

GUTENBERG TRAINING KIT

Ghid de abilități necesare
facilitatorilor de activități nonformale



Materialul de față a fost creat în cadrul proiectului *Ateliere nonformale de dezvoltare personală pentru tineri* - proiect implementat de către Asociația GUTENBERG - Organizația tinerilor vorbitori de limba germană din Satu Mare și finanțat de DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET SATU MARE.



© Acest material face obiectul drepturilor de autor ale Asociației Gutenberg.
Orice informații sau resurse din acest material pot fi utilizate, cât timp această utilizare se face cu acordul și menționarea titularului de drepturi și cu citarea sursei (link activ către site-ul oficial www.Gutenberg.ro).

CUPRINS

Click pe titlul dorit pentru a accesa pagina!

Despre Training Kit

Comunicare

Elementele comunicării

Ascultarea activă

Feedback

Vorbitul în public (Public Speaking)

Leadership

Abilități de organizare și planificare

Time management

Stabilirea obiectivelor

Crearea mediului potrivit pentru productivitate

Delegarea sarcinilor

Grija pentru sănătatea mintală

Mentalitatea de creștere (Growth Mindset)

Învățarea continuă (Lifelong Learning)



Despre Training Kit

Ce este acest kit?

Acest kit este un ghid de abilități necesare unui facilitator (trainer / formator) de activități pentru tineret. În cele ce urmează, vei putea afla care sunt aceste abilități, de ce sunt necesare și cum le poți dezvolta. De asemenea, vei descoperi diferite resurse care te vor ajuta să aprofundezi anumite subiecte și să descoperi noi moduri de a-ți exersa abilitățile.



Comunicarea

Ce este comunicarea?

În toate contextele în care se creează interacțiuni între diferite persoane, comunicarea este un proces continuu, deși, adesea, nu suntem conștienți de acest lucru. Indiferent de temă sau de mijlocul de comunicare, că ne aflăm într-o situație personală sau una profesională, comunicarea poate să ne ajute (atunci când este eficientă) sau să devină un obstacol în relațiile noastre cu ceilalți.

Este important să subliniem faptul că a comunica înseamnă mai mult decât a transmite un mesaj - fie că vorbim despre o simplă informație factuală, un gând, un sentiment, o idee, o judecată de valoare. Comunicarea este un proces complex și presupune mai multe elemente; ea este mai mult decât un *ce*. Când vorbim despre comunicare, trebuie să fim atenți și la cum, când, unde, cine, de ce - adică la aspectele abstracte și mai puțin evidente. De aceea, atunci când comunicăm cu ceilalți, este posibil să întâmpinăm unele dificultăți.

Training și comunicare

În contextul unui training, comunicarea joacă un rol important, deoarece este nevoie să transmitem informații nu numai unui persoane, ci unui grup. Unul dintre scopurile principale ale unui training este ca participanții să dobândească informații sau cunoștințe noi, iar trainerul, prin abilitățile sale de comunicare, poate facilita sau îngreuna acest proces. Mai mult, a comunica eficient înseamnă a ști să îți ascuți interlocutorul și să fii conștient de emoțiile sale. În cadrul echipei sau grupului, o bună comunicare vă poate ajuta să rezolvați probleme, să identificați soluții sau să propuneți idei noi.

Elementele comunicării

Deoarece comunicarea apare în majoritatea contextelor interpersonale și este un proces la care participăm cu toții, în fiecare zi, putem spune că definițiile comunicării sunt la fel de multe precum oamenii care o folosesc. Putem identifica multe tipuri de comunicare și multe elemente ale acesteia; în continuare, îți vom spune despre câteva dintre ele.



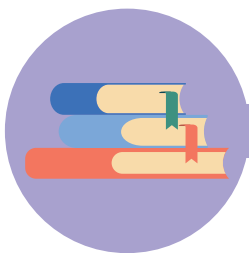
- comunicarea verbală: mesajul propriu-zis pe care îl transmitem, cuvintele pe care le folosim;



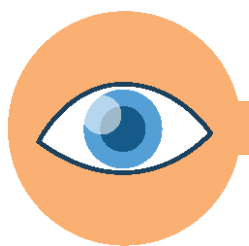
- comunicarea nonverbală: limbajul corpului, contactul vizual, gesturile, expresiile faciale, postură;



- comunicarea paraverbală: tonul vocii, intonația, viteza sau ritmul vorbirii, pauzele din vorbire;



- comunicarea scrisă: frecventă în mediul online, este ușor să înțelegem mesajele greșit sau să fim neclari, din cauza lipsei elementelor nonverbale și paraverbale;



- comunicarea vizuală: „o imagine cât 1000 de cuvinte” - mai ales în cazul prezentărilor, al site-urilor web sau al materialelor digitale sau tipărite, imaginile ne pot ajuta să clarificăm mesajele pe care vrem să le transmitem (de exemplu, inserarea unui grafic pentru a facilita înțelegerea unor date statistice)

Cum pot să comunic mai bine?

Gândește-te care este mesajul pe care vrei să îl transmiți: care este subiectul discuției și ce aștepti de la cealaltă persoană?

Fii clar!

Transmite mesajul direct, simplu și la obiect. Încearcă să incluzi aspectele esențiale, fără a te pierde în detalii.

Fii concis!

Atunci când exprimăm lucruri complexe, ne poate ajuta să fim creativi. În unele situații, poate fi util să folosești metafore sau analogii.

Fii creativ!

Află care sunt nevoile interlocutorului și care este perspectiva lui asupra subiectului.

Fii curios!

Ascultă-ți cu atenție partenerul de discuție și evită să faci presupuneri. Când oamenii se simt ascultați, vor avea încredere să îți împărtășească mai multe.

Arată compasiune!

Resurse

Urmărește [acest TedTalk](#) despre comunicarea eficientă.

[Aici](#) găsești rețeta pentru o bună comunicare.

Pe [MindTools](#) găsești o colecție largă de resurse pentru a-ți îmbunătăți abilitățile de comunicare.

[Aici](#), [aici](#) și [aici](#) poți descoperi câteva jocuri pentru îmbunătățirea comunicării în echipa ta.

Ascultarea activă

Comunicarea este o relație tranzacțională: transmitem mesaje și primim mesaje. Din acest motiv, nu este suficient să știm cum să transmitem un mesaj, ci trebuie să știm cum să primim mesajele celorlalți.

Există o diferență între a auzi și a asculta. În comunicare, conceptul de *ascultare activă* face referire la un mod de a-l asculta pe celălalt, astfel încât să înțelegem mesajul, să îl facem pe interlocutor să se simtă ascultat, să ne concentrăm și să fim cât mai angajați în conversație.

Atunci când ascultăm activ...

- suntem neutri și imparțiali (nu emitem judecăți de valoare);
- suntem răbdători (nu ne grăbim să „umplem” perioadele de liniște);
- ne arătăm interesul prin semnale nonverbale (contact vizual, aprobat din cap);
- adresăm întrebări pentru clarificare;
- parafrazăm ce a spus celălalt, pentru a ne asigura că am înțeles;
- cerem clarificări, nu ignorăm ceea ce nu înțelegem;
- nu îl întrerupem pe celălalt;
- nu ne lăsăm distrași de alte lucruri.



Motivul pentru care este esențial să ne dezvoltăm această abilitate este faptul că ascultarea activă stă la baza câștigării încrederii celorlalți și a înțelegerii aspectelor discutate. Diferă de *ascultarea critică* prin faptul că scopul nu este să îți oferi opinia personală, ci să o ajuți pe cealaltă persoană să se simtă ascultată.

Ascultarea activă ne ajută să avem relații autentice și semnificative cu cei din jur, să colaborăm în echipă și îl încurajează pe interlocutor să se exprime - aceste aspecte sunt relevante nu numai în contextul unui training, dar și în viața de zi cu zi.

Cum pot să devin un ascultător mai bun?

- menține contactul vizual pe majoritatea duratei conversației
- elimină posibilele distrageri (pune-ți telefonul pe silențios)
- încearcă să devii conștient de momentele în care simți nevoia să întrerupi
- sumarizează ce a spus partenerul de discuție și întreabă-l dacă ai înțeles corect
- nu muta „reflectorul” pe tine - chiar dacă ai o experiență similară cu cea a interlocutorului, concentrează-te pe ce ți-a relatat acesta.



Resurse

Urmărește [acest video](#) despre ascultarea activă.

Identifică strategiile de ascultare potrivite și nepotrivite din [această animație](#) sau [această secvență](#) dintr-un serial.

Folosește [aceste exerciții](#) sau [aceste exerciții](#) pentru a îmbunătăți abilitățile de ascultare activă ale echipei tale!

Feedback

Un alt element important al comunicării este feedbackul. Sarcinile îndeplinite de cineva sau performanța unei persoane într-un anumit context pot să fie evaluate în funcție de anumite criterii, pentru a stabili cât de bine s-a descurcat persoana respectivă în a face ceva. A oferi feedback înseamnă mai mult decât a spune „a fost bine” sau „nu a fost bine”.

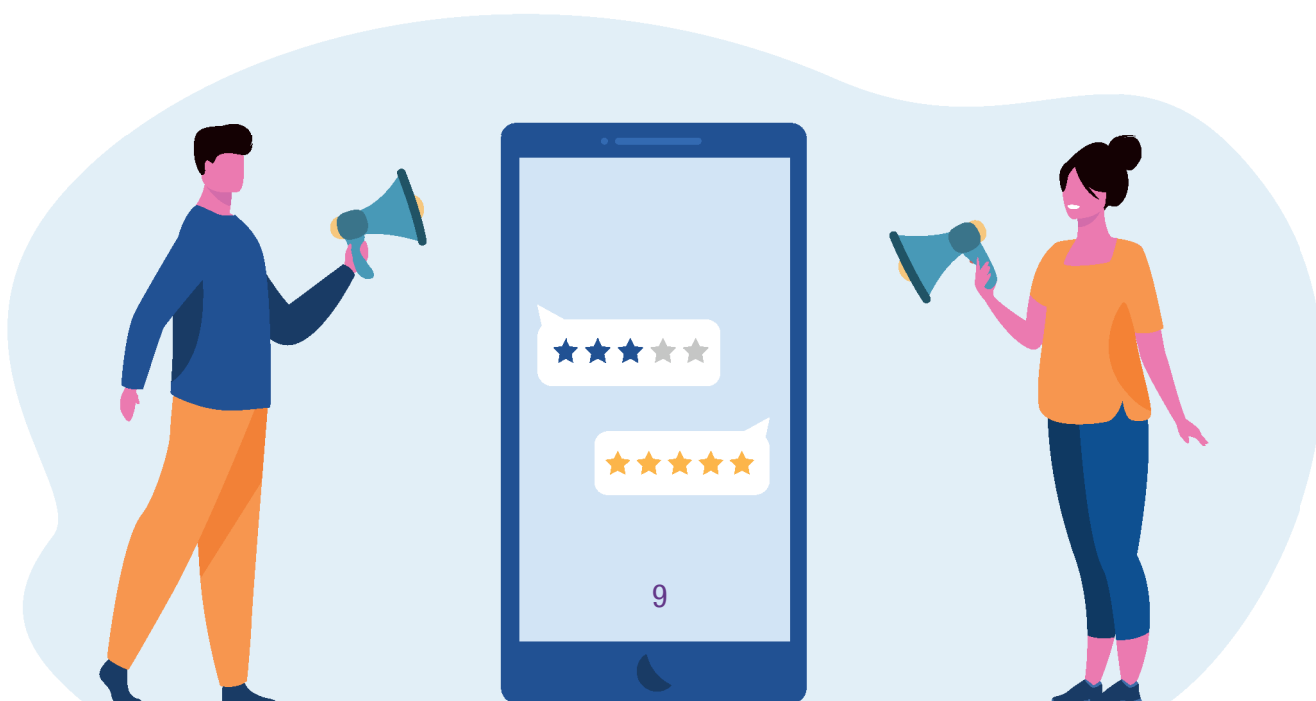
În cadrul unui training, feedbackul se oferă relativ constant, chiar dacă nu întotdeauna ne dăm seama de acest lucru. Îl adresăm atunci când, în calitate de trainer, facem o remarcă despre cele spuse de către un participant, laudăm sau oferim sfaturi de îmbunătățire pentru modul în care o sarcină sau un exercițiu a fost realizat, dar și la finalul unei sesiuni de training, când, adesea, cerem feedback în mod explicit.

Cum pot să ofer feedback constructiv?

- **Gândește-te de ce dai feedback!** Oferim feedback pentru a îmbunătăți o situație sau performanța unei persoane, nu pentru a critica.
- **Concentrează-te pe acțiune sau sarcină, nu pe persoană!** Evită să adresezi critici personale și fă referire la aspectele pe care persoana le poate îmbunătăți în viitor.
- **Fă-o în mod regulat!** De exemplu, dacă vrei să realizezi un proiect împreună cu echipa, oferiți-vă feedback reciproc pe parcursul întregului proces, nu doar la final.
- **Fii specific!** Nu este util să facem afirmații generale. Gândește-te care sunt aspectele specifice care consideri că ar trebui îmbunătățite, modificate, eliminate.

A ști cum să primești feedbackul este la fel de important:

- **Ascultă activ!** Ce vrea să spună interlocutorul tău? La ce situație specifică se referă?
- **Adresează întrebări!** Asigură-te că ai înțeles mesajul și că nu rămân neclarități.
- **Nu îl lua personal!** Feedbackul este doar percepția unei alte persoane; nu este nici adevărul absolut, nici o reflecție a cine ești tu ca persoană.



Strategii de oferire a feedbackului

În funcție de context, pot exista diferite strategii de a oferi feedback. Unele sunt mai potrivite în comunicarea directă, în timp ce altele pot fi utile în cadrul trainingurilor, workshopurilor sau altor activități.

menționează un aspect pozitiv;
oferă feedback constructiv și sugestii de îmbunătățire;
menționează un aspect pozitiv.



Metoda „Sandwich”



poți folosi un desen cu un semafor, hârtii colorate sau post-its;
verde - ce a fost foarte bine sau ți-a plăcut mult?
galben - ce a fost destul de bine?
roșu - ce nu a fost prea bine sau nu ți-a plăcut?

Metoda „Semafor”

concentrează-te mai puțin pe ce nu a mers bine în trecut;
concentrează-te mai mult pe ce poate fi făcut diferit în viitor;
stabilește un plan de acțiune pentru viitor.



Feedforward



EBI - Even Better If (cum ar putea ceva să fie și mai bun?)
HTI - How To Improve (ce se poate face pentru a îmbunătăți ceva?)
YNS - Your Next Steps (care sunt pașii următori?)
WWW - What Went Well (care sunt aspectele pozitive?)

Folosește abrevieri

pune la dispoziție un set de cartonașe cu imagini și roagă-i pe participanți să-l aleagă pe cel care se potrivește feedbackului pe care l-ar oferi sau felului în care se simt
roagă-i pe participanți să își deseneze mâna pe o foaie și să ofere feedback conform indicațiilor de [aici](#) (în limba germană).

Metode creative

Resurse

Citește [acest articol despre feedback](#) și află câteva metode noi.

Vorbitul în public (Public Speaking)

Ce este vorbitul în public?

De cele mai multe ori, ne imaginăm vorbitul în public în contextul unei prezentări, unei conferințe sau al unui discurs. Îl asociem cu repetarea unui text de multe ori înainte de a intra pe „scenă”, cu stresul și cu emoțiile negative. În cele ce urmează, vei descoperi că public speaking înseamnă mai mult decât atât, dar și ce strategii poți folosi pentru a face experiența mai plăcută.

Training și public speaking

Frecvent, trainingurile sau workshopurile conțin și o secțiune în care prezentăm informații. În plus, în cadrul acestor activități, nu este suficient să ne învățăm textul de acasă - trebuie să fim pregătiți să improvizăm, să interacționăm și să ne adaptăm la participanți. În cazul unui trainer, public speaking înseamnă transmiterea informațiilor, discuțiile spontane cu participanții, gestionarea momentelor de liniște sau explicarea sarcinilor pe care ceilalți trebuie să le rezolve.

Vorbitul în public și emoțiile - Tips & Tricks

- Majoritatea oamenilor au reacții fiziologice (agitație, puls accelerat, senzație de căldură) înainte să țină un discurs, dar „frică” este doar eticheta pe care o atribuim acestor senzații. Reinterpretează-ți starea fizică - ai putea să îi pui eticheta de „entuziasm” sau „nerăbdare”?
- Aproape toată lumea are aceste reacții înainte de a vorbi în public - așadar, nu este nimic anormal la tine.
- Ceilalți nu știu care este planul tău. De aceea, dacă ai uitat o parte din textul pe care trebuia să îl spui sau dacă ai inversat ordinea unor informații, nu te speria! Cel mai probabil, ceilalți nu își vor da seama.
- Amintește-ți cum ai ajuns în acest rol. Cel mai probabil, deții unele informații sau abilități pe care grupul cărui te adresezi dorește să le afle. Dacă nu ai fi fost capabil, probabil nu ai fi ajuns în situația de a vorbi în public.
- Nu ținti spre perfecțiune. Dacă pui prea multă presiune pe tine, este probabil să obții rezultatul opus.
- Folosește un suport vizual, atunci când e posibil, pentru a te asigura că stresul nu te va face să uiți informații importante: prezentări digitale, planșe, imagini, flipcharturi.



Planificarea prezentării - Tips & Tricks

- **Audiența.** Cine este publicul-țintă? Ce aveți în comun? Cât timp ai la dispoziție? Cu ce informații sau abilități speri să rămână publicul?
- **Mesajul.** În 25 de cuvinte sau mai puțin, care este cel mai important lucru pe care vrei să îl rețină publicul, în urma prezentării tale?
- **Ajutor vizual.** Vei folosi prezentări sau alte materiale vizuale? Va fi nevoie să împarți materiale tuturor participanților?

În timpul prezentării - Tips & Tricks

- **Introducerea**

Salută participanții, mulțumește-le pentru prezență.

Prezintă-te și menționează acele aspecte despre tine care sunt relevante pentru tema abordată.

Anunță tema care va fi discutată în continuare și cum se va desfășura activitatea.

Anunță participanții dacă pot adresa întrebări oricând în timpul prezentării sau doar la final.



- **Partea principală a prezentării**

Îți poți organiza prezentarea în funcție de întrebările pe care le-ar putea avea publicul, în ordine cronologică, folosind o abordare bazată pe probleme și soluții sau în orice alt mod care te ajută să ai o prezentare logică și coerentă.

În cazul trainingurilor și workshopurilor, este foarte probabil ca această parte să cuprindă, în afară de prezentarea unor informații, și activități practice individuale sau de grup.

Folosește principiile de bază ale comunicării verbale, nonverbale și paraverbale! Transmite informații clare, concise, într-un mod creativ, și asigură-te că publicul te înțelege. Asigură-te că limbajul corpului este autentic și se potrivește cu ceea ce spui.

- **Concluzia**

Sumarizează aspectele cele mai importante ale prezentării sau activității desfășurate.

Invită participanții să adreseze întrebări și să ofere feedback

Sugerează niște metode prin care participanții pot învăța mai multe despre tema abordată.

Mulțumește publicului pentru prezență sau participare.

Resurse

[Aici găsești un ghid despre public speaking.](#)

[Acest ghid - Gutenberg TOOLKIT](#) îți prezintă o serie de instrumente digitale pe care le poți folosi în prezentări.

Urmează [acest curs gratuit de la Google](#) despre vorbitul în public.

Urmărește [acest TedTalk](#) despre cum să nu „freak out” când trebuie să „speak up”.



Leadership

Ce este leadershipul?

Printre primele teorii despre leadership se numără teoria „Great Man” - conform acesteia, liderii se nasc, nu se creează sau formează. Astfel, era promovată ideea unor calități misterioase, prezente doar la unele persoane și transmise din generație în generație. Stereotipul liderului proiecta imaginea unui individ carismatic, capabil să îi recruteze adepți.

În prezent, definiția leadershipului se bazează pe o mentalitate de creștere și se îndepărtează de ideea că, dacă nu te-ai născut cu abilități de lider, nu le vei avea niciodată. Astăzi, un lider este descris ca fiind o persoană capabilă să rezolve probleme într-o echipă, cu abilități precum conștiința de sine (self-awareness), organizarea, comunicarea continuă și abilitatea de a cataliza o viziune viitoare împărtășită.

Liderii nu dețin un set prestabilit de calități, ci au abilități bune atât în ceea ce privește gestionarea sarcinilor pentru atingerea scopurilor, cât și în ceea ce privește relațiile interpersonale. Desigur, aceste abilități pot fi dezvoltate.

Training și leadership

În calitate de trainer, printre principalele tale responsabilități se numără coordonarea și managementul celorlalte persoane implicate (atât a participanților, cât și a asistenților sau a altor traineri), astfel încât să atingeți un anumit scop. Adesea, atunci când facilităm un training sau un workshop, scopul este acela de a învăța ceva nou. Din acest motiv, un trainer trebuie să îmbine abilitățile de susținere a unui workshop, de transmitere a informațiilor și de coordonare a activităților practice cu abilitățile de comunicare, de ascultare activă, de a manifesta empatie și de interacțiune eficientă cu cei din jur.



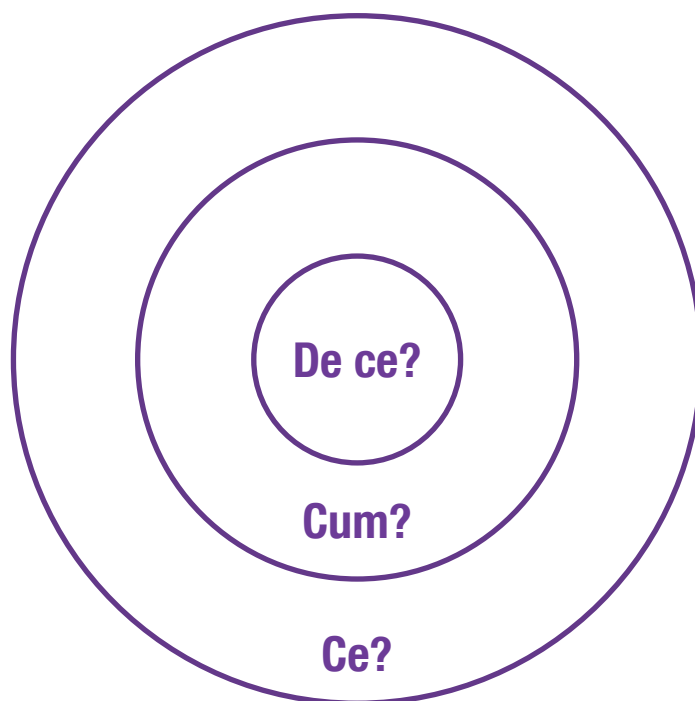


Calități de bază ale unui lider	Cum le poți dezvolta
<p>Conștiința de sine și dezvoltarea personală</p>	<p>Stabilește obiective și priorități și asumă-ți responsabilitatea pentru atingerea lor.</p> <p>Concentrează-te pe imaginea de ansamblu, nu pe micile detalii.</p> <p>Delimitează viața personală de viața profesională.</p> <p>Fii conștient de punctele tale forte, dar și pe abilitățile pe care le poți îmbunătăți.</p>
<p>Concentrarea pe dezvoltarea celorlalți</p>	<p>Formează-ți o echipă cu persoane care au abilități diverse și oferă-le timpul și spațiul de a învăța unii de la alții.</p> <p>În relațiile cu ceilalți, fii asertiv, dar și empatic.</p> <p>Nu rezolva singur toate sarcinile - delegă-le și oferă-le celorlalți șansa de a învăța.</p> <p>Transformă trainingurile și dezvoltarea personală într-o prioritate pentru echipă.</p>
<p>Încurajarea gândirii strategice, a inovației și a acțiunii</p>	<p>Gândește flexibil și nu ezita să încerci idei noi.</p> <p>Fii cu adevărat interesat de obiectivele pe care vrei să le atingă echipa ta. Entuziasmul tău va deveni entuziasmul lor.</p> <p>Concentrează-te pe viitor și pe o perspectivă optimistă.</p> <p>Încurajează creativitatea în cadrul echipei prin exerciții de brainstorming.</p> <p>Creează o strategie prin stabilirea obiectivelor SMART.</p>
<p>Ghidarea după principii etice</p>	<p>Folosește-ți puterea și autoritatea în mod adecvat - nu manipula, nu abuza, nu te folosi de ceilalți.</p> <p>Manifestă deschidere, transparență și autenticitate față de echipă.</p> <p>Laudă-i pe cei care fac progrese și încurajează-i pe cei care întâmpină dificultăți. Nu jigni, nu critica, nu înjosi.</p> <p>Asumă-ți responsabilitatea pentru greșelile tale și așteaptă-te la același lucru de la echipa ta.</p>

[Click aici pentru sursă](#)

The Golden Circle

Simon Sinek este un antreprenor și autorul mai multor cărți despre identificarea „De ce”-ului unei companii. Putem aplica principiile ilustrate în Golden Circle și la o entitate mai mică, cum este asociație de tineret sau o echipă.



© The Golden Circle - Simon Sinek © The Golden Circle - Simon Sinek

Ce? Ceea ce face compania poate fi observat prin rezultatele concrete ale acesteia, fie că este vorba despre crearea unor produse sau livrarea unor servicii. Pentru un angajat, „Ce”-ul poate fi chiar funcția pe care o deține.

Cum? Modul în care se ajunge la anumite rezultate este prin utilizarea anumitor abilități, valori sau procese specifice domeniului companiei.

De ce? Orice lider sau organizație trebuie să cunoască motivele pentru care se angajează în anumite acțiuni și pentru care și-au stabilit anumite scopuri. Identificarea și asumarea unui „De ce” se transpune în modul în care le explicăm celorlalți obiectivele, misiunea și viziunea pe care o avem. Acest „De ce” ne ghidează acțiunile.

Acesta este cel mai important nivel al modelului Golden Circle. Într-o echipă, atunci când lucrezi pentru atingerea unui obiectiv, nu o faci (doar) pentru că îți place cum sună denumirea funcției pe care o deții, nici pentru că sunteți singurii din lume care folosesc o anumită tehnică de producție. Ceea ce te face să mergi mai departe este „De ce”-ul!

Exerciții centrate pe leadership

Exerciții individuale

1. **Puncte tari și puncte slabe.** Fă o listă cu 5 puncte tari și 5 puncte slabe pe care le ai. În ce contexte îți poți valorifica punctele tari? Cum îți poți îmbunătăți punctele slabe?
2. **Propria ta companie.** Imaginează-ți că ești șeful unei entități (firmă, asociație, ONG) cu resurse infinite. Care ar fi aceasta? Ce ar face? De ce ai face asta? Cum ai convinge alte persoane să creadă în visul sau în viziunea ta?
3. **„Și eu pot să fiu lider!”** Imaginează-ți că ești liderul echipei tale. Cum construiești o echipă de încredere? Ce caracteristici are o astfel de echipă? Cum se simt membrii în cadrul ei? Pe ce se bazează încrederea?

Exerciții de grup

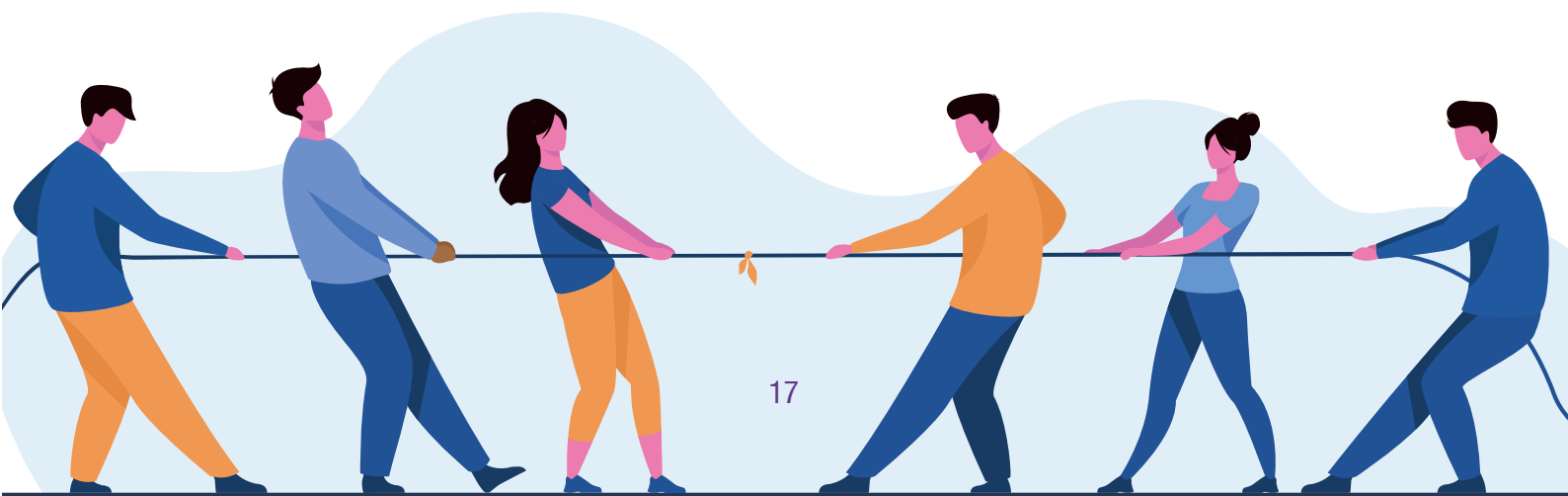
4. **Jocul „Follow the Leader”.** În cadrul unui training sau workshop, se pune muzică, un voluntar iese din încăperea, iar cei rămași înăuntru își vor alege un lider care va iniția subtil mișcări de dans. Voluntarul se întoarce și trebuie să își dea seama cine este liderul.
5. **Jocul „Internal Threat / Killer Wink”.** Toți membrii grupului stau într-un cerc cu ochii închiși, iar trainerul se plimbă în jurul cercului și atinge o dată 2-3 persoane (criminalii) și de două ori încă o persoană (polițistul). Criminalii pot să le facă cu ochiul altor persoane pentru a le ucide (ies din joc). Polițistul trebuie să identifice criminalii.
6. **Jocul „External Threat”.** Participanții sunt împărțiți în grupe. Fiecare grupă va sta cu picioarele pe atâtea foi câți membri există în acea grupă. La fiecare 2 minute, se elimină câte o hârtie, iar membrii echipei trebuie să colaboreze pentru a găsi soluții, astfel încât niciun membru să nu pășească în afara hârtiilor.

Resurse

[Aici](#) poți afla principiile de leadership ale companiei Amazon, care sunt detaliate [aici](#).

Ascultă-l pe Simon Sinek vorbind despre „[De ce](#)” și despre [Golden Circle](#).

[Aici](#) și [aici](#) găsești o listă de activități prin care să-ți dezvolti abilitățile de leadership împreună cu echipa.



Abilități de organizare și planificare

Ce sunt abilitățile de organizare și planificare?

Acestea sunt abilități care, dacă le ai bine dezvoltate, te pot ajuta să îți utilizezi resursele *efectiv* și *eficient*.

În timp ce efectivitatea face referire la *calitatea* sau *acuratețea* unei sarcini pe care ai îndeplinit-o sau la măsura în care ți-ai atins un anumit scop, eficiența ne arată *relația dintre calitate și resursele investite* (efortul depus). Cu alte cuvinte, dacă ai reușit să citești o pagină dintr-o carte în 2 ore, ai fost efectiv, dar nu ai fost eficient, pentru că ai investit mult prea mult timp. În schimb, a citi aceea pagină în 2 minute denotă eficiență.

Astfel, atunci când știi să te organizezi și să creezi un plan, ai șanse mai mari să îți utilizezi resursele (atât materiale, cât și umane sau imateriale, cum este timpul) în așa fel încât să obții rezultate cât mai bune cu un efort cât mai redus.

Training, organizare și planificare

Abilitățile de organizare și planificare joacă un rol important în contextul trainingurilor - atât înaintea lor, cât și pe parcursul desfășurării dau după ce activitatea s-a încheiat. O bună pregătire înainte de un workshop va face mai ușoară implementarea activităților planificate, maximizând rezultatele pe care participanții le pot obține (adică informațiile pe care le pot afla și abilitățile pe care le pot dobândi). De aceea, atunci când trainerul are aceste abilități bine dezvoltate, pot beneficia mai multe persoane.



Abilități de organizare și planificare, cum le poți implementa și resurse

Time management

1. **Creează-ți un program.** Cel mai evident sfat de time management este... să îți gestionezi timpul. Poți folosi un calendar, o agendă sau mijloace digitale pentru a-ți planifica activitățile. Începe prin a-ți nota activitățile recurente, care au loc de fiecare dată în aproximativ același interval orar, de exemplu ora la care te trezești, perioada în care ești la școală sau la serviciu, când mănânci etc.

În intervalele orare care îți rămân libere, **grupează sarcinile similare**. De exemplu, în loc să răspunzi acum la 2 mailuri și să speli niște vase, iar mai târziu să răspunzi la alte 3 mailuri și să ștergi praful, alocă-ți un interval pentru mailuri și un interval pentru a face curat. Nu uita să notezi orice **termene limită (deadlines)** pe care le ai.

2. **Fă liste de taskuri.** Este mai ușor să ai o privire de ansamblu atunci când îți notezi tot ce ai de făcut într-o anumită perioadă. Poate fi de ajutor să grupezi aceste sarcini pe categorii: școală, muncă, administrativ, social, personal etc. Stabilește **când** vei rezolva fiecare sarcină și adaug-o în programul tău.

3. **Stabilește priorități.** Chiar și atunci când „totul este prioritatea numărul 1”, trebuie să decidem cu care sarcină începem. Citește despre [metoda Eisenhower](#) și află cum să îți împarți sarcinile în funcție de cât de importante și urgente sunt.



4. **Concentrează-te pe o singură sarcină.** Studiile arată că multitaskingul este un comportament contraproductiv și stresant, care supraîncarcă activitatea creierului, deoarece, atunci când avem mai multe situații care ne solicită atenția, creierul va amâna răspunsul la una până o rezolvă pe cealaltă. Află [aici](#) de ce.

5. **Legea lui Parkinson:** „Munca se extinde pentru a umple timpul maxim alocat îndeplinirii ei”. Putem face același lucru în 3 ore sau în 3 zile, în funcție de cât timp ne alocăm. Urmărește [acest video](#) pentru a afla mai mult. Intră [aici](#) și [aici](#) pentru a afla cum să folosești legea lui Parkinson în avantajul tău.

6. **Monitorizează modul în care îți folosești timpul.** Fii sincer cu tine și notează și pauzele pe care le iei sau momentele în care îți spui că doar verifici un mesaj, dar ajungi să dai scroll pe social media timp de 20 de minute. Astfel, vei vedea care sunt lucrurile care îți „fură” timpul. Poți folosi metoda clasică pix-hârtie sau aplicații precum [Clockify](#), [Toggl](#) sau [altele](#).



Stabilirea obiectivelor

1. **Setează-ți obiective SMART:** smart, measurable, achievable, relevant, time-bound. [Acest ghid](#) îți oferă explicații detaliate și resurse pentru stabilirea și atingerea obiectivelor.
2. **Împarte obiectivele mari în sarcini mai mici.** Mai exact, stabilește pașii pe care trebuie să îi urmezi pentru a stabili un obiectiv. Făcând acest lucru, sarcina va părea mai puțin copleșitoare și va fi mai ușor de îndeplinit.
3. **Monitorizează-ți progresul.** Tu decizi la ce intervale de timp îți monitorizezi progresul, dar asigură-te că acestea se potrivesc obiectivului tău. De exemplu, dacă vrei să atingi un obiectiv peste o lună, ar putea fi de ajutor să te monitorizezi o dată pe săptămână. Dacă obiectivul tău trebuie îndeplinit peste 5 ani, vei avea nevoie de o altă strategie.

Crearea mediului potrivit pentru productivitate

1. **Creează-ți un spațiu de lucru care să te ajute,** nu care să constituie un obstacol. Ce nevoi ai atunci când lucrezi? Poate fi de ajutor să ai la îndemână o agendă, un laptop, ceva de scris, post-its etc. În orice caz, **elimină lucrurile care te-ar putea distra** de la lucru: pune-ți telefonul în altă cameră și închide televizorul. Poate te-ar ajuta și un [vision board](#).
2. **Un desktop curat pentru o minte sănătoasă** - un fel de „mens sana in corpore sano”, dar legat de spațiul digital în care îți desfășori activitatea. Mulți dintre noi folosesc un PC, laptop sau o tabletă atunci când lucrează. Asigură-te că și acestea sunt organizate și că nu îți petreci prea mult timp căutând fișierele sau e-mailurile de care ai nevoie. Organizează-ți documentele în foldere și evită să ai 50 de fișiere pe desktop. [Filtrează-ți e-mailurile](#). Adaugă marcaje (Bookmarks) site-urilor pe care le utilizezi frecvent, pentru a economisi timp.



Delegarea sarcinilor

1. **Nu face totul singur.** Atunci când ai prea multe sarcini, delegă câteva dintre ele colegilor tăi. Astfel, tu ai mai mult timp pentru sarcinile tale, iar colegii tăi primesc o oportunitate de învățare. Când delegi, asigură-te că respecti principiile comunicării - fii clar și concis, asigură-te că celălalt a înțeles ce are de făcut și oferă-i câteva resurse.
2. **Învăță să spui „nu”.** Chiar și atunci când au deja multe sarcini de îndeplinit, unele persoane nu se simt capabile să refuze îndeplinirea unor taskuri suplimentare. În aceste situații, trebuie să evaluezi resursele pe care le ai și măsura în care este realist să mai accepți sarcini noi. A accepta o sarcină nouă, atunci când ești suprasolicitat, nu înseamnă neapărat și că o vei realiza la cele mai înalte standarde. Delegă aceste taskuri colegilor tăi.

Grija pentru sănătatea mintală

1. **Fii perseverent, dar nu te suprasolicita.** Deși „Hustle Culture”-ul este promovat și idealizat, a te suprasolicita pe o perioadă îndelungată de timp va duce, adesea, la burnout. Astfel, a încerca să fii prea productiv poate deveni contraproductiv.
2. **Pauzele fac parte din productivitate.** Este normal ca bateriile noastre să se descarce pe parcursul unei sarcini complexe. Nu uita să iei pauze în care faci complet altceva. În pauze, încearcă să te miști, să nu mai ai un ecran în fața ochilor și să te deconectezi de la muncă. Utilizarea tehnicii Pomodoro presupune să lucrezi 25 de minute și să iei pauză 5 minute; la fiecare 4 Pomodoro, ia o pauză de 15-30 de minute.



Mentalitatea de creștere (Growth Mindset)

Ce este mentalitatea de creștere?

În 2006, Carol Dweck, cercetătoare americană în domeniul psihologiei, publică o carte intitulată „Mentalitatea învingătorului. O nouă psihologie a succesului”. Aici, ea vorbește despre mentalitatea de creștere (*growth mindset*) și mentalitatea fixă (*fixed mindset*).

Conform autoarei, mentalitatea de creștere este convingerea că abilitățile și calitățile personale pot fi cultivate prin efort, strategii eficiente și susținere din partea celorlalți. Spre deosebire de această perspectivă, mentalitatea fixă presupune convingerea că ne naștem cu anumite abilități pe care nu le mai putem modifica.

Teoria spune că o persoană cu o mentalitate de creștere va avea o probabilitate mai mare de a accepta provocări și de a învăța din greșeli, ceea ce va duce la obținerea unor rezultate mai bune decât o persoană care are o mentalitate fixă și evită provocările, căutând doar aprobare din partea celorlalți.

Training și growth mindset

Printre obiectivele unui workshop sau training se numără și dobândirea unor noi cunoștințe sau abilități. O mentalitate de creștere te ajută să faci față provocărilor, să depui efort, să înveți din greșeli și să cauți ajutor și sfaturi. Există o legătură puternică între mentalitatea de creștere și rezultatele bune în diferite domenii, deoarece aceasta ne ajută să avem o atitudine pozitivă față de învățare. Atunci când trainerul însuși are un *growth mindset*, este mai ușor pentru participanți să fie deschiși față de provocări.



Diferențele dintre growth mindset și fixed mindset

Mentalitatea fixă	Mentalitatea de creștere
Când te confrunți cu o provocare	
<p>„Oare voi reuși? Poate că nu sunt în stare.” „Dacă eșuez, nu sunt bun de nimic.” „Ceilalți vor râde de mine dacă eșuez.”</p>	<p>„Poate nu voi reuși, dar nu am de unde să știu, dacă nu încerc.” „Toți oamenii de succes au avut și eșecuri.”</p>
Când te confrunți cu un obstacol	
<p>„Aș fi reușit dacă eram mai talentat.” „Mai bine renunț și nu mă fac de rușine.” „Nu sunt făcut pentru asta.”</p>	<p>„Dacă nu e greu, nu învăț.” „Dacă nu încerc, nici nu am cum să reușesc.” „Chiar dacă greșesc, voi învăța ceva.”</p>
Când primești critici	
<p>„Nu-i vina mea, e vina altora.” „Cine se crede persoana aceasta?” „E invidios, de aceea mă critică.”</p>	<p>„Dacă nu îmi asum responsabilitatea, nu voi putea schimba situația.” „Ar fi bine să încerc să văd și perspectiva celuiilalt.”</p>

Cum îmi pot dezvolta o mentalitate de creștere?

- Privește provocările ca pe niște oportunități, nu ca pe niște obstacole.
- Nu încerca să fii perfect sau să nu greșești niciodată - singura greșală care este un eșec este cea din care nu învățăm nimic.
- Ieși din zona de confort și pune-te în situații incomode.
- Reflectează asupra proceselor de învățare - ce a mers bine, ce poate fi îmbunătățit?
- Adaugă cuvântul „încă” de fiecare dată când îți spui „nu pot”.
- Continuă să perseverezi (mai ales) atunci când te simți descurajat - motivația nu este întotdeauna la nivelul maxim, însă disciplina ne ajută să mergem mai departe. În plus, creierul tău va învăța să nu renunțe la primul semnal că nu te simți ideal.



Exerciții pentru dezvoltarea unui growth mindset

1.

Imaginează-ți că prietenul tău cel mai bun se confruntă cu o situație dificilă și este descurajat. Gândește-te la 5 afirmații pe care ar putea să le spună și oferă-i un răspuns pentru fiecare, astfel încât să îl ajuți să își dezvolte o mentalitate de creștere.

2.

Când vrei să înveți ceva nou, fă-ți o listă cu: de ce este util să înveți acel lucru, ce îți place la acea activitate și ce vei putea face odată ce dobândești acea abilitate.

3.

Stabilește obiective SMART.

4.

Identifică ce resurse ai - la ce sau cine poți apela, atunci când ai nevoie? Fă o listă cu membrii familiei, prietenii, profesorii, obiectele sau resursele online care te pot ajuta.

5.

Fă un plan tangibil - când și ce vei face, de ce resurse vei avea nevoie?

6.

Fă un plan pentru când apar obstacolele. Gândește-te ce probleme pot să apară atunci când vrei să înveți sau să încerci ceva nou, de la cine poți obține ajutor, ce resurse poți să folosești și care sunt strategiile concrete prin care vei depăși obstacolele.

7.

Gândește-te la greșelile pe care le-ai făcut până acum și fă o listă cu strategiile pe care le-ai încercat, ce a funcționat, ce nu a mers bine și cum vei proceda în viitor.

8.

Reflectă asupra procesului de învățare. Ce știi să faci deja? Ce mai trebuie să exersezi? Ce a mers bine și ce nu? Data viitoare, ce vei face la fel și ce vei face diferit?

Resurse

Află cum să dezvolți un growth mindset de la [Carol Dweck](#) sau din [această animație](#).

[Acest curs gratuit](#) îți pune la dispoziție resurse pentru dezvoltarea mentalității de creștere.

Intră [aici](#), [aici](#) sau [aici](#) și află dacă ai o mentalitate fixă sau de creștere.

Lasă [acest video](#) să te inspire să îți dezvolți un growth mindset.

Învățarea continuă (Lifelong Learning)

Ce este învățarea continuă?

Învățarea continuă este un proces continuu, voluntar și auto-motivat de acumulare de cunoștințe, din motive personale sau profesionale. Învățarea nu are loc doar în sala de clasă de la școală sau de la facultate, pentru a fi aplicată doar în viitorul job; învățarea înseamnă mai mult decât a reține informații.

Training și lifelong learning

Un trainer (sau orice profesor) are responsabilitatea de a fi mereu la curent cu noutățile din domeniul în care se specializează, pentru a le oferi informații corecte și actuale participanților la workshopuri (în cazul profesorului - elevilor sau studenților). Faptul că ai învățat un concept sau că ai urmat o anumită specializare la facultate nu înseamnă că deții toate informațiile din acel domeniu. De asemenea, putem învăța lucruri noi la orice vârstă.

Cum pot să devin un lifelong learner?

1. **Creează-ți o listă** cu ce vrei să înveți și stabilește obiective. De asemenea, gândește-te de ce vrei să înveți un anumit lucru.
2. **Învață pentru tine.** Învățarea continuă înseamnă să trecem dincolo de capitolele pe care trebuie să le învățăm pentru un test. Dacă un subiect te pasionează cu adevărat, caută informații suplimentare și aprofundează-l.
3. **Learning Toolbox.** Gândește-te la toate resursele pe care le poți utiliza: cărți, documentare, seriale, podcasturi, canale de YouTube, bloguri, platforme care oferă cursuri.



4. **Planifică!** Include învățarea în programul tău. Cu toții avem programe încărcate, acaparate de școală, muncă sau alte obligații. De aceea, este ușor să uităm că învățarea este o prioritate.
5. **Încearcă lucruri noi.** Dacă te scot din zona de confort, cu atât mai bine - vei învăța lucruri noi atât despre domeniul respectiv, cât și despre tine (poate vei învăța doar faptul că nu îți place deloc acea activitate - chiar și asta e util).
6. **Profită de oportunități!** Există multe posibilități de a învăța lucruri noi, indiferent de vârstă. Fie că vorbim despre cluburi școlare, asociații studentești, voluntariat sau un loc de muncă, adesea putem participa la diferite activități, traininguri și workshopuri. Ca trainer, asigură-te că participi și la un Training of Trainers (program de formare de formatori)!

Resurse

Proiectul [Gutenberg Training of Online Trainers](#) îți pune la dispoziție o serie de resurse utile pentru activitatea de trainer.

Citește despre [obiceiurile unui lifelong learner](#).

Află cum să îți încurajezi participanții la training sau colegii [să devină lifelong learners](#).

Urmărește un [TedTalk](#) despre riscuri, greșeli și învățare continuă.

Vrei să înveți ceva nou printr-un curs online? Încearcă platformele [FutureLearn](#), [Coursera](#), [edX](#), [OpenLearn](#), [Udemy](#) sau [Alison](#).



GUTENBERG TRAINING KIT

