

МОДУЛ 2. АЛАТКИ ЗА КОУЧИНГ



1. МАТЕРИЈАЛ ЗА УЧЕСНИЦИТЕ: ИГРА НА УЛОГИ



Ко-финансирано од
Европска Унија





1. МАТЕРИЈАЛ ЗА УЧЕСНИКОТ: ИГРА НА УЛОГИ

Здраво! Денес ќе симулираме коучинг разговор користејќи го моделот GROW. Моделот GROW е одлична алатка за водење разговори и ви помага да ги постигнете вашите цели.

Кратенката GROW се однесува на:

- Goal (цел),
- Reality (реалност),
- Options (опции),
- Will (волја).

Секој од овие четири зборови помага да се обезбеди структуриран пристап кон решавање на проблеми и поставување цели.

Улога:

- тренер (тр)
- Клиент (кл)

Ајде да започнеме!

- тр** - Здраво! Мило ми е што можеме да разговараме денес. На што би сакал/а да се фокусираме за време на нашиот разговор?
- кл** - Здраво! Би сакал да ги подобрам моите вештини за управување со времето за подобро да се справам со моите работни обврски.

МОДУЛ 2. АЛАТКИ ЗА КОУЧИНГ
1. МАТЕРИЈАЛ ЗА УЧЕСНИКОТ:
ИГРА НА УЛОГИ
J



- тр** - Одлично, тоа е многу важна цел. Кои конкретни резултати би сакал/а да ги постигнеш во оваа област?
- кл** - Би сакал/а да бидам поефективен/а и да го намалам стресот поврзан со мноштвото задачи. Би сакал/а да имам подобра контрола над мојот распоред и да постигнам повеќе за помалку време.
- тр** - Тоа звучи како специфична цел. Можеш ли да дефинираш како точно ќе изгледа успехот? Кои ќе бидат знаците дека си ја постигнал/а целта?
- кл** - Успехот за мене значи дека ќе можам да ги завршам сите важни задачи во текот на работниот ден без да доцнам. Ќе бидам и помалку под стрес и ќе имам повеќе време за одмор.
- тр** - Сега да ја погледнеме твојата моментална ситуација. Како управуваш со твоето време сега? Кои се твоите главни предизвици?
- кл** - Во денешно време често ги одложувам задачите и имам проблеми со одредувањето приоритети. Честопати сум обземен од обемот на работа и не знам од каде да почнам.
- тр** - Дали има некои конкретни примери кои ги илустрираат овие предизвици?
- кл** - Да, на пример минатата недела имав проект што требаше да го завршам до петок, но цела недела го одложив да го започнам и морав да работам ноќта од четврток до петок за да го завршиам

МОДУЛ 2. АЛАТКИ ЗА КОУЧИНГ
1. МАТЕРИЈАЛ ЗА УЧЕСНИКОТ:
ИГРА НА УЛОГИ



- тр** - Разбирам. Што мислите, што придонесува за овие предизвици?
- кл** - Мислам дека ми недостасува јасен акционен план и имам проблеми со дисциплината во извршувањето на задачите. Често си дозволувам паузи и одвлекување на вниманието.
- тр** - Сега да ги погледнеме можните решенија. Какви идеи имаш за подобрување на управувањето со времето?
- кл** - Размислував да почнам да го планирам денот однапред и да користам список со задачи. Би можел/а да користам и техники за управување со времето како што е Помодоро за подобро да го контролирам моето работно време.
- тр** - Тоа е добра идеја. Кои други опции можеш да ги замислиш?
- кл** - Исто така можам да ги ограничам работите кои ми го одвлекуваат вниманието како социјалните мрежи и да поставам одредено време за паузи.
- тр** - Дали има некои други стратегии што би можел/а да ги користиш?
- кл** - Мислам дека можеби ќе се обидам и подобро да делегирам задачи и да користам апликации за управување со времето како Trello или Asana.
- тр** - Одлично, имаш неколку добри идеи. Што ќе правиш прво?
- кл** - Ќе почнам со планирање на мојот ден однапред и користење на список со задачи. Сакам да ја пробам и

МОДУЛ 2. АЛАТКИ ЗА КОУЧИНГ
1. МАТЕРИЈАЛ ЗА УЧЕСНИКОТ:
ИГРА НА УЛОГИ



техниката Помодоро за подобро да го контролирам работното време.

- тр** - Совршено. Кои конкретни чекори ќе ги преземеш за да се случи ова?
- кл** - Вечерва ќе потрошам 30 минути планирајќи за утре. Утре наутро ќе започнам со работа со правење листа на задачи и ќе ја пробам техниката Помодоро во текот на денот.
- тр** - Одличен план. Кои би можеле да бидат потенцијалните пречки и како ќе се справиш со нив?
- кл** - Може да бидам во искушение да го напуштам планот или да не се придржувам до распоредот. Ќе се обидам да бидам свесен/а за овие искушенија и постојано да се потсетувам зошто го правам тоа.
- тр** - Одлично. Како ќе го следиш твојот напредок?
- кл** - Ќе оценувам што сум направил/а секоја вечер и ќе земам белешки за тоа што можам да подобрам.
- тр** - Тоа звучи како цврст план. Кога можеме да се сретнеме за да разговараме за твојот напредок?
- кл** - Мислам дека следната недела ќе биде добро време да сумирам дали успеав да ја завршам задачата и што сè уште можам да подобрам.

МОДУЛ 2. АЛАТКИ ЗА КОУЧИНГ
1. МАТЕРИЈАЛ ЗА УЧЕСНИКОТ:
ИГРА НА УЛОГИ



- **тр** - Совршено. Ти посакувам успех во следните чекори и се гледаме следната недела!

Ќе објаснам што е Помодоро техника.

Помодоро техника за управување со времето е едноставен, но ефикасен начин за зголемување на продуктивноста и концентрацијата. Таа беше развиена од Франческо Сирило во 1980-тите. Името доаѓа од кујнскиот тајмер во форма на домати („помодоро“ на италијански) што Сирило го користел за време на неговите студии.

МОДУЛ 2. АЛАТКИ ЗА КОУЧИНГ
1. МАТЕРИЈАЛ ЗА УЧЕСНИКОТ:
ИГРА НА УЛОГИ

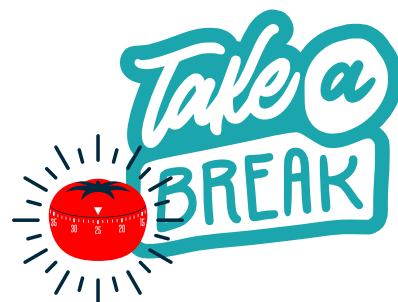


Како функционира Помодоро техниката?



1. Изберете задача - одлучете на што ќе работите.
2. Поставете го тајмерот на 25 минути - тоа е едно „помодоро“. Фокусирајте се само на избраната задача за ова време.
3. Работете на задачата – работете интензивно 25 минути, избегнувајќи какви било прекини или одвлекување на вниманието.

4. Направете кратка пауза (5 минути) – По 25 минути направете кратка пауза за да се одморите и да го освежите умот.



По четири „помодоро“ (т.е. по околу 2 часа работа), направете подолга пауза (15-30 минути).

МОДУЛ 2. АЛАТКИ ЗА КОУЧИНГ
1. МАТЕРИЈАЛ ЗА УЧЕСНИКОТ:
ИГРА НА УЛОГИ



Принципите на Помодоро се исто така важни, а тука влегува:



Додека работите, исклучете ги сите што ви го одвлекуваат вниманието како што се телефонот, социјалните мрежи итн.

Следете колку „помодоро“ успеавте да завршите во текот на денот. Можете да ги запишете во дневник или да користите апликација за управување со времето.



Ако 25 минути се премногу долги или прекратки, можете да ја прилагодите должината на „помодоро“ за да одговара на вашите потреби, иако најпрепорачливи се стандардните 25 минути.