



Co-funded by  
the European Union



# BOOST TRAIN & RETAIN

Proiect: " Boost Train & Retain"  
KA220-ADU-000089073

## **MANUAL DE FORMARE pentru motivarea și păstrarea talentelor în companii**

*Sprijinul acordat de Comisia Europeană pentru realizarea acestei publicații nu constituie o aprobare a conținutului, care reflectă doar opiniile autorilor, iar Comisia nu poate fi considerată responsabilă pentru orice utilizare care ar putea fi dată informațiilor conținute în ea.*

## CUPRINS

1.INTRODUCERE.....	2
2.DEZVOLTAREA HĂRȚII COMPETENȚELOR PENTRU GRUPUL ȚINTĂ.....	4
3. IDENTIFICAREA PROBLEMELOR ȘI DEFINIREA SOLUȚIILOR.....	8
4. DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE FORMARE PENTRU GRUPURILE ȚINTĂ.....	9
5. NOȚIUNI DE FORMARE.....	10
5.1 Noțiuni de formare : COMUNICAREA.....	10
5.2 Noțiuni de formare : CREATIVITATE.....	14
5.3 Noțiuni de formare : MANAGEMENTUL STRESSULUI & BURNOUT.....	17
5.4 Noțiuni de formare :REZOLVAREA CONFLICTELOR și luarea deciziilor.....	19
5.5 Noțiuni de formare : GÂNDIREA CRITICĂ.....	20
5.6 Noțiuni de formare : MANAGEMENTUL PERSOANELOR.....	22
5.7 Noțiuni de formare : DEFINIȚIA STRATEGIEI.....	23
5.8 Noțiuni de formare : SPIRITUL DE ECHIPĂ.....	25
5.9 Noțiuni de formare : LEADERSHIP.....	29
5.10 Noțiuni de formare : RESPONSABILITATEA PERSONALĂ.....	32
5.11 Noțiuni de formare : FOCUS PE CE E IMPORTANT.....	35
5.12 Noțiuni de formare: COMPETENȚE ORGANIZAȚIONALE ȘI FLEXIBILITATE.....	38
6.INSTRUMENTE DE ÎNVĂȚARE.....	42
6.1.Instrument de învățare : ASCULTAREA EMPATICĂ.....	42
6.2. Instrument de învățare: Relatarea de povești.....	43
6.3. Instrument de învățare : BRAINSTORMING.....	45
6.4. Instrument de învățare: RANDOM WORDS (CUVINTE ALEATORII).....	46
6.5. Instrument de învățare: LEADERSHIP STORYTELLING.....	47
6.6. Instrument de învățare: Luarea deciziilor.....	48
6.7. Instrument de învățare: JOCUL DE ROLURI.....	49
6.8. Instrument de învățare: TREI PAȘI PENTRU RESPONSABILITATE.....	50
6.9. Instrument de învățare: Tehnica de blocare a timpului pentru gestionarea timpului.....	51
6.10. Instrument de învățare: PIATRA INFINITĂ.....	52
6.11. Instrument de învățare: STABILIREA OBIECTIVELOR SMART.....	52
6.12. Instrument de învățare: PRIORITIZAREA PRIN MATRICEA EISENHOWER.....	53
6.13. Instrument de învățare: "ACTIVITATEA 3X3X5".....	54
6.14. Instrument de învățare: SCHIMBAREA PĂSĂRII.....	54
6.15. Instrument de învățare : 4 CĂLUGĂRI.....	55
6.16. Instrument de învățare: GĂURI ȘI BARIERE.....	56
6.17. Instrument de învățare: A FACE ȘI A NU FACE.....	56
6.18. Instrument de învățare : GÂNDIREA CRITICĂ ÎNTRE 10 OBIECTE ȘI 1 MEMORIE. ....	57
6.19. Instrument de învățare : 5 căi pentru managementul oamenilor.....	58
6.20. Instrument de învățare : GÂNDIREA CRITICĂ ȘI PLANIFICAREA STRESULUI.....	58
6.21. Instrument de învățare : STRATEGII DE ORGANIZARE A COMPETENȚELOR PENTRU GRUPURI.....	59
6.22. Taxă de învățare : STRATEGII DE COMPETENȚE INDIVIDUALE.....	59
6.23. Instrument de învățare: LUCRAȚI ÎN ARMONIE.....	60
6.24. Instrumente de învățare: SPIRITUL DE ECHIPĂ ȘI MUNCA ÎN ECHIPĂ.....	60
7. REZULTATELE TESTĂRII.....	61

## 1.INTRODUCERE

Proiectul "Boost Train & Retain" este implementat de un consorțiu format din șase state membre.

țări :

- ✓ **LACONSEIL Belgia - lider**
- ✓ **CPIP România- partener**
- ✓ **I&F Education Ireland - partener**
- ✓ **Innovation Hive Grecia - partener**
- ✓ **ERIA Letonia - partener**
- ✓ **ELEBO Spania - partener**

**Proiectul își propune să arate importanța aplicării instrumentelor, abilităților și strategiilor de Inteligență Emoțională pentru departamentele de resurse umane, coachi și formatori de resurse umane, precum și pentru lucrătorii sau adulții cu competențe reduse care caută siguranță și recunoaștere pe piața muncii, mai ales în acest moment în care un număr mare de organizații se confruntă cu provocările provocate de numeroase schimbări imprevizibile.**

Grupurile țintă care vor beneficia de proiect sunt:

**-Personalul departamentului de resurse umane**

**-Lucrătorii**

**-Formatori, antrenori și alte părți interesate, cum ar fi: angajatori, centre de formare.**

Pachetele de lucru (WorkPackages) ale proiectului sunt :

**- WP1 - Managementul proiectului**

**-WP2 - Personal HR 2.0**

**- WP3 - Setul de instrumente pentru lucrătorii experți**

**- WP4 - Formarea formatorilor**

Având în vedere schimbările drastice cu care se confruntă în prezent economia și formarea profesională la nivel mondial, proiectul Boost Train & Retain își propune să fie cheia îmbunătățirii proceselor din aceste domenii și obiective.

Am reușit să ajungem la această concluzie în urma cercetărilor efectuate de partenerii proiectului, prin intermediul unor sondaje adresate companiilor de toate dimensiunile.

Managerii de resurse umane ne-au spus că în prezent trec prin procese de schimbare (alese, impuse sau chiar ambele), pentru care nu sunt bine pregătiți și consideră că au nevoie de o îmbunătățire semnificativă în ceea ce privește diferitele competențe și instrumente.

Unele dintre cele mai menționate nevoi au fost definirea strategiei de urmat și capacitatea de a identifica noi obiective și alte competențe transversale pe care le consideră necesare. După cum se poate vedea în rezultatele sondajelor efectuate și anexate la acest proiect. Tocmai aceste nevoi vor fi cele pe care le vom acoperi prin acest proiect.

Proiectul Boost Train & Retain oferă o valoare adăugată semnificativă în comparație cu proiectele și literatura de specialitate complementare și anterioare, deoarece este orientat în mod

clar către grupuri țintă foarte importante pentru economia națională și europeană, dar cu o nouă perspectivă: împuternicirea și echiparea grupurilor țintă cu instrumente și abilități care ne-au învățat deja marea îmbunătățire a atâtor aspecte profesionale și personale.

În plus, se bazează pe materialele de formare și mentorat existente și le îmbunătățește, oferă acces la formare pentru grupurile țintă și îmbunătățește rețelele existente, precum și stabilește noi rețele de schimb între acestea.

Conform Aplicației, unul dintre obiectivele proiectului nostru este

**"Elaborarea unui manual de competențe și instrumente pentru antrenorii și formatorii responsabili cu formarea în domeniul resurselor umane".**

**Acest "MANUAL DE FORMARE pentru motivarea și păstrarea talentelor" este un "fruct" al WP2 - HR Staff 2.0.**

WP2 este foarte important pentru a atinge două dintre obiectivele proiectului nostru, care sunt: "Asigurarea membrilor departamentelor de resurse umane cu competențele necesare pentru motivarea și păstrarea talentelor" și "dezvoltarea capacității de formare și de păstrare a companiilor prin creșterea beneficiilor oferite de formarea și motivarea continuă a angajaților și crearea de sinergii cu companii din alte sectoare pentru a realiza concilierea, care se evidențiază ca unul dintre obiectivele politice cheie pentru UE și lupta împotriva șomajului.

Prin intermediul manualului care va fi rezultatul tangibil al acestui WP, dorim să oferim departamentului de resurse umane **o foaie de parcurs, un KnowHow pe care să îl urmeze în activitatea de zi cu zi.**

**Primul obiectiv al acestui WP** este de a detecta nevoile, lacunele și domeniile de îmbunătățire ale grupului țintă care ne interesează în acest caz - departamentul de resurse umane. Numai printr-o bună muncă de cercetare putem colecta suficiente materiale pentru a dezvolta materiale și instrumente de formare care să îi ajute să lucreze, să se îmbunătățească și să răspundă acestor nevoi.

Prin urmare, cel **de-al doilea obiectiv**, care este cel principal al acestui WP, este ca aceste instrumente să se adapteze la cerințele grupului nostru țintă și să fie suficient de versatile, astfel încât, cu mici modificări, să poată fi utilizate în orice situație dificilă decât în alte situații. timp va trece prin organizație. În același timp, dorim să dezvoltăm materiale și instrumente de formare care să fie suficient de versatile pentru a servi la obținerea unei mai mari bunăstări globale, putând fi aplicate și în situații personale. Toate acestea, bazate pe Inteligența emoțională, așa cum ne propunem, vor fi foarte ușor de realizat.

Acest WP este foarte important pentru a atinge două dintre obiectivele proiectului nostru, care sunt: Furnizarea membrilor departamentelor de resurse umane cu **COMPETENȚELE NECESARE PENTRU MOTIVAREA ȘI REȚINEREA TALENTELOR** și -Dezvoltarea capacității companiilor de formare și retenție prin creșterea beneficiilor oferite de formarea și motivarea continuă a angajaților și crearea de sinergii cu companii din alte sectoare pentru a realiza concilierea, care se evidențiază ca fiind unul dintre obiectivele politice cheie pentru UE și lupta împotriva șomajului.

**Care vor fi principalele rezultate ale acestui pachet de lucru?**

În 2017, WEF a publicat raportul "The Future of Jobs. Strategia privind ocuparea forței de muncă, competențele și forța de muncă pentru cea de-a patra revoluție industrială", și concluzionează: "până în 2020, mai mult de o treime din seturile de competențe de bază dorite

pentru majoritatea ocupațiilor vor fi alcătuite din competențe care nu sunt încă considerate cruciale pentru locul de muncă în prezent. Competențele sociale - cum ar fi persuasiunea, inteligența emoțională și

predarea altora - vor fi mai solicitate în toate industriile decât competențele tehnice înguste, care vor trebui să fie completate de competențe sociale și de colaborare solide". Situația actuală dovedește, nu numai că concluziile studiului au fost corecte, ci și că, într-un timp extrem de scurt, acest top 10 s-a schimbat de mai multe ori. Confrunțați cu acest lucru, preferăm să facem propriile cercetări pe teren cu grupurile țintă și să adaptăm proiectul și rezultatele pe care dorim să le obținem la realitatea tangibilă. Am constatat că, în unele cazuri, competențele lipsă sunt ușor de recunoscut de către grupurile țintă, însă în alte cazuri, aceștia recunosc rezultatele acestor lipsuri, dar nu și competențele în sine. De exemplu: ei menționează lipsa strategiei și a muncii în echipă, dar nu realizează că acest lucru este cauzat de lipsa unor competențe precum luarea deciziilor sau comunicarea.

Pe de altă parte, 95% consideră că este necesar un proces de îmbunătățire a abilităților personale și atitudinale. Pentru aceasta, consorțiul va concepe, va analiza chestionare privind o listă de abilități pe care le vom detecta ca fiind necesare pe parcursul investigației. Rezultatele vor fi analizate de grupuri de experți focus (unul pentru fiecare partener) cu concluzii naționale și internaționale.

**REZULTATUL PRINCIPAL:** Consorțiul va elabora un manual de formare, precum și un corpus de 20 de pilule de formare și 20 de instrumente de învățare pentru cele mai importante 10 competențe pe care participanții la atelier le vor stabili. Pentru a face acest lucru, vom dezvolta trei sarcini în primele 12 luni ale proiectului: Sarcina 1.1 Dezvoltarea hărții competențelor Sarcina 1.2 - Identificarea problemelor și definirea soluțiilor. TASK 1.3 Dezvoltarea sistemului de formare.

**Pentru a realiza WP2, am desfășurat mai multe activități/ sarcini:**

- SARCINA 2.1: Dezvoltarea hărții competențelor pentru grupul țintă
- SARCINA 2.2 : Identificarea problemelor și definirea soluțiilor
- SARCINA 2.3 : Dezvoltarea sistemului de formare pentru grupurile țintă

## 2.DEZVOLTAREA HĂRȚII COMPETENȚELOR PENTRU GRUPUL ȚINTĂ

Consortiul din cadrul proiectului a realizat un **SONDAJ NAȚIONAL** pentru fiecare din cele 6 țări.

(Belgia, Spania, Irlanda, Letonia, România și Grecia) cu departamente de resurse umane și persoane implicate în domeniul resurselor umane, în fiecare țară de proiect, în diferite tipuri de organizații (IMM-uri, instituții publice etc.).

**Scopul acestui SONDAJ a fost acela de a detecta competențele emoționale, sociale și personale pe care acest grup le consideră esențiale pentru îmbunătățirea muncii lor, pe de o parte, și pentru îmbunătățirea bunăstării lor personale, pe de altă parte.**

În acest sens, am dezvoltat un sondaj în care au fost prezentate **9 întrebări (Q1:Q9)** pentru a ne ajuta să creăm cele mai bune instrumente și pastile pentru formarea lor.

Q1. Compania/instituția dumneavoastră se confruntă cu vreo schimbare majoră în acest moment?

Q2.Este o schimbare impusă de circumstanțe sau decisă de companie?

Q3. Credeți că este un aspect ușor de gestionat?

- Q4. Care este aspectul care vă îngrijorează cel mai mult în acest moment în compania/instituția dumneavoastră?
- Q5. Care este cel mai mare decalaj în acest moment în compania/instituția dumneavoastră ?
- Q6. Considerați necesar un proces de îmbunătățire a competențelor personale și atitudinale?
- Q7. Cât de important este acest proces pentru dumneavoastră?
- Q8. Aveți vreo alternativă pentru a face față situației?
- Q9. Care credeți că este cea mai mare provocare în acest moment?

**Concluzia generală a Sondajului final al RAPORTULUI EUROPEAN dovedește că majoritatea companiilor și instituțiilor au fost de acord că se confruntă cu schimbări majore în acest moment ( între 59 % și 100 % ), iar participanții au mărturisit că schimbările și noile provocări sunt atât impuse de circumstanțe ( între 33 % și 60 % ), cât și decise de companie în general.**

Cele mai dezbătute aspecte ale chestionarului în timpul atelierului au fost cele legate de cele mai îngrijorătoare aspecte din organizație: strategia, lipsa de muncă în echipă, comunicarea, burnout , gestionarea stresului, rezolvarea conflictelor etc. Îmbunătățirea abilităților personale și atitudinale a fost în topul răspunsurilor în timpul cercetării noastre - între 90 și 94%.

Mai multe informații despre RAPORTUL EUROPEAN FINAL SURVEY la următorul link :

[https://docs.google.com/document/d/1xoSry3ki-1nd9sNhOttftxoJK\\_kXYpik/edit](https://docs.google.com/document/d/1xoSry3ki-1nd9sNhOttftxoJK_kXYpik/edit)

*( Vă rugăm să înlocuiți linkul de mai sus din GDrive cu linkul către site-ul nostru - fișier RAPORT EUROPEAN FINAL SURVEY în format PDF )*

Ca o concluzie a raportului nostru , în cadrul reuniunii noastre de la Bruxelles , am elaborat o listă de 20 de competențe pentru grupul țintă și am selectat 12 competențe ( bold ) și apoi le-am alocat la 6 parteneri . Am ajuns la concluzia că principalele lacune cu care se confruntă în acest moment pot fi îmbunătățite prin lucrul în următoarele 12 abilități/ competențe ( bold ).

## **20** Competențe

### **1.Comunicare**

### **2.Responsabilitate personală**

3.Responsabilitate proprie

4.Self conștientizare

5. Autoreglementare/management

6.Identificați noi oportunități

### **7.Managementul stresului și burnout**

### **8.Leadership**

### **9.Gândire critică**

### **10.Creativitate**

11.Competențe interpersonale

### **12.Managementul persoanelor**

### **13. Rezolvarea conflictelor și luarea deciziilor**

14.Recunoașterea emoțiilor

### **15. Definirea strategiei**

### **16.Spirit de echipă**

### **17.Competențe organizatorice și flexibilitate**

### **18.Concentrează-te pe ceea ce este important**

19. Motivația

20. Empatie

Toate competențele alese sunt interdependente și, pentru învățarea și punerea în practică corectă a acestora, este necesară o dezvoltare integrală a inteligenței emoționale a grupului țintă. Credem că această formare va face o diferență importantă în ceea ce privește productivitatea organizațiilor și bunăstarea integrală a echipei umane care le compune.

Pentru a asigura o coordonare perfectă între partenerii proiectului și pentru a menține aceeași linie de lucru și metodologie în toate țările, am dezvoltat **următoarele definiții ale abilităților menționate mai sus:**

**1. Comunicarea** este un proces prin care se realizează un schimb de informații, opinii și emoții. Probabil că una dintre cele mai importante părți ale procesului este ascultarea receptorului, pe lângă capacitatea lingvistică a emițătorului și utilizarea unor codificări similare sau care se află la același nivel cultural. Originea cuvântului "comunicare" este "communicare", care înseamnă "a transmite", "a împărtăși" sau "a face comun".

**2. Responsabilitatea personală:** Responsabilitatea personală este atunci când vă asumați întreaga responsabilitate pentru acțiunile, cuvintele, deciziile, gândurile, emoțiile și consecințele acestora. A-ți asuma responsabilitatea nu înseamnă să dai vina pe alții pentru ceea ce se întâmplă în și cu viața ta, ci să îți asumi controlul asupra a ceea ce se întâmplă și să te împuternicești pe tine însuși, ceea ce previne bolile fizice și psihice. Neasumarea acestei responsabilități ne face să dezvoltăm o mentalitate de victimă care va contribui la înrăutățirea calității vieții noastre.

**3. Managementul stresului și burnout:** Stresul este o parte inerentă a vieții noastre și reprezintă un răspuns fizic, mental și emoțional automat la o provocare. Managementul stresului este reprezentat și oferă un set de strategii și tehnici care ne ajută să facem față acestor circumstanțe și provocări. Burnout este o consecință a stresului prelungit (cronic), în special la locul de muncă, ale cărui caracteristici sunt: lipsa de motivație, lipsa de speranță, neliniște, frustrare etc. Acesta poate afecta individul în diferite moduri: fizic, mental, emoțional și comportamental.

**4. Leadership:** Există opinii diverse despre leadership, însă în cazul nostru și ca o concluzie a chestionarului pe care l-am realizat, considerăm că ar trebui să antrenăm această abilitate având în vedere următoarele aspecte ale unui bun lider: îmbunătățirea transparenței, valorizarea altor opinii, cunoașterea colegilor (aspirații și nevoi), optimism și realism, asumarea responsabilității, credința într-un scop, autocunoaștere, autocritică.

**5. Gândirea critică:** presupune integrarea (cunoașterea și aplicarea) unor standarde precum: claritate, acuratețe, relevanță, profunzime, amploare, logică și corectitudine. Gândirea critică este o abilitate învățată care trebuie să fie predată. Majoritatea indivizilor nu o învață niciodată. Există șase abilități cheie care ajută la dezvoltarea gândirii critice: Identificarea (problema, situația și factorii care o influențează), cercetarea (verificarea argumentelor părților și a sursei de informații), identificarea prejudecăților (evaluarea obiectivă a informațiilor, fiind conștienți de faptul că argumentele ambelor părți sunt subiective), inferența (capacitatea de a rezuma cele mai importante concluzii pe baza informațiilor prezentate), determinarea relevanței (decideți care dintre toate informațiile este cea mai importantă pentru ceea ce doriți să decideți sau pentru obiectivul dumneavoastră), curiozitatea (este adevărat că suntem curioși prin natura noastră, dar în situațiile în care trebuie să aplicăm gândirea critică uităm să ne punem "de ce" sau orice altă întrebare care ar putea extinde informațiile de care avem nevoie).

**6. Creativitate:** Capacitatea de a inventa, de a genera idei și concepte noi sau chiar de a combina idei și concepte existente pentru a găsi o soluție sau o alternativă disruptivă la o provocare. Cercetările psihologice au confirmat că există trei tipuri principale de creativitate: creativitatea exploratorie, transformațională și combinațională.

**7. Managementul persoanelor:** Vom include în această competență mai multe aspecte care nu sunt reprezentate în celelalte competențe, cum ar fi: macromanagementul - faceți un pas înapoi și lăsați angajaților libertatea de decizie și de acțiune în timp ce aceștia obțin rezultatele dorite; sprijinul - în momentele de îndoială și îngrijorare colegii dvs. au nevoie de dvs. pentru a se remonta și a avea încredere în ei înșiși; onestitatea - este esențială pentru construirea unei echipe puternice, spuneți și cereți să vă spună întotdeauna adevărul indiferent de situație, aceasta va îmbunătăți modul în care relaționați unii cu alții și veți depăși situațiile dificile.

**8. Rezolvarea conflictelor și luarea deciziilor:** Această abilitate înseamnă că suntem capabili să rezolvăm un dezacord cu o altă parte într-un mod pozitiv și să menținem o relație bună cu aceasta. A avea capacitatea de a rezolva conflicte nu înseamnă că acestea sunt evitate, ci mai degrabă că sunt gestionate într-un mod satisfăcător pentru ambele părți. Luarea deciziilor este o parte integrantă a unei bune gestionări a conflictelor, fiind în mod normal ultima etapă a procesului, deși este în sine un proces în care sunt evaluate următoarele: premisele, informațiile, alternativele, consecințele și acțiunile care trebuie întreprinse.

**9. Definirea strategiei:** O definiție a strategiei în întreprinderi constă în capacitatea de a lua deciziile și acțiunile necesare pentru a atinge un obiectiv mai larg. O strategie bine definită ajută compania care o elaborează să fie lider în domeniul său. Să spunem că strategiile fac diferența între faliment și succes.

**10. Spiritul de echipă:** este un aspect fundamental pentru obținerea celor mai bune rezultate în orice organizație. Se bazează pe respect și loialitate între membrii organizației și pe orientarea către un obiectiv comun. Punctele forte și punctele slabe ale fiecăruia dintre membri trebuie să fie foarte bine cunoscute, deoarece acestea vor fi punctele slabe și punctele forte ale organizației înșăși. În același timp, trebuie să se lucreze pentru a alinia scopul fiecărui membru cu scopul organizației și pentru a promova valorile comune.

**11. Competențe organizatorice și flexibilitate:** Competențele organizatorice sunt reprezentate de un set de tehnici care facilitează elaborarea unei foi de parcurs pentru atingerea unui obiectiv specific. În lumea afacerilor, cele mai importante abilități care alcătuiesc acest set sunt: gestionarea timpului, identificarea echipei umane care se potrivește fiecărei sarcini, prioritizarea eficientă în funcție de importanță, capacitatea de a defini un calendar ajustat la obiectiv. Flexibilitatea este una dintre abilitățile esențiale pentru o organizare eficientă și constă în capacitatea de a se adapta la noile circumstanțe și la evenimentele neprevăzute care apar, cu scopul de a nu le permite să se abată de la obiectivul propus anterior.

**12. Concentrarea asupra a ceea ce este important:** Este una dintre abilitățile care vor facilita luarea deciziilor, comunicarea, realizarea obiectivelor și gestionarea conflictelor și a timpului. Integrarea acestei abilități va contribui la obținerea unei viziuni clare a obiectivelor în fiecare situație și va contribui chiar la îmbunătățirea flexibilității și la definirea unei strategii eficiente.

Partenerii au alocat toate cele 12 competențe pentru dezvoltarea metodelor de învățare, după cum urmează:

-LACONSEIL Belgia: " Comunicare" și "Creativitate"

-CPIP România : "Gândire critică" și "Managementul persoanelor"



- I&F Education Ireland : "Concentrarea pe ceea ce este important" și "Competențe organizaționale și flexibilitate".
- INNOVATION HIVE Grecia: "Leadership" și "Responsabilitate personală"
- ERIA Letonia : "Definirea strategiei" și "Spiritul de echipă"
- ELEBO Spania : " Managementul stresului și epuizare "și "Rezolvarea conflictelor și luarea deciziilor"

### 3. IDENTIFICAREA PROBLEMELOR ȘI DEFINIREA SOLUȚIILOR

Consortiul din cadrul proiectului a **organizat un FOCUS GROUP în fiecare țară**. (Belgia, Spania, Irlanda, Letonia, România și Grecia) cu departamente de resurse umane și persoane implicate în domeniul resurselor umane, în fiecare țară de proiect, în diferite tipuri de organizații (IMM-uri, instituții publice etc.).

Scopul FOCUS GROUP este de a testa rezultatele chestionarelor din prima activitate și de a crea un raport european comun.

Lista de întrebări de feedback :

1. **În ce măsură sunteți de acord cu lista finală de competențe selectate?**
2. **În ce măsură considerați importantă aplicarea competențelor emoționale, a instrumentelor de inteligență emoțională pentru departamentele de resurse umane?**
3. **Veți modifica lista finală de competențe emoționale? Dacă da, faceți sugestiile dumneavoastră.**
4. **Considerați că lucrătorii din domeniul resurselor umane sunt pregătiți în domeniul competențelor emoționale?**
5. **Considerați că lucrătorii din domeniul resurselor umane știu cum să folosească aceste abilități emoționale în activitatea lor zilnică?**
6. **Care sunt, în opinia dumneavoastră, cele mai frecvente probleme emoționale cu care se confruntă companiile?**
7. **Care este situația emoțională a lucrătorilor din țara dumneavoastră?**

#### **Concluzia generală a GRUPULUI FOCUS FINAL AL RAPORTULUI EUROPEAN**

Pe baza răspunsurilor grupului de discuție, se poate concluziona că **lista finală de competențe emoționale selectate este acceptată pe scară largă și considerată importantă pentru departamentele de resurse umane.**

Deși nu au fost sugerate modificări majore, grupul a recunoscut că mai multe competențe emoționale ar putea fi adăugate pe listă. De asemenea, s-a remarcat faptul că **lucrătorii din domeniul resurselor umane nu au întotdeauna o formare formală în domeniul competențelor emoționale, dar utilizarea acestor competențe este din ce în ce mai apreciată în domeniu.**

**Cele mai frecvente probleme emoționale** cu care se confruntă companiile au fost identificate ca fiind **stresul și epuizarea, problemele de comunicare**, moralul scăzut, intimidarea și hărțuirea, precum și micromanagementul. În cele din urmă, este important ca întreprinderile să abordeze aceste probleme în mod proactiv și să acorde prioritate bunăstării emoționale a lucrătorilor lor.

Există multe companii mici în Europa care au mai puțin de 10 angajați, în care managerul este, desigur, și recrutor, contabil etc. Nu toată lumea este capabilă și știe cum să se gândească cu succes la mediul intern al companiei, mai ales acești mici antreprenori care sunt autorități și care

știu întotdeauna ce este mai bine în companiile lor. Rar se întâmplă ca un mic angajator să se gândească și deloc să se poată gândi la crearea unui mediu favorabil pentru angajați.

Rezultatele focus-grupurilor conduc la concluzia că există provocări mai mari sau mai mici în ceea ce privește aspecte esențiale ale mediului de lucru, cum ar fi conducerea, munca în echipă, bunăstarea angajaților și cât de semnificativă este munca. În multe locuri, angajații se tem de conducere, munca pare lipsită de sens și nu este apreciată. Prin urmare, oamenii sunt deseori nevoiți să se trezească dimineața și să meargă la muncă. Perioada pandemiei a luminat și mai mult aceste probleme, deoarece în timpul muncii la distanță, oamenii au devenit și mai înstrăinați atât de colegii lor, cât și de locul de muncă.

Mai multe informații despre EUROPEAN REPORT FINAL FOCUS GROUP la următorul link :

[https://docs.google.com/document/d/1mOIrsajmogjM5WgwmSou4A3BIhiiJ\\_T6/edit](https://docs.google.com/document/d/1mOIrsajmogjM5WgwmSou4A3BIhiiJ_T6/edit)

*( Vă rugăm să înlocuiți link-ul de mai sus din GDrive cu link-ul către site-ul nostru - fișier RAPORT EUROPEAN FINAL FOCUS GROUP în format PDF )*

## 4. DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE FORMARE PENTRU GRUPURILE ȚINTĂ

Această sarcină implică dezvoltarea de **pilule de formare și instrumente de învățare** bazate pe abilitățile selectate, **adaptarea la platforma de E-learning, faza de testare și dezvoltarea manualului final.**

**Pastilele de formare** sunt unul dintre cele mai atractive formate din Microlearning. Acestea sunt unități mici de conținut asociate cu o întrebare. Obiectivul lor este de a transmite cunoștințe într-un mod rapid, eficient și atractiv pentru utilizator. Pentru a crea pilule de formare de calitate , este important : să fie scurte ; să se concentreze pe un singur subiect, concept sau idee ; să aibă asociate elemente multimedia- deoarece favorizează un proces de învățare mai fluid și mai dinamic.

Am elaborat un **șablon pentru fiecare pastilă de antrenament** , cu următoarele secțiuni : Scop - Descrieți scopul acestui subiect ; Obiective - Menționați trei obiective specifice ale acestui subiect ; Conținut - Numiți cele mai importante puncte/capitole ale acestui subiect

**Instrumentele de învățare** sunt un set de caracteristici incluzive disponibile într-o gamă largă de platforme care îi ajută pe toți elevii să citească, să scrie, să calculeze și să comunice. Instrumentele de învățare sunt resurse utilizate în scopuri pedagogice care facilitează învățarea.

Am elaborat un **șablon pentru fiecare instrument de învățare**, care include următoarele secțiuni: descrierea instrumentului, obiectivele instrumentului, legătura dintre instrument și abilitate, resursele materiale, modul de aplicare a instrumentului, ce se învață.

În cele ce urmează, prezentăm pe scurt **pilulele de formare și instrumentele de învățare.**

Pentru informații detaliate, vă rugăm să accesați site-ul nostru și să găsiți pilulele de formare și instrumentele de învățare la următorul link:

< [Vă rugăm să includeți un link către pastilele de formare și un alt link către instrumentele de învățare](#) >

## 5. NOȚIUNI DE FORMARE

### 5.1 Noțiuni de formare : COMUNICARE

#### COMUNICARE 1

##### **Ce sunt Abilități de comunicare?**

Competențele de comunicare sunt abilitățile pe care le folosiți atunci când oferiți și primiți diferite tipuri de informații. Printre exemple se numără comunicarea de idei noi, de sentimente sau chiar de o actualizare a proiectului dumneavoastră.

Competențele de comunicare implică ascultarea, vorbirea, observarea și empatia.

De asemenea, este util să înțelegeți diferențele dintre modul de comunicare prin interacțiuni față în față, conversații telefonice și comunicări digitale, cum ar fi e-mailul și social media.

##### **Importanța abilităților de comunicare**



A avea abilități puternice de comunicare ajută în toate aspectele vieții - de la viața profesională la viața personală și la tot ceea ce se află între ele.

Din punct de vedere comercial, toate tranzacțiile sunt rezultatul comunicării. Bunele abilități de comunicare sunt esențiale pentru a permite celorlalți și dumneavoastră să înțelegeți mai bine și mai rapid informațiile.

În schimb, abilitățile de comunicare

deficitare duc la neînțelegeri frecvente și frustrări.

Într-un sondaj LinkedIn din 2016 realizat în Statele Unite, comunicarea a ajuns în fruntea listei celor mai căutate competențe transversale în rândul angajatorilor.

1	Communication	57.9%
2	Organization	56.5%
3	Teamwork	56.4%
4	Always Punctual	55.9%
5	Critical Thinking	55.8%
6	Social Skills	55.8%
7	Creativity	55.0%
8	Interpersonal Communication	55.0%
9	Adaptability	54.9%
10	Friendly Personality	54.6%

### Cum să-ți îmbunătățești abilitățile de comunicare

#### ✓ **Ascultare**

Pentru a deveni un bun comunicator, este important să fii un bun ascultător. Este important să exersați ascultarea activă - să acordați o atenție deosebită la ceea ce spun ceilalți și să clarificați ambiguitățile reformulând întrebările acestora pentru o mai bună înțelegere.

#### ✓ **Concizie**

Transmiteți-vă mesajul în cât mai puține cuvinte. Nu folosiți cuvinte de umplutură și treceți direct la subiect. Dacă divagați, ascultătorul nu va înțelege sau nu va fi sigur de ceea ce vorbiți. Evitați să vorbiți excesiv și nu folosiți cuvinte care pot deruta audiența.

#### ✓ **Limbajul trupului**

Este important să exersați un limbaj corporal bun, să folosiți contactul vizual, să faceți gesturi cu mâinile și să urmăriți tonul vocii atunci când comunicați cu ceilalți. O poziție relaxată a corpului, cu un ton prietenos, vă va ajuta să păreți abordabil pentru ceilalți.

Contactul vizual este important în comunicare - priviți persoana în ochi pentru a arăta că sunteți concentrat asupra conversației. Dar asigurați-vă că nu vă holbați la persoană, deoarece aceasta se poate simți inconfortabil.

#### ✓ **Încredere**

Fiți încrezători în ceea ce spuneți și în interacțiunile de comunicare cu ceilalți. A fi încrezător poate fi la fel de simplu ca și menținerea contactului vizual, menținerea unei poziții relaxate a corpului și vorbirea cu concisitate. Încercați să nu faceți ca afirmațiile să sune ca niște întrebări și evitați să încercați să păreți agresiv sau înjositor.

#### ✓ **Deschidere de spirit**

În situațiile în care nu sunteți de acord cu ceea ce are de spus altcineva, fie că este vorba de un angajator, de un coleg de serviciu sau de un prieten, este important să simpatizați cu punctul de vedere al acestuia, mai degrabă decât să încercați pur și simplu să vă transmiteți mesajul. Respectați opinia celorlalți și nu recurgeți niciodată la înjosirea celor care nu sunt de acord cu dumneavoastră.

#### ✓ **Respect**

Respectarea a ceea ce au de spus ceilalți și recunoașterea lor este un aspect important al comunicării. Respectul poate fi la fel de simplu ca și faptul de a fi atent la ceea ce au de spus, de a folosi numele persoanei respective și de a nu fi distras. Respectându-i pe ceilalți, cealaltă persoană se va simți apreciată, ceea ce va duce la o conversație mai sinceră și mai productivă.

✓ **Utilizarea mediului corect**

Există mai multe forme diferite de comunicare care pot fi utilizate - este important să o alegeți pe cea potrivită. De exemplu, comunicarea în persoană despre chestiuni serioase (concedieri, modificări salariale etc.) este mai potrivită decât trimiterea unui e-mail cu privire la acest subiect.

➤ **Bune abilități de comunicare pentru o carieră excelentă**

Pentru a avea succes în carieră este nevoie de bune abilități de comunicare. Trebuie să știți ce vă doriți și cum aveți de gând să obțineți acest lucru. Faptul de a fi un comunicator excelent vă poate ajuta să vă propulsați cariera.

Bunele abilități de comunicare vă pot ajuta să obțineți un interviu și să treceți de procesul de selecție. Capacitatea de a articula bine oferă un avantaj semnificativ. Pentru a vă face treaba în mod eficient, trebuie să discutați probleme, să solicitați informații, să interacționați cu ceilalți și să aveți bune abilități de relații umane - toate acestea fac parte din abilitățile de comunicare. Acestea ajută la a fi bine înțeles și la a ajuta la înțelegerea nevoilor celor din jur.

➤ **Comunicarea deficitară la locul de muncă**

Comunicarea este motorul succesului la locul de muncă. Cu toate că dezavantajele unei comunicări deficitare cu ceilalți pot să nu fie evidente pe termen scurt, pe termen lung, aceasta are un efect paralizant asupra locului de muncă. Iată câteva semne ale unei comunicări proaste:

- Lipsa de comunicare specifică
- Utilizarea mediilor incorecte pentru a transmite mesaje importante
- Comunicarea pasiv-agresivă
- Lipsa de urmărire și de considerație
- Învinovățirea și intimidarea celorlalți
- Nu reușesc să asculte

Un exemplu de comunicare deficitară ar fi anunțurile de concediere de la RadioShack din 2006. Lanțul de electronice a concediat 400 de angajați, notificându-i pe angajați prin e-mail. Compania s-a confruntat cu reacții negative semnificative în urma acestei mișcări, mulți fiind surprinși de faptul că a folosit e-mailul în loc de întâlniri față în față.

Comunicarea proastă a Radioshack a rezultat din utilizarea unui mediu incorect de comunicare cu angajații săi. Angajații companiei s-au simțit dezumanizați și, ulterior, au avut resentimente față de companie.

## **COMUNICARE 2**

### **4 moduri inteligente de a-ți îmbunătăți abilitățile de comunicare**

Experții în comunicare au multe sfaturi despre cum să îmbunătățească abilitățile de comunicare. De exemplu, aruncați o privire la cele mai bune practici ale lui Simon Lancaster pentru a vorbi ca un lider, mai jos

Simon Lancaster ne împărtășește cele mai bune practici pentru dezvoltarea unor abilități de comunicare excelente



Sau urmăriți ce are de spus Linda Reynier când vine vorba de dezvoltarea unor abilități de comunicare excelente pentru viața personală și profesională:



După cum puteți vedea, nu există o singură cale de a dezvolta abilități de comunicare excelente sau de a deveni un lider excelent.

Metodologia pe care o veți alege va depinde de obiectivele pe care doriți să le atingeți, dar și de personalitatea dumneavoastră (nu trebuie să dezvoltăm aceleași abilități de comunicare).

Pentru a vă ajuta să începeți să lucrați în domeniul leadership-ului de gândire, vă prezentăm mai jos **4 dintre cele mai productive modalități de a vă îmbunătăți rapid și eficient abilitățile de comunicare.**

➤ **Ascultați cu empatie**

Empatia este abilitatea de a **înțelege sentimentele, gândurile și convingerile unei** alte persoane. Exact acesta este motivul pentru care organizațiile au început să [să dezvolte empatia la locul de muncă](#).

Acceptarea emoțională, strâns legată de empatie, înseamnă că, după ce empatizăm și **înțelegem cum se simte o altă persoană**, putem accepta motivele pentru care cineva simte sau gândește așa cum o face, indiferent dacă suntem sau nu de acord cu ele.

Încercați să vedeți lucrurile din perspectiva celorlalți, acceptând ceea ce auziți, în loc să încercați să "reparați lucrurile și să rezolvați problema".

➤ **Vorbește**

Comunicarea **începe cu dumneavoastră**. Asumați-vă responsabilitatea și începeți să comunicați, nu așteptați și nu vă așteptați ca o altă persoană să facă acest lucru și nu vă ascundeți în spatele diferitelor forme de comunicare online.

O bună comunicare, în special pe teme importante, necesită mult mai mult decât ceea ce putem exprima într-un mesaj scris.

**Deseori înțelegem greșit** acest tip de comunicare, deoarece nu vedem fața persoanei, comunicarea sa nonverbală și în ce circumstanțe începe comunicarea.

➤ **Pregătiți ceea ce veți spune**

**Gândiți-vă înainte de a vorbi.** Cei mai mulți dintre noi lucrăm cel mai bine atunci când avem timp să ne procesăm propriile gânduri înainte de a le împărtăși.

Dacă discuția sau întâlnirea merită timpul tău prețios, ia-ți câteva minute pentru a pregăti proiectul de discurs.



Pentru o conversație foarte importantă, **încercați o conversație simulată** cu o persoană de încredere, astfel încât să puteți scăpa de eventualele greșeli.

### ➤ **Fiți pregătiți pentru răspunsuri diferite**

În timp ce vă formulați strategia de discurs, puneți-vă în poziția unei persoane care vă va asculta. Acest lucru va asigura o abordare echilibrată și veți fi pregătiți să aflați și să apărați eventualele dezacorduri și vă va fi mai ușor să vă apărați punctul de vedere.

Nimeni nu poate prezice cu certitudine cum vor reacționa ceilalți oameni.

Îmbunătățiți șansele unei conversații de succes așteptându-vă la răspunsuri și întrebări negative. Astfel, este mai greu pentru ascultători să vă prindă nepregătiți.

## **Statistici despre importanța dezvoltării unor abilități puternice de comunicare**

Am compilat mai jos **câteva dintre cele mai importante statistici privind importanța dezvoltării unor abilități de comunicare puternice** la locul de muncă.

- **7% din comunicare** este verbală, **38%** reprezintă tonul și inflexiunea, iar un procent uluitor de **55%** este reprezentat de limbajul corpului ([Haiilo](#))

- **Peste 80% dintre americani** consideră că comunicarea cu angajații este un factor cheie în crearea încrederii față de angajatorii lor ([Slideshare](#))

- **81% dintre recrutori identifică abilitățile interpersonale ca fiind importante** ([mba.com](#))

-Cu toate acestea, **mai mult de 60% dintre angajatori** spun că solicitanții nu demonstrează suficiente abilități de comunicare și relaționare pentru a fi luați în considerare pentru un loc de muncă ([Business Time](#))

- 98% dintre vânzătorii de top identifică relațiile ca fiind cel mai important factor în generarea de noi afaceri (Salesforce)

-Mai mult de 90% dintre angajați preferă să audă vești proaste decât să nu audă nicio veste (Jostle)

-69% enumeră abilitățile puternice de comunicare ca fiind un motiv pentru care sunt încrezători în angajarea absolvenților de la școala de afaceri ([mba.com](#))

-Potrivit Asociației Naționale a Colegiilor și Angajatorilor, 73,4% dintre angajatori doresc un candidat cu abilități puternice de comunicare scrisă (Inc.).

**Companiile pierd în medie 62,4 milioane de dolari pe an din cauza comunicării inadecvate** către și între angajați ([SHRM](#))

-69% **dintre manageri** nu se simt confortabil să comunice cu angajații ([HR Technologist](#))

-Doar **19% dintre organizații** spun că sunt "foarte eficiente" în dezvoltarea liderilor ([Infopro Learning](#))

- **82% dintre angajați** nu au încredere că șeful lor spune adevărul ([Forbes](#))

- **85% dintre angajați** spun că sunt cel mai motivați atunci când managementul oferă actualizări regulate cu privire la noutățile companiei ([Servicii de presă comercială](#))

## **5.2 Noțiuni de formare: CREATIVITE**

### **CREATIVITATE 1**

#### **Definiția creativității**

Creativitatea cuprinde abilitatea de a descoperi idei noi și originale, conexiuni și soluții la probleme. Este o parte din motivația noastră ca oameni - încurajarea reziliența, stârnind bucuria și oferind oportunități de autoactualizare.

Un act de creativitate poate fi măreț și inspirat, cum ar fi realizarea unui tablou frumos sau proiectarea unei companii inovatoare.

Dar nu este necesar ca o idee să fie artistică sau să schimbe lumea pentru a fi considerată creativă. Viața necesită acte zilnice de ingeniozitate și soluții inedite; în acest sens, aproape toată lumea posedă o anumită cantitate de creativitate.

#### **Surse de creativitate**

Există multe piese în puzzle-ul creativității, inclusiv un echilibru între gândirea controlată, deliberată și jocul spontan și [imaginația](#).

[Personalitatea](#) joacă un rol, la fel ca și biologia și experiența de viață.

Dar toată lumea posedă o anumită măsură de creativitate, chiar dacă nu-și dă seama de asta. Viața este plină de mici momente care necesită idei noi sau soluții surprinzătoare. O alegere la care nu te gândești de două ori - cum gătești un ou prăjit sau traseul pe care îl urmezi pentru a merge la serviciu - altcineva ar putea să o găsească încântător de originală.

### **De ce sunt unii oameni mai creativi decât alții?**

[Oamenii creativi](#) întruchipează complexitatea; ei manifestă tendințe de gândire și de acțiune care sunt segregate la ceilalți, potrivit cercetătorului de pionierat în domeniul creativității Mihaly Csikszentmihalyi. Ei echilibrează energia intensă cu odihna liniștită, spiritul ludic cu disciplina, [fantezie](#) cu realitatea, și pasiunea pentru munca lor cu obiectivitatea.

Cercetările în domeniul [neuroștiinței](#) par să susțină această idee. [Oamenii creativi pot angaja mai bine cele trei sisteme cerebrale- rețeaua modului implicit](#), rețeaua de saliență și rețeaua de control executiv - care produc în mod colectiv gândirea creativă.

### **Ce trăsături de personalitate sunt legate de creativitate?**

Trăsătura de [Deschidere către experiență](#) se corelează cu creativitatea, cuprinzând o receptivitate la idei și experiențe noi. Persoanele care au un nivel scăzut de deschidere preferă rutina și familiaritatea, în timp ce cei care au un nivel ridicat de deschidere se bucură de noutate, fie că este vorba de întâlniri cu oameni noi, de procesarea unor emoții diferite sau de călătorii în destinații exotice.

Acumularea acestor experiențe și perspective poate ajuta la [creierul să forjeze noi conexiuni creative](#).

Alte caracteristici care sunt legate de creativitate includ [curiozitatea](#), [pozitivitatea](#), [energia](#), [persistența și motivația intrinsecă](#).

### **Cum să fii mai creativ**

Unii oameni cred că creativitatea este un dar - ceva ce le este acordat doar lui Vincent Van Gogh, Toni Morrison și Annie Leibovitzes din lume.

Dar adevărul este că creativitatea nu este un dar, ci o abilitate. Și este o abilitate la care oricine - pictor, scriitor, contabil, tată casnic, director executiv, designer sau oricine altcineva - poate deveni mai bun în timp, cu o practică adecvată.

Dar cum arată această practică? Cum, mai exact, poți fi mai creativ?

Unii oameni cred că creativitatea este un dar - ceva ce le este acordat doar lui Vincent Van Gogh, Toni Morrison și Annie Leibovitzes din lume.



Dar adevărul este că creativitatea nu este un dar, ci o abilitate. Și este o abilitate la care orice pictor, scriitor, contabil, tată casnic, director executiv, designer sau oricine altcineva poate deveni mai bun în timp, cu o practică adecvată. Se pare că există trei rețele în creierul dumneavoastră care sunt responsabile pentru creativitate: rețeaua de atenție executivă (care este responsabilă pentru concentrare și atenție), rețeaua de imaginație (care este responsabilă pentru imaginație și visare cu ochii deschiși)

și rețeaua de saliență (care este responsabilă pentru realizarea de conexiuni între cunoștințele stocate în creier și mediul înconjurător). Și dacă doriți să deveniți mai creativi, trebuie să găsiți modalități de a le implica pe toate trei.

**Dacă încerci să faci loc pentru mai multe proiecte creative în viața ta...**

- **Puneți-vă în calendar practicarea creativității**



Fă-ți loc în programul tău pentru a practica creativitatea la fel ca pentru orice alt angajament important - și apoi respectă-l. Și când spun "fă-ți loc", sunt la propriu. Blocați o anumită bucată de timp (de exemplu, marțea de la 18:30 la 19:30) și notați-o în calendar. Apoi, când se apropie acel timp programat, respectați-l și lucrați la un proiect creativ. Asta ar putea însemna să vă faceți un brainstorming de idei pentru o nouă carte, să dedicați câteva ore unui nou design sau chiar ceva la fel de simplu ca și coloratul sau scrisul într-un jurnal - nu contează ce faceți, atâta timp cât este creativ.

A face din creativitate o prioritate și a o înscrie în calendar va activa rețeaua de atenție executivă din creierul tău și te va ajuta să îți concentrezi atenția asupra proiectelor tale creative - ceea ce reprezintă primul pas pentru a deveni o persoană mai creativă.

#### ➤ **Lasă-te plictisit**

Dacă sunteți ca majoritatea oamenilor, purtați cuvântul "ocupat" ca pe o insignă de onoare și vă programați fiecare secundă a zilei cu o sarcină sau alta. Dar atunci când ești în mod constant ocupat, nu lași loc pentru ca mintea ta să rățăcească.

Dacă vrei să fii mai creativ, trebuie să te lași plictisit! Când te plictisești, visezi cu ochii deschiși, ceea ce activează rețeaua de imaginație a creierului tău.

Și [studiile arată](#) că plictiseala - și toată acea visare cu ochii deschiși pe care o faci atunci când ești plictisit - stimulează gândirea creativă și poate duce la o mulțime de idei noi și creative (și la moduri noi și creative de a gândi).

#### ➤ **Încercați să abordați proiectul într-un moment neașteptat**

Dacă ești blocat într-un proiect, trebuie să faci noi conexiuni și să începi să privești proiectul într-un mod diferit. Și una dintre cele mai bune modalități de a face acest lucru?

Lucrul la proiect la un moment diferit.

Schimbarea lucrurilor și lucrul la proiecte într-un moment neașteptat vă poate ajuta să gândiți diferit. Acest lucru poate activa rețeaua de saliență a creierului dumneavoastră - ceea ce vă permite să faceți mai ușor conexiuni noi și neașteptate între băncile de cunoștințe și mediul înconjurător. De fapt, un [studiu recent](#) a constatat că este mai probabil să rezolvați "probleme de perspicacitate" (care este un termen psihologic pentru problemele care necesită creativitate) atunci când sunteți mai puțin alert - deci, dacă sunteți o persoană matinală, veți fi mai eficient la rezolvarea problemelor creative noaptea. Acest lucru se datorează, probabil, faptului că gândirea creativă necesită diferite zone ale creierului - astfel încât, în timp ce veți dori cu siguranță să abordați problemele analitice atunci când sunteți la nivelul maxim de atenție și concentrare, problemele mai creative pot beneficia de fapt de o minte mai relaxată.

#### ➤ **Du-te la o plimbare**

Uneori, o schimbare de peisaj este tot ceea ce ai nevoie pentru a gândi diferit la o problemă - și care este cea mai bună schimbare de peisaj pentru a stimula gândirea creativă? Ieșirea afară.

O plimbare (mai ales în aer liber) este unul dintre cele mai bune lucruri pe care le puteți face pentru a vă stimula creativitatea și pentru a încuraja noi moduri de gândire. Este s-a demonstrat să crească producția creativă cu până la 60% - probabil pentru că petrecerea timpului în aer liber poate activa toate cele trei rețele de creativitate ale creierului (veți activa rețeaua de atenție executivă, deoarece va trebui să vă concentrați asupra locului în care mergeți; veți fi liber să visați cu ochii deschiși, ceea ce activează rețeaua de imaginație; și toți stimulii noi din mediul înconjurător vor activa rețeaua de saliență).

Puncte bonus pentru creativitate: dacă vrei să supraîncarci beneficiul creativității plimbării tale, pune-ți niște căști și ascultă "muzică veselă", care cercetările arată că facilitează gândirea divergentă și oferă un impuls puternic pentru creativitate.

### **Exersați pentru a fi mai creativi!**

Creativitatea nu este un lucru rezervat geniilor. Este la îndemâna oricui, indiferent cine ești sau în ce moment al vieții te afli - tot ce trebuie să faci este să exersezi.

Deci, ce mai aștepti? Ieșiți și începeți să vă dezvoltați forțele creative - abia așteptăm să vedem ce lucruri noi și uimitoare veți inventa!

## CREATIVITATE 2

### **Creativitatea este un model de gândire**

Deci știm că creativitatea este o abilitate care permite oamenilor să dezvolte idei noi, dar acest lucru pare încă puțin vag și intangibil (un fel de a spune că înotul este abilitatea de a nu te îneca în apă - tehnic este adevărat, dar nu este deosebit de util dacă vrei să înțelegi mai bine sau, știi tu, să nu te îneci). Puneți-vă plutele de plutire și haideți să ne scufundăm în adânc.

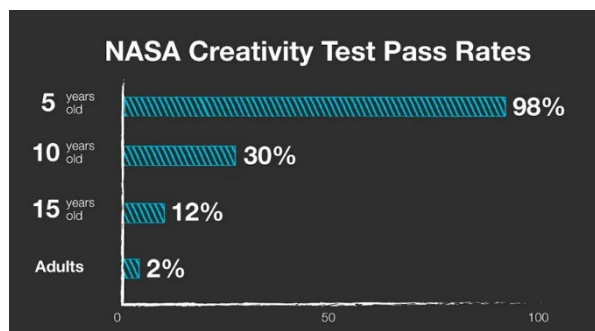
Toate aptitudinile își au originea în creierul nostru: fie că este vorba de un exercițiu fizic (a învăța să faci flotări) sau mental (a învăța să rezolvi o ecuație algebrică), este vorba de neuronii din partea corectă a creierului care se activează din nou și din nou până când ceea ce faci devine înrădăcinat.

Creativitatea este abilitatea de a transcende modurile tradiționale de gândire și de a veni cu idei noi. Dar de unde vin aceste idei noi?

### **Sunt copiii mai creativi decât adulții?**

Dacă faci o căutare pe Google despre creativitate, vei da destul de repede peste un articol care menționează un [studiu realizat de profesorul George Land](#) care pare să arate că, în timp, copiii devin mai puțin creativi.

Esența: Land a lucrat cu NASA pentru a dezvolta un test de creativitate care să îi ajute să selecteze ingineri și oameni de știință inovatori pentru programul spațial. În 1968, el și colega sa Beth Jarmen au aplicat același test la 1.600 de copii și au descoperit că - șocant - 98% dintre copiii de cinci ani erau, aparent, genii creative. Și cu toții am devenit din ce în ce mai puțin creativi pe măsură ce am îmbătrânit, până când doar 2% dintre noi, adulții, ne calificăm drept genii creative.



## **5.3 Noțiuni de formare: MANAGEMENTUL STRESSULUI ȘI BURNOUT**

### **STRESS MANAGEMENT & BURNOUT 1**

#### **Ce sunt burnout**

Burnout este o stare de epuizare emoțională, mentală și fizică cauzată de un stres prelungit. Este mai frecventă în rândul persoanelor care lucrează în medii cu un nivel ridicat de stres, cum ar fi asistența medicală, asistența socială sau educația. Dacă nu este tratată, poate avea consecințe grave pentru indivizi și pentru organizația pentru care aceștia lucrează

Simptome: Oboseală cronică; Insomnie; Irritabilitate; Lipsa de motivație; Boală de inimă; depresie



### Cauzele epuizării:

Există mulți factori care pot contribui la epuizare:

- Cerințele postului, cum ar fi volumul de muncă și presiunea timpului;
- Lipsa de control: extinderea autonomiei și a puterii de decizie a angajaților;
- Conflicte interpersonale: colegi de muncă sau supraveghetori dificili;
- Lipsa de sprijin social;
- Așteptări neclare privind locul de muncă;
- Nepotrivire între valorile individuale și cele ale organizației.

### Cum se previne epuizarea ?

Prevenirea epuizării profesionale necesită o combinație de strategii individuale și organizaționale.

Strategii individuale:

- practică de autoîngrijire: exerciții fizice, meditație, hobby-uri
- Stabiliți obiective realiste
- Căutați sprijin social care să vă ofere un sentiment de conexiune și validare

Strategii organizaționale:

- Mediu de susținere pentru a promova echilibrul între viața profesională și cea privată: program de lucru flexibil
- Oportunități de dezvoltare profesională: programe de formare și promovare
- Recunoaștere: feedback regulat

### Rezolvarea burnout-ului la locul de muncă

Este important ca locul de muncă să aibă politici clare pentru a aborda problema epuizării.

Aceste politici pot include:

- Orientări pentru gestionarea volumului de muncă
- Tehnici de reducere a stresului
- Resurse de sprijin pentru angajații care se confruntă cu dificultăți

O măsură foarte interesantă ar putea fi aceea că angajatorii și angajații creează împreună un plan de bunăstare care să includă implicarea în productivitate și satisfacția generală.

### Costul epuizării

Epuizarea poate avea un impact și costuri importante atât pentru indivizi, cât și pentru organizații.

Persoane fizice:	Organizații:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Scăderea satisfacției profesionale</li><li>• Performanță slabă</li><li>• Reducerea calității vieții</li><li>• Tensiune arterială ridicată</li><li>• Obezitate</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creșterea absenteismului</li><li>• Cifra de afaceri</li><li>• Scăderea productivității</li></ul>

### Mergând înainte

Această parte necesită un angajament ridicat atât la nivel individual, cât și la nivel de organizație. Printre strategiile care pot face diferența se numără:

- Tehnici de gestionare a stresului
- Stabilirea limitelor la locul de muncă
- Depistați și abordați problemele subiacente, cum ar fi nemulțumirea la locul de muncă sau luptele personale

Acest lucru poate duce la creșterea satisfacției la locul de muncă, a productivității și la o mai bună calitate a vieții pentru toți cei implicați.

## **STRESS MANAGEMENT & BURNOUT 2**

### **Managementul stresului**

#### **Înțelegerea stresului la locul de muncă**

Stresul este o experiență comună la locul de muncă și poate avea un impact semnificativ asupra bunăstării și productivității angajaților. Pentru a gestiona stresul în domeniul resurselor umane, este foarte important să înțelegem cauzele, cum ar fi, de exemplu:

- Volum mare de muncă
- Orele lungi
- Comunicare slabă
- Nesiguranța locului de muncă
- Lipsa de sprijin

#### **Resurse și sprijin pentru gestionarea stresului:**

- Program de lucru flexibil
- Formare în domeniul comunicării
- Introducerea "programelor de competențe energetice"
- Consolidarea echipei

## **5.4 Noțiuni de formare: REZOLVAREA CONFLICTELOR și LUAREA DECIZIILOR**

### **REZOLVAREA CONFLICTELOR și LUAREA DECIZIILOR 1**

#### **Rezolvarea conflictelor**

- se referă la o situație în care există un dezacord, o opoziție sau o ciocnire între două sau mai multe persoane din cadrul departamentului de resurse umane al unei organizații.

Printre exemplele de conflicte de resurse umane se pot număra disputele legate de promovări, dezacordurile privind politicile companiei, conflictele dintre membrii echipei sau conflictele dintre angajați și conducere.

<b>Tehnica de rezolvare a conflictelor :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascultarea activă</li> </ul>	<b>Cele mai bune practici:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programe eficiente de formare și</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborare și compromis</li> <li>• Mediere și arbitraj</li> </ul>	<p>dezvoltare în rezolvarea conflictelor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Încurajarea unei comunicări deschise: prin ascultare activă, promovarea colaborării și crearea unui spațiu sigur pentru ca angajații să își exprime gândurile și preocupările.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **REZOLVAREA CONFLICTELOR și LUAREA DECIZIILOR 2**

### **Luarea deciziilor la locul de muncă:**

Luarea eficientă a deciziilor este crucială la locul de muncă, deoarece duce la o mai bună colaborare, la reducerea riscurilor și a costurilor, la creșterea productivității și a inovației.

### **Factori-cheie pentru un proces decizional eficient**

- Identificarea problemei: să înțeleagă importanța identificării exacte a problemelor înainte de a lua decizii.
- Colectarea și analiza informațiilor
- Luarea în considerare a alternativelor și a rezultatelor
- Luarea unei decizii
- Comunicarea deciziei

### **Beneficiile unui proces decizional eficient**

- ✓ Luarea eficientă a deciziilor promovează colaborarea și comunicarea în cadrul echipelor
- ✓ Procesele clare de luare a deciziilor îmbunătățesc comunicarea și reduc confuzia: Atunci când toată lumea știe cum vor fi luate deciziile, este mai ușor să comunice și să colaboreze eficient.
- ✓ Implicarea diverselor perspective în procesul decizional duce la o mai bună colaborare și inovare: Acest lucru duce la soluții mai inovatoare și la o mai bună colaborare
- ✓ Luarea eficientă a deciziilor îmbunătățește încrederea între membrii echipei: Atunci când membrii echipei au încredere că deciziile sunt luate în mod corect și transparent, este mai probabil ca aceștia să colaboreze eficient și să comunice în mod deschis.

## **5.5 Noțiuni de formare: GÂNDIREA CRITICĂ**

### **GÂNDIREA CRITICĂ 1**

Gândirea critică este un mod de a gândi despre anumite lucruri la un moment dat; nu este o acumulare de fapte și cunoștințe sau ceva ce se poate învăța o dată și apoi se poate folosi în acea formă pentru totdeauna!

### **Șase abilități cheie care ajută la dezvoltarea gândirii critice:**

- Identificare
- Curiozitate
- Cercetare
- Determinați relevanța
- Identificarea prejudecăților
- Inferență

### **De ce este importantă gândirea critică la locul de muncă?**

Există momente la locul de muncă în care pur și simplu trebuie să "faci". Un termen limită strâns, o schiță de proiect solicitantă sau un superior foarte special ar putea însemna că este logic să finalizați o sarcină fără prea multă tatonare mentală. La locul de muncă, gândirea critică vă

poate distinge ca lider și ca o minte valoroasă de la care să vă luați idei. Ea poate contribui la îmbunătățirea calității muncii dumneavoastră și a percepției pe care o au despre dumneavoastră cei de la vârful lanțului ierarhic superior. Folosirea abilităților de gândire critică la locul de muncă vă va defini ca fiind un rezolvator de probleme. Primul pas pentru a utiliza efectiv gândirea critică este abordarea fiecărei situații cu o minte deschisă.

### **Beneficiile gândirii critice în managementul muncii:**

- Luați decizii în cunoștință de cauză
- Procese de lucru raționalizate și eficiente
- Rezolvarea unor probleme dificile
- Intervievarea eficientă a candidaților la un loc de muncă
- Anticiparea problemelor și prevenirea lor
- Planificarea și implementarea strategiilor de afaceri

### **Cum să promovăm gândirea critică la locul de muncă?**

În ciuda miturilor conform cărora abilitățile de gândire critică se aplică doar la discipline precum știința și matematica, realitatea este că aceste abilități - care se bazează pe evaluarea și aplicarea cunoștințelor - sunt vitale nu doar pentru succesul în toate domeniile, ci și în viața de zi cu zi. Încurajarea angajatorilor și a angajaților de a gândi critic și de a lua decizii bune este esențială pentru a împuternici echipa dvs. să preia frâiele în rolurile lor și să vă ajute afacerea să aibă succes.

O abilitate esențială în gândirea critică este aceea de a determina dacă o afirmație este un fapt sau o opinie. Astfel, trebuie să puneți la îndoială ceea ce vi se spune și să decideți dacă informația este corectă.

### **Cum să încurajăm angajatorii și angajații să gândească critic?**



Gândirea critică este o abilitate care poate fi învățată și consolidată. Gândirea critică la locul de muncă înseamnă să sortezi detaliile utile și arbitrare pentru a ajunge la o perspectivă de ansamblu care să conducă la o decizie de impact sau la o soluție la o problemă. Cu atât de multe schimbări la locul de muncă, aproape toată lumea trebuie să fie un gânditor critic. Posedarea abilităților de gândire critică va ajuta la deschiderea drumului către retenție și mobilitate ascendentă pentru forța dumneavoastră de muncă.

### **Ce etape sunt implicate în gândirea critică?**

- Puneți întrebări de bază atunci când vă propuneți să rezolvați o problemă

Formularea unei ipoteze sau propunerea unei explicații pe baza unor informații limitate reprezintă un punct de plecare pentru orice analiză. Conștiința de sine înseamnă să ai o înțelegere clară a punctelor tari, a punctelor slabe, a convingerilor, a emoțiilor, a gândurilor etc. Atunci când un lider este conștient de sine, își poate evalua gândurile cu atenție și obiectivitate.

- Puneți sub semnul întrebării presupunerile care stau la bază și examinați credințele acceptate

Priviți critic procesele care "întotdeauna s-au făcut în acest fel". Căutarea clarității este primul pas spre îmbunătățirea gândirii critice. Căutarea clarității înseamnă să puneți întrebări sau să căutați informații care par a fi trecute cu vederea sau interpretate greșit.

Încercați să împărțiți subiectele complexe în părți mai mici pentru a le înțelege mai bine

## **GÂNDIREA CRITICĂ 2**

## Ce înseamnă gândirea critică în mediul de lucru și în societatea de astăzi?

Pedagogia și psihologia definesc conceptul după cum urmează: "Gândirea critică înseamnă să înțelegi o idee, să o examinezi în profunzime, să o compari cu opiniile opuse și cu ceea ce știm despre subiect. Gândirea critică înseamnă curiozitate, utilizarea diferitelor strategii pentru a afla informații, punerea de întrebări și căutarea sistematică a răspunsurilor, păstrarea unei doze sănătoase de scepticism, găsirea de alternative la procedurile stabilite de obicei și punerea la îndoială a opiniilor gata făcute. Ea se referă nu numai la punerea de întrebări, ci și la luarea de decizii, la luarea de poziții și la capacitatea de a-și apăra în mod rațional propria opinie, analizând cu atenție argumentele altora și examinând logica acestor argumente" (Klooster In Grecmanová, Urbanovská, Novotný, 2000, p. 8).

### Șase abilități cheie care ajută la dezvoltarea gândirii critice

- **Identificarea** (problema, situația și factorii care o influențează)
- **Cercetare** (verificarea argumentelor părților și a sursei de informare)
- **Identificarea prejudecăților** (evaluați informațiile în mod obiectiv, fiind conștienți de faptul că argumentele ambelor părți sunt subiective)
- **Deducție** (capacitatea de a rezuma cele mai importante concluzii pe baza informațiilor prezentate)
- **Determinați relevanța** (decideți care dintre toate informațiile este cea mai importantă pentru ceea ce doriți să decideți sau pentru obiectivul dumneavoastră).
- **Curiozitatea** (este adevărat că suntem curioși din fire, dar în situațiile în care trebuie să aplicăm gândirea critică uităm să ne întrebăm "de ce" sau orice altă întrebare care ar putea extinde informațiile de care avem nevoie

## 5.6 Noțiuni de formare : MANAGEMENTUL PERSOANELOR

### MANAGEMENTUL PERSOANELOR 1

Mulți manageri se bucură să fie manageri pentru că le plac oamenii. Recunoașterea semnificativă apare atunci când cunoașteți îndeaproape munca cuiva. Mergeți dincolo de resurse. Înțelegeți de ce este nevoie pentru a realiza munca lor și ce o face semnificativă pentru ei. Această perspectivă vă poate ajuta să comunicați faptul că fiecare individ este văzut și apreciat - și, la rândul său, să creați un mediu de lucru în care angajații își recunosc și ei eforturile unii altora.

Examinarea abilităților de gestionare a persoanelor vă poate ajuta să vă descoperiți punctele forte și să identificați domeniile în care trebuie să vă îmbunătățiți. Un management eficient al persoanelor poate îmbunătăți moralul și angajamentul angajaților, poate reduce fluctuația de personal și poate îmbunătăți comunicarea în cadrul echipelor.

### 5 componente cheie ale managementului de personal:

- Crearea - construirea unei forțe de muncă care să construiască un viitor mai bun
- Confruntarea
- Înțelegerea - implică înțelegerea oamenilor care alcătuiesc organizația.
- Colaborare - cooperare mai inteligentă, mai rapidă și mai puternică
- Comunicare - deschiderea de canale pentru a ne conecta eficient
- Confruntarea - optimizarea pe diferențe sănătoase

Conform unor studii recente, o persoană cu abilități de management al oamenilor poate:



- **Construiți relații pe termen lung**
- **Conduceți o schimbare pozitivă**
- **Inspiră-i pozitiv pe ceilalți**

### **Cum să gestionezi eficient oamenii într-un mediu de lucru?**

- Separați problemele personale de cele organizaționale
- Echilibrează cu înțelepciune laudele și criticile
- Comunică în mod clar și precis
- Promovarea relațiilor de mentorat
- Managementul oamenilor începe cu ascultarea

### **Modelarea rolurilor și managementul oamenilor**

Una dintre modalitățile prin care managerii își pot inspira echipele pentru a obține o mai mare eficiență în muncă este să fie "manageri model". Încrederea nu se oferă, ci se câștigă. Arătați echipei dvs. că puteți fi de încredere, fiind întotdeauna corect, onest și consecvent.

Modelele de rol sunt persoane ale căror comportamente și succese sunt atractive pentru ceilalți și, prin urmare, sunt ușor de urmat.

### **Mentorat și managementul persoanelor**

Mentoratul este o modalitate fantastică de a-i ajuta pe noii manageri să se dezvolte în rolurile lor de lideri. Studiile arată că două treimi dintre angajații din orice organizație au fost promovați fără să fi primit o pregătire adecvată pentru poziția lor. Potrivit Brian Rollo Consulting Group, nu este surprinzător faptul că 63% dintre aceștia nu se simt eficienți după șase luni, iar 50% încă nu se simt eficienți după un an. Mentoratul este imperativ pentru a forma și sprijini în mod corespunzător noii manageri. Companiile trebuie să realizeze că este crucial să formeze și să dezvolte potențiali lideri la fiecare nivel din cadrul unei organizații.

Odată ce obiectivele au fost stabilite și s-a ajuns la o aliniere, următorul pas este să se decidă asupra unui model pentru programul de mentorat. Există mai multe moduri în care vă puteți structura programul:

- Mentorat tradițional 1-la-1
- Mentorat de grup
- Mentorat între egali

Orice program de mentorat care nu se desfășoară fizic sau față în față ar putea fi realizat virtual. Primirea de feedback este una dintre cele mai valoroase modalități prin care angajatorii și angajații pot identifica punctele forte și lacunele de performanță.

### **Mentorat tradițional individual și management de personal**

Un mentor poate ajuta la explorarea carierei, la stabilirea obiectivelor, la dezvoltarea contactelor și la identificarea resurselor. Partenerii mentorat-mentor participă la o relație de mentorat cu o structură și un interval de timp create de ei înșiși sau stabilite de un program formal de mentorat.

#### **Mentorat la distanță**

O relație de mentorat în care cele două părți (sau grupul) se află în locații diferite. Uneori se numește mentorat "virtual".

#### **Mentorat de grup și managementul persoanelor**

Un singur mentor este asociat cu o cohortă de discipoli. Managerul sau supervisorul poate stabili sarcini sau obiective pentru persoana în cauză sau le poate elabora în colaborare. Managerul sau supervisorul se va baza probabil pe îndeplinirea cu succes a obiectivelor în beneficiul general al proiectului, al echipei sau al organizației.

## **MANAGEMENTUL PERSOANELOR 2**

### **Ce este managementul persoanelor în mediul de lucru și în societatea de astăzi?**



Managementul resurselor umane este definit ca un set de practici care cuprind procesele de la un capăt la altul de achiziție, optimizare și retenție a talentelor, oferind în același timp sprijin continuu pentru afaceri și îndrumare pentru angajații unei organizații. Managementul eficient al persoanelor este o calitate necesară pentru liderii actuali și aspiranți care urmăresc să îmbunătățească comunicarea la locul de muncă și să pregătească angajații pentru succes. Examinarea abilităților de management al persoanelor vă poate ajuta să vă descoperiți punctele forte și să identificați domeniile de îmbunătățire. Un management eficient al oamenilor poate îmbunătăți moralul și angajamentul angajaților, poate reduce fluctuația de personal și poate îmbunătăți comunicarea în cadrul echipelor.

### **5 componente cheie ale managementului de personal**

- ✓ Creați
- ✓ Confruntare
- ✓ Înțelegeți
- ✓ Colaborează
- ✓ Comunicați

**Mulți manageri se bucură să fie manageri pentru că le plac oamenii. Recunoașterea semnificativă apare atunci când cunoașteți îndeaproape munca cuiva. Mergeți dincolo de resurse. Înțelegeți de ce este nevoie pentru a realiza munca lor și ce o face semnificativă pentru ei. Această perspectivă vă poate ajuta să comunicați faptul că fiecare individ este văzut și apreciat - și, la rândul său, să creați un mediu de lucru în care angajații își recunosc și ei eforturile unii altora.**

## **5.7 Noțiuni de formare: DEFINIȚIA STRATEGIEI**

### **DEFINIȚIA STRATEGIEI 1**

O definiție a strategiei în companii constă în capacitatea de a lua deciziile și acțiunile necesare pentru a atinge un obiectiv mai larg.

O strategie bine definită ajută compania care o elaborează să fie lider în domeniul său.

**Să spunem că strategiile fac diferența între faliment și succes!**

#### **De ce este important?**

- Aceste abilități vă pot **ajuta să vă adaptați în** funcție de situația cu care vă confrunțați.
- Mai degrabă decât să fie specifice unei ocupații sau unui post, competențele strategice se concentrează pe abilitățile **personale și de comunicare** de care au nevoie persoanele pentru a se dezvolta într-un mediu de lucru productiv.
- Efectul poate stimula aceste abilități prin **auto-reflecție** și instruire independentă.
- Competențele de definire a strategiei pot fi **benefice pentru persoanele cu orice rol în** cadrul unei companii, chiar dacă nu ocupă funcții de conducere.
- În special, liderii și managerii cu bune abilități de definire strategică pot **crește productivitatea și profitul afacerii.**



### Ce trebuie să luați în considerare atunci când folosiți această abilitate?

- Gândire de viitor
- Organizare și planificare
- Comunicare
- Stabilirea priorităților
- Acțiuni intenționate

### Cum pot angajații de diferite niveluri să aplice această abilitate?

- Discută idei cu o mare varietate de persoane
- Formularea și evaluarea de noi strategii
- Analizați datele și performanțele anterioare
- Reflectați asupra realizării obiectivelor personale

### Care este efectul acestei abilități?

- Planificați activitățile pe termen lung;
- Capabil să vadă cum acțiunile sale îi afectează pe ceilalți angajați și se referă la organizație;
- Abilitatea de a reduce numărul semnificativ de greșeli făcute;
- Crearea unui lanț de acțiuni logice este capabilă să atingă obiective reale;

## DEFINIȚIA STRATEGIEI 2

### Prioritizarea - Ce este?

- Conform Dicționarului Merriam-Webster, definiția prioritizării este "a organiza (lucrurile) astfel încât lucrul cel mai important să fie făcut sau rezolvat primul".
- Uneori, acest lucru implică organizarea unui grup de sarcini sau de lucruri care trebuie finalizate și clasificarea lor în funcție de diferiți factori, inclusiv, dar fără a se limita la, caracterul critic, dacă este sau nu sensibil la timp și cât timp este necesar pentru a le finaliza pe fiecare.

### De ce este important?

- Prioritizarea este importantă deoarece **vă permite să acordați atenție sarcinilor importante și urgente, astfel încât să vă puteți concentra ulterior asupra sarcinilor cu prioritate mai mică.**
- Stabilirea priorităților este necesară pentru a **finaliza tot ceea ce** trebuie făcut.
- Dacă nu vă faceți timp pentru a stabili prioritățile, atunci veți avea **probleme în a face lucrurile la timp**, veți fi stresat de modul în care veți termina tot ce aveți pe lista de lucruri de făcut și nu veți fi productiv.

### Cum să prioritizezi sarcinile la locul de muncă?

- **Faceți o listă cu toate sarcinile dvs.**  
Stabilirea eficiență a priorităților vine din înțelegerea a ceea ce trebuie să faceți. Faceți o listă cu toate sarcinile dvs., inclusiv activitățile de la serviciu, comisioanele, cum ar fi cumpărăturile sau mersul la curățătorie, și întâlnirile de familie.
- **Decideți ce sarcini sunt cele mai importante**  
Scrieți termenul limită pentru fiecare sarcină și ordonați-le de la cea mai urgentă la cea mai puțin urgentă. De asemenea, ar trebui să vă gândiți la consecințele nerespectării termenelor limită și la recompensele pentru îndeplinirea rapidă a sarcinilor. De exemplu, ratarea unui termen limită de lucru ar putea nemulțumi un client. Cu toate acestea, amânarea ridicării hainelor de la curățătorie nu ar trebui să aibă consecințe, atâta timp cât mai aveți acasă niște haine profesionale și curate. Ar trebui să acordați prioritate respectării termenelor limită și să începeți cu sarcinile care trebuie îndeplinite cel mai repede.
- **Evitați prioritățile concurente**  
Dacă sarcinile la care lucrați nu sunt deosebit de dificile, este posibil să puteți face mai multe lucruri în același timp. De exemplu, ați putea participa la o ședință cu membrii personalului în timp ce vă stabiliți prioritățile pentru sarcinile viitoare. Cu toate acestea, încercarea de a face mai multe lucruri în același timp cu sarcini mai complexe vă poate afecta performanța. Atunci când aveți îndoieli, dedicați-vă întreaga atenție unei singure sarcini la un moment dat și lucrați într-un mediu lipsit de distrageri. Distracțiile pot include verificarea e-mailurilor, a notificărilor sau discuțiile pe chat cu colegii.
- **Gândește-te la obiectivele tale reale**  
Gândiți-vă la obiectivele pe termen lung și la termenele imediate. De exemplu, poate doriți să obțineți o diplomă universitară sau certificări suplimentare pentru a vă îmbunătăți CV-ul.  
pentru a vă face mai calificat pentru o promovare.
- **Luați în considerare cantitatea de efort necesară**  
Dacă aveți adesea o listă lungă de lucruri de făcut, este ușor să vă simțiți copleșit. Acest sentiment reduce productivitatea și crește procrastinarea. Pentru a-l evita, prioritizați sarcinile care necesită cel mai puțin timp și efort. Acest lucru vă poate ajuta să vă scurtați lista de lucruri de făcut, să vă oferiți un anumit spațiu de respirație și să creați un sentiment de realizare care să vă propulseze pe parcursul zilei.

## 5.8 Noțiuni de formare: SPIRIT DE ECHIPĂ

### SPIRIT DE ECHIPĂ 1

Definiție : este un aspect *fundamental* pentru obținerea celor mai bune rezultate în orice organizație.

- Se bazează pe respect și *loialitate* între membrii organizației și pe orientarea către un obiectiv comun.
- *Punctele forte* și punctele slabe ale fiecăruia dintre membri trebuie să fie foarte bine cunoscute, deoarece acestea vor fi punctele slabe și punctele forte ale organizației însăși.
- În același timp, trebuie depuse eforturi pentru a alinia scopul fiecărui membru cu scopul organizației și pentru a promova *valorile comune*.



### De ce este important?

- Creează încredere reciprocă
- Mai puțin burnout
- Îmbunătățește performanța echipei
- Ajută la clarificarea neînțelegerilor
- Ajută la scoaterea în evidență a talentelor ascunse
- Promovează sinergia la locul de muncă
- Stimulează creativitatea
- Îi mulțumește pe clienții cărora le place să lucreze cu echipe bune
- Încurajează angajații să își asume responsabilități
- Asumarea mai inteligentă a riscurilor
- Mai puține greșeli
- Reduce rotația angajaților
- Membri ai echipei mai fericiți
- Creșterea personală îmbunătățită

### Cum să vă îmbunătățiți abilitățile de lucru în echipă?

Deși poate fi nevoie de timp și de muncă pentru a îmbunătăți abilitățile transversale, cum ar fi munca în echipă, este cu siguranță posibil să se dezvolte aceste calități. Iată câțiva pași pe care îi puteți face pentru a vă îmbunătăți abilitățile de lucru în echipă:

**Obțineți un feedback sincer.** Poate fi dificil să vă identificați propriile domenii de îmbunătățire. Găsirea unui prieten de încredere, a unui coleg sau a unui mentor care să vă ofere un feedback sincer cu privire la punctele forte și la punctele slabe ale muncii în echipă vă poate ajuta să le îmbunătățiți.

**Stabiliți obiective personale.** Folosirea atât a propriilor observații, cât și a feedback-ului de la ceilalți pentru a vă forma obiective realizabile, relevante și limitate în timp vă poate ajuta să vă îmbunătățiți câte o abilitate de lucru în echipă. Utilizarea cadrului de obiective SMART este o modalitate ușoară de a stabili obiective adecvate pentru cariera dumneavoastră.

**Practică.** Este nevoie de timp și de practică pentru a vedea îmbunătățiri în ceea ce privește abilitățile dumneavoastră. Acordați o atenție deosebită interacțiunilor dvs. de lucru în echipă pe parcursul zilei, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia. Luați măsuri conștiente pentru a exersa calitățile specifice pe care încercați să le construiți.

**Îi imită pe ceilalți cu abilități puternice de lucru în echipă.** Când vedeți exemple de muncă în echipă excelentă, luați notițe și identificați de ce v-a atras atenția interacțiunea respectivă. Aplicați aceste calități în propriile dvs. interacțiuni atunci când lucrați cu alții.

Dezvoltarea abilităților de lucru în echipă vă poate ajuta atât în carieră, cât și atunci când căutați noi oportunități. Alocați-vă timp pentru a vă evalua setul actual de competențe și identificați

domeniile care pot fi îmbunătățite. Cu timp și practică, puteți începe să vă construiți un set puternic de abilități de lucru în echipă.

### **Ce metode pot fi folosite pentru dezvoltarea abilităților?**

- Angajați oameni buni
- Investiți în Onboarding
- Folosiți atelierele de lucru
- Împărtășiți feedback și laude
- Fii incluziv
- Organizați evenimente sociale

### **SUGESTII pentru promovarea abilităților:**

- Insuflarea unei culturi a comunicării deschise;
- Încercați să țineți pe toată lumea la curent;
- Spuneți NU bârfelor de la birou;
- Manifestați un interes personal unul față de celălalt;
- Apreciați opiniile și sugestiile tuturor;
- Organizați periodic evenimente sociale;
- Răspândiți vibrații bune ;
- Evitați să fiți negativist și descurajați negativitatea celorlalți;
- Sprijiniți colegii ori de câte ori au nevoie de ajutor;
- Apreciez munca bună;
- Promovarea criticii constructive ;
- Comportați-vă politicos, acționați ca un jucător de echipă.



### **Cum să dezvolți această abilitate?**

- Alegeți activități care le plac angajaților dumneavoastră;
  - Faceți un prânz comun;
  - Luați prânzul împreună;
  - Faceți drumeții în natura proaspătă;
  - Organizați cursuri de măiestrie comune;
  - Faceți sport împreună;
  - Mergeți pentru curățenie generală;
  - Desfășurați acțiuni comune de caritate;
  - Improvizați liber;
- Învățați împreună;
  - Organizați activități informale planificate în comun;
  - Faceți ordine în birou împreună.

## **SPIRIT DE ECHIPĂ 2**

### **DIVERSITATE, INCLUZIUNE, APARTENENȚĂ - de ce este important?**

- Creează încredere reciprocă
- Este un aspect fundamental pentru obținerea celor mai bune rezultate în orice organizație.
- Îmbunătățește performanța echipei
- Ajută la clarificarea neînțelegerilor
- Ajută la scoaterea în evidență a talentelor ascunse
- Promovează sinergia la locul de muncă
- Membri ai echipei mai fericiți
- Creșterea personală îmbunătățită
- Scopul de a include pe cineva sau ceva într-un grup, într-o listă etc. este important;



- Pentru a stimula dinamica echipei,
- Stimulează productivitatea echipei
- Crește inovația în cadrul echipei în cadrul organizației.
- Cu DIB la bază, asigurați-vă că fiecare membru al echipei are șanse egale de a-și face cea mai bună treabă și se simte apreciat.



**Toți angajații trebuie să aibă o poziție clară a companiei cu privire la:**

Originea etnică, naționalitatea sau rasa;  
 Vârsta;  
 Dizabilități, inclusiv sănătatea mintală;  
 Religia sau credința, inclusiv absența credinței;  
 Starea civilă sau parteneriatul civil;  
 Orientarea sexuală;  
 Sarcina și maternitatea;  
 Schimbarea sexului;  
 Sex;  
 Și/sau:-  
 Clasa sau statutul socioeconomic;  
 Convingeri politice;  
 A fi îngrijitor.

**Dacă nu - Discutați, clarificați totul!**

**Întrebări importante adresate în cadrul echipei:**



- Sunt plătit corect?
- Există un sentiment de comunitate?
- Mă simt în siguranță?
- Pot fi eu însumi autentic?
- Mă simt ca și cum aș aparține?
- Sunt tratat corect și cu respect?

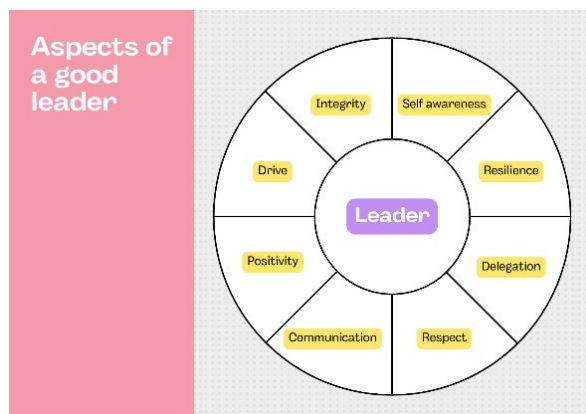
**Cum să dezvolți această abilitate?**

- Ascultăm ceea ce are fiecare de oferit. Toată lumea are ceva valoros de oferit și le acordăm întreaga noastră atenție, fără a judeca.
- Vorbim din inimă, nu doar din cap. Atunci când împărtășim experiențele și sentimentele noastre trăite, nu doar opinii sau sfaturi, oferim ceva cu adevărat semnificativ.
- Suntem buni cu noi înșine și cu ceilalți. Avem grijă de propriile nevoi, precum și de nevoile celorlalți și ne angajăm să creăm un spațiu incluziv, amabil și sigur pentru toată lumea.

## 5.9 Noțiuni de formare: LEADERSHIP

### LEADERSHIP 1

**Ce este?** Capacitatea unei persoane sau a unui grup de persoane de a influența și de a ghida adepții sau membrii unei organizații, comunități sau echipe este denumită leadership. Conducerea este frecvent asociată cu titlul, vechimea sau poziția într-o ierarhie a unei persoane. Cu toate acestea, este un atribut pe care oricine îl poate avea sau atinge, chiar și cei care nu dețin poziții de conducere. Este o abilitate care poate fi învățată și care poate fi dezvoltată în timp.



#### Aspecte ale unui mare lider

Liderii pot fi găsiți și sunt necesari în aproape toate aspectele societății, inclusiv în afaceri, politică, religie și organizații sociale și comunitare.

Liderii sunt văzuți ca fiind cei care iau decizii bune, deși adesea dificile. Aceștia exprimă o viziune clară, stabilesc obiective realizabile și oferă celor care îi urmează informațiile și resursele de care au nevoie pentru a atinge aceste obiective.

Conducerea înseamnă rezolvarea problemelor, încurajarea creativității, corelarea obiectivelor de afaceri cu aspirațiile personale și multe altele.

Prin urmare, un lider trebuie să posede atribute unice care să îl diferențieze de alte roluri din companie.

#### De ce este important să se dezvolte calitățile de lider la angajați?

Dezvoltarea abilităților de conducere în rândul personalului companiei dvs. va aduce beneficii pentru multe aspecte ale afacerii, de la cultură la bani. Luați în considerare avantajele formării în domeniul conducerii pentru a determina dacă merită.

- Crește numărul de lideri în rândul forței de muncă. Forța de muncă este în continuă schimbare și extindere. Oamenii pleacă și intră în clădire. Întotdeauna este nevoie de mai mulți lideri în forța de muncă, indiferent dacă aceștia se află sau nu la nivelul C-suite.

- Talentul este atras și păstrat. Rata de retenție a angajaților este de 20 de ori mai mare în organizațiile care acordă prioritate dezvoltării leadership-ului. Nu numai că organizația va atrage noi angajați, dar și angajații buni vor dori să rămână.
- Îmbunătățește performanța întreprinderii. S-a demonstrat că o bună conducere crește durata de viață a unei companii, are un impact asupra rezultatelor financiare și îmbunătățește ROI.
- Îmbunătățește retenția angajaților. Mai mult de trei sferturi dintre angajați (79%) pleacă din cauza lipsei de apreciere. Liderii buni îi fac pe angajații lor să se simtă apreciați.
- Încurajează varietatea. Dezvoltarea unor lideri buni va stimula diversitatea forței de muncă și a consumatorilor, ceea ce duce la mai multă inventivitate.
- Angajații se pot dezvolta în condițiile unei bune conduceri, care favorizează inovația și creativitatea.

## **Strategii pentru dezvoltarea abilităților de conducere**

- **Creați programe de mentorat.**

Oamenii se nasc rareori lideri; chiar dacă au un talent natural pentru acest lucru, fiecare trebuie să învețe cum să conducă eficient prin exemplu și practică. Mentoratul este o tehnică importantă pentru a sprijini această învățare în context corporativ. Solicitarea unui membru mai în vârstă al personalului de a îndruma un membru mai tânăr al personalului în ceea ce privește abilitățile de conducere poate fi o metodă foarte utilă, de construire a relațiilor și eficientă din punct de vedere al costurilor.

- **Oferiți angajaților proiecte de extindere.**

Proiectele extinse, cum ar fi gestionarea unei echipe mici în cadrul unui program de firmă dificil, dar care nu este esențial pentru misiune, permit liderilor în ascensiune să încerce (și uneori să eșueze) în timp real. Acest lucru nu numai că le oferă indivizilor o oportunitate fantastică de învățare, dar oferă, de asemenea, firmei date vitale despre punctele forte și oportunitățile de creștere ale angajatului.

- **Oferiți formare în domeniul conducerii.**

Este posibil să doriți să oferiți oportunități de formare în domeniul conducerii pentru a-i ajuta pe angajați să se dezvolte ca oameni și ca lideri de proiect. Aceasta ar putea fi o formare de la un furnizor extern sau de la un lider experimentat din cadrul organizației dumneavoastră, care este familiarizat cu obiectivele și valorile organizației dumneavoastră.

- **Determinați ce abilități de conducere sunt esențiale.**

Înainte de a încerca să insuflați aceste abilități forței de muncă, este esențial să identificați care sunt abilitățile de conducere de care angajații au nevoie pentru a prospera ca lideri de persoane/proiecte.

- **Învățați despre rețele**

Angajații își pot îmbunătăți abilitățile de relaționare cu oamenii învățând să lucreze în rețea. Ei vor fi capabili să inițieze conversații cu persoane necunoscute, să lege prietenii și să ceară ajutorul altora. Începeți simplu, cum ar fi crearea de rețele în timpul prânzului sau în timpul evenimentelor organizaționale, pentru a încuraja un angajat să creeze rețele. După ce s-a obișnuit, îi puteți prezenta oportunități precum evenimentele din industrie.

## **LEADERSHIP 2**

### **Leadership vs management**





## Diferite stiluri de conducere

Abordarea comportamentală folosită de lideri pentru a-și influența, motiva și direcționa subordonații este denumită stil de conducere. Stilul de conducere al unui lider afectează modul în care acesta pune în aplicare planurile și tacticile pentru a atinge anumite obiective, ținând cont în același timp de așteptările părților interesate și de bunăstarea și soliditatea echipei sale.

### ➤ **Conducerea democratică**

Un stil de conducere democratic este cel în care liderul își bazează alegerile pe feedback-ul membrilor echipei. Este un stil de conducere colaborativ și consultativ, în care fiecare membru al echipei poate contribui la direcția generală a sarcinilor curente. Cu toate acestea, liderul este în cele din urmă responsabil pentru luarea deciziilor.

### ➤ **Conducerea autocratică**

Conducerea autocratică este diametral opusă conducerii democratice. În această situație, liderul face toate alegerile în numele echipei, fără a se consulta sau a solicita sfaturi de la aceasta. Liderul are autoritate și responsabilitate totală. Ei dețin controlul complet asupra tuturor sarcinilor care trebuie îndeplinite.

### ➤ **Conducerea Laissez-faire**

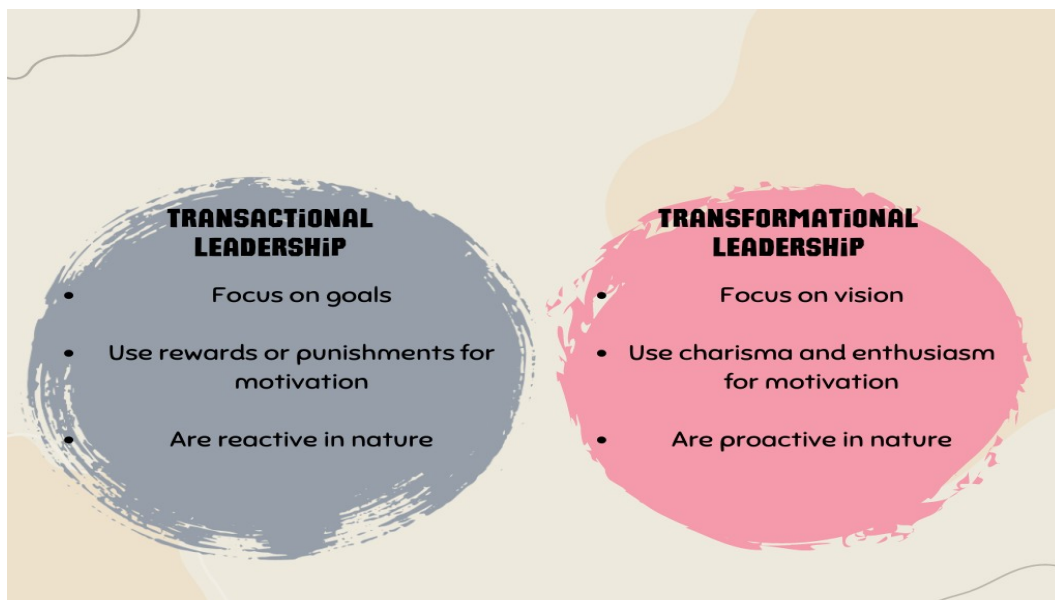
Leadershipul Laissez-faire este definit corect ca fiind un stil de conducere pasiv sau lipsit de implicare. În schimb, liderii le oferă membrilor echipei lor instrumentele, informațiile și resursele de care au nevoie pentru a-și îndeplini sarcinile respective. Angajații care sunt creativi, talentați și auto-motivați beneficiază de un stil de conducere laissez-faire. Nivelul de încredere și independență al echipei poate fi înălțător și productiv, ceea ce duce la satisfacția profesională.

### ➤ **Leadership transformațional**

Conducerea transformațională constă în a inspira membrii echipei să ridice continuu ștacheta și să facă lucruri de care nu credeau că sunt capabili. Liderii transformaționali doresc tot ce este mai bun de la echipele lor și îi forțează continuu până când munca, viața și întreprinderile lor suferă o transformare sau o îmbunătățire semnificativă.

### ➤ **Leadership tranzacțional**

Conducerea tranzacțională se concentrează în primul rând pe termen scurt și se definește cel mai bine ca o tranzacție de tip "da și ia". Membrii echipei sunt de acord să urmeze indicațiile liderului lor în acceptarea unei sarcini; ca urmare, este o tranzacție care implică plata pentru serviciile efectuate. Angajații sunt recompensați pentru munca pe care ar fi făcut-o oricum. Dacă atingeți un anumit obiectiv, veți primi bonusul promis. Acest lucru este valabil mai ales în posturile de vânzări și marketing.



## Strategii pentru dezvoltarea abilităților de conducere

### ➤ Creați programe de mentorat.

Oamenii se nasc rareori lideri; chiar dacă au un talent natural pentru acest lucru, fiecare trebuie să învețe cum să conducă eficient prin exemplu și practică. Mentoratul este o tehnică importantă pentru a sprijini această învățare în context corporativ. Solicitarea unui membru mai în vârstă al personalului de a îndruma un membru mai tânăr al personalului în ceea ce privește abilitățile de conducere poate fi o metodă foarte utilă, de construire a relațiilor și eficiență din punct de vedere al costurilor.

### ➤ Oferiți angajaților proiecte de extindere.

Proiectele extinse, cum ar fi gestionarea unei echipe mici în cadrul unui program de firmă dificil, dar care nu este esențial pentru misiune, permit liderilor în ascensiune să încerce (și uneori să eșueze) în timp real. Acest lucru nu numai că le oferă indivizilor o oportunitate fantastică de învățare, dar oferă, de asemenea, firmei date vitale despre punctele forte și oportunitățile de creștere ale angajatului.

### ➤ Oferiți formare în domeniul conducerii.

Este posibil să doriți să oferiți oportunități de formare în domeniul conducerii pentru a-i ajuta pe angajați să se dezvolte ca oameni și ca lideri de proiect. Aceasta ar putea fi o formare de la un furnizor extern sau de la un lider experimentat din cadrul organizației dumneavoastră, care este familiarizat cu obiectivele și valorile organizației dumneavoastră.

### ➤ Determinați ce abilități de conducere sunt esențiale.

Înainte de a încerca să insuflați aceste abilități forței de muncă, este esențial să identificați care sunt abilitățile de conducere de care angajații au nevoie pentru a prospera ca lideri de persoane/proiecte.



### ➤ Învățați despre rețele

Angajații își pot îmbunătăți abilitățile de relaționare cu oamenii învățând să lucreze în rețea. Ei vor fi capabili să inițieze conversații cu străinii, să formeze prietenii și să ceară ajutorul altora. Începeți simplu, cum ar fi crearea de rețele în timpul prânzului sau în timpul evenimentelor organizaționale, pentru a încuraja un angajat să creeze rețele. După ce s-a obișnuit, îi puteți prezenta oportunități precum evenimentele din

industrie.

## 5.10 Noțiuni de formare: RESPONSABILITATEA PERSONALĂ

### RESPONSABILITATEA PERSONALĂ 1

#### Ce este responsabilitatea personală?

Responsabilitatea personală este atunci când vă asumați întreaga responsabilitate pentru acțiunile, cuvintele, deciziile, gândurile, emoțiile și consecințele acestora. A-ți asuma responsabilitatea nu înseamnă să dai vina pe alții pentru ceea ce se întâmplă în și cu viața ta, ci să îți asumi că tu ești stăpân pe ceea ce se întâmplă

A da vina pe alții pentru erori, a refuza să vă asumați responsabilitatea pentru un angajament pe care vi l-ați asumat, a aștepta să apară o soluție, a afirma: "Nu este problema mea" și a fi îngrozit de faptul că nu sunteți corect sunt exemple de neasumare a responsabilității.

#### **Responsabilitatea personală este o abilitate pe care majoritatea oamenilor nu o trec în CV, dar care este crucială la locul de muncă.**

Responsabilitatea personală este o abilitate pe care majoritatea oamenilor nu o trec în CV, dar care este crucială la locul de muncă.

Angajații responsabili înțeleg că dețin controlul deplin asupra lor înșiși. Ei își asumă meritele pentru succese, dar își asumă și responsabilitatea pentru eșecuri. Responsabilitatea personală este o abilitate crucială pentru orice angajat de succes. Angajații care au un puternic simț al responsabilității au mai multe șanse de a se dedica organizației lor, se simt mai siguri în rolurile lor și au un nivel mai ridicat de satisfacție la locul de muncă. Atunci când vă asumați responsabilitatea la locul de muncă, este posibil să credeți că dețineți controlul asupra rezultatului evenimentelor.

#### **Principalele atribute de personalitate ale unei persoane responsabile:**

- De încredere - Își respectă obligațiile în mod constant. Provocările neașteptate sunt comunicate cât mai curând posibil.
- Dedicat - Nu renunță atunci când lucrurile devin dificile; face sacrificii pentru a finaliza sarcina.
- Intenționat - Se străduiește să obțină rezultate specifice. Alege în funcție de ceea ce este cel mai important.
- Autodisciplinat - Capabil să depășească dorințele personale pentru cauze mai înalte, să-și regleze limba și acțiunile pentru a rămâne pe drumul cel bun.
- Orientat spre viitor - Vede dincolo de momentul prezent și este dispus să facă sacrificii pe termen scurt pentru un câștig pe termen lung. De asemenea, nu vă blocați pe eșecurile sau succesele din trecut.
- Mentalitate pozitivă; așteaptă ce e mai bun de la sine și de la ceilalți. Fiți realist cu privire la limitele dumneavoastră.

#### **Modalități de dezvoltare a responsabilității personale**

- ✓ Determinați-vă punctele forte și punctele slabe personale. Identificați-vă punctele forte și punctele slabe, analizând domeniile în care v-ați putea asuma mai multă responsabilitate și cerând feedback de la persoane în care aveți încredere.
- ✓ Stabiliți-vă obiective și faceți un plan pentru a vă îmbunătăți. Obiectivele oferă direcție, structură, responsabilitate și ne ajută să rămânem pe drumul cel bun pentru un succes pe termen lung.

✓ Învățați din greșelile voastre

Simțul responsabilității ne încurajează să învățăm din greșelile noastre și să le abordăm, în loc să încercăm să le evităm.

✓ Respectarea angajamentelor

Respectarea angajamentelor demonstrează integritate și încredere, contribuind la consolidarea încrederii și a stimei de sine.

✓ Îmbunătățiți-vă abilitățile de comunicare.

O persoană cu abilități de comunicare eficiente poate construi legături semnificative cu ceilalți și chiar le poate influența deciziile de angajare.

## **RESPONSABILITATEA PERSONALĂ 2**

### **Diferența dintre răspundere și responsabilitate**

*"Responsabilitatea înseamnă asumarea activităților. Responsabilitatea înseamnă asumarea responsabilității pentru rezultate."*

Asumarea responsabilității activităților este ceea ce înseamnă a fi responsabil. O persoană responsabilă este cea care îndeplinește sarcinile descrise în fișa postului său.

Asumarea responsabilității pentru rezultate este ceea ce presupune responsabilitatea. Responsabilitatea este demonstrată de o persoană care înțelege clar ce trebuie făcut și face eforturi mari pentru a obține rezultatele dorite.

Angajații își pierd puterea atunci când dau vina pe alții. Oamenii slabi permit ca soarta să le dicteze soarta. Ei dau vina pentru problemele lor pe circumstanțe și pe alte persoane, transferând astfel puterea către condițiile și persoanele pe care le învinuiesc. "Dacă această circumstanță sau persoană nu se schimbă de la sine, atunci sunt blocat în această situație pentru totdeauna", raționează ei. "Sunt o victimă neputincioasă".

### **Încercarea de a institui o cultură a responsabilității: Greșeli frecvente pe care le fac proprietarii și managerii**

- Eșecul de a include responsabilitatea personală în regulile jocului
- Concluzia clară este că responsabilitatea tuturor membrilor corporației trebuie să fie un principiu-cheie.
- vagi sau generice în ceea ce privește obiectivele companiei
- Deoarece proprietarii afacerii sunt, de obicei, persoane care gândesc la scară largă și nu pierd timpul cu detaliile, nu se stabilesc obiective specifice. Acest tip de proprietari cred că, dacă își stabilesc obiective mari, părăoase și îndrăznețe, le vor atinge. Cu toate acestea, angajații ar putea fi dezorientați și obosiți.
- Punerea prea multor limite.
- Aceasta este opusul celei de-a doua erori, dar poate fi la fel de mortală. Ideea aici este de a împuternici și de a da putere echipei dvs. să fie inovatoare pentru a obține rezultatele pe care le doriți. Oferiți încurajare și sprijin, dar nu microgestionați problema. Cu alte cuvinte, nu fiți prea autoritar. Permiteți-le angajaților dvs. să facă greșeli și să învețe din ele.

### **Beneficiile responsabilității personale**

- Legăturile cu prietenii, familia și colegii de muncă vor fi probabil mai sănătoase.
- De asemenea, responsabilitatea încurajează o cultură a încrederii în cadrul echipelor și organizațiilor. Liderii responsabili au mai multe șanse de a se bucura de încredere și de a fi apreciați, deoarece se crede că sunt de încredere.

- Timpul și banii pot fi economisiți prin menținerea responsabilității personale. Atunci când există o problemă, cei care își acceptă responsabilitatea pentru acțiunile lor vorbesc și caută soluții. Acest lucru oprește cheltuielile și întârzierile.
- Îți poate crește șansele de promovare este responsabilitatea personală. Demonstrându-vă fiabilitatea în fața colegilor superiori, vă stabiliți ca un candidat la conducere.

## Conducerea bazată pe responsabilitate

*Liderii slabi se întrebă: "Cine este de vină?".*

*Liderii puternici se gândesc la întrebarea: "Unde a eșuat sistemul?".*



Liderul - abilitățile sau caracteristicile necesare pentru a fi un mare lider - primește multă atenție în domeniul dezvoltării leadershipului. Acest lucru nu face decât să îi facă pe lideri să fie mai egocentrici, ceea ce duce frecvent la o abordare egocentrică. Mediul pe care liderii îl creează ar trebui să fie prioritar față de liderii înșiși. Așadar, cum crezi un leadership care poate susține și susține o cultură a responsabilității? Primul pas este să aveți încredere în ceilalți oameni. Dacă directorii dvs. nu au încredere în angajații lor, nu vor avea încredere în ei sau nu le vor da o voce - două lucruri de care

lucrătorii au nevoie pentru a se simți apreciați și motivați. Cei mai eficienți proprietari de afaceri sunt conștienți de faptul că organizația lor nu va reuși să atingă cel mai mare potențial fără a avea în echipă personalul de top.



### **Nu mai dați vina pe alții !**

Învinovățirea altora pentru greșeli se poate răspândi și poate fi contagioasă, deoarece oamenii au tendința de a se apăra și, ca răspuns, de a da vina pe alții. Dacă liderii dau mereu vina pe echipa lor, nimeni nu își va asuma responsabilitatea pentru probleme, iar blamarea va continua.

## 5.11 Noțiuni de formare: FOCUS PE CE E IMPORTANT

### **FOCUS PE CE E IMPORTANT 1**

Abilitatea "focus on what's important" este abilitatea de a prioritiza sarcinile, scopurile și obiectivele în funcție de nivelul lor de importanță sau relevanță. Aceasta presupune capacitatea de a face distincția între ceea ce este urgent și ceea ce este cu adevărat important și de a aloca timpul și resursele în consecință.

Persoanele care posedă această abilitate sunt capabile să identifice și să se concentreze asupra sarcinilor sau obiectivelor care vor avea cel mai mare impact asupra succesului lor personal sau organizațional. Aceștia sunt capabili să reziste la distrageri și să evite să fie deturnați de activități sau sarcini mai puțin critice. Aceștia pot lua decizii în cunoștință de cauză pe baza unei înțelegeri clare a priorităților lor și a rezultatelor pe care încearcă să le obțină.

**Stabilirea** obiectivelor este procesul de identificare și definire a unor obiective specifice, măsurabile, realizabile, relevante și limitate în timp pe care o persoană sau o organizație dorește să le atingă. Obiectivele pot fi pe termen scurt sau pe termen lung și se pot referi la obiective personale, profesionale sau organizaționale.



Prin stabilirea unor obiective clare și semnificative, persoanele își pot concentra atenția și resursele asupra a ceea ce este cu adevărat important. Acest lucru îi poate ajuta să își prioritizeze sarcinile și să evite distragerile care le-ar putea deraia progresul. De asemenea, îi poate ajuta să rămână motivați și angajați în atingerea obiectivelor lor, chiar și în fața obstacolelor sau a regreselor.

Printre beneficiile stabilirii obiectivelor se numără creșterea motivației, îmbunătățirea concentrării și a productivității, precum și un mai mare simț al scopului și al direcției. Prin stabilirea unor obiective clare și semnificative, persoanele și organizațiile pot rămâne aliniate cu valorile și prioritățile lor și pot profita la maximum de timpul și resursele lor.

### Competențe cheie pentru " concentrați-vă pe ceea ce este important "

- **Luarea deciziilor:** necesită capacitatea de a lua decizii în cunoștință de cauză cu privire la sarcinile sau obiectivele cele mai importante, pe baza unor factori precum urgența, impactul și resursele disponibile.
- **Gestionarea timpului:** presupune gestionarea eficientă a timpului, inclusiv stabilirea de termene limită și programe și alocarea timpului pentru sarcini în funcție de importanța lor relativă.
- **Organizare:** necesită aptitudini organizatorice solide, inclusiv capacitatea de a gestiona mai multe sarcini sau proiecte simultan și de a urmări progresul și termenele limită.
- **Flexibilitate:** necesită, de asemenea, flexibilitate, deoarece prioritățile se pot schimba în timp, pe baza unor circumstanțe schimbătoare sau a unor informații noi.
- **Comunicare:** implică adesea lucrul cu alte persoane și necesită abilități de comunicare eficiente, inclusiv capacitatea de a articula clar prioritățile, de a negocia prioritățile cu alții și de a gestiona așteptările.
- **Gândire strategică:** necesită o gândire strategică, inclusiv capacitatea de a alinia prioritățile la obiectivele organizaționale mai largi și de a identifica oportunități de optimizare a resurselor și de îmbunătățire a eficienței.



- **Rezolvarea problemelor:** implică adesea abordarea unor situații complexe sau provocatoare și necesită abilități solide de rezolvare a problemelor pentru a identifica și aborda obstacolele sau problemele care pot apărea.
- **Specificitate:** Obiectivele ar trebui să fie clar definite și specifice, astfel încât indivizii să știe exact ce urmăresc. Acest lucru îi poate ajuta să rămână motivați și concentrați asupra a ceea ce este important.
- **Măsurabilitatea:** Obiectivele trebuie să fie măsurabile, astfel încât progresul să poată fi urmărit și evaluat în timp. Acest lucru îi poate ajuta pe indivizi să se mențină pe drumul cel bun și să își ajusteze abordarea în funcție de necesități.
- **Posibilitate de realizare:** Obiectivele ar trebui să fie provocatoare, dar realizabile, astfel încât indivizii să fie motivați să lucreze pentru a le atinge, dar să nu fie copleșiți de sarcina pe care o au de îndeplinit.
- **Relevanță:** Obiectivele ar trebui să fie relevante pentru valorile, prioritățile și obiectivele pe termen lung ale unei persoane, astfel încât aceasta să se simtă investită în rezultat și să fie mai probabil să rămână angajată.

### Obiective de "concentrare pe ceea ce este important"

- **Îmbunătățirea productivității:** poate ajuta persoanele și organizațiile să identifice cele mai importante sarcini sau obiective și să aloce resursele în mod corespunzător, ceea ce poate îmbunătăți productivitatea și eficiența.
- **Realizarea obiectivelor:** poate ajuta persoanele și organizațiile să se concentreze asupra sarcinilor sau obiectivelor care sunt cele mai importante și să se asigure că li se acordă atenția și resursele necesare pentru a fi realizate.
- **Gestionarea eficientă a timpului:** poate ajuta persoanele și organizațiile să gestioneze timpul în mod eficient, prin alocarea timpului pentru sarcini în funcție de importanța relativă și de urgența acestora.
- **Reducerea stresului:** poate ajuta persoanele și organizațiile să reducă stresul, oferind claritate și concentrare și minimizând sentimentul de copleșire din cauza unui număr mare de sarcini sau obiective.
- **Îmbunătățirea procesului de luare a deciziilor:** poate ajuta persoanele și organizațiile să ia decizii mai bune, oferind un cadru clar de identificare și clasificare a sarcinilor sau obiectivelor în funcție de importanța și urgența acestora.
- **Îmbunătățirea comunicării:** poate îmbunătăți comunicarea în cadrul echipelor sau al organizațiilor, oferind un cadru comun pentru prioritizarea sarcinilor sau a obiectivelor și permițând o colaborare mai eficientă.
- **Alinierea priorităților cu obiectivele organizaționale:** poate ajuta persoanele și organizațiile să își alinieze prioritățile cu obiectivele organizaționale mai largi și să se asigure că resursele sunt utilizate într-un mod care sprijină obiectivele strategice generale.

### Beneficii și rezultate ale unei puternice "concentrări pe ceea ce este important"

- **Focalizare și direcție îmbunătățite**  
Obiectivele puternice oferă o țintă clară spre care să se îndrepte, ceea ce poate ajuta persoanele și organizațiile să își concentreze eforturile și resursele asupra a ceea ce este cu adevărat important.
- **Creșterea motivației și a angajamentului**  
Obiectivele puternice sunt provocatoare, dar realizabile, ceea ce poate contribui la creșterea motivației și a angajamentului de a le atinge. Acest lucru poate duce la un efort mai mare și la persistență în fața obstacolelor sau a eșecurilor.
- **Performanță și productivitate îmbunătățite**

Obiectivele puternice pot ajuta persoanele și organizațiile să își îmbunătățească performanța și productivitatea, oferind o abordare structurată și organizată pentru atingerea obiectivelor. De asemenea, obiectivele pot ajuta la prioritizarea sarcinilor și activităților și la reducerea pierderilor de timp și de resurse.

➤ **O mai mare conștientizare de sine și autoreglare**

Obiectivele puternice pot ajuta persoanele să dezvolte o mai mare conștientizare de sine și autoreglare, pe măsură ce învață să își monitorizeze progresul și să își ajusteze abordarea în funcție de necesități. Acest lucru poate contribui la dezvoltarea rezilienței și la îmbunătățirea capacității persoanei de a gestiona stresul și incertitudinea.

➤ **Îmbunătățirea procesului decizional**

Obiectivele puternice pot ajuta persoanele și organizațiile să ia decizii mai bune, oferind un cadru clar pentru evaluarea opțiunilor și selectarea celui mai bun curs de acțiune.

➤ **Învățare și creștere îmbunătățită**

Obiectivele puternice pot sprijini învățarea și creșterea, pe măsură ce indivizii și organizațiile lucrează pentru a atinge noi obiective și pentru a dezvolta noi competențe și capacități. Procesul de stabilire și de realizare a obiectivelor poate contribui, de asemenea, la consolidarea încrederii și a autoeficienței.

## **FOCUS PE CE E IMPORTANT 2**

### **Strategii pentru dezvoltarea și îmbunătățirea abilităților de stabilire a obiectivelor sau concentrarea asupra a ceea ce este important**

➤ **Identificați-vă valorile și prioritățile**

Stabilirea unor obiective care se aliniază cu valorile și prioritățile dumneavoastră poate contribui la creșterea motivației și a angajamentului. Alocați-vă puțin timp pentru a reflecta asupra a ceea ce este cu adevărat important pentru dvs. și folosiți acest lucru ca bază pentru stabilirea obiectivelor.

➤ **Asigurați-vă că obiectivele sunt specifice și măsurabile**

Stabilirea unor obiective specifice și măsurabile poate contribui la claritate și concentrare și vă permite să vă urmăriți progresul.

➤ **Împărțiți obiectivele în pași mai mici**

Împărțirea obiectivelor în pași mai mici, mai ușor de gestionat, le poate face mai puțin descurajatoare și mai ușor de realizat. Acest lucru poate contribui, de asemenea, la creșterea motivației și poate oferi un sentiment de progres.

➤ **Elaborarea unui plan de acțiune**

Elaborarea unui plan de acțiune care să prezinte pașii necesari pentru a vă atinge obiectivele vă poate ajuta să vă structurați și să vă concentrați. Utilizați instrumente precum o diagramă Gantt sau o listă de sarcini pentru a defalca sarcinile necesare pentru a vă atinge obiectivele.

➤ **Revizuiți și ajustați obiectivele în mod regulat**

Revizuirea și ajustarea periodică a obiectivelor vă poate ajuta să vă asigurați că acestea rămân relevante și realizabile. Folosiți feedback-ul din partea altora, precum și propria auto-reflecție, pentru a face ajustările necesare.

➤ **Folosiți vizualizarea și vorbirea de sine pozitivă**

Vizualizarea și vorbirea de sine pozitivă pot contribui la creșterea motivației și a încrederii în capacitatea dumneavoastră de a vă atinge obiectivele. Vizualizați-vă în timp ce vă atingeți obiectivele și folosiți afirmații pozitive pentru a vă întări încrederea în dumneavoastră.

➤ **Căutați sprijin și responsabilitate**

Căutarea sprijinului din partea altora și asumarea responsabilității pot contribui la creșterea motivației și a angajamentului. Împărtașiți-vă obiectivele cu ceilalți și cereți



sprijin și feedback, după cum este necesar. Luați în considerare posibilitatea de a lucra cu un antrenor sau un mentor pentru a vă ajuta să rămâneți responsabil și pe drumul cel bun.



**Concentrarea asupra a ceea ce este important sau stabilirea obiectivelor** este o abilitate importantă pentru persoanele și organizațiile care doresc să atingă succesul și să își îmbunătățească performanța. Prin stabilirea unor obiective puternice, specifice și măsurabile, indivizii își pot spori concentrarea, motivația și angajamentul și își pot îmbunătăți procesul de luare a deciziilor și dezvoltarea personală.

Strategii precum împărțirea obiectivelor în pași mai mici, elaborarea unui plan de acțiune și căutarea de sprijin și responsabilitate pot ajuta persoanele să își dezvolte și să își îmbunătățească abilitățile de stabilire a obiectivelor.

**În general, stabilirea obiectivelor este un instrument puternic pentru atingerea succesului și poate ajuta persoanele și organizațiile să își realizeze întregul potențial.**

## 5. Noțiuni de formare: **COMPETENȚE ORGANIZAȚIONALE ȘI FLEXIBILITATE**

### COMPETENȚE ORGANIZAȚIONALE ȘI FLEXIBILITATE 1

**Abilitățile de organizare și flexibilitatea sunt două aspecte critice ale inteligenței emoționale** care pot avea un impact semnificativ asupra succesului unei persoane la locul de muncă. Competențele organizatorice se referă la capacitatea unui individ de a-și gestiona eficient timpul, resursele și responsabilitățile pentru a-și atinge obiectivele specifice. Între timp, flexibilitatea reprezintă capacitatea de a se adapta la circumstanțe și situații în schimbare, inclusiv de a fi deschis la idei și abordări noi.

Atunci când sunt combinate, abilitățile organizatorice și flexibilitatea creează o **combinație puternică** care poate ajuta persoanele să se dezvolte la locul de muncă. Prin gestionarea eficientă a timpului și a resurselor, indivizii își pot concentra energia asupra sarcinilor care sunt cele mai importante, rămânând în același timp flexibili și adaptabili la circumstanțe în schimbare. Această abordare le permite indivizilor să **își atingă obiectivele**, fiind în același timp capabili să își ajusteze abordarea în funcție de necesități.

Competențele organizatorice se referă la **capacitatea de a gestiona eficient timpul, resursele și responsabilitățile** pentru a atinge obiective specifice. La locul de muncă, abilitățile organizatorice sunt esențiale pentru succes, deoarece le permit indivizilor să își eficientizeze

fluxul de lucru, să prioritizeze sarcinile și să respecte termenele limită.

Competențele organizatorice nu se limitează la locul de muncă, ci pot fi aplicate și în diverse aspecte ale vieții. Prin dezvoltarea unor aptitudini organizaționale puternice, indivizii își pot îmbunătăți **calitatea generală a vieții, pot reduce stresul și își pot atinge obiectivele.**



Fără abilități organizatorice puternice, persoanele se pot lupta să își gestioneze volumul de muncă, ceea ce duce la creșterea stresului, la ratarea termenelor limită și la reducerea productivității.

Capacitatea de flexibilitate este un atu valoros la locul de muncă și în viață.

Aceasta le permite indivizilor să facă față cu ușurință provocărilor, să colaboreze eficient cu ceilalți și să profite de oportunitățile care apar.

Prin cultivarea acestei abilități, persoanele își pot îmbunătăți dezvoltarea personală și profesională și își pot spori șansele de succes.

### **Competențe cheie pentru abilitățile organizaționale**

#### ➤ **Managementul timpului**

Capacitatea de a gestiona eficient timpul este o competență esențială pentru abilitățile de organizare. Aceasta include prioritizarea sarcinilor, gestionarea programelor și asigurarea respectării termenelor limită.

#### ➤ **Planificare și organizare**

O altă competență importantă este abilitatea de a planifica și de a organiza sarcini, proiecte și resurse în mod eficient. Aceasta include elaborarea de planuri, stabilirea de scopuri și obiective și crearea de măsuri concrete pentru a le atinge.

#### ➤ **Atenție la detalii**

O atenție sporită la detalii este, de asemenea, importantă pentru abilitățile de organizare. Aceasta presupune capacitatea de a recunoaște și de a aborda mici detalii care pot avea un impact asupra succesului unui proiect sau al unei sarcini.

#### ➤ **Multitasking**

În cele din urmă, persoanele cu aptitudini organizatorice puternice sunt deseori pricepute la multitasking. Acest lucru implică abilitatea de a gestiona mai multe sarcini și responsabilități simultan, rămânând în același timp concentrați și productivi.

#### ➤ **Îmbunătățirea managementului timpului**

Competențele organizatorice pot ajuta persoanele să își gestioneze eficient timpul, să stabilească prioritățile sarcinilor și să se asigure că termenele importante sunt respectate. Îmbunătățindu-și abilitățile de gestionare a timpului, persoanele își pot crește productivitatea și pot reduce stresul.

#### ➤ **Îmbunătățiri eficiența și productivitatea**

Competențele organizatorice eficiente pot ajuta persoanele să își optimizeze fluxul de lucru, să reducă pierderile de timp și de resurse și să îmbunătățească eficiența și productivitatea generală. Acest lucru poate duce la creșterea satisfacției la locul de muncă, la o performanță mai bună și la un succes mai mare la locul de muncă.

#### ➤ **Dezvoltarea unor strategii eficiente de stabilire a obiectivelor**

Competențele organizatorice pot ajuta persoanele să își stabilească obiective clare, să dezvolte planuri de acțiune și să urmărească progresele înregistrate în atingerea obiectivelor. Prin dezvoltarea unor strategii eficiente de stabilire a obiectivelor, indivizii își pot spori motivația, concentrarea și angajamentul de a obține rezultatele dorite.

### **Beneficii și rezultate ale unor abilități organizaționale puternice**

#### ➤ **Productivitate crescută**

Competențele organizatorice eficiente pot duce la creșterea productivității și a eficienței, deoarece indivizii sunt mai capabili să își gestioneze timpul, să prioritizeze sarcinile și să își eficientizeze fluxul de lucru. Acest lucru poate duce la o producție mai mare, la o calitate mai bună a muncii și la o performanță generală mai bună la locul de muncă.

#### ➤ **Reducerea stresului**

Persoanele cu abilități organizatorice puternice sunt adesea mai bine echipate pentru a-și gestiona volumul de muncă și responsabilitățile, ceea ce poate contribui la reducerea nivelului de stres. Prin prioritizarea sarcinilor, gestionarea eficientă a timpului și elaborarea de planuri și strategii, persoanele se pot simți mai stăpâni pe munca lor și pot experimenta mai puțină anxietate.

➤ **Îmbunătățirea performanțelor la locul de muncă**

Competențele organizatorice solide pot duce la îmbunătățirea performanțelor profesionale, deoarece persoanele sunt mai capabile să își gestioneze volumul de muncă, să respecte termenele limită și să producă lucrări de înaltă calitate. Acest lucru poate duce la o mai mare satisfacție la locul de muncă, la evaluări mai bune ale performanțelor și la creșterea oportunităților de avansare în carieră.

## Strategii pentru dezvoltarea și îmbunătățirea abilităților de organizare

- **Stabiliți obiective clare:** Stabilirea unor scopuri și obiective clare este primul pas spre îmbunătățirea abilităților de organizare. Prin definirea unor obiective specifice și măsurabile, persoanele își pot concentra eforturile, își pot prioritiza sarcinile și își pot urmări progresul în vederea atingerii obiectivelor.
- **Stabiliți ordinea de prioritate a sarcinilor:** Prioritizarea sarcinilor este esențială pentru gestionarea eficientă a timpului și pentru productivitate. Persoanele ar trebui să identifice sarcinile esențiale și să le prioritizeze în funcție de nivelul lor de importanță și de urgență. Procedând astfel, persoanele se pot asigura că alocă suficient timp și resurse pentru a finaliza mai întâi sarcinile esențiale.
- **Elaborați un program:** Elaborarea unui program este o modalitate eficientă de a gestiona timpul și de a rămâne organizat. Persoanele pot crea un program zilnic sau săptămânal care să evidențieze sarcinile și activitățile lor, inclusiv sarcinile legate de muncă, sarcinile personale și activitățile de petrecere a timpului liber. Prin elaborarea unui program, persoanele își pot gestiona timpul în mod eficient, pot evita tergiversarea și pot respecta termenele limită.
- **Descompuneți sarcinile complexe:** Descompunerea sarcinilor complexe în etape mai mici, mai ușor de gestionat, este o modalitate eficientă de îmbunătățire a abilităților de organizare. Indivizii pot împărți proiectele mari în sarcini mai mici și le pot prioritiza în funcție de nivelul lor de importanță și urgență. Procedând astfel, indivizii își pot gestiona eficient volumul de muncă și își pot atinge obiectivele mai eficient.
- **Utilizarea tehnologiei și a instrumentelor:** Tehnologia și instrumentele pot fi utile pentru îmbunătățirea abilităților de organizare. Persoanele pot utiliza aplicații de calendar, software de gestionare a proiectelor și alte instrumente pentru a-și gestiona programul, pentru a-și urmări progresul și pentru a colabora cu membrii echipei.
- **Rămâneți organizat:** A rămâne organizat este esențial pentru îmbunătățirea abilităților de organizare. Persoanele ar trebui să dezvolte un sistem de organizare a spațiului lor de lucru, inclusiv a biroului, a dosarelor și a documentelor. Păstrându-și spațiul de lucru organizat, persoanele pot reduce dezordinea, pot crește eficiența și își pot îmbunătăți productivitatea generală.



## COMPETENȚE ORGANIZAȚIONALE ȘI FLEXIBILITATE 2

**Flexibilitatea** este o abilitate valoroasă la locul de muncă, care presupune adaptabilitate, deschidere și capacitatea de a aborda provocările din perspective diferite.

Dezvoltându-vă și îmbunătățindu-vă flexibilitatea, puteți deveni un lucrător mai eficient și mai agil, mai capabil să vă adaptați mai bine la cerințele în continuă schimbare ale mediului de lucru dinamic și în ritm alert de astăzi. Printr-o combinație de practici de conștientizare, crearea de rețele și dorința de a vă asuma riscuri și de a învăța din eșecuri, vă puteți cultiva flexibilitatea și vă puteți poziționa pentru a avea succes în carieră și dincolo de ea.

### **Competențe-cheie pentru flexibilitate:**

➤ **Adaptabilitate**

Capacitatea de a se adapta cu ușurință la situații noi și la circumstanțe în schimbare. Acest lucru implică capacitatea de a evalua rapid o situație și de a reacționa în mod corespunzător, precum și de a se simți confortabil cu incertitudinea și ambiguitatea.

➤ **Deschidere de spirit**

Să fie receptiv la idei, perspective și feedback noi. Acest lucru implică capacitatea de a lua în considerare mai multe puncte de vedere și de a fi deschis la diferite moduri de a face lucrurile.

➤ **Colaborare**

Capacitatea de a lucra eficient cu alte persoane, inclusiv cu cele care au medii, perspective și stiluri diferite. Acest lucru implică capacitatea de a comunica în mod clar și respectuos, precum și de a face compromisuri și de a găsi un teren comun atunci când este necesar.

➤ **Creativitate**

Capacitatea de a găsi soluții unice și inovatoare la probleme. Acest lucru implică capacitatea de a gândi în afara cutiei și de a aborda problemele într-un mod netradițional.

### **Obiective de flexibilitate**

➤ **Pentru a îmbunătăți adaptabilitatea**

Un obiectiv ar putea fi dezvoltarea capacității de a se adapta cu ușurință la situații noi și la circumstanțe în schimbare. Acest lucru ar putea implica lucrul la abilități precum rezolvarea problemelor, luarea deciziilor și flexibilitatea gândirii. Prin îmbunătățirea adaptabilității, indivizii pot face față mai bine provocărilor și tranzițiilor neașteptate la locul de muncă.

➤ **Pentru a spori colaborarea**

Un alt obiectiv ar putea fi îmbunătățirea abilităților de colaborare, cum ar fi comunicarea, munca în echipă și rezolvarea conflictelor. Prin dezvoltarea acestor abilități, indivizii pot lucra mai eficient cu ceilalți, pot construi relații mai puternice și pot obține rezultate mai bune împreună. Colaborarea este, de asemenea, un aspect important al flexibilității, deoarece necesită ca indivizii să fie adaptabili și deschiși la perspective și abordări diferite.

➤ **Stimularea creativității** Un al treilea obiectiv ar putea fi cultivarea creativității la locul de muncă. Acest lucru ar putea implica dezvoltarea unor abilități precum brainstormingul, ideile și inovarea. Prin încurajarea creativității, indivizii pot aborda problemele și provocările într-un mod netradițional, venind cu soluții noi și inovatoare. Creativitatea este, de asemenea, strâns legată de flexibilitate, deoarece necesită ca indivizii să fie deschiși la idei și abordări noi.

## Beneficii și rezultate ale unei flexibilități puternice

Permite persoanelor să abordeze problemele din mai multe perspective, ceea ce poate duce la soluții mai inovatoare și mai eficiente. De asemenea, permite persoanelor să ia în considerare mai multe opțiuni și perspective atunci când iau decizii, ceea ce poate duce la alegeri mai bine informate și mai eficiente.

### ✓ **Colaborare îmbunătățită**

Permite persoanelor să lucreze eficient cu o gamă variată de parteneri, ceea ce poate duce la relații mai puternice și la o mai bună muncă în echipă. Faptul de a fi deschis la perspective și abordări diferite poate ajuta persoanele să construiască încrederea și respectul față de ceilalți, ceea ce duce, în cele din urmă, la relații de lucru mai productive și mai pozitive.

### ✓ **Reziliență crescută**

Îi ajută pe indivizi să își revină după eșecuri și piedici, ceea ce poate duce la o mai mare reziliență și perseverență în fața provocărilor. Fiind adaptabile și deschise la schimbare, persoanele pot naviga mai ușor prin situații dificile și pot ieși mai puternice de partea cealaltă.

## Strategii pentru dezvoltarea și îmbunătățirea flexibilității

- ✓ **Acceptați schimbarea:** În loc să vă opuneți schimbării, încercați să o vedeți ca pe o oportunitate de creștere și învățare. Exersați deschiderea față de noi idei și abordări și fiți dispuși să încercați lucruri noi, chiar dacă acestea se află în afara zonei dumneavoastră de confort.
- ✓ **Căutați perspective diverse:** Încercați să căutați perspective și opinii diferite, fie de la colegi, mentori sau alte surse. Ascultați-i în mod activ pe ceilalți și fiți deschis la idei noi, chiar dacă acestea vă contestă convingerile existente.
- ✓ **Practicați conștientizarea:** Practicile de conștientizare, cum ar fi meditația sau respirația profundă, vă pot ajuta să rămâneți prezent și concentrat, chiar și în situații dificile sau stresante. Prin cultivarea unui sentiment de calm și de centrare, vă puteți adapta mai ușor la circumstanțe în schimbare și puteți gândi mai creativ și mai strategic.
- ✓ **Construiți-vă o rețea:** Înconjurați-vă de persoane care au competențe și medii diferite și care pot oferi perspective și abordări diferite. Intrați în contact cu alte persoane prin intermediul organizațiilor profesionale, al evenimentelor de networking sau al rețelelor de socializare și căutați mentori care vă pot ajuta să vă dezvoltați competențele și expertiza.
- ✓ **Învățați din eșecuri:** În loc să vedeți eșecul ca pe un rezultat negativ, folosiți-l ca pe o oportunitate de a învăța și de a crește. Reflectați asupra experiențelor dvs. și identificați ce ați fi putut face diferit și folosiți aceste cunoștințe pentru a vă informa deciziile și acțiunile viitoare.
- ✓ **Asumați-vă riscuri:** Nu vă fie teamă să vă asumați riscuri calculate și să încercați lucruri noi. Chiar dacă lucrurile nu merg conform planului, puteți învăța lecții valoroase din această experiență și vă puteți dezvolta rezistența și adaptabilitatea.



**Flexibilitatea** presupune capacitatea de a ieși din zona de confort și de a accepta schimbarea. Aceasta presupune ca **indivizii să fie adaptabili și deschiși la minte**, dispuși să exploreze noi perspective și capabili să își schimbe prioritățile și abordarea în funcție de necesități.

Persoanele flexibile sunt capabile să răspundă pozitiv la feedback și să învețe din experiențele lor, ceea ce le permite să își îmbunătățească în mod continuu abilitățile și cunoștințele.

## 6. INSTRUMENTE DE ÎNVĂȚARE

### 6.1. Instrument de învățare : ASCULTARE EMPATICĂ

#### Descrierea instrumentului

ASCULTAREA EMPATICĂ - este o tehnică structurată de ascultare și chestionare care vă permite să dezvoltați și să îmbunătățiți relațiile cu o mai bună înțelegere a ceea ce se transmite, atât din punct de vedere intelectual, cât și emoțional. Ca atare, duce tehnicile de ascultare activă la un nou nivel.



Vom explora modul în care utilizarea onestă și eficientă a ascultării empatică vă poate ajuta să câștigați încrederea membrilor echipei și să abordați cauza principală a problemelor de la locul de muncă.

#### Obiective

##### ➤ **Ascultați cu răbdare**

Pentru a utiliza ascultarea empatică, ascultați cu răbdare ceea ce are de spus cealaltă persoană, chiar dacă nu sunteți de acord cu ea. Este important să vă arătați acceptarea, deși nu neapărat acordul, prin simpla mișcare a capului sau prin injectarea unor fraze precum "înțeleg" sau "înțeleg".

- **Încercați să vă faceți o idee despre sentimentele pe care le exprimă vorbitorul** și fiți atenți la conținutul emoțional pe care îl transmite, precum și la sensul literal al cuvintelor.
- **Gândește-te la tine ca la o oglindă.** Repetați gândurile și sentimentele interlocutorului. Încurajați vorbitorul să își continue mesajul prin interjectarea unor răspunsuri sumare.

#### Ce să înveți?

##### ➤ **Importanța ascultării empatică**

Există multe beneficii ale utilizării empatiei atunci când se construiesc relații profesionale la locul de muncă, de exemplu, cu colegii. Iată câteva dintre beneficiile de a deveni un ascultător empatic:

##### ➤ **Relații profesionale mai bune**

Dacă demonstrați că îi puteți asculta în mod activ pe ceilalți și că puteți răspunde cu atenție la întrebările lor, ceilalți vă pot considera mai de încredere și mai accesibil. Acest lucru duce adesea la multe situații, în care puteți construi încrederea și puteți ajunge să vă cunoașteți colegii, clienții sau chiar angajatorul. Drept urmare, persoanele care sunt ascultători empatici pot crea interacțiuni mai pozitive la locul de muncă care, de exemplu, îi ajută să avanseze în carieră și să își creeze rețele în domeniul lor.

##### ➤ **Acționând cu considerație**

Dezvoltarea unor abilități puternice de ascultare activă este esențială pentru a acționa cu bunătate și compasiune în viața de zi cu zi și la locul de muncă. Puteți folosi această abilitate pentru a-i sprijini pe ceilalți atunci când se află în dificultate. De exemplu, dacă un coleg se luptă să accepte că proiectul său a eșuat, puteți vorbi cu el pentru a-l încuraja să încerce din nou și să continue să creadă în abilitățile sale.

##### ➤ **Productivitate crescută**

Atunci când demonstrați că sunteți o persoană de încredere și grijulie, puteți influența modul în care vă percep ceilalți sau puteți crea un mediu mai sănătos și mai pozitiv la locul de muncă. Acest lucru este important mai ales atunci când vă implicați într-o

mulțime de muncă în echipă. Colegii care au încredere unul în celălalt găsesc de obicei mai ușor să colaboreze, deoarece sunt mai productivi și mai deschiși unul față de celălalt.

➤ **O mai bună rezolvare a problemelor**

Provocările de la locul de muncă vă cer frecvent, atât dumneavoastră, cât și echipei dumneavoastră, să găsiți soluții la diferite probleme. Dacă știți că ceilalți vă văd ca pe o persoană descurcăreață, plină de resurse, plină de compasiune și grijulie, s-ar putea să vă simțiți mai confortabil să le împărtășiți opiniile și ideile dumneavoastră. Ca urmare, echipa dvs. poate avea mai multe soluții din care să aleagă, ceea ce poate contribui la creșterea succesului proiectului la care lucrați.

## 6.2. Instrument de învățare: Relatarea unor povești

### Descrierea instrumentului

Storytelling-ul este un lucru care este adesea considerat limitat la creatorii de conținut și scriitori. Dar, storytelling-ul poate fi un instrument puternic pentru a transmite un mesaj, pentru a vă cumpăra produsul și pentru a vă asculta discursul prin intermediul imaginilor, al creării de conexiuni și al evocării emoțiilor.

Storytelling-ul vă permite să vă conectați mai ușor cu alte persoane. Abilitățile de storytelling sunt esențiale mai ales în rolurile care implică marketingul către un public sau dezvoltarea afacerilor.

O poveste bună poate convinge, informa sau distra oamenii pe care încercați să-i convingeți. Puteți folosi povestirea pentru a vă convinge șeful să aprobe un nou proiect în timpul unei prezentări, pentru a crea o identitate de marcă pentru o firmă sau pentru a ajuta clienții să își imagineze modul în care achiziționarea unui produs le-ar îmbunătăți viața.



### Obiective

- Poveștile îți implică publicul
- Creați o conexiune umană
- Poveștile sunt mai memorabile decât cifrele
- Conectați emoțional oamenii pentru a crea loialitate
- Umanizarea unei afaceri = profituri sporite
- Storytelling-ul oferă un avantaj competitiv
- Creați campanii de marketing convingătoare



## Ce să înveți?

- **Beneficiile utilizării poveștilor în afaceri**
- Povestirea în afaceri poate fi un instrument de marketing puternic. Există multe beneficii ale utilizării poveștilor în afaceri, printre care:
- **Implicarea clienților și a angajaților:** Poveștile îi implică pe clienți la un nivel mai profund și personalizat. De asemenea, acestea îi pot ajuta pe angajați să se conecteze cu o afacere și să înțeleagă mai bine valorile și morala acesteia.
- **Creați o amintire:** Cu cât o persoană se gândește mai mult timp la un produs sau la o marcă, cu atât este mai probabil ca aceasta să devină un client. Deoarece poveștile rezonează cu oamenii, este mai probabil ca acestea să creeze o amintire.
- **Declanșează emoții și sentimente:** Declanșarea emoțiilor ajută mărcile să se conecteze cu clienții. Emoțiile sunt mai susceptibile de a încuraja acțiunea.
- **Dezvoltarea loialității clienților:** Clienții devin loiali întreprinderilor cu care se conectează emoțional. Deoarece poveștile comunică idei într-un mod în care clienții sunt obișnuiți să asculte atunci, este mai probabil ca acestea să încurajeze clienții loiali.
- **Oferă întreprinderilor un avantaj competitiv:** Storytelling-ul oferă întreprinderilor posibilitatea de a se evidenția în fața competitorilor prin conectarea cu publicul lor. Poveștile le permit să lase impresii de durată.
- **Convingeți clienții să acționeze:** Scopul majorității proiectelor de marketing este de a convinge clientul să se convertească. Poveștile îi conving pe clienți să acționeze, cum ar fi cumpărarea unui produs.

## 6.3. Instrument de învățare: BRAINSTORMING

### Descrierea instrumentului

**BRAINSTORMING** este o tehnică obișnuită de generare de idei și puteți găsi diverse exerciții și abordări pentru a pune în aplicare această metodă. Cu această tehnică, scopul este de a produce cât mai multe idei într-un anumit interval de timp. De exemplu, un grup poate seta un cronometru de 5 minute și le permite participanților să împărtășească fiecare idee la care se gândesc, indiferent cât de neobișnuite ar putea părea acestea. După partajare, grupul poate discuta aceste idei cu voce tare pentru a determina care dintre ele se potrivesc cel mai bine nevoilor proiectului.



Conceptul de brainstorming a fost dezvoltat de Alex Faickney Osborn în 1942, în timp ce lucra la firma sa de publicitate, BBDO.

Atunci când se utilizează această tehnică, este esențial să rămâneți deschis la minte și să nu judecați ideile prezentate pentru a vă asigura că toți participanții se simt confortabil în a-și împărtăși gândurile. De obicei, grupurile atribuie cuiva un rol de

facilitator pentru a supraveghea sesiunea de brainstorming și pentru a menține un proces respectuos și organizat.

Aceștia ar trebui să ia în considerare toate opțiunile și viabilitatea acestora înainte de a decide ce idei să urmărească.

## Obiective

- Scopul său principal este de a rezolva o problemă în mod **creativ sau inovator**.
- **Brainstormingul pune, de asemenea**, accentul pe îmbunătățirea procesului nostru de ideare și ridică nivelul gândirii creative a indivizilor.
- Unul dintre obiectivele majore ale brainstormingului este de a **nu critica și de a primi tot felul de idei la masă**.
- Asocierea ideilor este un alt obiectiv al brainstormingului, deoarece **ne încurajează să ne asociem ideile sau să lucrăm la ideile existente**.

## Ce să înveți?

**Promovarea angajamentului:** Multe activități de brainstorming încurajează membrii echipei să vorbească deschis despre gândurile lor, ceea ce îi poate ajuta chiar și pe membrii mai liniștiți ai echipei să se simtă confortabil să se implice în discuții.

**Încurajarea creativității:** Brainstormingul vă ajută de obicei să dezvoltați soluții și idei mai inovatoare și mai creative, ceea ce vă poate ajuta să obțineți un produs final mai puternic.

**Extinderea ideilor dumneavoastră:** Înțelegerea tuturor abordărilor diferite pe care le-ați putea adopta într-o situație vă poate ajuta să vă dezvoltați abilitățile de rezolvare a problemelor și să luați în considerare perspective pe care altfel le-ați putea ignora.

**Reunirea echipelor:** Brainstorming-ul în echipă vă poate ajuta să vă aliniați și să colaborați mai eficient, mai ales dacă echipa dumneavoastră este mare sau la distanță.

## 6.4. Instrument de învățare: RANDOM WORDS (CUVINTE ALEATORII)

### Descrierea instrumentului

**Tehnica creativă Random Words** încurajează imaginația pentru a crea perspective diferite și unghiuri noi asupra ideii sau problemei cu care vă confrunțați. Este de departe cea mai simplă dintre toate tehnicile creative și este utilizată pe scară largă de persoanele care trebuie să creeze idei noi (de exemplu, pentru produse noi).

Atunci când se utilizează această tehnică, este esențial să rămâneți deschis la minte și să nu judecați ideile prezentate pentru a vă asigura că toți participanții se simt confortabil în a-și împărtăși gândurile. De obicei, grupurile atribuie cuiva un rol de facilitator pentru a supraveghea sesiunea de brainstorming și pentru a menține un proces respectuos și organizat. Acestea ar trebui să ia în considerare toate opțiunile și viabilitatea lor înainte de a stabili ce idei să urmeze



## Obiective

- să genereze idei noi și să rezolve probleme cu ajutorul acestei tehnici de asociere.
- să folosiți hazardul pentru a crea soluții mai clare în afara zonei de confort.

## Ce să înveți?

- Generarea de noi idei
- Gândiți-vă la probleme într-un mod nou
- Găsiți soluții creative la probleme
- Îmbunătățirea ideilor existente

Brainstormingul de cuvinte aleatorii este un proces simplu și poate fi folosit în diverse moduri. Îl puteți folosi individual sau în grup. Substantivele, verbele și adjectivele aleatorii vă pot ajuta să vă stimulați gândirea și să vă bazați pe idei de afaceri.

## 6.5. Instrument de învățare: LEADERSHIP STORYTELLING

### Descrierea instrumentului



Leadership storytelling este arta de a utiliza poveștile pentru a încuraja și inspira oamenii prin transmiterea mesajelor cheie, a valorilor și a viziunii. Poveștile îi ajută pe lideri să însuflească un sentiment de scop și identitate în rândul celor care îi urmează sau al angajaților, ceea ce face ca mesajul lor să fie mai accesibil și mai ușor de reținut.

Selectarea poveștilor care sunt relevante și importante pentru audiență și prezentarea lor într-un mod interesant și memorabil sunt componente esențiale ale unei povestiri

eficiente de leadership. Discursurile, prezentările și discuțiile individuale sunt doar câteva exemple ale diferitelor contexte în care poate fi utilizată.

Povestea în leadership este un instrument atât de puternic. În orice împrejurare, liderii ar trebui să se întrebe: "Ar putea o poveste să facă diferența aici? Va influența sau inspira publicul meu? Ar face o poveste o diferență? În aproape toate cazurile, răspunsul este da.

## Obiective

### Un lider poate folosi poveștile și povestirile pentru:

- Explicarea ideilor.
- Fluidizarea punerii în aplicare a schimbării.
- Îmbunătățirea comunicării.
- Schimbul de cunoștințe tacite.
- Intensificarea inovării.
- Comunitatea și consolidarea echipei.
- Planificare.
- Crearea de scenarii și viziuni.
- Coaching și formare.
- Comunicarea cu clienții și cu alte părți interesate.
- Consolidarea încrederii.
- E-learning și multe altele

### Ce să înveți?

- O poveste adecvată îl ajută pe lider să depășească barierele mentale pe care oamenii le ridică împotriva noilor cunoștințe. De aceea, o poveste îmbunătățește comunicarea între oameni, le crește creativitatea și ajută la găsirea valorilor comune și la rezolvarea conflictelor. Poveștile au capacitatea de a deschide imaginația oamenilor și de a le crește potențialul inovator. O poveste poate funcționa ca un catalizator al **schimbării**
- O poveste bine creată poate ajuta un lider să depășească obstacolele mentale pe care oamenii le au în fața noilor cunoștințe. Din acest motiv, o poveste favorizează o mai bună comunicare interpersonală, crește creativitatea și ajută la descoperirea valorilor comune și la rezolvarea disputelor. Capacitatea de imaginație și de inovare a oamenilor poate fi sporită prin intermediul poveștilor.
- Leadership storytelling îi ajută pe lideri să crească în putere, permițându-le să conducă în mod autentic. Descoperirea experiențelor tale te ajută să înțelegi cine ești ca lider, iar dacă ceilalți pot relaționa mai mult cu tine datorită poveștilor tale, acest lucru va crește încrederea lor în tine.
- Cu ajutorul poveștilor de leadership, vă puteți inspira grupul. Prin intermediul poveștilor, puteți împărtăși cunoștințe, puteți preda valorile companiei dumneavoastră și puteți recunoaște eforturile forței de muncă.
- Liderul poate interacționa mai eficient cu indivizii pe care îi controlează prin transmiterea de povești. Emoțiile pot fi puternic evocate de povești. Informațiile își pierd impactul emoțional în lipsa unei povești; în schimb, acestea capătă un ton clinic. Ca urmare, ascultătorul ar putea face o conexiune mai profundă și mai semnificativă cu conținutul. Din nou, acest lucru va avea un impact asupra deciziilor luate de angajați, deoarece emoțiile sunt un factor uriaș în luarea deciziilor.

## 6.6. Instrument de învățare: Luarea deciziilor

### Descrierea instrumentului



Matricea impactului și a efortului - În acest exercițiu de luare a deciziilor, se trasează diferite direcții de acțiune pe baza a două criterii: volumul de muncă necesar pentru a le realiza și efectele lor prospective. Deși unele concepte sunt costisitoare, ele ar putea fi mai eficiente pe termen lung decât soluțiile rapide. Acest tip de clasificare a gândirii poate fi util în procesul decizional, deoarece îi obligă pe participanți să cântărească și să ia în considerare acțiunile înainte de a se angaja în ele.

## Obiective

- Categorizarea ideilor care este o tehnică utilă în procesul de luare a deciziilor
- Echilibrarea și evaluarea acțiunilor sugerate înainte de a se angaja în ele
- Vizualizarea procesului decizional

## Ce să înveți?

- Grilele de luare a deciziilor sunt instrumente utile pentru a face alegeri care prezintă o serie de avantaje. Pentru început, acestea pot reduce timpul necesar pentru a lua decizii. Acest lucru se datorează faptului că grilele pentru luarea deciziilor reflectă vizual opțiunile și criteriile, ajutându-vă să recunoașteți imediat oportunitățile potențiale. În plus, vă puteți simplifica opțiunile și puteți diminua oboseala decizională prin utilizarea grilelor de decizie. Puteți alege asupra cărei opțiuni să vă concentrați, determinând rapid aspectele și criteriile cruciale cu ajutorul unei grile decizionale.
- Grilele pentru luarea deciziilor vă pot ajuta, de asemenea, să luați decizii cu mai multă imparțialitate. Acest lucru se datorează faptului că oferă un cadru precis pentru luarea deciziilor și ajută oamenii să efectueze o analiză obiectivă a aspectelor pertinente. În cele din urmă, puteți reduce stresul prin utilizarea grilelor pentru luarea deciziilor. Acest lucru se datorează faptului că acestea oferă oamenilor un cadru pentru a lua în considerare diferite aspecte ale unei decizii și îi împiedică să se simtă copleșiți de numeroasele opțiuni. În concluzie, oamenii pot utiliza grilele de luare a deciziilor pentru a lua decizii mai deliberate și mai bine informate, care le vor ajuta în demersurile lor personale și profesionale.

## 6.7. Instrument de învățare: JOCUL DE ROLURI

### Descrierea instrumentului



Prin interacțiuni controlate cu alte persoane, jocul de rol este o tehnică care permite oamenilor să investigheze scenarii din lumea reală pentru a dobândi experiență și a testa diverse tactici într-un cadru sigur. Participanții pot juca un rol asemănător cu al lor (sau unul pe care este posibil să îl joace în viitor) sau pot juca partea opusă a dialogului sau interacțiunii, în funcție de obiectivele activității.

Prima variantă permite dobândirea de experiență, iar cea de-a doua ajută elevul să conștientizeze problema din punctul de vedere "opus", ambele alternative oferă potențialul unei învățări importante.

Participanților li se atribuie roluri specifice pe care trebuie să le joace într-o discuție sau într-o altă interacțiune tipică disciplinei lor, cum ar fi un schimb de e-mailuri. În funcție de cerințele exercițiului, li se pot da instrucțiuni precise despre cum să se comporte sau ce să spună, ca un client agresiv sau un pacient care neagă, de exemplu, sau li se poate cere să acționeze și să reacționeze în felul lor. Scenariul va fi apoi jucat de către participanți, urmat de reflecție și discuții despre interacțiuni, inclusiv potențiale soluții la problemă. În funcție de concluziile meditației și ale discuției, situația poate fi apoi reconstituită cu modificări.

### Obiective

- Jocul de rol poate fi folosit pentru a vă dezvolta abilitățile sau pentru a le evalua pe cele existente. Obiectivul jocului de rol este de a înțelege nivelul de competență al unui individ sau al unui grup.
- Obiectivul jocului de rol este de a oferi același nivel de provocare tuturor membrilor unui anumit grup pentru a-și demonstra nivelul de competențe într-o anumită situație.
- Jocul de rol în afaceri este după cum urmează-
- Jocurile de rol în formarea profesională îi pregătesc pe angajați pentru scenarii din viața reală. Îi încurajează să își dezvolte abilități cognitive care se vor dovedi un avantaj în zilele următoare
- Unul dintre beneficiile esențiale ale jocurilor de rol în cadrul formării în afaceri este acela că sporesc încrederea. Aceștia trebuie să se confrunte cu nenumărate situații într-un mediu sigur pentru primele câteva ori. Acest lucru le oferă încrederea necesară pentru a înțelege conceptul, a identifica problemele și a învăța modalități de a aborda admirabil situația dată.
- Ascultarea este o parte integrantă a jocului de rol, deoarece trebuie să ascultați mai întâi instrucțiunile, apoi să vă ascultați interiorul și mai târziu nuanțele celorlalți participanți. Ajută la dezvoltarea și perfecționarea abilităților de ascultare, care vor fi întotdeauna de ajutor atât în mediul profesional, cât și în cel personal.
- În jocurile de rol, este esențial să acordați atenție limbajului corporal al celorlalți participanți. Acest lucru îi ajută să își dezvolte această abilitate extrem de importantă pentru utilizare ulterioară
- Jocurile de rol în cadrul unui curs de formare profesională ajută la gestionarea situațiilor dificile și dezvoltă abilitățile de rezolvare a problemelor.
- Activitatea de joc de rol indică abilitatea actuală a angajatului și îi oferă șansa de a fi mai bun.



### Ce să înveți?

- Adoptarea perspectivei că ești responsabil pentru tine, pentru deciziile și acțiunile tale este un mod mult mai reușit și mai constructiv de a privi viața. Trebuie să luați inițiativa de a vă crea propriile oportunități și de a vă urmări obiectivele în viață. Folosești spațiul personal de libertate pentru a lua decizii și a desfășura activități care nu depind de aprobarea sau consimțământul altor persoane, mai degrabă decât să cauți răspunsurile în afara ta. Ce credeți, ce prețuiți și ce gândiți, unde lucrați, cine vă sunt prietenii, cum vă petreceți timpul liber, dacă faceți sau nu exerciții fizice, cât de mult și ce mâncați și beți.
- Pentru a face acest lucru, trebuie să fim dispuși să fim flexibili și receptivi la noi idei, experiențe și ideologii. Aceasta necesită curiozitate: Ce înseamnă asta? Cum funcționează asta? De ce? Există o abordare mai eficientă în acest sens? Ce cred eu? Ce contează pentru mine? Permiteți fricii să mă împiedice să urmez un curs sau un concept nou?
- Abilitățile de conștientizare activă, autodezvăluirea, ascultarea empatică, rezolvarea conflictelor, reducerea anxietății, stabilirea obiectivelor și planificarea sunt, de asemenea, necesare pentru a vă asuma mai multă responsabilitate personală pentru viața și relațiile dumneavoastră.

## 6.8. Instrument de învățare: TREI PAȘI PENTRU RESPONSABILITATE

### Descrierea instrumentului



Instrumentul descrie o modalitate de a organiza discuții de succes despre responsabilitate la locul de muncă, evitând blamarea și conflictul, printr-o strategie în 3 pași

### Obiective

- Dezvoltarea responsabilității personale
- Să-și asume responsabilitatea pentru acțiuni și decizii
- Învățați cum să gestionați discuțiile de responsabilitate la locul de muncă

### Ce să înveți?

- Eficacitatea echipelor și a relațiilor nu depinde de cât de bun, cinstit și muncitor este fiecare individ. Componentele secrete nu sunt nici inteligența și nici talentul. Deși aceste trăsături și acțiuni îi ajută pe oameni să reușească, dorința și capacitatea de a face față problemelor și obstacolelor într-un mod eficient sunt cele care fac diferența între relațiile sănătoase și cele nesănătoase, precum și între companiile vibrante și cele fără viață.
- Cu toții ne dorim să facem parte și să contribuim la relații și organizații sănătoase, iar acest lucru este valabil pentru echipe, organizații și relații în măsura în care problemele sunt identificate și discutate rapid. Dar, pentru că dorim să ne păstrăm prietenii și rețelele sociale, majoritatea dintre noi sunt reticenti în a vorbi. Și, procedând astfel, le compromitem pe amândouă. Acest lucru este paradoxal, deoarece consolidăm legăturile și relațiile sociale prin faptul că vorbim deschis. Oamenii știu că sunt respectați atunci



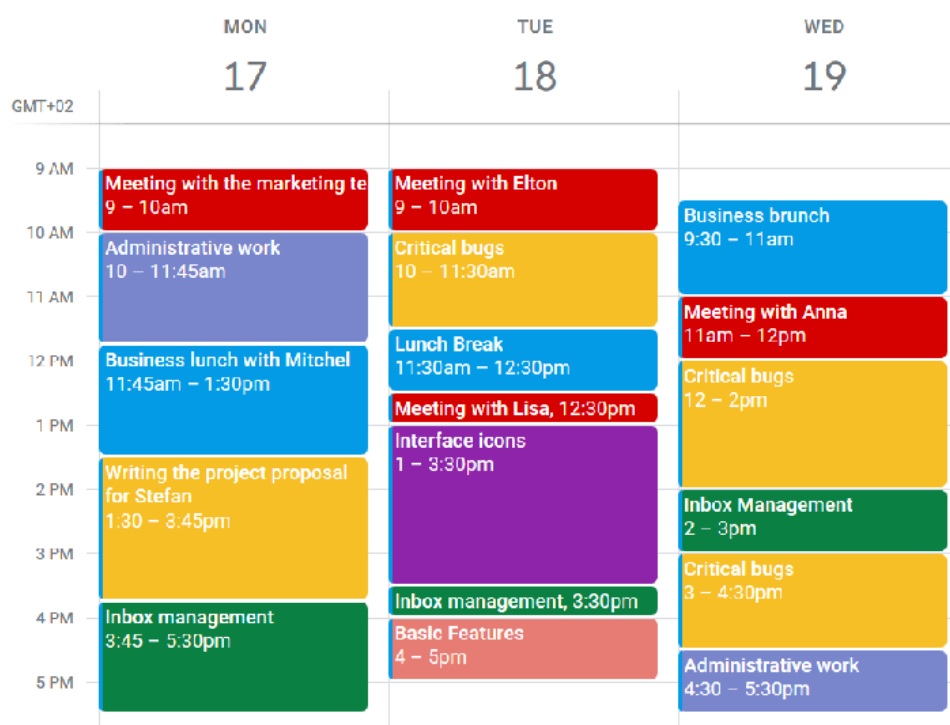
când sunt trași la răspundere. Iar atunci când oamenii se simt apreciați, ei dau înapoi, participă și vorbesc pentru ei înșiși.

- Acțiunile se consolidează reciproc. Componenta critică este modul în care ne exprimăm.

## 6.9. Instrument de învățare: Tehnica de blocare a timpului pentru gestionarea timpului

### Descrierea instrumentului

Tehnica de blocare a timpului este o strategie de gestionare a timpului prin care vă programați blocuri de timp în timpul zilei pentru anumite sarcini sau activități. Aceasta implică rezervarea unei perioade fixe de timp, de obicei între 30 de minute și o oră, pentru fiecare sarcină de pe lista de lucruri de făcut și concentrarea exclusivă asupra acelei sarcini în perioada de timp desemnată.



În timpul blocului de timp, lucrați la sarcina respectivă fără nicio distragere a atenției sau întrerupere. Acest lucru vă ajută să rămâneți concentrat și să progresați în realizarea sarcinii, fără a fi distras de alte activități sau responsabilități. Odată ce blocul de timp s-a încheiat, treceți la următoarea sarcină de pe listă.

Tehnica de blocare a timpului este o modalitate eficientă de a vă gestiona timpul și de a crește productivitatea, deoarece vă ajută să vă stabiliți prioritățile sarcinilor și să vă asigurați că alocați suficient timp pentru fiecare dintre ele. De asemenea, vă ajută să evitați multitasking-ul, care poate fi contraproductiv și poate duce la o muncă de calitate inferioară. Împărțind ziua în blocuri de timp ușor de gestionat, puteți realiza mai mult în mai puțin timp și vă puteți atinge obiectivele cu mai multă eficiență.

### Obiective

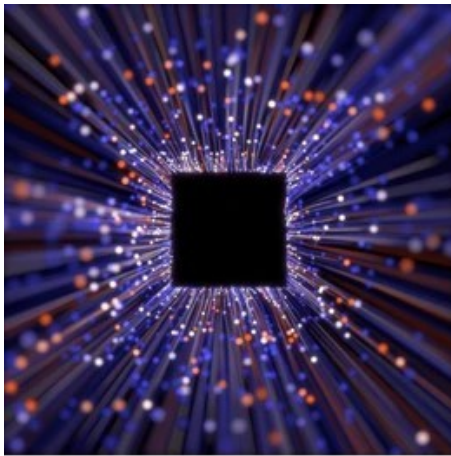
Obiectivele acestui instrument sunt **de a-i ajuta pe participanți să înțeleagă importanța gestionării timpului la locul de muncă, să învețe cum să prioritizeze eficient sarcinile și să dezvolte strategii pentru gestionarea mai eficientă a timpului folosind tehnica de blocare a timpului.**

### Ce să înveți ?

Participanții vor învăța importanța unui management eficient al timpului la locul de muncă și vor **dezvolta strategii practice de prioritizare a sarcinilor și de gestionare mai eficientă a timpului** folosind tehnica de blocare a timpului. De asemenea, participanții vor învăța cum să aplice tehnica de blocare a timpului în rutina zilnică de lucru și vor pleca de la atelier cu un instrument valoros pe care îl pot folosi pentru a-și îmbunătăți productivitatea și a-și atinge obiectivele.

## 6.10. Instrument de învățare: PIATRA INFINITĂ

### Descrierea instrumentului



Instrumentul constă în identificarea în două minute a numărului exact de pătrate care apar în imaginea prezentată, încercând să lăsăm deoparte modul tradițional de a privi lucrurile.

### Obiective

- Arătați că există mai mult decât ceea ce se vede la prima vedere atunci când observați lucrurile la prima vedere.
- Aveți o perspectivă mai largă în orice situație.
- Arătați că nu este bine să trageți concluzii rapide și definitive fără a reflecta.

### Ce trebuie să înveți

Acest instrument ne permite să avem o viziune mai largă, provocând în același timp setul tradițional de valori care ne determină să rezolvăm problemele și să gestionăm situații complexe diferite în același mod de fiecare dată. Deoarece circumstanțele se schimbă, trebuie să se schimbe și modul nostru de a le face față.

Instrumentul ne oferă, de asemenea, o oportunitate de reflecție și de răbdare în a trage concluzii pripite. Acesta ne arată cum putem progresa în etapele de înclinare printr-o cunoaștere flexibilă.

## 6.11. Instrument de învățare: STABILIREA OBIECTIVELOR SMART

### Descrierea instrumentului



Este un instrument puternic pentru ca indivizii și organizațiile să își atingă obiectivele. Implică stabilirea unor obiective **specifice, măsurabile, realizabile, relevante și limitate în timp (SMART)** care se aliniază cu valorile și viziunea personală sau organizațională.

## Obiective

- Identificarea priorităților și obiectivelor lor cheie
- Dezvoltarea unor obiective specifice și măsurabile care să fie aliniate cu viziunea și valorile lor
- Creați o foaie de parcurs pentru a-și atinge obiectivele
- Măsurați progresul și urmăriți succesul
- Rămân concentrați și motivați pentru a-și atinge obiectivele

## Ce trebuie să înveți

- Dezvoltarea unor obiective specifice și măsurabile care să se alinieze cu viziunea și valorile lor
- Creați o foaie de parcurs pentru a-și atinge obiectivele
- Să urmărească progresele înregistrate în atingerea obiectivelor lor și să își ajusteze planul după cum este necesar
- Să rămână concentrați și motivați pentru a-și atinge obiectivele
- Sărbătoriți succesele pe parcurs pentru a rămâne motivați și concentrați.

## 6.12. Instrument de învățare: PRIORITIZAREA PRIN MATRICEA EISENHOWER

### Descrierea instrumentului

Este o reprezentare grafică, într-un cadran cu două axe, a diferitelor niveluri de importanță și urgență a unei sarcini specifice. Cu ajutorul așa-numitului principiu Eisenhower, veți avea o bază pentru a stabili cu înțelepciune care sunt prioritățile și pentru a optimiza gestionarea propriului timp. Acest lucru vă va permite să vă atingeți obiectivele mai rapid.

Eisenhower a dezvoltat o metodă de stabilire a priorităților în care se utilizează o matrice pentru a clasifica sarcinile care trebuie îndeplinite. Eisenhower face distincție între importanța și urgența sarcinilor. Folosirea acestei matrice simple, formată dintr-un total de patru cadrane,

garantează o productivitate mai mare pe termen lung.



ProductPlan

Dacă urmați metoda lui Eisenhower, veți îndeplini mai întâi acele sarcini care sunt importante și urgente, iar apoi veți dedica timp acelor proiecte care sunt importante, dar mai puțin urgente. În

cea ce privește sarcinile clasificate ca fiind mai puțin importante, matricea Eisenhower indică faptul că acestea ar trebui delegate sau ar putea fi chiar puse deoparte

### Obiective

- Îmbunătățiți-vă abilitatea de stabilire a priorităților ;
- Stabilirea clară și corectă a priorităților, care vă permite să finalizați mai întâi cele mai importante proiecte;
- Delegați sarcinile mai puțin importante.

### Ce trebuie să înveți

Veți învăța cum să **îmbunătățiți productivitatea**.

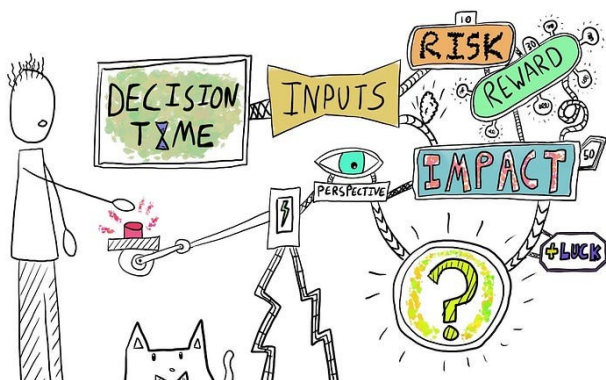
Matricea Eisenhower este o tehnică simplă care permite stabilirea de **priorități**, astfel încât ziua de lucru să fie optimizată la maximum și să fie cât mai productivă.

Veți învăța cum să alegeți în mod corect să stabiliți prioritățile și să știți ce **sarcini ar trebui să îndeplinească mai întâi**.

## 6.13. Instrument de învățare: "ACTIVITATEA 3X3X5"

### Descrierea instrumentului

Este o activitate care se desfășoară cu scopul de a promova munca în echipă și de a îmbunătăți procesul decizional. În același timp, este foarte utilă pentru a genera idei noi în mod creativ. Se poate desfășura în grupuri mici de 3, 6, 9, etc.



### Obiective

- Promovarea muncii în echipă și a sprijinului în echipă
- Îmbunătățirea procesului de luare a deciziilor și concentrarea asupra problemelor importante
- Îmbunătățirea creativității în procesul de luare a deciziilor și gestionarea stresului

### Ce trebuie să înveți

Participanții vor învăța să colaboreze, să își apere ideile, că soluția la problema care îi preocupă pe toți va fi mai ușor de găsit între toți (importanța muncii în echipă) și că, atunci când se confruntă cu o problemă, este necesar să decidă.



## 6.14. Instrument de învățare: SCHIMBAREA PĂSĂRII

### Descrierea instrumentului

Tehnica lui Edward De Bono, a pălăriilor pentru a gândi, facilitează

utilizarea diferitelor stiluri de gândire pe care le folosim pentru a rezolva problemele. Această

### **Obiective -Schimbarea pălărilor, facilitează:**

- schimbarea de atitudine
- puncte de vedere diferite
- atitudine proactivă
- comunicare asertivă
- spirit deschis

### **Ce trebuie să înveți**

Tehnica celor 6 pălării facilitează o metodologie care permite ca acțiunea de gândire să fie mai eficientă și mai constructivă. Ea ne obligă să ne antrenăm comunicarea asertivă, proactivitatea și să avem o minte mai deschisă la opiniile celorlalți, întrucât noi înșine trebuie să trecem prin cele 6 faze.

## **6.15. Instrument de învățare : 4 CĂLUGĂRI**

### **Descrierea instrumentului**



Acest instrument încearcă să reflecteze asupra importanței ascultării active în relații și a rolului pe care aceasta îl are în evitarea sau rezolvarea conflictelor.

metodologie încearcă să identifice diferite moduri de

### **Obiective**

- Învățați să ascultați;
- Depășiți conflictele;
- Nu dați vina pe alții

### **Ce trebuie să înveți**

**Problema astăzi este că oamenii nu ascultă pentru a înțelege, ci pentru a răspunde.**

A învăța să ascuți este una dintre cele mai dificile învățături pe care o persoană le întâlnește de-a lungul vieții. A învăța când trebuie să tăcem, când trebuie să ascultăm, când trebuie să gândim ar trebui să ne ajute să realizăm cât de importante sunt persoanele pe care le avem în jurul nostru și cu care trăim zilnic.

## 6.16. Instrument de învățare: GĂURI ȘI BARIERE

### Descrierea instrumentului

Acest exercițiu își propune să ajute clienții să identifice comportamentele, credințele și condițiile care creează "găuri" metaforice în bariera dintre viața profesională și cea privată. În acest fel, clienții pot dezvolta mai bine o barieră solidă între muncă și viața privată pentru a-i ajuta să restabilească un echilibru sănătos între cele două.

### Obiective

- Echilibrul dintre viața profesională și cea privată nu înseamnă un echilibru egal de timp petrecut în fiecare domeniu. Echilibrul dintre viața profesională și cea privată nu este definit de ore, ci de rezultate. În plus, detașarea psihologică înseamnă să te detașezi mental de problemele legate de muncă în timpul liber; nu înseamnă să te preocupi mai puțin atunci când ești la serviciu, ceea ce poate fi, de asemenea, problematic.
- Asigurați-vă că clienții înțeleg faptul că nu există soluții perfecte, unice pentru toți. Alegerile privind echilibrul dintre viața profesională și cea privată sunt diferite pentru fiecare dintre noi, deoarece fiecare dintre noi are priorități și vieți diferite.
- Asigurați-i pe clienți că mintea poate fi ușor distrasă, ceea ce este complet normal. Atunci când își pun soluțiile în aplicare, este posibil ca mintea să se întoarcă la problemele legate de muncă. Cheia este să recunoască faptul că propria atenție s-a deplasat și apoi să se concentreze din nou asupra sarcinii în cauză.

### Ce trebuie să înveți

Cultivarea unei bariere solide între muncă și viața personală este imperativă pentru detașarea psihologică. Într-adevăr, absența unei bariere puternice între cele două roluri poate limita oportunitățile de a se reîncărca și de a se relaxa de la factorii de stres legați de muncă.

Prin urmare, este esențial să identificăm comportamentele, credințele și condițiile care creează "găuri" metaforice în bariera dintre viața profesională și cea privată. De exemplu, unele acțiuni, cum ar fi faptul că nu vă luați suficiente pauze sau credeți că trebuie să fiți disponibil 24 de ore din 24 pentru problemele legate de muncă, vor perfora găuri în barieră.

Aceste găuri slăbesc bariera dintre viața profesională și cea privată și fac ca stresul legat de muncă să se extindă mai ușor în viața privată. Cu toate acestea, identificarea modalităților de a umple aceste găuri și întărirea barierei dintre viața profesională și cea personală oferă oportunități de reîncărcare și de relaxare față de factorii de stres legați de muncă

## 6.17. Instrument de învățare: A FACE ȘI A NU FACE ÎN MANAGEMENTUL PERSOANELOR

### Descrierea instrumentului



Acest instrument este destinat învățării cu sprijinul unor profesioniști/formatori și vă ajută să delegați ceea ce trebuie și ceea ce nu trebuie să faceți atunci când abordați gestionarea persoanelor. Delegarea poate reuși sau eșua, în funcție de modul în care o faceți. Într-o companie dezvoltată, acest lucru ar privi mai mult încurajarea inovației și determinarea oamenilor care își fac treaba zilnic să sugereze îmbunătățiri care pot economisi timp și bani.



Acest instrument este destinat învățării cu sprijinul unor profesioniști/formatori și vă ajută să delegați ceea ce trebuie și ceea ce nu trebuie să faceți atunci când abordați gestionarea persoanelor. Delegarea poate reuși sau eșua, în funcție de modul în care o faceți. Într-o companie dezvoltată, acest lucru ar privi mai mult încurajarea inovației și determinarea oamenilor care își fac treaba zilnic să sugereze îmbunătățiri care pot economisi timp și bani.

### Obiective

- Gestionarea abilităților de delegare într-un mod de succes
- Categorizarea competențelor de management al persoanelor pentru lideri și manageri
- Dezvoltarea conștiinței de sine și exersarea abilităților de management al persoanelor

### Ce trebuie să înveți



- Învățați cum să vă folosiți în mod pozitiv abilitățile de delegare.
- Învățați cum să faceți distincția între lideri și manageri.
- Aflați cum să vă îmbunătățiți abilitățile de management al oamenilor prin activități practice .

## 6.18. Instrument de învățare : GÂNDIREA CRITICĂ ÎNTRE 10 OBIECTE ȘI 1 MEMORIE

### Descrierea instrumentului

Acest instrument este destinat învățării cu sprijinul profesioniștilor/formatorilor și vă ajută să gândiți critic folosind memoria vizuală. De asemenea, vă arată cum să vă folosiți pe deplin gândirea critică atunci când vine vorba de situații din lumea reală. Faptul de a fi un gânditor critic facilitează interacțiunea pozitivă la locul de muncă și facilitează autocunoașterea propriei capacități.

### Obiective

- Utilizarea deplină a memoriei în timpul procesului de gândire critică
- Crearea unui raport de informare a gândirii critice
- Dezvoltarea conștiinței de sine și exersarea abilităților de gândire critică

### Ce trebuie să înveți

- Învățați cum să vă folosiți pe deplin memoria în timpul procesului de gândire critică.
- Aflați cum vă ajută memoria să vă aplicați abilitățile de gândire critică.
- Aflați cum să vă îmbunătățiți abilitățile de gândire critică prin activități practice.



## 6.19. Instrument de învățare : 5 căi pentru managementul oamenilor



### Descrierea instrumentului

Acest instrument este destinat autoinstruirii și vă ajută să înțelegeți persoanele din jurul dumneavoastră și să vă clarificați așteptările, specificând cât timp și cât efort doriți să investiți. Unul dintre rolurile unui manager de personal este de a împuternici angajații și de a-i inspira pe ceilalți. Acest instrument vă ajută să aveți răbdare, să vă inspirați și să transmiteți cunoștințele dumneavoastră oamenilor din companii pentru a obține performanțe (mai mari).

### Obiective

- Aplicarea abilităților de management al persoanelor pentru a conecta obiectivele și valorile.
- Stabilirea unor obiective realiste pentru a asigura o abordare eficientă a managementului de personal.
- Dezvoltarea conștiinței de sine și exersarea abilităților de management al persoanelor folosind o metodă cu 5 căi

### Ce trebuie să înveți

- Învățați cum să-i inspirați pe ceilalți, folosindu-vă pe deplin abilitățile existente de management al persoanelor.
- Învățați cum să aplicați abilitățile de management al persoanelor în poziții de conducere.
- Învățați cum să identificați, să analizați, să selectați și să furnizați informații cheie privind abilitățile de management al persoanelor.

## 6.20. Instrument de învățare : GÂNDIREA CRITICĂ ȘI PLANIFICAREA STRESULUI

### Descrierea instrumentului

Acest instrument este destinat învățării pe cont propriu și arată că ajutoarele vizuale pot fi puternice dacă lucrați la o problemă dificilă. Instrumentul vă ajută să deveniți un gânditor critic și facilitează capacitatea de a gândi critic. Promovează abordarea orientată către oameni și demonstrează că gânditorii critici sunt mai autoreflexivi.

### Obiective

- Identificarea principalilor factori de stres la locul de muncă prin gândire critică
- Crearea unui plan de stres folosind gândirea critică
- Dezvoltarea conștiinței de sine și exersarea abilităților de gândire critică

### Ce trebuie să înveți

- Aflați cum să deveniți conștient de abilitățile dumneavoastră de gândire critică.

- Învățați cum să aplicați gândirea critică în situații stresante.
- Învățați cum să comparați comportamentul trecut într-o situație tensionată (la locul de muncă) și aflați ce ați face acum dacă v-ați confrunța din nou cu aceeași situație.

## 6.21. Instrument de învățare : STRATEGII DE ORGANIZARE A COMPETENȚELOR PENTRU GRUPURI

### Descrierea instrumentului

Formare profesională Definierea strategiilor de calificare permite organizațiilor sau grupurilor să creeze sisteme pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale angajaților. Atunci când angajații beneficiază de formare profesională, aceasta îi ajută să își îndeplinească sarcinile mai eficient, crescând productivitatea generală a companiei. Elaborarea unei strategii de formare profesională asigură că aceste eforturi sunt aliniate cu obiectivele afacerii, ale organizației, pentru a maximiza beneficiile fiecărei sesiuni de formare.

Puteți pune în aplicare aceste strategii pentru actualii și viitorii membri ai personalului. De exemplu, puteți utiliza un program de formare pentru a învăța forța de muncă existentă să utilizeze o nouă tehnologie sau să adere la noile politici ale companiei. De asemenea, puteți dezvolta strategii de formare de integrare pentru a-i obișnui mai repede pe noii membri ai personalului să lucreze în cadrul companiei dumneavoastră.

### Obiective

- Formarea angajaților este o componentă esențială a unei companii de succes. Unele dintre beneficiile semnificative ale dezvoltării unei formări pentru definirea strategiei.
- Elaborarea definiției strategiilor în echipă este importantă pentru a ști cum și la ce ar trebui să lucreze fiecare în parte.

### Ce trebuie să înveți

Veți învăța cum să **îmbunătățiți definirea strategiei**.

Comunicarea reciprocă se va îmbunătăți prin definirea unor strategii comune. Scrieți întotdeauna ideile și concluziile comune, acestea se pot dovedi foarte valoroase. O discuție comună în grup poate îmbunătăți spiritul de echipă, înțelegerea și percepția comună a echipei. Puteți oricând să puneți întrebări în cadrul discuțiilor - lăsați-i pe ei să pună întrebări. Motivați ideile și gândirea în viitorul pe termen lung.

## 6.22. Taxă de învățare : STRATEGII DE ÎNVĂȚARE A COMPETENȚELOR INDIVIDUALE

### Descrierea instrumentului

Sistematizați-vă afacerea, împuterniciți echipele și îmbunătățiți eficiența. Uneori este dificil să decideți care este cea mai importantă muncă și când să o faceți. Trebuie să vă prioritizați sarcinile. Acest lucru înseamnă să decideți în ce ordine ar trebui finalizate sarcinile în funcție de importanță și iminență, ceea ce vă permite să faceți lucrurile în cel mai eficient mod posibil.

Prioritizarea sarcinilor zilnice vă va ajuta să vă organizați timpul în mod eficient și să vă creșteți productivitatea. Vă ajută să învățați cum să finalizați mai întâi sarcinile importante, să respectați termenele limită și să aveți timp pentru a termina sarcinile mai mari. Actul de prioritizare permite, de asemenea, îmbunătățirea proceselor și înseamnă că vă creați strategii pentru a vă asigura că dumneavoastră - și echipa dumneavoastră - folosiți cât mai bine timpul disponibil. Acest instrument de antrenament personal vă va ajuta să vă îmbunătățiți abilitățile de prioritizare

### Obiective

- Îmbunătățiți-vă gestionarea timpului, stabiliți sarcinile de îndeplinit.
- Prioritizare care vă permite să finalizați mai întâi cele mai importante proiecte.
- Delegați sarcinile mai puțin importante sau renunțați la ele.



### Ce trebuie să înveți

Veți învăța să organizați și să sistematizați munca și sarcinile care trebuie îndeplinite.

Poate că, în timp ce vă gândiți la sarcinile de bază, veți observa și alte sarcini importante. Vor face ca ziua de lucru și timpul de lucru să fie eficiente.

## 6.23. Instrument de învățare : LUCRĂM ÎN ARMONIE

### Descrierea instrumentului

Acest instrument este doar o modalitate de a vă reuni echipa și de a îmbunătăți spiritul de echipă. Încercați-l cu colegii sau în echipa dumneavoastră.

Provocările de team building îmbunătățesc comunicarea!

Acesta este un exercițiu excelent de făcut cu un grup de persoane care nu se cunosc încă sau pentru a vă cunoaște mai bine colegii. După exercițiu, participanții vor avea multe de discutat, deoarece în timpul exercițiului vor găsi lucruri pe care le au în comun.

### Obiective

- Pentru a îmbunătăți comunicarea
- Creșterea moralului angajaților și a motivației pentru muncă
- Învățarea și înțelegerea punctelor forte și a punctelor slabe ale fiecăruia.
- Construieste și consolidează încrederea în echipă
- Evoluția performanței companiei.

### Ce trebuie să înveți

În cadrul acestui exercițiu, echipele comunică mai mult și se cunosc mai bine între ele. Prin urmare, în acest mod, echipa se reunește, ajunge să se cunoască mai bine și își descoperă punctele comune, diferențele și unicitățile. Ceea ce poate fi util atunci când se lucrează în echipă sau când sarcinile trebuie îndeplinite împreună pentru a atinge obiectivele companiei. Această sarcină este coerentă.

## 6.24. Instrument de învățare: SPIRITUL DE ECHIPĂ ȘI LUCRUL ÎN ECHIPĂ

## Descrierea instrumentului

Spiritul de echipă și munca în echipă sunt greu de îmbunătățit de unul singur. Iată ce înseamnă spiritul de echipă.

O echipă care performează bine are o coordonare și o înțelegere corectă între ele. Acest lucru se datorează faptului că spiritul lor de echipă este pe lungimea de undă corectă. Aceasta permite fiecărui membru al echipei să creadă în capacitățile și nivelul de calificare al fiecăruia. Astfel, își sporesc productivitatea și standardul general de lucru.

Fără spirit de echipă, creșterea organizațiilor moderne este limitată, iar angajații nu reușesc să producă angajamentul dorit. Este necesar să avem o echipă plină de spirit pentru a performa la cel mai înalt nivel pe o piață competitivă.



## Obiective

- Obiectivele utilizării acestui instrument de învățare sunt crearea de legături între echipe, lucrul împreună.
- Aceasta poate arăta abilitățile de conducere ale unora dintre membrii echipei, iar alții ar putea sprijini acest lucru.
- Pentru a crea legături puternice

între membrii echipei, creați amintiri între membrii echipei. Un proces, care poate fi distractiv face mai multe idei creative și aduce valoare mediului de lucru

## Ce trebuie să înveți

### Cele mai evidente beneficii ale îmbunătățirii spiritului de echipă la locul de muncă:

- Promovează o cultură a muncii bazată pe colaborare și motivație,
- Promovează o comunicare receptivă și semnificativă, angajații ajungând să cunoască personalitățile, preferințele, punctele forte și punctele slabe ale colegilor lor,
- Ajută la stimularea creativității și a gândirii ieșite din comun prin distragerea angajaților de la munca de rutină care îi reîncarcă și îi împrăștează, creează o atmosferă pentru o productivitate îmbunătățită,
- Crește moralul angajaților, deoarece aceștia simt că companiei și colegilor le pasă de ei. În cele din urmă, lecțiile și cunoștințele dobândite în cadrul jocurilor de team building pot fi transferate în mediul de lucru real, ceea ce duce la îmbunătățirea ecuațiilor de lucru și a performanțelor organizaționale.

## 7. REZULTATELE TESTĂRII

Consortiul din cadrul proiectului a organizat un test pilot în fiecare țară (Belgia, Spania, Irlanda, Letonia, România și Grecia) cu departamentele de resurse umane, în fiecare țară din proiect, în diferite tipuri de organizații (IMM-uri, instituții publice etc.).

Fiecare țară a elaborat 4 instrumente de învățare și 4 pilule de formare care au fost prezentate participanților și ulterior au fost discutate instrumentele de învățare și pilulele de formare. După prezentare și discuții, au fost aplicate chestionarele în fiecare țară.

Acestea se referă la următoarele competențe :

- ✓ **CPIP România : "Gândire critică" și "Managementul persoanelor"**
- ✓ **I&F Education Ireland : "Concentrarea pe ceea ce este important" și "Competențe organizaționale și flexibilitate".**

- ✓ INNOVATION HIVE Grecia : "Leadership" și "Responsabilitate personală"
- ✓ LACONSEIL Belgia: " Comunicare" și "Creativitate"
- ✓ ERIA Letonia : "Definirea strategiei "și "Spiritul de echipă"
- ✓ ELEBO Spania : " Managementul stresului și epuizarea" și "Rezolvarea conflictelor și luarea deciziilor"

## ÎNTREBĂRI DE FEEDBACK

**Bine ați venit! Suntem interesați să aflăm părerea dvs. prin intermediul câtorva întrebări despre 4 instrumente de învățare și 4 pastile de formare care v-au fost prezentate. Nu ar trebui să dureze mai mult de 15 minute. Începeți.**

**1. Materialele prezentate- 4 instrumente de învățare & 4 pastile de formare- v-au oferit informații într-un mod logic , structurat , dinamic și interesant ?**

Dezacord total	Nu sunt de acord	Indecis	Sunt de acord	Foarte de acord
----------------	------------------	---------	---------------	-----------------

**2. Considerați că răspunsurile la întrebările participanților au fost de natură să clarifice și să aprofundeze cunoștințele ?**

Dezacord total	Nu sunt de acord	Indecis	Sunt de acord	Foarte de acord
----------------	------------------	---------	---------------	-----------------

**3. Participanții la pilotare au avut șansa de a fi activi (discuții, întrebări și răspunsuri, etc.)**

Strongly disagree	Disagree	Undecided	Agree	Strongly agree
-------------------	----------	-----------	-------	----------------

**4. Considerați că participarea/ceea ce ați învățat în timpul testării pilot va fi util și accesibil în activitățile dumneavoastră profesionale viitoare ?**

Dezacord total	Nu sunt de acord	Indecis	Sunt de acord	Foarte de acord
----------------	------------------	---------	---------------	-----------------

**5. Ceea ce am învățat în timpul testului de pilotare îmi va fi util.**

Dezacord total	Nu sunt de acord	Indecis	Sunt de acord	Foarte de acord
----------------	------------------	---------	---------------	-----------------

**6. Exercițiile prezentate au fost utile și inspirate, în conformitate cu abordările privind competențele transversale.**

Strongly disagree	Disagree	Undecided	Agree	Strongly agree
-------------------	----------	-----------	-------	----------------

7. În opinia dumneavoastră , pastilele de formare și instrumentele de învățare conțin **suficiente informații pentru a vă aprofunda cunoștințele ?**

Dezacord total	Nu sunt de acord	Indecis	Sunt de acord	Foarte de acord
----------------	------------------	---------	---------------	-----------------

8. După părerea dumneavoastră,pastilele de formare și instrumentele de învățare folosesc **un limbaj pe care îl puteți înțelege cu ușurință??**

Dezacord total	Nu sunt de acord	Indecis	Sunt de acord	Foarte de acord
----------------	------------------	---------	---------------	-----------------

9. **Timpul necesar pentru a finaliza** fiecare instrument de învățare / soft skill - Timpul dedicat exercițiilor / activităților.

Dezacord total	Nu sunt de acord	Indecis	Sunt de acord	Foarte de acord
----------------	------------------	---------	---------------	-----------------

10. Pe o scară de la 1 la 10, unde 1 înseamnă că ați fost foarte nemulțumit și 10 înseamnă că ați fost foarte mulțumit, **cum apreciați testarea pilot?** Care a fost **evaluarea dumneavoastră generală** a testării pilot?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Ce **sugestii** aveți **pentru îmbunătățirea atelierului de testare pilot?**

.....  
 .....

## CONCLUZII TESTARE PILOT

Participanții au oferit feedback cu privire la instrumentele de învățare și pentru modulele de formare dezvoltate în cadrul proiectului .Feedback-ul a fost în general pozitiv, participanții sugerând mici ajustări în funcție de disponibilitatea lor pentru utilizarea viitoare a acestor resurse în cadrul proiectului BTR.

Sesiunea pilot de testare a instrumentelor de învățare și a pastilelor de formare, deoarece a ajutat participanții într-un mod pozitiv.

Timpul dedicat discuțiilor libere i-a ajutat pe participanți să învețe unii de la alții și să conștientizeze problemele cu care se confruntă în mediul de lucru.

La final, toți participanții și-au exprimat interesul de a sprijini în continuare proiectul BTR și de a oferi feedback atunci când este necesar.

Pe baza rezultatelor cercetărilor noastre și a evaluării situației actuale, noi



făcute în timpul atelierului, **am concluzionat:**

- Că una dintre cele mai mari provocări cu care se confruntă este **epuizarea**;
- Acest lucru ar putea îmbunătăți angajamentul echipelor față de organizație prin punerea în aplicare a **sesiunilor de formare a competențelor transversale**;
- Că o bună **gestionare a conflictelor îmbunătățește situația de burnout** în unele cazuri;
- Acest proces **decizional** ar trebui să se facă cu participarea reprezentanților toate departamentele;
- Această **comunicare** îmbunătățește fluxul de lucru, gestionarea conflictelor și stresul. suferite de angajați.

### **Punctele forte ale testării cu piloni :**

- **Aplicabilitate** imediată: participanții au identificat modalități de aplicare imediată a acestor competențe în cadrul responsabilităților lor în domeniul resurselor umane. Aceasta include îmbunătățirea prioritizării sarcinilor, îmbunătățirea comunicării și adaptarea la circumstanțe în schimbare cu mai multă agilitate.
- **Conștientizare sporită:** sesiunea a crescut gradul de conștientizare a rolului critic pe care îl are creativitatea și comunicarea joacă un rol important în sarcinile noastre zilnice de resurse umane. În prezent, recunoaștem importanța în optimizarea proceselor noastre de lucru.
- **Recepție pozitivă:** conceptele "Concentrarea pe ceea ce este important" și "Competențe organizaționale și flexibilitate" au fost bine primite de participanți, ceea ce indică relevanța și valoarea lor potențială în practicile noastre de resurse umane.
- **Spațiu de creștere:** deși expunerea inițială la aceste abilități a fost benefică, există încă loc pentru dezvoltare și perfecționare. Formarea și practica continuă vor fi esențiale pentru a integra pe deplin aceste competențe în rutina noastră zilnică.
- **Potențialul de colaborare:** sesiunea a evidențiat oportunitățile de colaborare în cadrul departamentului de resurse umane pentru a consolida aceste competențe. Schimbul de experiențe și de bune practici poate accelera creșterea noastră individuală și colectivă.
- **Alinierea cu obiectivele** organizației: am putut vedea cum aceste competențe se aliniază cu obiectivele mai largi ale organizației noastre de eficiență, adaptabilitate și bunăstare a angajaților. Incorporarea lor în strategiile noastre de resurse umane poate contribui la atingerea acestor obiective.
- **Nevoia de formare continuă:** este evident că o singură sesiune nu este suficientă pentru a stăpâni aceste abilități. Un angajament față de formarea și dezvoltarea continuă în materie de "Concentrare pe ceea ce este important" și "Competențe organizaționale și flexibilitate", precum și alte competențe, este crucial pentru succesul pe termen lung.
- **Integrarea feedback-ului:** feedback-ul colectat în timpul sesiunii va fi de neprețuit în adaptarea viitoarelor programe de formare și resurse pentru a răspunde mai bine nevoilor și provocărilor specifice ale departamentului nostru de resurse umane în contextul general al proiectului Boost Train 6 Retain.



Sentimentele pozitive și feedback-ul constructiv primit din partea participanților subliniază succesul sesiunii naționale de testare pilot și indică potențialul ca aceste resurse educaționale să fie benefice în contextul proiectului mai larg.

Toate celelalte competențe, instrumentele de învățare și pilulele de



formare au fost prezentate pe scurt participanților, pentru a le spori curiozitatea de a le accesa și de a le utiliza în activitatea lor zilnică. Sesiunea pilot a început cu o activitate de spargere a gheții, în cadrul căreia participanții au trebuit să descrie într-un singur cuvânt ce înseamnă pentru ei "competențe". Inițiativa a adus rezultate pozitive, deoarece i-a făcut pe participanți să se cunoască mai bine și să nu fie presați să ofere feedback.

Toți participanții au exprimat nevoia generală de a participa la mai multe sesiuni de acest tip pentru reciclarea continuă a cunoștințelor.

Mai multe informații despre RAPORTUL EUROPEAN FINAL PILOT TESTING la următorul link :

<https://docs.google.com/document/d/1FKr0Vrpmqy11K31TMMcOFC2qZQ4Ux6OG/edit>

*( Vă rugăm să înlocuiți link-ul de mai sus din GDrive cu link-ul către site-ul nostru - fișier RAPORT EUROPEAN FINAL PILOT TESTING în format PDF )*