

MODUŁ 2. NARZĘDZIA COACHINGOWE



1. MATERIAŁ DLA UCZESTNIKÓW: PLAY & ROLE



Dofinansowane przez
Unię Europejską





1. MATERIAŁ DLA UCZESTNIKA: PLAY & ROLE

Cześć! Dzisiaj przeprowadzimy symulację rozmowy coachingowej z użyciem modelu GROW. **Model GROW** to świetne narzędzie do prowadzenia rozmów, które pomagają w osiągnięciu celów. **Skrót GROW oznacza:**

- Goal (Cel),
- Reality (Rzeczywistość),
- Options (Opcje),
- Will (Wola/Działanie).

Każda z tych czterech faz pomaga w strukturalnym podejściu do rozwiązywania problemów i wyznaczania celów.

Role:

- coach
- klient

Zaczynamy!

- C-** Cześć! Cieszę się, że możemy dzisiaj porozmawiać. Na czym chciałbyś się skupić podczas naszej rozmowy?
- K-** Cześć! Chciałbym poprawić swoje umiejętności zarządzania czasem, aby lepiej radzić sobie z moimi obowiązkami w pracy.

MODUŁ 2. NARZĘDZIA COACHINGOWE
1. MATERIAŁ DLA UCZESTNIKA: PLAY & ROLE



- C** - Świetnie, to bardzo ważny cel. Jakie konkretne rezultaty chciałbyś osiągnąć w tym obszarze?
- K**- Chciałbym być bardziej efektywny i zmniejszyć stres związany z natłokiem zadań. Chciałbym mieć lepszą kontrolę nad swoim harmonogramem i osiągać więcej w krótszym czasie.
- C**- To brzmi jak konkretny cel. Czy możesz określić, jak dokładnie będzie wyglądał sukces? Jakie będą oznaki, że osiągnąłeś swój cel?
- K**- Sukces będzie dla mnie oznaczał, że będę mógł skończyć wszystkie ważne zadania w ciągu dnia roboczego bez konieczności zostawiania po godzinach. Będę także mniej zestresowany i będę miał więcej czasu na odpoczynek.
- C**- Przyjrzyjmy się teraz Twojej obecnej sytuacji. Jak teraz zarządzasz swoim czasem? Jakie są Twoje główne wyzwania?
- K**- Obecnie często odkładam zadania na później i mam problemy z priorytetyzacją. Często jestem przytłoczony ilością pracy i nie wiem, od czego zacząć.
- C**- Czy są jakieś konkretne przykłady, które ilustrują te wyzwania?

MODUŁ 2. NARZĘDZIA COACHINGOWE
1. MATERIAŁ DLA UCZESTNIKA: PLAY & ROLE



- **K-** Tak, na przykład w zeszłym tygodniu miałem projekt, który musiałem skończyć do piątku, ale przez cały tydzień odkładałem jego rozpoczęcie i musiałem pracować w nocy z czwartku na piątek, aby go dokończyć.
- **C-** Rozumiem. Co Twoim zdaniem przyczynia się do tych trudności?
- **K-** Myślę, że brakuje mi jasnego planu działania i mam problem z dyscypliną w realizacji zadań. Często pozwalam sobie na przerwy i rozpraszacze.
- **C-** Przyjrzyjmy się teraz możliwym rozwiązaniom. Jakie masz pomysły na poprawę zarządzania czasem?
- **K-** Myślałem o tym, żeby zacząć planować swój dzień z wyprzedzeniem i używać listy zadań. Może też skorzystać z technik zarządzania czasem takich jak Pomodoro, aby lepiej kontrolować czas pracy.
- **C-** To dobry pomysł. Jakie inne opcje przychodzą Ci do głowy?
- **K-** Mogę także ograniczyć rozpraszacze, takie jak media społecznościowe, i wyznaczyć sobie konkretne godziny na przerwy.

MODUŁ 2. NARZĘDZIA COACHINGOWE
1. MATERIAŁ DLA UCZESTNIKA: PLAY & ROLE



- C-** Czy są jeszcze jakieś inne strategie, które mógłbyś zastosować?
- K-** Myślę, że mogę również spróbować lepiej delegować zadania i skorzystać z aplikacji do zarządzania czasem, takich jak Trello czy Asana.
- C-** Świetnie, masz kilka dobrych pomysłów. Co zamierzasz zrobić w pierwszej kolejności?
- K-** Zacznę od planowania swojego dnia z wyprzedzeniem i używania listy zadań. Chcę także wypróbować technikę Pomodoro, aby lepiej kontrolować swój czas pracy.
- C-** Doskonale. Jakie konkretne kroki podejmiesz, aby to zrealizować?
- K-** Dzisiaj wieczorem poświęcę 30 minut na zaplanowanie jutrzejszego dnia. Jutro rano rozpocznę pracę od sporządzenia listy zadań i wypróbuję technikę Pomodoro przez cały dzień.
- C-** Świetny plan. Jakie mogą być potencjalne przeszkody i jak zamierzasz sobie z nimi poradzić?
- K-** Mogę napotkać pokusę, aby zrezygnować z planu lub nie trzymać się harmonogramu. Postaram się być



świadomy tych pokus i konsekwentnie przypominać sobie, dlaczego to robię.

- C- Wspaniale. Jak będziesz monitorować swoje postępy?
- K- Będę codziennie wieczorem oceniać, jak mi poszło, i robić notatki na temat tego, co mogę poprawić.
- C- To brzmi jak solidny plan. Kiedy możemy się spotkać, aby omówić Twoje postępy?
- K- Myślę, że za tydzień byłby odpowiedni czas, aby podsumować, jak mi poszło i co mogę jeszcze poprawić.
- C- Doskonale. Trzymam kciuki za Twoje działania i do zobaczenia za tydzień!

Jeszcze wyjaśnię czym jest metoda Pomodoro.

Metoda zarządzania czasem Pomodoro to prosty, ale skuteczny sposób na **zwiększenie produktywności i koncentracji**. Została opracowana przez Francesco Cirillo w latach 80. Nazwa pochodzi od kuchennego minutnika w kształcie pomidora (po włosku "pomodoro"), którego Cirillo używał podczas swoich studiów.

Jak działa metoda Pomodoro?



1. Wybierz zadanie – zdecyduj, nad czym będziesz pracować.
2. Ustaw minutnik na **25 minut** – to jest jedno "pomodoro". Skup się wyłącznie na wybranym zadaniu przez ten czas.
3. Pracuj nad zadaniem – przez 25 minut pracuj intensywnie, **unikając wszelkich przerw i rozproszeń.**

4. Zrób krótką przerwę (**5 minut**) – po upływie 25 minut zrób sobie krótką przerwę, aby odpocząć i odświeżyć umysł.



Po czterech "pomodoro" (czyli po około 2 godzinach pracy) zrób dłuższą przerwę (**15-30 minut**).

Zasady Pomodoro też są ważne, przedstawiam je:



W czasie pracy wyłącz wszelkie rozpraszacze, takie jak telefon, media społecznościowe czy e-maile.

Śledź, ile "pomodoro" udało Ci się zrealizować w ciągu dnia. Możesz zapisywać je w dzienniku lub używać aplikacji do zarządzania czasem.



Jeśli 25 minut jest zbyt długie lub zbyt krótkie, **możesz dostosować długość "pomodoro" do swoich potrzeb**, choć standardowe 25 minut jest najbardziej zalecane.