



EARTHE

Activitatea 2

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

Modul – Gestionarea timpului

Metodă – Jocuri de stabilire a priorităților

Modulul 3 – Gestionarea timpului

Metoda 3. – Jocuri de stabilire a priorităților

Accent pe competențele transversal (soft skills)

Îmbunătățește procesul decizional în condiții de constrângeri și gândirea critică, îndrumând cursanții să evalueze valoarea, urgența și efortul înainte de a acționa. Promovează negocierea colaborativă atunci când prioritățile trebuie stabilite în echipă.

Rezultate

- Explicați cel puțin două cadre de stabilire a priorităților (de exemplu, tehnica MoSCoW, matricea Eisenhower) și când să le utilizați.
- Clasificați o listă mixtă de sarcini în funcție de impact, urgență și costul resurselor, utilizând un cadru ales.
- Justificați clasarea acestora într-o discuție de grup, adaptând prioritățile atunci când apar noi constrângeri.
- Integrați un ritual zilnic sau săptămânal de stabilire a priorităților în planificarea personală a studiului sau a muncii.

Grup țintă

Vârsta – peste 25 de ani

Gen – toate genurile

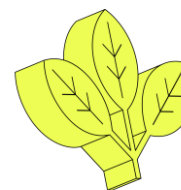
Nivelul de studii – învățământ secundar superior, învățământ profesional și tehnic sau învățământ terțiar; absolvenți de învățământ superior

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

Jocurile de prioritizare sunt similare jocurilor de sortare sau de alocare a jetoanelor, dar utilizează jocuri pentru a vă determina să acordați unei liste de sarcini, caracteristici sau probleme o cantitate limitată de timp, bani sau atenție. Jocurile scot la iveală valori ascunse,



EARTHE

arată dependențe ascunse și ajută oamenii să cadă de acord asupra „ceea ce contează cel mai mult”, forțând jucătorii să clasifice, să schimbe sau să „cumpere” opțiuni în limite clare. Unele forme comune sunt sortarea cărților MoSCoW, licitația Planning-Poker sau plasarea în grila impact-vs-efort; toate acestea transformă dezbaterile vagi despre priorități în decizii clare, bazate pe date, care determină programarea viitoare și alocarea resurselor.

Instrucțiuni de implementare

Durată 90 de minute

Număr de participanți - 6 – 24 de cursanți (ideal: mese de 3-6 persoane)

Materiale necesare - 30-40 de „carduri de sarcini” preimprimare (amestec de elemente urgente/importante/cu valoare redusă), 100 de jetoane de plastic sau puncte de hârtie per masă, postere MoSCoW sau grile 2x2, „carduri de evenimente” care adaugă constrângeri, cronometre, markere

Spațiu – Cameră flexibilă cu mese mobile sau spațiu pe podea pentru a întinde cărțile; perete/tabla pentru a afișa grilele finale de priorități

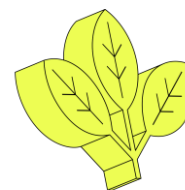
Implementare în 5 pași

Pasul 1: Facilitatorul explică de ce este importantă prioritizarea și prezintă cadrul ales, cum ar fi grila MoSCoW sau Eisenhower. Fiecare masă primește același teanc de carduri de sarcini care arată diferitele lucrări care trebuie realizate în acea zi.

Pasul 2: Cursanții examinează în liniște cărțile și își notează propriile trei priorități. Acest lucru încurajează gândirea critică și asigură că, în final, opinia tuturor este ascultată.

Pasul 3: Fiecare masă primește un număr stabilit de monede care valorează 60% din costul total al cardurilor. Jetoanele sunt folosite până când toate sarcinile au fost „cumpărate” de ambele grupuri. Cardurile sunt așezate pe grilă sau pe tablă, astfel încât toată lumea să poată vedea cum sunt clasificate.

Pasul 4: Liderul trage o carte de eveniment pentru fiecare masă. Cărțile ar putea spune ceva de genul „Părțile interesate cheie adaugă o sarcină urgentă” sau „Membru al personalului în concediu medical”. Pentru a face față noii limitări, echipele trebuie să renunțe la sarcini sau să le reducă importanța, demonstrând o reevaluare activă a priorităților sub presiune.



EARTHE

Pasul 5: Pe măsură ce grupurile se uită la grilele celorlalte, observă diferențe în ceea ce era considerat important. Când grupul se reunește, liderul observă tendințe precum „prejudecata urgenței” și „dependențele ascunse” și le conectează la programarea din viața reală. Pentru utilizare ulterioară, echipele fac fotografii ale tablei finalizate.

Sfaturi practice

Sfatul 1: Faceți lucrurile să fie rare. Păstrați fondul de jetoane cu mult sub „costul” total, astfel încât să fie necesare decizii dificile și discuția să aibă un sens.

Sfatul 2: Puneți efortul și efectul pe o etichetă. Punerea orelor estimate sau a ROI pe fiecare card face dezbaterile mai concentrată și arată fapte din locul de muncă.

Sfatul 3: Schimbați persoana care vorbește. Pentru ca toată lumea să simtă că deține controlul asupra deciziilor luate, rugați un alt cursant să apere fiecare schimbare în timpul răsturnării de situație.

Întrebări pentru debriefing

Întrebarea 1 – Care criteriu (impact, urgență, efort) a dominat alegerile finale ale echipei dvs. și de ce?

Întrebarea 2 – Cum a modificat constrângerea surpriză percepția dumneavoastră asupra sarcinilor „obligatorii”?

Întrebarea 3 – În ce parte a studiului sau a rutinei dvs. de lucru ar putea un ritual scurt de stabilire a priorităților să prevină supraîncărcarea?

Fișă de descriere practică

1. Ce este

Jocurile de prioritizare sunt provocări practice de clasificare în care o echipă primește un buget limitat de jetoane, timp sau puncte și trebuie să „cumpere”, să sorteze sau să schimbe sarcini, caracteristici sau probleme. Resursele limitate impun decizii dificile, făcând valoarea, urgența și efortul vizibile și negociabile.

2. Activitate propriu-zisă

1. **Împărțiți cărțile de sarcini** – un teanc mixt de elemente din lumea reală.
2. **Stabiliți bugetul** – jetoane < costul total pentru a asigura raritatea.
3. **Dezbateți și cumpărați** – alocați jetoane sau așezați cărțile pe o grilă impact-efort.



EARTHE

4. **Dezvăluți o întorsătură** – o nouă constrângere sau o sarcină surpriză; reordonați prioritățile.
5. **Blocați ordinea** – clasamentul vizibil devine planul dvs. de acțiune.

3. De ce funcționează

- Expune din timp **compromisurile** și dependențele ascunse.
- Convertește volumul de muncă abstract într-un **contract vizual comun**.
- Dezvoltă abilități de negociere și **de consens**.
- Creează un ritual rapid și repetabil pentru planificarea zilnică sau sprint.

4. Kit de pornire rapidă

- Cărți de sarcini sau caracteristici cu estimări ale efortului/impactului
- 50–100 jetoane sau puncte per grup
- Poster mare cu grilă 2 × 2 sau benzi MoSCoW
- „Cărți de evenimente” cu situații neprevăzute (reduceri bugetare, sarcini urgente noi)

5. Indicii vizuale de inclus

- Stiva de jetoane se golește pe măsură ce se fac alegerile
- Cărți grupate pe o grilă 2 × 2 (impact mare/efort redus = zona verde)
- Pictogramă „twist” în formă de fulger care declanșează o reorganizare
- Grafic cronometru care subliniază dezbaterea cu timp limitat

Concluzie: Folosiți lista astăzi, economisiți ore mâine — claritatea învinge întotdeauna supraîncărcarea.