider situațional știe cum să-și schimbe abordarea în funcție de provocările specifice cu care se confruntă echipa sau de mediul în care se află. Nu este vorba despre cât de priceput este un lider în general, ci mai degrabă despre capacitatea sa de a citi situația și de a răspunde în cel mai bun mod posibil. Potrivit lui Blanchard și Hersey, un lider situațional poate alege dintre diferite stiluri de conducere, în funcție de ceea ce impune situația.

1. **Expunere:** Acest stil apare atunci când o echipă are nevoie de multă îndrumare și orientare. Liderii care folosesc stilul de a spune, de obicei iau toate deciziile și apoi le explică echipei. Este adesea folosit atunci când echipa este nouă sau fără experiență sau când sarcinile trebuie făcute într-un mod specific și repetitiv.
2. **Vânzare:** Această abordare este folosită atunci când echipa sau o persoană nu este motivată să facă treaba. Liderul trebuie să-i convingă și să-i inspire să acționeze.
3. **Participare:** Liderii folosesc stilul de participare atunci când echipa știe cum să facă sarcinile, dar ar putea să nu aibă încredere sau motivație pentru a le îndeplini. Liderul lucrează alături de echipă, ajutându-i să se simtă mai confortabil și mai implicați.

4. **Delegare:** Acest stil este pentru echipele care fac deja o treabă excelentă pe cont propriu. Liderul face un pas înapoi și lasă echipa să preia conducerea, oferind sprijin doar atunci când este necesar.

Înțelegerea procesului de dezvoltare a grupului îi ajută pe lideri să aplice stilul de conducere potrivit. De exemplu, conștientizarea faptului că o echipă se află în etapa Storming poate ghida un lider să se concentreze pe rezolvarea conflictelor și motivarea echipei, ceea ce se aliniază cu stilul de vânzare. În schimb, recunoașterea faptului că o echipă se află în etapa de performanță încurajează utilizarea stilului de delegare pentru a întări echipa și a valorifica nivelul lor ridicat de competență.

Pe scurt, modelul lui Tuckman oferă o perspectivă asupra fazelor de dezvoltare ale unei echipe, în timp ce teoria leadershipului situațional oferă strategii pentru adaptarea abordărilor de leadership pentru a satisface nevoile în evoluție ale echipei în aceste etape. Prin integrarea acestor două concepte, tinerii lideri își pot ghida mai eficient echipele prin fiecare fază de dezvoltare și pot îmbunătăți performanța generală a echipei.

Este leadershipul situațional întotdeauna cea mai bună cale? Imaginează-ți că ești într-un club la școală și ai un lider care este super flexibil, schimbându-și abordarea în funcție de cine ce face. Sună bine, nu-i așa? Cu toate acestea, există unele dezavantaje ale acestui stil de conducere despre care ar trebui să știi. Dacă un lider își schimbă în mod constant abordarea pentru a se potrivi nevoilor fiecărui individ, poate deveni confuz. S-ar putea să nu fii sigur ce se așteaptă de la tine sau în ce direcție se îndreaptă grupul, deoarece lucrurile continuă să se schimbe. Acest tip de leadership se concentrează adesea mai mult pe sarcini imediate decât pe obiective pe termen lung. Deci, dacă grupul tău are un proiect mare sau o viziune pentru viitor, acest stil s-ar putea să nu te ajute întotdeauna să rămâi pe drumul cel bun. De asemenea, dacă un grup are o mulțime de sarcini repetitive, cum ar fi organizarea de evenimente sau gestionarea întâlnirilor regulate, acest stil de conducere flexibil ar putea să nu fie cel mai potrivit. Este excelent pentru adaptarea la situații noi, dar nu la fel de eficient pentru sarcinile care necesită o rutină constantă. În cele din urmă, conducerea situațională se bazează foarte mult pe capacitatea liderului de a judeca cât de matur și capabil este fiecare membru. Dacă liderul nu este bun la asta, ar putea ajunge să folosească o abordare care nu funcționează cu adevărat pentru anumiți membri ai echipei sau pentru echipă. Deci, deși leadership-ul situațional poate fi minunat în multe privințe, este important să fii conștient de aceste provocări potențiale!

7. Cum să gestionezi agasarea și hărțuirea într-o echipă

Un subiect pe care credem că este important să-l menționăm în acest ghid este agasarea. Desigur, pentru a-l înțelege mai bine, trebuie mai întâi să-l clarificăm. Conform unei definiții date de Organizația Internațională a Muncii, agasarea la locul de muncă este un comportament ofensator prin încercări răzbunătoare, crude, rău intenționate sau umilitoare de a submina un individ sau un grup (de angajați).

Desigur, folosind analogia, acest lucru poate fi transferat cu ușurință în afara contextului locului de muncă și în alte realități, cum ar fi școala, universitatea sau un alt tip de activitate care necesită să lucrezi în echipă. Din prisma definiției mai sus menționate și a multor altor definiții (găsite în majoritatea legilor naționale ale muncii), devine clar faptul că, pentru ca un comportament să fie considerat agasant, trebuie făcut:

- repetat,
- pe o perioadă semnificativă de timp,
- trebuie să fie non-fizic
- și să aibă un efect umilitor asupra persoanei hărțuite.

Agasarea nu se rezumă la o singură acțiune, ci la o serie de mai multe acțiuni diferite pe o perioadă mai lungă de timp. Obiectivul este cel mai adesea excluderea sau pedepsirea unei persoane. Prof. Heinz Leymann a oferit o listă de 45 de acțiuni care sunt considerate agasante, dacă au loc pe parcursul a jumătate de an sau mai mult și cel puțin o dată pe săptămână:

1. Atacuri asupra posibilității de a se exprima

- A fi limitat în posibilitatea de a se exprima
- A fi întrerupt în mod constant
- Posibilitatea de a se exprima este limitată de colegi
- A fi certat sau a se țipa la cineva
- Critica constantă a muncii cuiva
- Critica constantă a vieții private
- Teroare telefonică (*dacă primești apeluri, mesaje și alt conținut nedorit prin telefon*)
- Amenințări verbale
- Amenințări scrise
- Refuzul contactului prin devalorizarea punctelor de vedere sau a gesturilor (*de exemplu, dacă cineva te judecă pentru că vii dintr-un sat sau dintr-un oraș mic*)
- Refuzul contactului prin sugestii, fără a exprima nimic direct

2. Atacuri asupra relațiilor sociale

- Persoana este ignorată (*acest lucru implică de obicei ignorarea de către superiorul tău la locul de muncă, profesorul de la școală sau de la facultate*)
- Persoana nu are voie să se exprime
- Transfer într-o cameră departe de colegi
- Colegii (de serviciu) nu au voie să vorbească cu persoana respectivă
- A fi ignorat de colegi

3. Efecte asupra reputației sociale

- Vorbirea de rău a persoanei (*dacă membrii echipei tale vorbesc lucruri rele despre tine*)
- Se răspândesc zvonuri despre persoană
- Persoana hărțuită este făcută să pară ridicolă
- Exprimarea suspiciunii că cineva este bolnav psihologic
- Căutarea de a forța pe cineva să se supună unei investigații psihiatrice
- Batjocorirea unui handicap
- Imitarea mersului, a vocii sau a gesturilor cuiva pentru a-l face să pară ridicol
- Atacuri asupra opiniilor politice sau religioase ale persoanei
- Bătaie de joc la adresa vieții private a unei persoane
- Bătaie de joc la adresa naționalității unei persoane
- Persoana este forțată să efectueze o muncă ofensatoare pentru încrederea în sine (*de exemplu, ești angajat ca inginer, iar șeful tău se așteaptă să-i faci cafea în fiecare zi, sau îți spune mereu doar să scoți gunoiul...*)
- Contribuția la muncă este judecată într-un mod fals sau insultător (*dacă cineva încearcă să te forțeze să-ți asumi vina pentru ceva ce nu ai făcut*)
- Deciziile sunt puse sub semnul întrebării
- A face persoana subiectul unor gesturi obscene sau alte expresii degradante (*de exemplu, cineva începe să-ți folosească numele pentru a insulta alți oameni "Nu fi ca John"...*)
- A face persoana subiectul unor abordări sau oferte sexuale (*de exemplu, cineva îți scrie numele și numărul de telefon în toaleta de la serviciu*)

4. Atacuri asupra calității ocupației și a vieții

- Nu se atribuie nici o sarcină
- Funcții inutile de lucru oferite (*de exemplu, dacă cineva îți dă două cutii de pixuri pentru a testa care dintre ele funcționează, iar când ai terminat, le amestecă încă o dată și îți cere să o faci din nou*)
- Persoanei i se atribuie un loc de muncă care nu corespunde calificării sale (*de exemplu, dacă ești angajat ca avocat și șeful îți cere să ai grijă de copiii săi în timp ce el este la o întâlnire*)
- Persoanei i se atribuie în mod constant noi sarcini
- Persoanei în cauză i se dau sarcini de lucru ofensatoare (*de exemplu, sunteți angajat ca inginer software și vi se cere să curățați toaletele*)
- Persoanei i se dau sarcini de lucru ce îi depășesc calificarea pentru a-i compromite reputația (*de exemplu, ți se cere să conduci un proces de achiziții publice, în timp ce nu ai cunoștințe / educație despre cum să o faci*)

5. Atacuri fizice cu impact asupra sănătății indivizilor

- Obligația de a efectua sarcini care afectează sănătatea
- Amenințarea folosirii forței fizice

- Aplicarea presiunii de a "da cuiva o lecție"
- Maltratare fizică (*aceasta ar fi atunci când cineva te lovește cu mâinile sau obiectele; pumni, palme, lovituri...*)
- Sunt provocate costuri pentru a prejudicia persoana
- Daune materiale cauzate acasă sau la locul de muncă
- Atingeri sexuale

Este important deprecizat că toate acele acțiuni pe care le-am menționat vor fi considerate agasare indiferent dacă sunt cauzate de o persoană sau de un grup de oameni.

Ar trebui să facem distincție între agasarea la locul de muncă, conflict și hărțuire. Cel mai simplu mod de a privi conflictul este să-l vezi ca pe un dezacord. S-ar putea spune că agasarea este un "conflict exagerat" și că "evoluează" din conflict după un anumit timp – asta se întâmplă uneori foarte repede, alteori durează luni de zile. Desigur, acest lucru nu înseamnă că fiecare conflict se va transforma în agasare – de aceea este important să îl abordăm devreme.

Celălalt termen pe care l-am menționat este hărțuire. Verbul "a hărțui" este definit ca "a deranja sau a irita în mod persistent", iar agasarea se manifestă aproape întotdeauna ca o formă de hărțuire.

După cum poți observa, agasarea/hărțuirea constă atât în conflict, cât și în șicanare, iar ceea ce o face să difere este durata. Dacă unele dintre acțiunile enumerate mai sus se întâmplă o dată, ar putea fi tratate drept conflict (care încă poate și ar trebui să fie rezolvat), dar pentru a fi tratate ca agasare/hărțuire, ar trebui să existe o continuitate de cel puțin jumătate de an.

Există mai multe măsuri pe care le poți lua pentru a te proteja împotriva agasării sau a hărțuirii. Le putem separa în două categorii: măsuri preventive și de intervenție. Când vine vorba de măsuri preventive, poți realiza acest lucru învățând mai multe despre agasare și hărțuire, discutând cu echipa și oferindu-le informații pe acest subiect – o poți face prin pliante, articole sau chiar videoclipuri.

Când vine vorba de intervenție – este important să oprim agresorul și să sprijinim victima. Oprirea agresorului necesită adesea ajutor din afara echipei; Poate fi încercat prin mediere, dar și prin luarea de măsuri legale împotriva agresorului. Dacă acest lucru se întâmplă la locul de muncă sau în alt loc care are ierarhie, este recomandat să comunici cu superiorul tău (profesor, șef, antrenor) sau cu departamentul de Resurse Umane. Dacă ești hărțuit, dacă este posibil și dacă nu te-ar pune în pericol, este recomandat să strângi și să păstrezi dovezi. Când vine vorba de sprijinirea victimei – acest sprijin poate veni prin reabilitare profesională, psihoterapie, grupuri de auto-ajutorare și, de asemenea, terapie medicală.

8. Conflictele într-o echipă și rezolvarea lor

În această parte a ghidului, îți vom oferi mai multe informații despre conflict și despre cum să-l rezolvi. Când comunicăm cu alte persoane, mai ales dacă ești într-un fel legat de ele pentru perioade mai lungi de timp (cu legături de familie, școală, muncă... - în cazul acestui ghid, ne vom rezuma să vorbim despre echipe), dezacordurile sunt aproape inevitabile. Aceste dezacorduri sunt, de fapt, o definiție a conflictului. Poți să nu fii de acord cu alți oameni despre lucruri mici, neimportante sau despre subiecte pe care le consideri foarte importante – și uneori este greu să găsești un teren comun. Conflictul este un lucru firesc și se va întâmpla pe măsură ce treci prin viață – așa că a ști cum să-l abordezi este o abilitate foarte utilă! Există multe instrumente pentru rezolvarea conflictelor, iar în acest ghid am decis să-ți prezentăm Roata Conflictului.

Roata Conflictului este un cadru creat de Dr. Bernard Mayer, un cunoscut mediator, facilitator și psihoterapeut. Dr. Mayer a declarat că dacă putem înțelege și localiza sursele conflictului, putem crea o hartă care să ne ghideze prin procesul conflictului. Dr. Mayer a afirmat că nevoile umane sunt în centrul întregului conflict. Roata Conflictului a extins cadrul anterior creat de dr. Christopher Moore, adăugându-i cinci noi factori care ne pot ajuta să înțelegem cum se desfășoară conflictul, și aceștia sunt: modul în care oamenii comunică, emoțiile și valorile lor, structurile, interacțiunile și istoria.

Sursa:



<https://www.workplaceassessments.ca/blog/from-chaos-to-clarity-harnessing-the-wheel-of-conflict-for-resolutions>

Dr. Mayer a definit diferența dintre nevoi și interese – potrivit lui, nevoile sunt văzute ca fiind fundamentale și de durată, în timp ce interesele sunt superficiale și trecătoare. Rezoluțiile pe care le luăm nu sunt la fel de semnificative atunci când se bazează doar pe interesele pe care le avem. Dacă vrem să înțelegem factorii care determină conflictul propus de dr. Moore (acestea fiind relații, structură, date, valori și interese), trebuie să determinăm nivelul de nevoi care explică cel mai bine conflictul în

următoarele domenii: Supraviețuire (*de exemplu – hrană, adăpost, securitate...*), Nevoi de identitate (*de exemplu – sens, comunitate, autonomie...*) și Interese (*de exemplu – substanțiale, procedurale, psihologice*).

Pentru a-ți oferi mai multe informații, vom acoperi comunicarea, emoția, valorile, structura și istoria pe rând.

Comunicarea

După cum am menționat la începutul acestui capitol – fiecare act de comunicare are un potențial de conflict. Disputele apar adesea din conversații în care tu și persoana cu care comunicați, generați propriul set de presupuneri – despre cum auziți și vedeți orice informație care vă este prezentată de cealaltă persoană. Aceste presupuneri sunt cele care ne pot determina adesea să adoptăm o poziție negativă în comunicare și pot chiar să ne facă să credem că persoana cu care interacționăm are intenții rele. Alte lucruri pot afecta, de asemenea, modul în care tu sau membrii echipei tale influențați modul în care comunicați. De exemplu – sex, diferență de vârstă, medii culturale diferite, stereotipuri și multe altele.

Emoțiile

Următorul subiect pe care îl vom menționa este reprezentat de Emoții. Dr. Mayer afirmă că emoțiile sunt energia care alimentează conflictul. Ele sunt, la urma urmei, o serie de stări psihologice – de la nefericire la furie. S-ar putea să te întrebi - ce ne afectează emoțiile? Ei bine, pot fi unele experiențe anterioare pe care le-am avut – fie cu persoana cu care comunicăm, fie cu un alt context care nu are legătură cu ea. Ne amintim experiențele pe care le-am avut, pentru că ele ne fac cine suntem. Unele dintre aceste experiențe sunt, din păcate, negative. Dacă, în timpul conflictului, începem să simțim intens orice emoție, ar trebui să ne luăm un moment pentru a respira și a încerca să determinăm de unde vine – este ceva care ne vine din trecut sau a fost cauzat de conflictul în care suntem implicați acum?

Valorile

Valorile și credințele fiecărei persoane pot provoca un conflict, deoarece noi toți încercăm să ne dăm seama ce este important, ce este bine sau greșit, ce principii ar trebui să urmăm și cum ar trebui să ne sfârșim viața. Dacă aceasta este sursa conflictului, este foarte puțin probabil ca acesta să fie rezolvat. De fiecare dată când cineva ne pune la îndoială convingerile și valorile, ne simțim nesiguri și atacați – pentru că aceste lucruri sunt, într-un fel, esența a ceea ce ne face cine suntem. Dacă intrăm într-un conflict din acest motiv, ar trebui să ne recunoaștem valorile și să încercăm să direcționăm conversația într-o direcție constructivă – în loc să găsim lucruri cu care nu suntem de acord, ar trebui să ne propunem să găsim lucruri pe care le avem în comun.

Structura

Dr. Mayer spune că ar trebui să analizăm unde și cum are loc conflictul în care ne aflăm, astfel încât să putem identifica componentele structurale ale conflictului. Aceste componente ar putea fi resurse disponibile, constrângeri de timp, mecanisme de comunicare și multe altele. Dacă decizi să faci acest tip de analiză, asigură-te că încerci să privești structura în sensul cel mai larg posibil, ținând cont de dinamica tuturor părților implicate în conflict (*de exemplu – dinamica echipei (membru al echipei-membru al echipei, lider al echipei-membru al echipei ...)*), deoarece pot contribui la conflict în sine.

Istoria

Când vine vorba de istorie, dr. Mayer afirmă că fiecare persoană implicată în conflict își aduce cu ea istoria și experiența personală. Suntem cu toții oameni diferiți, din medii diferite, educație diferită, puncte de vedere diferite, medii economice diferite... Dacă există relații istorice (de orice fel) între persoanele implicate în conflict, între subiectul conflictului și sistemul în care ne aflăm (*echipă, școală, facultate, loc de muncă...*), ar putea avea o influență puternică asupra direcției conflictului.

Soluționarea

Pentru a încheia acest capitol, vom menționa rezolvarea conflictelor. Există multe abordări eficiente pentru rezolvarea conflictelor, iar comunicarea eficientă este esențială pentru toate. O bună comunicare înseamnă să îți pese de ceea ce are de spus cealaltă persoană, în timp ce îți concentrezi energia pe cooperare, înțelegere și toleranță. Ceea ce poate fi util în acest sens este reformularea problemelor care au cauzat conflictul. De fiecare dată când sunteți angajat într-un fel de conflict, încercați să aveți în minte roata conflictului și încercați să analizați de unde vine acest conflict. Este din cauza a ceva ce s-a întâmplat în trecutul tău? Ceva ce s-a întâmplat în trecutul lor? (*poate ai fost mințit și de aici vine această suspiciune pe care o ai față de membrul echipei tale*). Ți s-a întâmplat ceva astăzi și acesta este motivul pentru care există atât de multă furie față de persoana cu care comunică? (*ai avut un examen la facultate astăzi și ești sigur că nu vei reuși*). Te luptă cu termenele limită în viața ta privată? (*trebuie să predai un eseu de 10 pagini până mâine*). Persoana cu care ești acum în conflict te-a abordat într-un mod pe care l-ai perceput ca fiind prea agresiv? Toate acestea, și multe altele, pot afecta modul în care ne comportăm în timpul unui conflict, iar dacă devenim conștienți de ele, dacă reușim să aflăm de ce acționăm în anumite moduri, vom putea să ne moderăm, în primul rând, pe noi înșine și să adresăm persoanei cu care comunicăm toate întrebările potrivite.

Dacă dorești să afli mai multe despre mediere și rezolvarea conflictelor, îți recomandăm acest canal YouTube:

<https://www.youtube.com/@1mediate/videos>

Vei putea găsi multe lecții și interviuri cu mediatori experți acolo.

9. Surse și listă de lecturi suplimentare

- SALTO YOUTH: Strategia europeană de formare II: Versiune modificată a competențelor formatorilor care lucrează la nivel internațional cu criterii și indicatori ([https://www.salto-youth.net/downloads/4-17-3862/ETS-Competence-Model%20 Trainers Amended version.pdf](https://www.salto-youth.net/downloads/4-17-3862/ETS-Competence-Model%20Trainers%20Amended%20version.pdf))
- Hersey, P. și Blanchard, K. H. (1969). *Managementul comportamentului organizațional – utilizarea resurselor umane*. New Jersey / Prentice Hall.
- Hersey, P. și Blanchard, K. H. (1969). "Teoria ciclului de viață al leadershipului". *Jurnalul de formare și dezvoltare*. **23** (5): 26-34.
- Tuckman, B. (1965). "Secvența de dezvoltare în grupuri mici". *Buletin psihologic*. **63**(6): 384–399.
- Blanchard, K. și Parisi-Carew, E., *Managerul de un minut construiește echipe de înaltă performanță*, William Morrow, 2009.
- Belbin, M. (1981). *Echipe de management*. Londra; Heinemann.
- Rolurile echipei Belbin". *Asociații BELBIN*.
- Broadwell, Martin M. (20 februarie 1969). "Predarea pentru învățare (XVI)". *wordsfitlyspoken.org*. Păzitorul Evangheliei
- Lencioni, Patrick, *Cele cinci disfuncții ale unei echipe*, Jossey-Bass, San Francisco, 2002
- Modelul GRPI – o abordare pentru dezvoltarea echipei; Steve Raue, Suk-Han Tang, Christian Weiland și Claas Wenzlik, 18/02/2013
- Lorho, Frank; Ulrich, Hilp; DOCUMENT DE LUCRU - HĂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ, Seria Afaceri sociale SOCI 108 RO, Editura: Parlamentul European, L-2929 Luxemburg, 2001
- Mayer, Bernard, *Dinamica conflictului, un ghid pentru implicare și intervenție*, ediția a 2-a, Jossey-Bass, 2012
- Ravnić, Anton, *Principiile dreptului muncii - intern, comparat și internațional*, Facultatea de Drept din Zagreb, 2004

SCENARII PENTRU ATELIER CU TINERI

Introducere: Structura Atelierului

Cooperarea și munca în echipă este un subiect complex care poate fi abordat de diferiți îngeri. Pentru acest atelier dorim să vă propunem o varietate de exerciții care abordează diferite aspecte ale subiectului. Fiecare facilitator poate alege ce activități din lista de mai jos să utilizeze, pentru a adopta fiecare scenariu în funcție de nevoile grupului țintă. Acest lucru vă va ajuta să vă faceți atelierul unic și eficient. Pentru fiecare activitate există o durată propusă. În funcție de timpul disponibil, alegeți activități care se potrivesc așteptărilor grupului. Vă puteți concentra pe o parte a atelierului și o puteți implementa în întregime sau puteți alege câteva activități din diferite părți. Unele activități necesită o contribuție teoretică, nu o săriți, dacă decideți să implementați acele activități. Activitățile marcate cu "*" sunt recomandate să aibă prioritate. De asemenea, vă recomandăm ca, chiar dacă decideți să săriți peste unele activități, să păstrați ordinea activităților alese în funcție de acest scenariu. Este o idee bună să începeți fiecare atelier cu un energizant. Energizantele sunt, de asemenea, un instrument excelent pentru a "trezi" grupul după o discuție mai lungă sau pentru a ajuta grupul să se reconcentreze dacă a fost distras. Lista posibilelor energizante poate fi găsită la sfârșitul acestui scenariu.

Partea I: Înțelegerea dezvoltării grupului

Durata Totală: 120 Min

Exercițiul 1: CINE EȘTI?

Durata: 10 min

Obiective: să ne cunoaștem, să spargem mai întâi gheața

Materiale necesare: niciunul

Pregătire: scrieți patru întrebări enumerate mai jos pe flipchart și agățați-le într-un loc vizibil pentru toată lumea

Procesul:

Participanții stau în cerc. Facilitatorul le cere să se prezinte unul câte unul răspunzând la următoarele întrebări:

- rostindu-le numele
- de unde sunt
- la ce sunt buni
- un fapt întâmplător despre ei.

Dacă grupul este foarte zgomotos și tinde să se întrerupă reciproc, facilitatorul poate introduce conceptul de "băț vorbitor" – alegeți orice obiect (nu prea mare sau greu, astfel încât participanții să-l poată ține în mână) și dați-l persoanei din dreapta.

Exercițiul 2: MOLECULE

Durata: 20 min

Obiective: construirea de legături între membrii grupului, cunoașterea mai bine, găsirea persoanelor cu idei similare

Materiale necesare: muzică și difuzor

Mod de preparare: niciunul

Procesul:

Participanții se plimbă liber prin cameră – ca particule, în timp ce facilitatorul redă muzică veselă de la un difuzor. În timp ce muzica cântă, facilitatorul poate încuraja grupul să danseze puțin. După câteva minute, participantul oprește muzica și strigă un număr de la 1 la 6. Participanții trebuie să formeze o moleculă formată din atâtea particule (persoane). Când grupurile sunt formate, facilitatorul le oferă un subiect de discutat. Subiectele sunt în întregime la latitudinea facilitatorului, dar ar trebui să ajute grupul să se cunoască mai bine. Iată câteva exemple de subiecte pe care le recomandăm:

- Care sunt unele presupuneri comune pe care oamenii le au despre tine?
- Ce trebuie să aibă un oraș pentru a-l face un loc bun în care să trăiești?
- Dacă te-ai muta pe altă planetă cu o singură valiză, ce ai lua cu tine?
- Cum ți-ar plăcea să se sfârșească lumea?
- Care ai considera că este cel mai greu sezon din viața ta?
- Dacă te-ai întâlni pe tine în vârstă de 10 ani, ce le-ai spune?

Facilitatorul acordă grupului aproximativ 4 minute pentru a discuta subiectul, apoi redă muzica din nou și repetă procesul spunând un număr diferit.

***Exercițiul 3: LEGO BRIDGE**

Durata: 50 min

Obiective: practicarea unei comunicări eficiente, stabilirea fluxurilor de lucru în echipă, descoperirea rolurilor în grup

Materiale necesare: două seturi similare de cărămizi Lego, mașină de jucărie (poate fi construită din Lego), două camere separate, cronometru

Pregătire: descrieți regulile jocului pe un flipchart

Procesul:

Această activitate va ajuta grupul să dezvolte mijloace eficiente de comunicare. Scopul grupului este de a construi o structură de sine stătătoare – un pod de o lungime minimă de 40 de centimetri care va ține o mașină de jucărie.

Grupul ar trebui să fie împărțit în 2 echipe, fiecare echipă va construi o jumătate din pod, fără a vedea munca celeilalte echipe. La sfârșitul activității, grupurile vor uni ambele părți ale podului pentru a verifica dacă poate funcționa ca o singură structură. Podul trebuie să aibă cel puțin 40 cm lungime și 20 cm înălțime (în cel mai înalt punct).

După împărțirea grupurilor, facilitatorul ar trebui să explice regulile activității, de preferință având toate regulile scrise pe un flipchart.

Fiecare grup primește o cutie de cărămizi Lego cu același număr de piese. Echipele lucrează în camere separate. Fiecare grup selectează un lider – o persoană care va avea șansa de a comunica cu celălalt grup. Activitatea începe cu 5 minute de discuții în grupuri, astfel încât aceștia să-și poată dezvolta strategia de construcție a structurii și comunicarea cu cealaltă echipă. Odată ce activitatea începe, grupurile au la dispoziție 30 de minute pentru a-și proiecta părțile podului.

Doar liderii grupurilor pot comunica. Pentru a face acest lucru, ei ar trebui să-și părăsească camerele și să se întâlnească într-un loc în care ceilalți participanți nu îi pot auzi ("zona de comunicare"). Liderii au la dispoziție un timp total de 5 minute pe care îl pot petrece în zona de comunicare. Ar trebui să planifice cu atenție câte întâlniri doresc să aibă în această perioadă.

După ce timpul de construcție trece, grupurile ar trebui să se alătore părților lor din grup. Fiecare grup poate alege până la 5 cărămizi Lego care vor fi folosite pentru a conecta podul.

După ce s-au adunat într-o singură cameră, grupurile au 1 minut pentru a se alătura ambelor părți ale podului. Ei pot folosi doar piese Lego pe care le-au adus cu ei. Facilitatorul ar trebui să verifice dacă

structura poate ține mașina de jucărie și dacă sunt atinse dimensiunile minime.

Debriefing-ul este cea mai importantă parte a activității. Facilitatorul ar trebui să pună întrebări grupului care să-i ajute să formuleze concluzii despre munca de grup în timpul acestei activități care pot fi aplicate altor sarcini. Facilitatorul ar trebui să se asigure că toată lumea este inclusă în mod egal în conversație.

Exemple de întrebări de informare:

- Cât de mulțumit ești de rezultat?
- Cât de mulțumit ești de procesul din grup?
- Cât de mulțumit ești de propria implicare?
- Ce roluri ai avut în grup? Te-ai simțit implicat în proces?
- Cum a decurs procesul? Ați discutat și prototipat sau ați început să construiți imediat?
- Care a fost cea mai provocatoare în timpul activității?
- Întrebare pentru lideri: Cum a decurs comunicarea voastră? Cum te-ai pregătit pentru fiecare întâlnire?
- A fost presiunea timpului un lucru pentru tine?
- Dacă ai face din nou această activitate, ce ai face diferit?

În timpul discuției, facilitatorul ar trebui să noteze toate sfaturile pentru o mai bună cooperare de grup care au fost menționate pe flipchart. Acestea ar trebui formulate ca recomandări scurte și clare.

***INPUT: PREZENTAREA PROCESULUI DE DEZVOLTARE A GRUPULUI**

Durata: 5 min

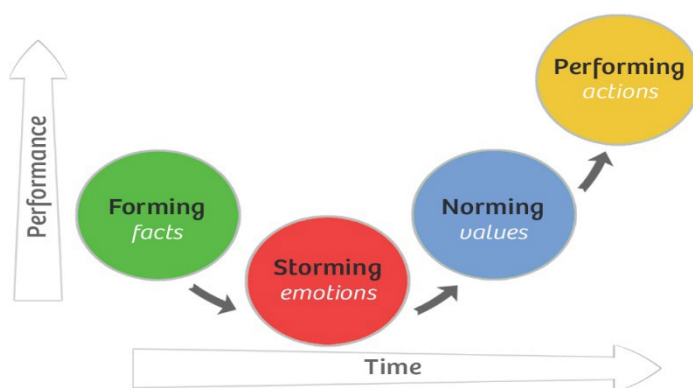
Bruce W. Tuckman, împreună cu alți cercetători și psihologi care studiază comportamentul grupurilor mici, au dezvoltat un model care identifică patru etape distincte în dezvoltarea unui grup. În timp ce diferite tipologii au fost propuse de alți cercetători, acest model special este apreciat pentru simplitatea sa.

1. Formare: În prima etapă, membrii grupului sunt nesiguri cu privire la ceea ce se așteaptă să facă și cum vor atinge obiectivele grupului. Ei se concentrează pe înțelegerea obiectivelor grupului și a rolurilor lor în atingerea acestora. Membrii sunt preocupați să fie acceptați de grup și adesea caută îndrumare de la un lider. În proiectele studentești, unde nu este desemnat niciun lider, apare întrebarea: cum va apărea leadershipul?

2. Furtună: A doua etapă este caracterizată de eforturile de a unifica și defini rolurile în cadrul grupului. Această fază implică adesea conflicte, atât subtile, cât și deschise, între membri și uneori între membri și un lider emergent. Prin aceste conflicte, grupul începe să prindă formă și să-și definească identitatea.

3. Norming: A treia etapă urmează furtunilor, odată ce grupul a reușit, cel puțin temporar, să-și rezolve conflictele. Membrii încep să se simtă mai în siguranță unii cu alții și cu orice lideri consacrați. Ei negociază în mod eficient rolurile, atribuirea sarcinilor, procesele de luare a deciziilor și practicile legate de planificare, gestionarea sarcinilor și conducere.

4. Performanța: În a patra etapă, membrii grupului lucrează împreună matur și se concentrează pe atingerea obiectivelor lor. Comunicarea devine deschisă, directă și onestă, membrii acordând atenție atât îndeplinirii sarcinilor, cât și bunăstării emoționale a grupului. Există un echilibru între productivitate și sensibilitatea la dinamica interpersonală.



Sursa: <https://agilecoffee.com/toolkit/tuckman-model/>

*Exercițiul 4: PROCESUL DE GRUP

Durata: 15 min

Obiective: înțelegerea modelului de dezvoltare a grupului, spargerea gheții între membrii grupului

Materiale necesare: niciunul

Pregătire: pregătiți o flipchart cu o scurtă descriere a modelului Tuckman

Procesul:

Începeți prin a scrie cele patru etape originale ale modelului Tuckman pe flipchart. Introduceți pe scurt modelul menționând că la începutul anilor 1960, Bruce Tuckman a fost angajat de Marina SUA pentru a studia dinamica echipei. El a dezvoltat cele patru etape de dezvoltare a echipei: Formare, Furtună, Normare și Performanță. Aceasta este versiunea originală a modelului. În 1977, Tuckman, împreună cu Mary Ann Jensen, au adăugat o a cincea etapă numită Amânare, care descrie faza de desființare a echipei. Cu toate acestea, în această sesiune, ne vom concentra doar pe primele patru etape.

Invitați participanții să vină la etaj, asigurându-vă că există suficient spațiu pentru ca ei să se miște.

Explicați că veți începe prin a demonstra faza de formare și oferiți următoarele instrucțiuni:

Formare (atac și apărare): Fără a spune nimănui, alege o persoană din grup să fie inamicul tău (Persoana A) și o altă persoană ca scut (Persoana B). Când dau semnalul, poziționează-te astfel încât scutul tău

(B) să fie întotdeauna între tine și inamicul tău (A).

Pentru a facilita, demonstrați acest exercițiu cu două persoane din grup. Subliniați că, odată ce vă poziționați, va trebui să vă re poziționați continuu pe măsură ce persoana A și persoana B se mișcă.

După ce le permiteți să se miște puțin, opriți grupul și explicați:

În etapa de formare, echipa caută răspunsuri la întrebări fundamentale: Cine este implicat? Ce vom face? Cum o vom face? Pe cine ne uităm pentru îndrumare? În această etapă, rolul liderului este de a ajuta la prezentarea participanților unii cu alții și de a clarifica termenii de bază, obiectivele, viziunea și valorile. În loc să vă întrebăm cu întrebări precum "Ce părere aveți?", oferim îndrumări și instrucțiuni directe.

Urmează faza de furtună (protejează membrul echipei): folosește aceleași două persoane ca înainte. Acum, tu și scutul tău schimbați rolurile. De data aceasta, treaba ta este să protejezi persoana B de persoana A, ceea ce înseamnă că trebuie să te poziționezi întotdeauna între inamicul tău și persoana pe care o protejezi.

Demonstrați acest lucru stând între cele două persoane pe care le-ați folosit în exercițiul anterior.

Veți observa că grupul rămâne instabil, iar participanții încep să se îmbrâncească în centrul spațiului.

După scurt timp, opriți activitatea și explicați:

În faza de furtună, echipele întâmpină dificultăți în coordonarea și rezolvarea conflictelor în timp ce încearcă să stabilească o înțelegere, roluri și procese comune. Unii membri pot deveni frustrați de alții pentru că oferă opinii sau interferează cu modul în care își îndeplinesc sarcinile ("Întotdeauna am făcut-o așa și știu că funcționează. Acum îmi spui să o fac altfel!"). Alții pot începe să formeze alianțe în cadrul echipei. În această etapă, rolul liderului este de a se concentra pe rezolvarea sau difuzarea conflictelor și de a ajuta echipa să dezvolte o înțelegere comună a rolurilor, rutinelor și modalităților de a lucra împreună.

Urmează faza de normare (de făcut în tăcere): Acum, scopul tău este să menții o distanță egală între tine și ceilalți doi oameni. Când dau semnalul, ar trebui să păstrați întotdeauna aceeași distanță atât față de persoana A, cât și față de persoana B în timp ce vă deplasați. Chiar dacă interferez cu tine, continuă să menții o distanță egală între ei.

Demonstrați din nou acest exercițiu folosind aceleași două persoane ca înainte. Lăsați-le timp să se miște până când ajung la o stare stabilă în care toată lumea păstrează distanța egală și stă nemișcată.

În timp ce se mișcă, observă pe cine au selectat majoritatea oamenilor ca Persoană A sau Persoana B. Identifică individul care pare să aibă cea mai mare influență asupra dinamicii grupului și gândește-te ce s-ar întâmpla dacă ai muta acea persoană într-un alt colț al camerei.

Odată ce grupul s-a stabilizat, spuneți: "Sunt șeful departamentului și am observat că una dintre celelalte echipe ale mele se luptă cu proiectul lor. Au nevoie de un expert, iar acel expert ești tu" (indică persoana pe care ai identificat-o). Continuați: "Trebuie să veniți cu mine pentru a ajuta cealaltă echipă, în timp ce restul ar trebui să continuați să vă faceți treaba."

Luați persoana identificată și ieșiți-o din cameră. Fiți atenți dacă restul grupului se rezoziționează și dacă unii chiar urmăresc persoana afară din cameră. Dacă cineva îl urmează, opriți-l și întrebați-l: *"Ce faci? Am nevoie doar de această persoană să mă ajute. Ar trebui să-ți continui munca!"*

După aceea, aduceți-i pe toți înapoi și explicați:

În faza de normare, echipele încep să stabilească o înțelegere comună a rolurilor, procedurilor și cooperării prin autoevaluare și acorduri. Se formează un sentiment de comunitate, iar indivizii se adaptează rolurilor lor. Ce ați observat când grupul a ajuns la o stare stabilă? Și ce s-a întâmplat când am folosit managementul "Drag-and-Drop" mutând expertul într-o altă echipă?

Discutați despre impactul negativ al eliminării expertului echipei, menționând că, deși managerul a rezolvat o problemă pentru o echipă, a creat una nouă prin slăbirea echipei inițiale. Evidențiați modul în care echipele regresează în maturitate atunci când membrii cheie sunt eliminați.

De asemenea, subliniați că în timpul fazei de normare, liderul ar trebui să se concentreze pe cultivarea înțelegerilor, rolurilor și comportamentelor specifice echipei.

În cele din urmă, treceți la faza de performanță (lucrați împreună): cereți întregului grup să formeze triunghiuri echilaterale cu alte două persoane, lucrând împreună ca o echipă.

Acest lucru ar trebui să se întâmple rapid și îi veți vedea comunicând pentru a finaliza sarcina.

După aceea, discutați caracteristicile fazei de performanță: În acest moment, echipa se concentrează în primul rând pe finalizarea muncii, mai degrabă decât pe a-și face griji cu privire la procese sau cooperare. Colaborarea curge fără probleme și este mai puțin nevoie de discuții despre proceduri sau autoevaluare.

În această fază, liderul ar trebui să se concentreze pe încurajarea performanței ridicate, a creșterii potențiale și a stabilirii de noi obiective.

În cele din urmă, este important să vă ajustați interacțiunea cu echipa în funcție de etapa lor:

- În faza de formare, direcționați mai mult.
- În faza de furtună, concentrați-te pe rezolvarea conflictelor.
- Pe măsură ce echipa progresează prin fazele de normare și performanță, treceți la un rol de coaching făcând observații, punând întrebări perspicace și permițând echipei să-și găsească propriile soluții.

***Exercițiul 5: PROCESUL DE GRUP**

Durata: 20 min

Obiective: analiza modelului de dezvoltare a grupului, învățarea recunoașterii stadiului de dezvoltare a grupului, aplicarea practică a modelului

Materiale necesare: hârtie cu declarații tipărite pentru toată lumea

Mod de preparare: niciunul

Procesul:

Facilitatorul prezintă modelul Tuckman de dezvoltare a grupului. Dacă este posibil, scrieți toate etapele și caracteristicile sale pe un flipchart.

După prezentare, facilitatorul împarte grupul în grupuri de 5 participanți. Fiecare grup primește o *listă de comportamente de grup*. Ca grup, participanții văd dacă pot ajunge la un acord cu privire la ce etapă aparține fiecăruia dintre cele 20 de comportamente. Dacă membrii grupului nu sunt de acord, lucrați la ascultarea și înțelegerea punctului de vedere al celuilalt. După câteva prezentări de poziții, verificați din nou consensul. Dacă nu, grupul poate vota pe ce scenă.

Când grupurile se reunesc din nou, discutați cele mai dificile probleme de clasificat și verificați cu facilitatorul dacă răspunsurile au fost corecte.

În timpul debriefingului, discutați despre modul în care cunoașterea celor patru etape poate ajuta grupurile să fie mai eficiente. Sugerați ce comportament poate folosi un membru în fiecare etapă pentru a ajuta un grup să evolueze.

ANEXA1: LISTA DE DECLARAȚII

LISTA COMPORTAMENTELOR DE GRUP:

1. Membrii ascultă și caută să se înțeleagă unii pe alții.
2. Membrii par distrași și nu se concentrează pe proiectul grupului de bază.
3. Membrii nu sunt pe deplin angajați să vorbească despre obiectivul grupului.
4. Membrii se referă la grupul lor cu mândrie și plăcere evidente.
5. Membrii comentează că sunt bucuroși că lucrurile progesează în sfârșit fără probleme.
6. Președinția ședințelor este împărțită între diferiți membri.
7. Rolul de conducere este rotit între membrii potriviți pentru anumite sarcini.
8. Membrii cred cu nerăbdare că sarcinile lor atribuite vor fi îndeplinite de alți membri.
9. Membrii par mai implicați și conectați la subgrupuri decât la întregul grup.
10. Membrii sunt mulțumiți de progresul grupului.
11. Membrii se ceartă între ei, chiar și atunci când sunt de acord asupra problemelor de bază.
12. Membrii încearcă să-și dea seama de rolurile și funcțiile lor.
13. Membrii încep să se bucure de activitățile de echipă.
14. Membrii provoacă, evaluează și distrug ideile.
15. Membrii aleg o poziție sau alta într-un argument.
16. Toți membrii participă într-un fel sau altul la toate activitățile de grup.
17. Neînțelegerile devin mai civilizate și mai puțin furioase și emoționale.
18. Sentimentele de diviziune și subgrupurile din cadrul grupului cresc.
19. Mecanica întâlnirilor și urmărirea agendei devin fluide și automate.
20. Membrii grupului urmează sugestiile unui lider auto-desemnat sau desemnat fără entuziasm.

ANEXA 2: RĂSPUNSURI CORECTE

DECLARAȚIE:	FAZĂ
1.	EFFECTUAREA
2.	FORMAREA
3.	FORMAREA
4.	FORMAREA
5.	NORMARE
6.	NORMARE sau PERFORMANȚĂ
7.	NORMARE sau PERFORMANȚĂ
8.	FORMAREA
9.	ASALT
10.	EFFECTUAREA
11.	ASALT
12.	NORMARE
13.	EFFECTUAREA
14.	ASALT
15.	ASALT
16.	EFFECTUAREA
17.	NORMARE
18.	NORMARE
19.	EFFECTUAREA
20.	FORMAREA

Partea a II-a: Eu ca membru în echipă

Durata totală: 120 min

Structură: Această sesiune constă în două activități. Ambele durează aproximativ 60 de minute, dar pot fi scurtate sau prelungite în funcție de numărul de participanți și de timpul disponibil.

***Exercițiul 1: COOPERATION CASINO**

Durata: 60 min

Obiective: introducerea conceptului de "cultură organizațională", învățarea diferitelor metode de comunicare, înțelegerea modului de performanță ridicată într-o echipă

Materiale necesare: 3 pachete de cărți, regulile jocului și un tabel de scor tipărit pentru fiecare echipă

Pregătire: pregătiți trei mese cu suficiente scaune pentru ca toată lumea să poată sta în trei colțuri ale camerei

Procesul:

Scopul acestui joc este de a învăța cum funcționează în situația de schimbare și incertitudine. Facilitatorul împarte grupul în trei echipe. Fiecare echipă stă la o masă separată în diferite părți ale camerei. Fiecare grup primește un pachet de cărți și regulile jocului. Au la dispoziție 10 minute pentru a învăța jocul – citesc regulile, discută toate întrebările și joacă câteva runde de test pentru a memora regulile. Fiecare masă primește un set de reguli ușor diferit.

După ce acest timp s-a încheiat, facilitatorul colectează hârtiile cu regulile și oferă fiecărei echipe un tablou de scor. Din acest moment participanții nu au voie să aibă nicio comunicare verbală. Jocul este format din patru părți. În timpul fiecărei părți, straturile joacă jocul timp de 10 minute (sau până la patru jocuri) și își numără punctele după fiecare joc. La sfârșitul părții, fiecare masă ar trebui să aibă un câștigător și unul mai liber.

Facilitatorul cere tuturor câștigătorilor să treacă la următoarea masă în sensul acelor de ceasornic. Începe o altă parte. Grupurile joacă din nou timp de 10 minute (sau până la patru meciuri). Jucătorii care tocmai s-au alăturat mesei nu știu ce set de reguli este folosit la masă și, deoarece grupurile încă nu au voie să vorbească, trebuie să-și dea seama de diferențele de reguli în timp ce joacă.

După 10 minute sau 4 jocuri partea s-a încheiat, de data aceasta învingii se mută la următoarea masă în sens invers acelor de ceasornic. Procesul se repetă.

După a treia parte, câștigătorul trece la următoarea masă în sensul acelor de ceasornic, iar învinsul trece la următoarea masă în sens invers acelor de ceasornic.

Jucătorii joacă ultima (a patra) parte, apoi jocul se termină.

Toată lumea se adună într-un cerc pentru un debriefing. Posibile întrebări de debriefing:

- Ce s-a întâmplat în timpul jocului, care a fost cea mai mare dificultate?
- Cum au tratat grupurile punctele neclare din reguli?

- A rămas vreuna dintre regulile inițiale la masă sau a fost complet schimbată în timpul exercițiului?
- Cum s-a comportat fiecare persoană în timpul jocului? Ați putea identifica roluri clare?
- Cum s-au simțit oamenii care se mută la o altă masă?
- Au făcut grupurile vreun efort pentru a introduce oameni noi în reguli?
- Cine a avut o abordare competitivă a jocului și cine s-a concentrat pe distracția grupului?
- Care credeți că, în viața reală, este cel mai bun mod de a introduce o nouă persoană în cultura organizațională existentă? A cui este responsabilitatea?

REGULILE JOCULUI

GRUPA 1

REGULILE JOCULUI:

1. Nu aveți voie să vorbiți pe toată durata activității.
2. Ai la dispoziție 7 minute pentru a memora regulile jocului. Această lucrare va fi retrasă la începerea activității.
3. Alegeți o persoană pentru a ține evidența punctelor. Această persoană poate schimba fiecare joc.

JOCUL:

1. Cea mai tânără persoană din grup este primul dealer. Pentru fiecare rundă următoare, dealerul este persoana care a obținut cel mai mare scor în runda anterioară.
2. Dealerul amestecă pachetul și distribuie 4 cărți fiecărui jucător.
3. Scopul jocului este de a colecta cât mai multe cărți de aceeași culoare la alegere. Numărul de cărți de culoarea pe care o ai cel mai mult sunt punctele tale pentru rundă.
Exemplu: Monica a adunat 4 inimi, 5 pice și 2 caro. Deoarece are cele mai multe pice (5), ea obține 5 puncte pentru această rundă.
4. Jucătorul din dreapta dealerului începe runda jucând o carte. Toți jucătorii trebuie să joace o carte de aceeași culoare dacă au una.
5. Dacă nu aveți o carte de culoarea care a fost jucată, puteți juca orice altă carte.
6. Pentru a învinge o carte, un jucător trebuie să joace o carte mai mare de aceeași culoare cu cea care a fost jucată.
7. Jucătorul care a jucat cea mai mare carte de culoare care a început runda colectează toate cărțile de pe masă și începe runda următoare.
8. Inimile sunt cea mai puternică culoare – o carte de inimă poate fi jucată oricând pentru a bate orice carte. O carte de inimă poate fi bătută doar de o carte de inimă mai mare.

9. După fiecare rundă, jucătorii trag o carte din pachet până când pachetul este gol.
10. Când toate cărțile au fost jucate, jocul se termină. Persoana care ține scorul notează punctele pentru fiecare jucător pentru acea rundă.

GRUPA 2

REGULILE JOCULUI:

1. Nu aveți voie să vorbiți pe toată durata activității.
2. Ai la dispoziție 7 minute pentru a memora regulile jocului. Această lucrare va fi retrasă la începerea activității.
3. Alegeți o persoană pentru a ține evidența punctelor. Această persoană poate schimba fiecare joc.

JOCUL:

1. Persoana care a parcurs cea mai mare distanță până la această întâlnire este primul dealer. Pentru fiecare rundă următoare, dealerul este persoana care a obținut cel mai mic scor în runda anterioară.
2. Dealerul amestecă pachetul și distribuie 4 cărți fiecărui jucător.
3. Scopul jocului este de a colecta cât mai multe cărți de aceeași culoare la alegere. Numărul de cărți de culoarea pe care o ai cel mai mult sunt punctele tale pentru rundă.
Exemplu: Monica a adunat 4 inimi, 5 pice și 2 caro. Deoarece are cele mai multe pice (5), ea obține 5 puncte pentru această rundă.
4. Jucătorul din dreapta dealerului începe runda jucând o carte. Toți jucătorii trebuie să joace o carte de aceeași culoare dacă au una.
5. Dacă nu aveți o carte de culoarea care a fost jucată, puteți juca orice altă carte.
6. Pentru a învinge o carte, un jucător trebuie să joace o carte mai mare de aceeași culoare cu cea care a fost jucată.
7. Jucătorul care a jucat cea mai mare carte de culoare care a început runda colectează toate cărțile de pe masă și începe runda următoare.
8. Pica este cea mai puternică culoare – o carte de pică poate fi jucată oricând pentru a învinge orice carte. O carte de pică poate fi învinsă doar de o carte de pică mai mare.
9. După fiecare rundă, jucătorii trag o carte din pachet până când pachetul este gol.
10. Când toate cărțile au fost jucate, jocul se termină. Persoana care ține scorul notează punctele pentru fiecare jucător pentru acea rundă.

GRUPA 3

REGULILE JOCULUI:

1. Nu aveți voie să vorbiți pe toată durata activității.
2. Ai la dispoziție 7 minute pentru a memora regulile jocului. Această lucrare va fi retrasă la începerea activității.
3. Alegeți o persoană pentru a ține evidența punctelor. Această persoană poate schimba fiecare joc.

JOCUL:

1. Cea mai în vârstă persoană din grup este primul dealer. Pentru fiecare rundă următoare, dealerul este persoana care a obținut cel mai mic scor în runda anterioară.
2. Dealerul amestecă pachetul și distribuie 4 cărți fiecărui jucător.
3. Scopul jocului este de a colecta cât mai multe cărți de același număr. Numărul de cărți ale numărului pe care îl ai cel mai mult sunt punctele tale pentru rundă.
Exemplu: Monica a adunat 2 ași, 3 cărți cu numărul 2 și 3 patru. Deoarece are cele mai multe două (3), ea obține 3 puncte pentru această rundă.
4. Jucătorul din stânga dealerului începe runda jucând o carte. Toți jucătorii trebuie să joace o carte de aceeași culoare dacă au una.
5. Dacă nu aveți o carte de culoarea care a fost jucată, puteți juca orice altă carte.
6. Pentru a învinge o carte, un jucător trebuie să joace o carte mai mare de aceeași culoare cu cea care a fost jucată.
7. Jucătorul care a jucat cea mai mare carte de culoare care a început runda colectează toate cărțile de pe masă și începe runda următoare.
8. Inimile sunt cea mai puternică culoare – o carte de inimă poate fi jucată oricând pentru a bate orice carte. O carte de inimă poate fi bătută doar de o carte de inimă mai mare.
9. După fiecare rundă, jucătorii trag o carte din pachet până când pachetul este gol.
10. Când toate cărțile au fost jucate, jocul se termină. Persoana care ține scorul notează punctele pentru fiecare jucător pentru acea rundă.

TABLOUL DE SCOR

PARTEA 1:

NUME:					
JOCUL 1:					
MECIUL 2:					
JOCUL 3:					
MECIUL 4:					
TOTAL:					

PARTEA 2:

NUME:					
JOCUL 1:					
MECIUL 2:					
JOCUL 3:					
MECIUL 4:					
TOTAL:					

PARTEA 3:

NUME:					
JOCUL 1:					
MECIUL 2:					
JOCUL 3:					
MECIUL 4:					
TOTAL:					

PARTEA 4:

NUME:					
JOCUL 1:					
MECIUL 2:					
JOCUL 3:					
MECIUL 4:					
TOTAL:					

**Exercițiul 2: EU ÎNTR-O ECHIPĂ*

Durata: 60 min

Obiective: descoperirea rolului de sine într-o echipă, înțelegerea propriilor puncte forte și nevoi în timp ce lucrați într-un grup, înțelegerea, cunoașterea diferitelor arhetipuri de lucrători în echipă

Materiale necesare: descrieri tipărite ale rolurilor echipei (fiecare pe o hârtie separată), imagine tipărită a unei persoane pentru fiecare participant

Mod de preparare: niciunul

Procesul:

Această activitate are ca scop ca participanții să reflecte individual asupra performanței lor ca lucrători în echipă. Facilitatorul le va ghida reflecția cu întrebări și metode diferite. Pentru această activitate, facilitatorul trebuie să creeze o atmosferă relaxantă în cameră. Ei pot invita participanții să se așeze confortabil pe scaun sau pe podea, să pună muzică relaxantă. Facilitatorul ar trebui să invite participanții să se gândească la diferite situații în care au lucrat într-o echipă, rolurile lor în acele sarcini și emoții care au fost prezente în acea situație.

După câteva minute de tăcere, facilitatorul începe să citească întrebările din lista anterioară. După fiecare întrebare ar trebui să existe o pauză de 1-2 minute pentru ca participanții să se gândească și să ia notițe dacă doresc.

Lista întrebărilor:

1. Cred că pot vedea rapid și pot profita de noi oportunități.
2. Pot lucra bine cu o gamă largă de oameni.
3. Producerea de idei este unul dintre atuurile mele naturale.
4. Pot să reușesc să fiu temporar nepopular, dacă va da rezultate pe termen lung
5. Nu mă simt în largul meu decât dacă întâlnirile sunt bine structurate și controlate și, în general, bine conduse.
6. Uneori sunt văzut ca fiind puternic și autoritar dacă este nevoie să fac ceva.
7. Colegii mei tind să mă vadă îngrijorat inutil de detalii și de posibilitatea ca lucrurile să meargă prost.
8. Am aptitudinea de a influența oamenii fără a-i presa.
9. Sunt întotdeauna gata să susțin o sugestie bună în interesul comun.
10. Cred că capacitatea mea de judecată rece este apreciată de alții.
11. Am un interes liniștit să cunosc mai bine colegii.
12. Cred că am talentul de a face lucrurile să funcționeze odată ce un plan trebuie pus în aplicare.
13. Aduc o notă de perfecționism în orice muncă de echipă pe care o întreprind.
14. Sunt gata să folosesc contacte din afara grupului în sine.

15. Sunt interesat să găsesc soluții practice la probleme.
16. Îmi place să simt că promovez relații bune de lucru.
17. Cred că aş păstra calmul și mi-aş menține capacitatea de a gândi corect.
18. Aş fi pregătit să preiau o conducere pozitivă dacă aş simți că grupul nu face progrese.
19. Sunt înclinat să-mi arăt nerăbdarea față de cei care obstrucționează progresul.
20. Am tendința de a mă plictisi destul de ușor și mă bazez pe unul sau doi membri stimulativi pentru a mă stimula.
21. Îmi este greu să încep dacă obiectivele nu sunt clare.

După ce toate întrebările s-au încheiat, participanții sunt invitați să stea în perechi pentru o altă rundă de auto-reflecție. Participanții ar trebui să găsească din nou un loc confortabil în cameră, muzica ar trebui să fie mai liniștită, deoarece vor discuta în perechi.

În această parte a activității, facilitatorul ar trebui să scrie întrebările enumerate mai jos pe o flipchart și să le afișeze în locul vizibil din cameră.

Întrebări de discutat perechile I:

- La ce mă pricep?
- Cum mă descurc într-un grup?
- Ce prețuiesc?
- Care sunt punctele mele slabe?
- Ce face dificilă lucrul cu mine?
- Ce fel de comportamente ale altora mă declanșează?

Pentru ultima parte a activității participanții sunt invitați să citească scurtele descrieri ale rolurilor echipei care vor fi atârinate pe pereții din jurul camerei. După 10 minute de explorare individuală, participanții primesc un desen de hârtie într-o persoană. Sarcinile lor sunt să se gândească cât de mult din fiecare rol pot găsi ei înșiși. Ar trebui să împartă persoana pe un desen proporțional pentru a vedea din ce roluri "constă". La sfârșitul activității, grupurile se așează într-un cerc și își prezintă în scurt timp desenele unul câte unul cu o explicație de o propoziție.

Descrieri roluri în echipă

Formator:

Conduce echipa înainte, provoacă normele și prosperă sub presiune. Sunt dinamici și adesea împing spre progres, dar pot fi certăreți.

Punctele forte:

- Dinamic și motivat; Ei împing echipa să obțină rezultate.
- Bun la depășirea obstacolelor și la conducerea progresului.

- Competitiv și prosperă sub presiune.

Slăbiciuni:

- Poate fi predispus la frustrare sau agresivitate, mai ales în condiții de stres.
- Ar putea părea conflictual sau insensibil la sentimentele celorlalți.
- Pot împinge prea tare, riscând epuizarea pentru ei și pentru echipă.

Implementator:

Transformă ideile în acțiuni practice. Sunt disciplinați și de încredere, dar uneori rezistenți la schimbare.

Punctele forte:

- Foarte organizat și disciplinat; ei fac lucrurile eficient.
- Practice și de încredere, acestea transformă ideile în planuri de acțiune.
- Bun la gestionarea operațiunilor de zi cu zi.

Slăbiciuni:

- Poate rezista schimbării, preferând metode și rutine familiare.
- Poate fi inflexibil, respectând prea rigid planurile.
- S-ar putea să se lupte cu creativitatea, preferând instrucțiuni și procese clare.

Finisor:

Se concentrează pe detalii, asigurându-se că sarcinile sunt îndeplinite la un standard ridicat. Sunt meticuloși, dar pot fi prea perfecționiști.

Punctele forte:

- Orientat spre detalii și meticulos; Acestea asigură o muncă de înaltă calitate.
- Bun la respectarea termenelor limită și la asigurarea că nimic nu este trecut cu vederea.
- Perseverent și dedicat finalizării sarcinilor la perfecțiune.

Slăbiciuni:

- Poate fi prea perfecționist, luptându-se să renunțe la sarcini.
- Poate să-și facă griji excesive cu privire la detaliile mici, încetinind progresul.
- Uneori îi este greu să delege, preferând să facă totul

Coordonator:

Acționează ca lider sau președinte, delegând sarcini și ajutând echipa să se concentreze pe obiective. Sunt încrezători și buni la luarea deciziilor, dar pot fi văzuți ca manipulatori.

Punctele forte:

- Abilități puternice de conducere; ei știu cum să delege eficient.
- Bun la organizarea activităților de echipă și la asigurarea faptului că contribuțiile tuturor sunt apreciate.
- Calmi și încrezători, ajută echipa să se concentreze pe obiective.

Slăbiciuni:

- Pot fi percepute ca manipuloare dacă se bazează prea mult pe alții pentru a face treaba.
- Poate fi văzut ca fiind controlant sau autoritar de către membrii echipei.
- S-ar putea să se lupte cu sarcinile practice, preferând să gestioneze mai degrabă decât să participe direct.

Membru în echipă:

Promovează coeziunea echipei, sprijinindu-i pe ceilalți și atenuând conflictele. Sunt cooperanți și diplomați, dar pot fi indeciși în momente cruciale.

Punctele forte:

- Cooperativ și diplomatic; Ele ajută la menținerea armoniei în echipă.
- Bun la ascultare și mediere între membrii echipei.
- Flexibil și dispus să se adapteze pentru a satisface nevoile echipei.

Slăbiciuni:

- Poate fi indeciși, mai ales atunci când trebuie luate decizii dificile.
- Ar putea evita confruntarea, chiar și atunci când este necesar.
- Uneori pune armonia echipei mai presus de finalizarea sarcinilor.

Investigator de resurse:

Explorează oportunități și dezvoltă contacte. Sunt entuziaști și comunicativi, dar își pot pierde interesul odată ce entuziasmul inițial se estompează.

Punctele forte:

- Excelent la crearea de rețele și la construirea de relații externe.
- Entuziast și sociabil; Aduc energie echipei.
- Bun la explorarea oportunităților și la colectarea de informații.

Slăbiciuni:

- Poate pierde interesul odată ce entuziasmul inițial se estompează.
- Poate fi prea optimist și poate să nu urmeze întotdeauna ideile.
- S-ar putea să se împrăștie prea mult, concentrându-se pe prea multe lucruri deodată.

Vizionarul

Generează idei și rezolvă probleme dificile. Sunt creative și inovatoare, dar pot fi nepractice sau pot ignora detaliile.

Punctele forte:

- Extrem de creativ și inovator; ei gândesc în afara cutiei.
- Bun la rezolvarea problemelor complexe.
- Poate veni cu idei și abordări unice.

Slăbiciuni:

- Poate că sunt prea preocupați de propriile idei, făcându-i să ignore detaliile practice.
- Uneori se luptă să-și comunice ideile în mod clar.
- Poate fi distras sau uitat de sarcinile de zi cu zi.

Evaluator de monitorizare:

Analizează opțiunile și ia decizii echilibrate. Sunt strategici și imparțiali, dar pot fi prea critici și lenti în a acționa.

Punctele forte:

- Logic și analitic; ei iau decizii bine gândite.
- Excelent în evaluarea obiectivă a ideilor și opțiunilor.
- De încredere atunci când vine vorba de furnizarea de judecăți echilibrate.

Slăbiciuni:

- Poate fi prea critic, concentrându-se mai degrabă pe aspecte negative decât pe pozitive.
- Poate fi lent în a lua decizii, având nevoie de timp pentru a lua în considerare toate unghiurile.
- Uneori îi lipsește entuziasmul, ceea ce poate slăbi moralul echipei.

Specialist:

Aduce cunoștințe aprofundate într-un anumit domeniu. Sunt foarte calificați și dedicați, dar se pot concentra prea mult pe expertiza lor.

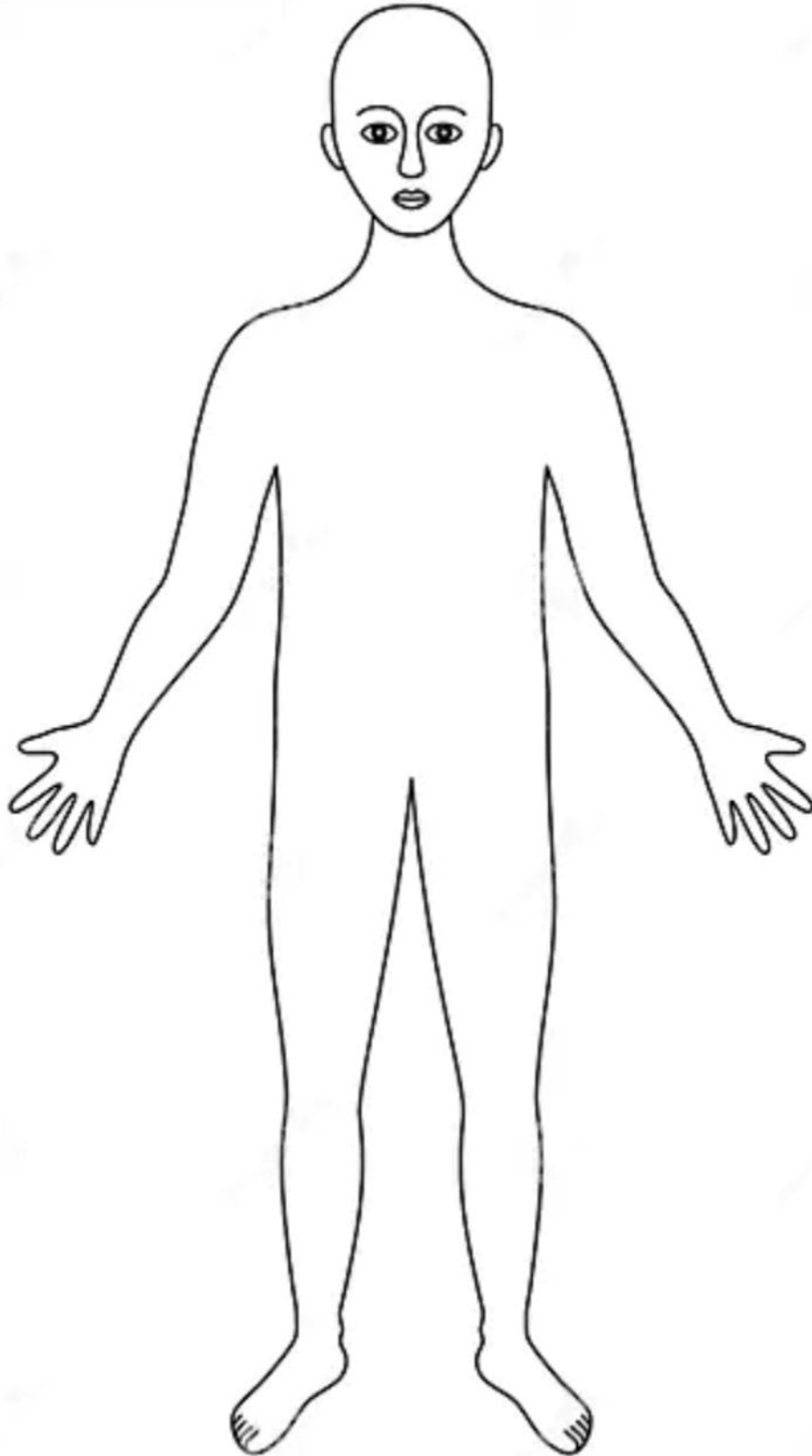
Punctele forte:

- Foarte bine informat în domeniul lor specific; Ei aduc expertiză echipei.
- Concentrați și dedicați domeniului lor de interes.
- Oferă informații valoroase pe care alții nu le au.

Slăbiciuni:

- Poate avea o focalizare îngustă, uneori ratând imaginea de ansamblu.
- Pot deveni excesiv de absorbiți de specializarea lor, ignorând alte aspecte ale proiectului.
- Ar putea avea dificultăți în a-și comunica cunoștințele neexperților, ceea ce duce la neînțelegeri.

Materiale de imprimat



Partea a III-a: Modelul de lucru în echipă Lencioni

Durață totală: 75 min

NOTĂ: Durata fiecărui exercițiu poate – și ar trebui – să fie adaptată în funcție de grupul cu care lucrați.

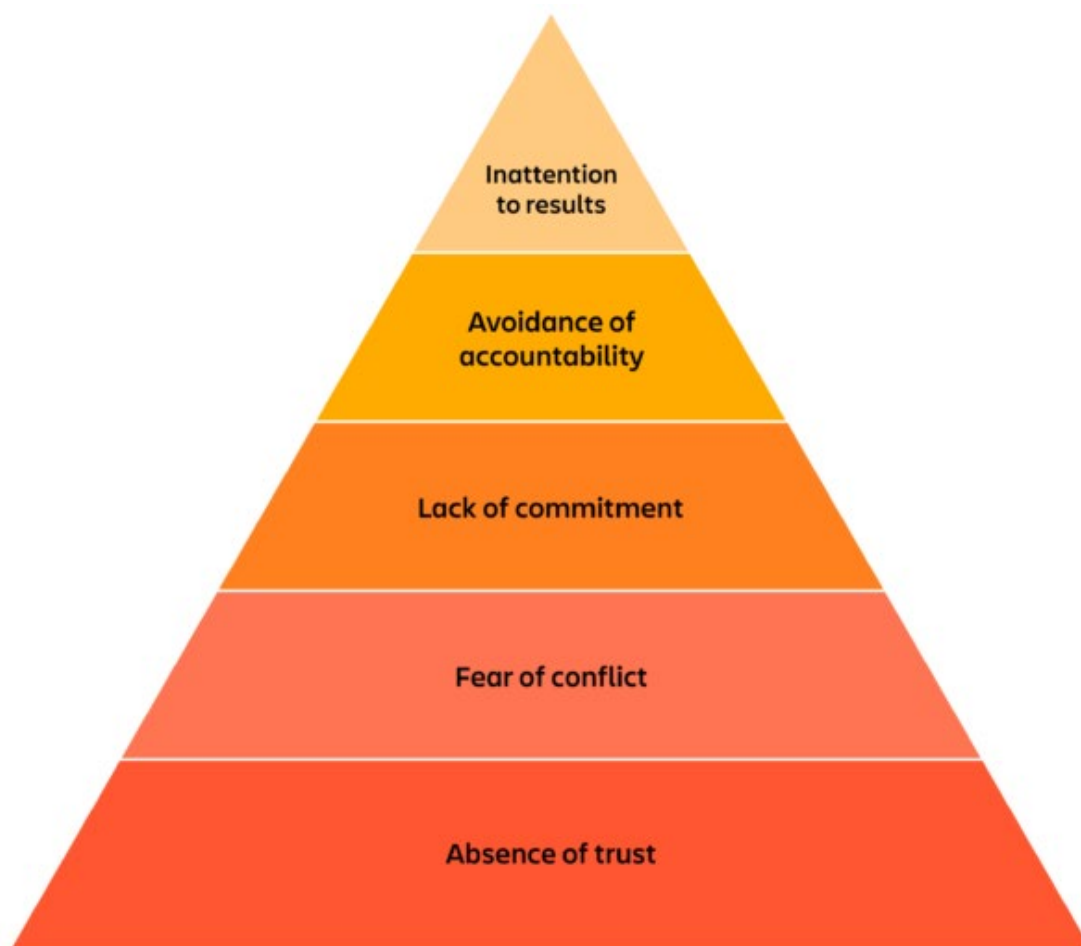
***INPUT: INTRODUCERE ȘI INFORMAȚII DE BAZĂ**

Durata: 20 min

Piramida disfuncțiilor unei echipe a lui Lencioni

Facilitatorul ar trebui fie să arate piramida disfuncțiilor lui Lencioni (imaginea de mai jos) pe un proiector/prezentare sau să o imprime pentru toți participanții.

Piramida disfuncțiilor unei echipe a lui Lencioni



Sursa: <https://www.atlassian.com/blog/teamwork/what-strong-teamwork-looks-like>

Facilitatorul ar trebui să introducă acest model de team building, explicând în același timp fiecare dintre disfuncții - de jos în sus. Pentru structură, ei pot folosi informațiile de mai jos:

Modelul Lencioni de team building a fost prezentat de scriitorul american Patrick Lencioni în cartea sa

"Cele cinci disfuncții ale unei echipe". Modelul lui Lencioni nu îți spune exact ce să faci atunci când conduci sau crezi o echipă, dar identifică unele dintre problemele care pot apărea în timpul procesului. După cum puteți vedea pe imaginea de pe ecran / care v-a fost înmănată, există 5 disfuncții majore ale unei echipe, care, dacă nu sunt abordate, pot duce la eșecul unei echipe.

Absența încrederii: provine din refuzul membrilor echipei de a fi vulnerabili în cadrul unui grup. Logica acestui lucru este că, dacă membrii echipei nu pot fi cu adevărat deschiși unii cu alții cu privire la slăbiciunile și greșelile lor, devine imposibil să construiești o bază de încredere. Dacă nu există încredere în cadrul unei echipe, este mai probabil să apară alte probleme.

Cum se manifestă această disfuncție?

- Membrii echipei își ascund slăbiciunile și greșelile unul de celălalt
- Membrii echipei ezită să ceară ajutor
- Membrii echipei ezită să ofere ajutor în afara propriilor sarcini
- Membrii echipei trag concluzii pripite despre intențiile celorlalți

Frica de conflict: atunci când nu există suficientă încredere între membrii echipei, devine mai greu să te angajezi în dezbateri deschise de idei – ceea ce înseamnă că ai fi mai reținut și ezitant să subliniezi idei care ar putea fi dăunătoare pentru echipă, doar pentru ca membrul echipei care le-a propus să nu o ia greșit;

Cum se manifestă această disfuncție?

- Echipa ta are întâlniri plictisitoare, în care nu există discuții
- Echipa ta a creat un mediu în care bârfele și atacurile personale sunt frecvente
- Echipa ta ignoră subiectele care sunt esențiale pentru succesul echipei
- Echipa ta nu reușește să ia în considerare toate opiniile și perspectivele membrilor echipei.

Lipsa de angajament: de obicei urmează frica de conflict. Dacă, în timpul discuției, nu ai subliniat ideile pe care le crezi că nu au sens și doar ai fost de acord cu tot ceea ce s-a spus, va fi greu să crezi în planul de acțiune – și este destul de greu să te angajezi în ceva în care nu crezi;

Cum se manifestă această disfuncție?

- Echipa ta permite mai multe interpretări ale direcției și priorităților
- Echipa ta încalcă termenele limită din cauza analizei excesive și a amânării
- Echipa ta arată lipsă de încredere și se teme prea mult de eșec
- Echipa ta discută aceleași decizii de mai multe ori
- Echipa ta încurajează îndoielile în rândul membrilor echipei.

Evitarea responsabilității: dacă nu credeți în planul de acțiune și doriți doar ca sarcina să se termine, este mai puțin probabil să vă chemați membrii echipei cu privire la acțiuni și comportamente care ar

putea fi contraproductive pentru binele echipei;

Cum se manifestă această disfuncție?

- Există resentimente în rândul membrilor echipei care au standarde sau performanțe diferite
- Echipa ta încurajează și este mulțumită de mediocritate
- Membrii echipei tale nu respectă termenele limită
- Echipa ta pune o povară inutilă asupra liderului de echipă pentru a fi singura sursă de disciplină

Neatenția față de rezultate: este rezultatul evitării responsabilității. Dacă decizi să te concentrezi doar pe propria sarcină, fără să-ți pese de ceea ce (sau cum) fac ceilalți membri ai echipei tale, îți pui propriile nevoi individuale (recunoaștere, ego, dezvoltarea carierei) mai presus de obiectivele colective ale echipei – care, chiar dacă îți faci sarcina perfect, vor duce la eșec.

Cum se manifestă această disfuncție?

- Echipa ta nu reușește să crească
- Echipa ta rareori învinge concurenții
- Echipa ta pierde membri orientați spre realizări
- Membrii echipei sunt încurajați să se concentreze pe obiectivele lor individuale

Acele disfuncții pe care le-am menționat mai sus se acumulează de obicei una pe cealaltă, dar dacă chiar și una dintre ele este lăsată să înflorească, munca în echipă se va deteriora.

Pentru a înțelege câteva concepte pe care le prezintă Lencioni, să exersăm câteva dintre

instrumentele care ne vor ajuta să facem față și să prevenim unele dintre disfuncțiile menționate în timpul acestei sesiuni.

Exercițiul 1: CERCUL DE INTERESE

Durata: 15 minute

Obiective: construirea încrederii într-un grup, înțelegerea valorii comunicării pentru construirea relațiilor

Materiale necesare: scaune

Mod de preparare: niciunul

Procesul:

Facilitatorul instruieste participanții să formeze un cerc cu scaunele lor. Ar trebui să fie suficiente scaune pentru toată lumea, cu excepția facilitatorului. În timp ce stă în mijlocul cercului, facilitatorul continuă să explice exercițiul: "Acum vom practica construirea încrederii. Pentru a începe să construim încredere, ar trebui să învățăm puțin mai multe unii despre alții și acesta este scopul acestui exercițiu. După cum puteți vedea, nu există suficiente scaune pe care să stea toată lumea. Exercițiul va începe prin a spune unul dintre interesele mele. Toți cei care au același interes ca mine trebuie să se ridice și să încerce să găsească un alt scaun pe care să se așeze. Voi încerca și eu să obțin scaunul. Oricine rămâne fără scaun

trebuie să spună unul dintre interesele sale și vom repeta acest proces pentru o vreme".

Exercițiul se încheie fie după 10 minute, fie după ce facilitatorul observă că participanții își pierd interesul.

După încheierea exercițiului, facilitatorul continuă punând participanților întrebările propuse mai jos.

Notă: desigur, facilitatorul este binevenit să-și propună propriile întrebări sau să le adapteze/elimine pe cele scrise mai jos.

Debriefing:

- Cum te simți după acest exercițiu?
- Simți că vei avea câteva subiecte noi despre care să vorbești?
- Simțiți că vă cunoașteți și vă înțelegeți puțin mai bine acum?

Concluzie:

Lencioni crede că, pentru a putea începe să construim încredere, trebuie să ne cunoaștem mai întâi un pic mai bine. După ce ne dăm seama că avem aceleași interese sau interese similare cu alte persoane din echipa noastră, vom fi mai deschiși să abordăm membrii echipei noastre pentru a vorbi despre interesele noastre comune – și acesta este începutul procesului de construire a încrederii.

***Exercițiul 2: DESEN ORB**

Durata: 15 minute

Obiective: învățarea cum să explice diferitele concepte celorlalți, dezvoltarea comunicării, construirea angajamentului grupului față de obiectivul echipei

Materiale necesare: hârtii, pixuri/creioane, scaune, ilustrații tipărite ale diferitelor obiecte și animale

Pregătire: înainte de exercițiu, participanții ar trebui să-și ia scaunele, să facă pereche cu un alt participant și să-și întoarcă scaunele spate în spate, astfel încât să fie cu spatele unul la celălalt în timp ce stau.

Procesul:

Odată ce participanții au făcut pereche, ei trebuie să decidă ce parte va explica ce trebuie desenat și care parte va trage. După ce ați făcut acest lucru, facilitatorul explică regulile exercițiului:

"Acum voi împărți câteva ilustrații părților perechii tale care au decis să dea instrucțiuni. Va trebui să-i explici partenerului tău ce trebuie să deseneze, fără a-i spune ce este exact. De exemplu, dacă obțineți o ilustrație a unei case, nu le puteți spune că este o casă sau o clădire. Trebuie să găsești o modalitate de a le comunica ce să deseneze, astfel încât, în cele din urmă, desenul lor să fie cât mai aproape de ilustrația care ți-a fost dată."

După 10 minute, facilitatorul încheie exercițiul și le spune persoanelor care desenau să-și arate desenul partenerului lor

Debriefing:

Prima parte a debriefing-ului se face în aceleași perechi. Participanții vor avea la dispoziție 2 minute pentru a discuta:

- Cum a fost să fii persoana care dădea instrucțiuni
- Cum a fost să fii persoana care asculta instrucțiunile și trebuia să deseneze

După această parte, toată lumea se întoarce la grupul principal, iar participanții sunt invitați să-și împărtășească desenele și să spună grupului cum a fost experiența pentru ei.

Concluzie:

Acest exercițiu este menit să ne ajute să practicăm evitarea disfuncției "lipsei de angajament". Persoana care dă instrucțiuni ar trebui să reprezinte un membru al echipei sau un lider de echipă care încearcă să explice sarcinile celorlalți membri ai echipei. Uneori este dificil să explicăm ce așteptăm cu adevărat de la oamenii cu care lucrăm, iar acest exercițiu ar trebui să vă ajute să exersați această comunicare.

Exercițiul 3: CEL MAI RĂU SCENARIU

Durata: 25 minute

Obiective: construirea angajamentului grupului față de obiectivul echipei, învățarea cum să dezvolte un plan de urgență, întărirea încrederii în sine a membrilor grupului

Materiale necesare: hârtii și pixuri

Pregătire: Facilitatorul inventează 2 sau mai multe scenarii pe care le va oferi participanților pentru a le analiza.

De exemplu:

- *Ca parte a proiectului tău, echipa ta trebuie să organizeze un festival de muzică pentru toate grupele de vârstă. Care sunt toate lucrurile care pot merge prost?*
- *Tu și echipa ta sunteți membri ai unui consiliu studențesc din colegiul dumneavoastră și organizați o excursie de drumeție de 3 zile pentru alți studenți. Care sunt toate lucrurile care pot merge prost?*

Procesul:

Facilitatorul explică exercițiul:

"Unul dintre instrumentele pe care Lencioni le-a propus în cartea sa, "Cele cinci disfuncții ale unei echipe", se numește Cel mai rău scenariu. Acum vă veți împărți în grupuri (2 sau mai multe, în funcție de spațiul pe care îl aveți la dispoziție) și vi se va oferi o carcasă. Sarcina ta este să te gândești la toate lucrurile care ar putea merge prost și să încerci să determini care este cel mai rău lucru care s-ar putea întâmpla. După ce vom termina cu asta, ne vom grupa din nou aici și vom prezenta cazurile noastre întregului grup."

Participanții s-au împărțit în 2 sau mai multe grupuri. Când au terminat cu acest lucru, facilitatorul oferă un caz fiecăruia dintre grupuri (se poate face pe imprimări).

După ce au trecut 10 minute, participanții sunt invitați să revină în cerc și să-și prezinte cazul.

Debriefing:

Debriefing-ul are loc după ce toată lumea și-a prezentat cazul, iar participanții sunt din nou în grupul principal.

Facilitatorul le poate pune următoarele întrebări:

- Cum ți s-a părut acest exercițiu?
- A fost greu să te gândești la toate lucrurile care ar putea merge prost?
- Uitându-vă la listele voastre, ați putea găsi un plan de urgență pentru toate lucrurile pe care le-ați notat?
- Acum că știi lucrurile care ar putea merge prost și ai un plan de urgență pentru a fi pregătit pentru ele, cum crezi că ar fi organizarea acestui eveniment pentru tine? (mai ușor, mai greu, la fel...)

Concluzie:

Lencioni crede că orice fel de acțiune este mai bună decât nicio acțiune – și, uneori, dacă descoperi că echipa ta ezită să ia o decizie, ar putea fi o idee bună să vezi ce poate merge prost și care va fi cel mai rău scenariu pentru sarcina sau evenimentul tău. Odată ce veți face acest lucru, veți putea veni cu un plan de urgență, care vă va liniști și vă va pregăti, astfel încât să puteți reacționa dacă se întâmplă vreunul dintre lucrurile pe care le-ați prezis. Acest lucru, la rândul său, va face mai ușor să luați o decizie și să începeți efectiv să lucrați la o sarcină.

Partea a IV-a: Mobbing în cadrul unei echipe

Durata totală: 60 minute

INTRARE: INTRODUCERE ȘI INFORMAȚII DE BAZĂ

Durata: 20 min

Ne-am gândit că în timpul acestui atelier, este important să explicăm conceptul de mobbing. Pentru a înțelege ce este mai exact, vă vom oferi definiția dată de Organizația Internațională a Muncii. Potrivit acestora, hărțuirea la locul de muncă este un comportament ofensator prin încercări răzbunătoare, crude, rău intenționate sau umilitoare de a submina un individ sau un grup (de angajați).

Desigur, folosind analogia, acest lucru poate fi transferat cu ușurință în afara contextului locului de muncă și în alte realități, cum ar fi școala, universitatea sau un alt tip de activitate care necesită să lucrezi în echipă. Dacă ne uităm la aceasta și la multe alte definiții, devine clar că pentru ca un comportament să fie considerat mobbing, trebuie făcut:

- repetat
- pe o perioadă semnificativă de timp,
- trebuie să fie non-fizic,
- și au un efect umilitor asupra persoanei hărțuite.

Mobbing nu este o singură acțiune, ci o serie de una sau mai multe acțiuni diferite pe o perioadă mai lungă de timp.

Mobbing poate fi separat în două categorii principale:

- mobbing orizontal și
- mobbing vertical

Mobbing orizontal este un tip de mobbing care se întâmplă la același nivel ierarhic – de exemplu, mobbing între colegi sau între membrii unei echipe – dar și, de exemplu, între membrii consiliului de administrație.

Mobbing vertical are loc la diferite niveluri ierarhice – se poate întâmpla atât de la nivelul superior la nivelul inferior (managerul își hărțuiește angajații, liderul de echipă hărțuiește membrii echipei), cât și de la nivelul inferior la nivelul superior (angajații hărțuiesc managerul; membrii echipei își hărțuiesc liderul de echipă).

Ce comportament poate fi considerat mobbing? Prof. Heinz Leymann a oferit o listă de 45 de acțiuni care sunt considerate mobbing și iată câteva exemple:

- fiind întrerupt în mod constant
- să fie țipat sau certat

- Critica constantă a muncii cuiva
- critica constantă a vieții private
- persoana este ignorată (de superior sau colegi)
- persoana hărțuită este făcută să pară ridicolă
- Imitarea mersului, a vocii sau a gesturilor cuiva pentru a-l face să pară ridicol
- Persoanei i se dau funcții de lucru inutile
- Amenințarea forței fizice
- ...

Cum te poți proteja împotriva mobbing-ului? Există mai multe măsuri pe care le puteți lua și sunt separate în două categorii: măsuri preventive și intervenție. Când vine vorba de măsuri preventive, acestea se realizează învățând mai multe despre mobbing, discutând cu echipa și oferindu-le introducere în acest subiect (pliante, articole sau videoclipuri).

Când vine vorba de intervenție – cel mai important lucru de făcut este să opriți agresorul și să sprijiniți victima. Pentru a opri agresorul, cel mai probabil vei avea nevoie de ajutor din afara echipei tale – în unele cazuri, medierea va fi posibilă, dar în altele, va trebui luată măsuri legale. Dacă mobbing are loc la locul de muncă sau în alt loc cu ierarhie (școală, universitate, echipă sportivă), ar trebui să comunicați cu superiorul tău sau cu Departamentul de Resurse Umane (dacă există), pentru a-i face conștienți că se întâmplă și că ar trebui să ia măsuri. Dacă sunteți hărțuit, dacă este posibil și dacă nu v-ar pune în pericol, este recomandat să colectați și să păstrați dovezi. Când vine vorba de sprijinirea victimei – acest sprijin poate veni prin reabilitare profesională, psihoterapie, grupuri de auto-ajutorare și, de asemenea, terapie medicală.

Exercițiul 1: TEATRUL FORUM

Notă: Acest exercițiu poate fi potențial declanșator pentru unii participanți, deoarece implică acțiuni în situații stresante.

Durata: 50 minute

Obiective: învățarea recunoașterii simptomelor mobbing-ului, încălcarea unui tabu despre mobbing, exersarea modului de reacție în situații de posibil mobbing la locul de muncă.

Materiale necesare: niciuna, dar ar trebui să aveți suficient spațiu pentru ca fiecare grup să joace o scenă.

Pregătire: pregătirea subiectelor pentru ca grupul să joace

Subiecte sugerate pentru Teatrul Forum:

1. Membrii echipei se întrerup și "vorbesc" peste colegul lor de fiecare dată când vor să spună ceva.

2. Membrii echipei imită modul în care liderul lor de echipă merge și vorbește, pentru a-i ridiculiza.
3. Liderul echipei oferă muncă inutilă unuia dintre membrii echipei, iar restul echipei îl încurajează.

Procesul:

Facilitatorul explică exercițiul. "Acum vom exersa recunoașterea hărțuirii și intervenția în el. Ne vom împărți în grupuri și fiecare grup va avea o situație pe care va trebui să o interpreteze. Veți avea la dispoziție 10 – 15 minute pentru a vă pregăti scena. După ce am văzut scena o dată, o vom repeta și, în orice moment, oricare dintre observatori va avea șansa să spună STOP și să înlocuiască persoana asaltată din scenă. Amintiți-vă, scopul acestui exercițiu este de a practica reacția și intervenția la mobbing. Persoana care înlocuiește persoana hărțuită va reacționa la situația în care a fost pusă, încercând să o îmbunătățească pentru persoana hărțuită, iar grupul tău va trebui să se adapteze la scenă. Pentru a explica un pic mai clar – în timp ce joci scena și auzi STOP, oprești scena și permiți noii persoane să înlocuiască persoana care a fost victima hărțuirii în scena ta. Când noua persoană este pregătită, continui să joci scena, în timp ce te adaptezi la ceea ce face noua persoană. După ce am trecut prin toate grupurile de două ori, vom avea un debriefing."

Facilitatorul împarte participanții în grupuri (4-6 persoane pe grup este ideal) și le oferă subiectele lor. Vor avea la dispoziție 10 până la 15 minute pentru a-și pregăti scena (max) de 2 minute.

După expirarea timpului de pregătire, facilitatorul începe să invite grupurile să-și joace scenele în fața tuturor. Amintiți-vă, prima dată când grupul își joacă scena fără intervenții. După aceea, repetă scena, iar toți ceilalți participanți sunt invitați să intervină spunând STOP. Structura ar trebui să fie astfel: Grupa 1 – scenă, Grupa 1 – repetare, Grupa 2 – scenă, Grupa 2 – repetare, Grupa 3 – scenă, Grupa 3 – repetare, ... , debriefing.

Debriefing:

Debriefing-ul are loc după ce toate grupurile și-au prezentat scenele de ambele ori. Facilitatorul poate pune următoarele întrebări:

- Cum s-au simțit oamenii care jucau rolul unei persoane aglomerate în scenă?
- Cum s-au simțit oamenii care făceau mobbing?
- Cum te-ai simțit în timp ce observai scena – mai întâi fără să ai capacitatea de a interveni și apoi când ți s-a dat capacitatea de a interveni?
- Ai fost vreodată martor la o situație similară în viața ta reală?
- Crezi că acest exercițiu ți-a arătat câteva dintre modalitățile prin care poți ajuta oamenii care sunt hărțuiți sau câteva instrumente pe care le vei putea folosi dacă te afli într-o situație similară?

NOTĂ: Mai multe întrebări sunt întotdeauna binevenite – în funcție de cât de interesați și motivați sunt

participanții

Concluzie:

Mobbing-ul este, din păcate, un eveniment destul de frecvent în societatea noastră – începând cu hărțuirea în școli și revărsându-se în realitatea locurilor noastre de muncă. Cel mai bun mod de a face față ar fi prevenția – educarea și informarea cu privire la ceea ce este și conștientizarea colegilor noștri. În afară de asta, este important să reacționăm de îndată ce observăm acest tip de comportament, anunțându-ne superiorii (dacă suntem într-un grup care are ierarhie) și oferind sprijin victimei. Fiecare țară are organizații care lucrează la creșterea gradului de conștientizare a subiectului și care de obicei publică materiale informaționale și oferă informații și sprijin. Dacă doriți să aflați mai multe despre aceste subiecte – acestea ar fi locurile în care să căutați informații.

Partea a V a : Energizante

1. UN BERBEC SAM SAM

Durata: 3 - 5 minute

Materiale necesare: un difuzor (boombox)

Pregătire: Înainte de sesiune, facilitatorul trebuie să inventeze 3 mișcări – una pentru fiecare parte a cântecului (poate căuta inspirație pentru mișcări în linkul postat mai jos). Părți ale cântecului sunt următoarele:

- *Berbecul sam sam, berbecul sam sam*
- *Guli Rose Rose*
- *O tombolă, tombola*

Procesul:

Facilitatorul explică regulile energizatorului, arătând mișcărilor pe care le-au inventat pentru fiecare parte a cântecului (de exemplu, bătând din genunchi cu mâinile pentru "o parte de ram sam sam", balansând brațele pentru partea "guli, guli, guli, guli, guli", ridicând brațele deasupra capului și coborându-le pentru partea "a rafi, a rafi"), spunându-le participanților că de fiecare dată când aud parte SIAD din cântec, trebuie să repete mișcarea adecvată.

Odată ce facilitatorul se asigură că toată lumea înțelege regulile, cântă melodia de la următorul link:
<https://www.youtube.com/watch?v=bJEO2NCqWAU>

Melodia se repetă de mai multe ori și fiecare repetare este mai rapidă decât cea anterioară. Energizatorul se termină odată ce melodia este terminată.

2. URMEAZĂ LIDERUL

Durata: 5-10 minute

Materiale necesare: un difuzor (boombox)

Pregătire: Înainte de sesiune, facilitatorul pregătește 2 până la 3 melodii care vor fi folosite pentru energizant

Procesul:

Facilitatorul instruieste participanții să stea în cerc.

Facilitatorul continuă să explice regulile energizatorului, spunând următoarele: "Acest energizant este despre dans. O persoană va părăsi camera și, în timp ce este plecată, restul dintre noi vom alege un lider dintre noi – persoana pe care o selectăm va fi responsabilă pentru conducerea dansului. Odată ce liderul este decis, vom începe muzica și vom invita persoana care a părăsit camera să ni se alăture și să stea în mijlocul cercului. În timpul dansului, ar trebui să copiem mișcările de dans ale liderului, încercând să nu ne uităm direct la el, astfel încât persoana din centrul cercului să nu observe. Sarcina persoanei din centrul cercului este de a determina cine este liderul. Pentru asta, au 3 încercări."

Dacă persoana din centru ghicește cine este liderul sau dacă dă răspunsul greșit de 3 ori, muzica se oprește și este timpul pentru următoarea rundă. Acest proces poate fi repetat de încă 2-3 ori.

3. SAMURAI

Durata: 10 – 15 minute

Materiale necesare: Niciunul

Mod de preparare: Niciunul

Procesul:

Acest joc are 3 sunete, însoțite de 3 mișcări. Fiecare participant ar trebui să-și unească palmele pentru a semăna cu o sabie. Sunetele și mișcările sunt următoarele:

- **HI** – participantul spune cu voce tare SALUT, în timp ce păstrează contactul vizual cu un alt participant și își coboară brațele în jos. Această mișcare este folosită pentru a "ataca".
- **HA** – participantul care este ținta mișcării HI ca răspuns spune cu voce tare HA, în timp ce își ridică brațele. Această mișcare este folosită pentru a "bloca".
- **HU** – această mișcare este folosită de participanții care stau de ambele părți ale persoanei care este atacată (persoana care blochează cu HA). Amândoi spun HU, în timp ce își taie "brațele poziționate cu sabia" în diagonală spre persoana dintre ei (cea care spune HA).

Jocul funcționează în felul următor: facilitatorul începe prin a viza pe cineva cu HI – face contact vizual și își coboară brațele rapid. Ca răspuns, ținta atacurilor spune HA, ridicând repede brațele. Participanții care stau lângă persoana care spune HA își "taie" brațele în diagonală spre persoană, în timp ce spun HU. Orice participant care nu reacționează rapid sau spune un sunet greșit este eliminat și jocul continuă. Persoana care a blocat cu succes (cu HA) este acum cea care inițiază următorul atac, în același mod în care a făcut-o facilitatorul la început. Jocul continuă până când rămân 2 participanți – ei sunt

învingătorii.

Este recomandat să faceți cel puțin o rundă de antrenament, pentru a vă asigura că toată lumea înțelege cum funcționează jocul.

4. JOC DE ȚIPETE

Durata: 5 – 10 minute

Materiale necesare: niciunul

Mod de preparare: niciunul

Procesul:

Facilitatorul le cere participanților să formeze un cerc astfel încât să se poată vedea cu toții. Participanții își lasă capul în jos, uitându-se la pământ. Facilitatorul numără până la 3 – iar când spun 3, participanții își ridică capul, uitându-se la o altă persoană din cerc. Participanții nu ar trebui să-și miște capul sau să-și schimbe ținta privirii. Dacă, în timp ce își ridică capul, participanții stabilesc contact vizual, țipă și sunt eliminați din joc. Procesul continuă cu participanții care își lasă capul în jos, iar facilitatorul numără din nou până la 3. Jocul se oprește când toată lumea este eliminată.

5. CARTOFI ȘI ȚÂNȚARI

Durata: 5 – 10 minute

Materiale necesare: niciunul

Pregătire: formarea unui cerc din scaune sau alte obiecte – suficient de mare pentru ca participanții să se poată mișca în interiorul acestuia

Procesul:

Facilitatorul îi instruește pe participanți să intre în cercul pregătit anterior și explică energizantul: "Acum vom juca un joc numit "Cartofi și țânțari". Cum va funcționa? Cei mai mulți dintre voi veți fi cartofi, iar unii dintre voi veți fi țânțari. Când începe jocul, vei ține ochii închiși și vei începe să te miști în cerc – când simți că ai ajuns la cineva, deplasându-te în partea dreaptă, șoptește-i "Sunt un cartof" dacă ești un cartof, sau "Sunt un țânțar", dacă ești un țânțar. Dacă doi cartofi se întâlnesc, vor fi foarte fericiți să se întâlnească și ar trebui să producă un sunet fericit (de exemplu: "hihihihihi"). Dacă un cartof întâlnește un țânțar, vor striga "nu", vor deschide ochii și vor părăsi cercul. Când doi țânțari se întâlnesc, vor produce un fel de râs rău. Jocul se termină când nu mai sunt cartofi în cerc."

După ce explicația a fost dată, facilitatorul spune: "Acum toată lumea se apropie de marginile cercului și închide ochii. Voi atinge umerii unor oameni, iar acei oameni vor fi țânțari – toți ceilalți vor fi un cartof."

După ce participanții au închis ochii, facilitatorul atinge subtil umerii a 4-5 participanți (în funcție de dimensiunea grupului). Când facilitatorul a ales țânțarii spune: "Eu am ales țânțarii. Jocul poate începe acum!"

6. EVOLUȚIE

Durata: 10 – 15 minute

Materiale necesare: niciunul

Pregătire: Arătând tuturor cum să se joace piatră, hârtie, foarfece (la numărătoarea de 3 (după ce s-a spus 3), toată lumea trebuie să arate unul dintre cele trei semne cu mâna – palma deschisă este hârtie, pumnul închis este piatră, iar semnul "pace" (degetul mijlociu și degetul arătător sunt deschise, iar restul degetelor sunt închise) este foarfeca. Hârtia bate piatra, piatra bate foarfeca și foarfeca bate hârtia.)

Facilitatorul inventează stiluri de mișcare pentru 5 etape evolutive, care vor fi folosite pentru ca participanții să se "recunoască" reciproc. De exemplu:

- Amiba: puneți mâinile în fața gurii și mișcați degetele
- T-Rex: pune coatele aproape de trunchi și imită modul în care T-Rex se mișcă cu mâinile sale mici
- Pui: pune pumnii pe trunchi și mișcă coatele pentru a semăna cu aripile de pui
- Om: uitându-te la mâna ta și pretinzând că folosești un smartphone
- Supererou: Poziția Superman

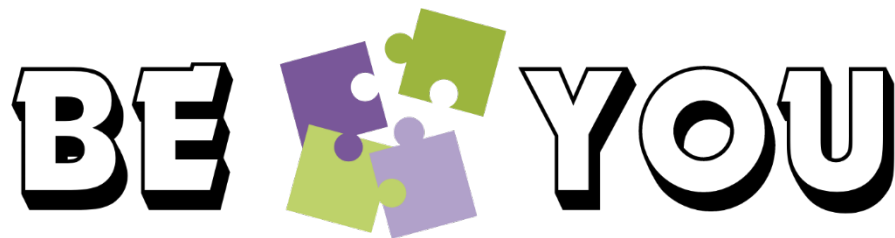
Procesul:

Facilitatorul invită pe toată lumea să se ridice și să formeze un cerc:

"Acum vom juca un joc numit "Evolution". Vom începe (în timp ce menționăm fiecare dintre etapele evolutive, facilitatorul ar trebui să imite și mișcarea pe care a inventat-o) ca amibe, trecând la t-rex, apoi la pui, om și în cele din urmă supererou. Cum evoluezi? Joci piatră, hârtie, foarfece. (Acesta este punctul în care facilitatorul ar trebui să verifice dacă toată lumea cunoaște regulile piatră, hârtiei, foarfecelor și, dacă este necesar, să le explice) Cu toții ne vom mișca în spațiu, folosind mișcarea pe care v-am arătat-o acum câteva momente, în funcție de stadiul evolutiv în care ne aflăm. Când întâlnim pe cineva care este în același stadiu evolutiv, îl provocăm să piatră, hârtie, foarfece. Persoana care câștigă evoluează la următoarea etapă. Este important de menționat că poți provoca doar oamenii care se află în același stadiu evolutiv cu tine. Odată ce câștigi ca om, câștigi jocul și poți sta pe scaun."

Facilitatorul verifică dacă toată lumea înțelege regulile, arată din nou cele 5 tipuri de mișcare și începe jocul. Jocul se termină atunci când există oameni care sunt "blocați" în stadiul lor evolutiv.

ERASMUS+ KA2 PROJECT



BUILD EFFICIENTLY YOUR OWN UNDERSTANDING

PROJECT PARTNERS

