



EARTHE

Activitatea 2

Set de instrumente digitale pentru dezvoltarea inovatoare a curriculumului și a metodologiei

Modul – Gestionarea timpului

Metodă – Planificare retroactivă

Modulul 3 – Gestionarea timpului

Metoda 2. - Planificare retroactivă

Accent pe competențele transversale (soft-skills)

Consolidează previziunea strategică și asumarea responsabilității pentru termene, învățându-i pe cursanți să vizualizeze un obiectiv final și să traseze cea mai scurtă cale sigură către prezent. Dezvoltă disciplina planificării conștiente de riscuri, evidențiind perioadele tampon și gândirea critică.

Rezultate

- Definirea unui rezultat final concret și enumerați etapele cheie necesare pentru a-l atinge.
- Crearea unui calendar retroactiv care programează sarcinile înapoi de la termenul limită, integrând perioade de rezervă realiste.
- Evaluarea fezabilității planului lor și realocarea resurselor sau prioritățile atunci când apar blocaje.
- Transferul tehnicii de planificare retroactivă la proiecte academice, profesionale și personale, reflectând asupra câștigurilor în materie de control și reducere a stresului.

Grupul țintă

Vârsta – peste 25 de ani

Gen – toate genurile

Nivelul studiilor – învățământ secundar superior, învățământ profesional și tehnic sau învățământ terțiar; absolvenți de învățământ superior

Statut (angajat/șomer/în căutarea unui loc de muncă) – Angajat, șomer sau în căutarea activă a unui loc de muncă

Oportunități reduse (dacă este cazul) – absolvenți din prima generație, adulți din mediul rural sau cu venituri reduse, cursanți cu dificultăți de concentrare

Descrierea metodei



EARTHE

Cursanții creează un calendar vizual, identificând verificările de calitate, rezultatele finale și pregătirile necesare, alocând tampoane și ajustând programele pentru a preveni optimismul excesiv și conflictele de resurse.

Instrucțiuni de implementare

Cronologie – 120 de minute

Număr de participanți – 6 – 24 cursanți

Materiale necesare - Foi A3 pentru cronologie sau rolă de hârtie maro, pixuri colorate și markere, blocuri de notițe adezive, carduri tipărite cu repere, șabloane de calendar, cronometru/temporizator

Spațiu - Cameră cu birouri mobile și spațiu liber pe perete/tabla pentru a fixa cu pioane sau bandă adezivă cronologiile vizuale

Implementare în 5 pași

Pasul 1 - Stabiliți destinația

Facilitatorul explică planificarea retroactivă și prezintă un exemplu concret. Cursanții numesc un termen limită real (data examenului, data predării raportului, ziua evenimentului) și îl scriu cu caractere aldine în partea dreaptă a foi. „Linia de sosire” este acum vizibilă pentru a ancora toți pașii ulteriori.

Pasul 2 – Urmăriți înapoi etapele importante

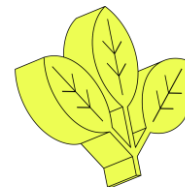
Lucrând de la dreapta la stânga, cursanții plasează bilețele adezive pentru verificarea finală a calității, pregătirea livrării, finalizarea schiței, colectarea datelor etc. Ei estimează intervale realiste între etapele importante și notează date provizorii, expunând cât de aproape se simt deja unele sarcini.

Pasul 3 – Descompuneți sarcinile și adăugați tampoane

Pentru fiecare etapă importantă, cursanții enumeră subtaskurile concrete necesare și semnalează dependențele (de exemplu, aprobări, echipamente). Ei introduc note colorate de „rezervă” (10-20 % din efort) pentru a absorbi depășirile sau întârzierile externe, apoi evidențiază orice weekenduri/sărbători care reduc timpul de lucru.

Pasul 4 – Testarea presiunii colegilor

Cursanții fac schimb de calendare și caută punctele nevralgice: aprobări lipsă, necesități de resurse care se suprapun, tampoane subdimensionate. Ei notează sugestiile direct pe foaie



EARTHE

și îi îndeamnă pe proprietari să reconsidere secvența sau alocarea resurselor înainte ca angajamentele să devină definitive.

Pasul 5 – Angajament și monitorizare

Cursanții înconjoară cu un cerc *primele două sarcini realizabile* din calendarul lor și le afișează pe un panou comun, precizând cu voce tare data de începere. Facilitatorul oferă opțiuni rapide pentru monitorizarea continuă (aplicație calendar, diagramă Gantt, verificări săptămânale) și invită grupul să decidă cum va reevalua progresul.

Sfaturi practice

Sfatul 1 – Utilizați bilețele adezive în loc de cerneală pentru sarcini, astfel încât cursanții să poată glisa bucățile atunci când descoperă conflicte sau pași lipsă.

Sfatul 2 – Utilizați un cod de culori pentru riscuri. Roșu pentru dependențe externe, galben pentru vârfuri de sarcină personală; harta vizuală arată rapid unde este prudent să se prevadă un tampon suplimentar.

Sfatul 3 – Rugați cursanții să scrie atât *data*, cât și *ziua săptămânii* pe etapele importante – astfel, weekendurile și sărbătorile vor deveni imediat evidente.

Întrebări pentru debriefing

Întrebarea 1 – Care reper a revelat un timp de pregătire neașteptat odată ce ați lucrat în sens invers?

Întrebarea 2 – Cum a schimbat gândirea retroactivă sentimentul de urgență în comparație cu începerea de astăzi și planificarea în avans?

Întrebarea 3 – Dacă tamponul principal dispare, ce măsură de urgență sau cale alternativă puteți activa?

Fișă de descriere practică

1. Ce este

Planificarea retroactivă este o tehnică de mapare a timpului înapoi: plasați termenul limită final în extrema dreaptă a unei linii temporale și avansați spre stânga, adăugând repere, sarcini și blocuri tampon până ajungeți la „Astăzi”. Vederea inversă expune munca de pregătire ascunsă și transformă obiectivele neclare într-un numărătoare inversă concretă.

2. Cele 5 mișcări de la spate la față



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

1. Stabiliți linia de sosire (termenul limită).
2. Renunțați la verificările de ultim moment chiar înainte de livrare.
3. Adăugați repere importante de la dreapta la stânga, cu durate realiste.
4. Împărțiți sarcinile sub fiecare etapă importantă și inserați note tampon de 10-20 %.
5. Opriți-vă la ziua de azi - dacă diferența este prea mică, renegociați domeniul de aplicare, resursele sau data.

3. De ce funcționează

- Înlocuiește presupunerile cu claritatea căii critice.
- Evidențiază din timp blocajele de timp, permițând reorientarea resurselor.
- Reduce stresul prin integrarea unor rezerve de recuperare.
- Oferă echipelor o imagine comună a „cine face ce și când”.

4. Kit de pornire rapidă

- Foaie A3 cu cronologie sau tablă digitală
- Bilețele adezive (sarcini) + bilețele roșii/galbene (riscuri și tampoane)
- Calendar pentru a identifica weekendurile/sărbătorile
- Marker cu textul „Astăzi” scris cu caractere aldine și o bandă cu săgeți orientate spre stânga

5. Indicii vizuale de inclus

- Steag de termen limită pe marginea dreaptă
- Săgeți orientate spre stânga care indică direcția planificării
- Blocuri colorate între sarcini
- Pictograme pentru etape importante (proiect, test, aprobare) în ordine cronologică inversă
- O linie îngroșată „Astăzi” care ancorează prezentul

Concluzie: Vedeți mai întâi linia de sosire, apoi trasați ruta înapoi, astfel încât fiecare pas să fie vizibil, negociabil și realizabil.