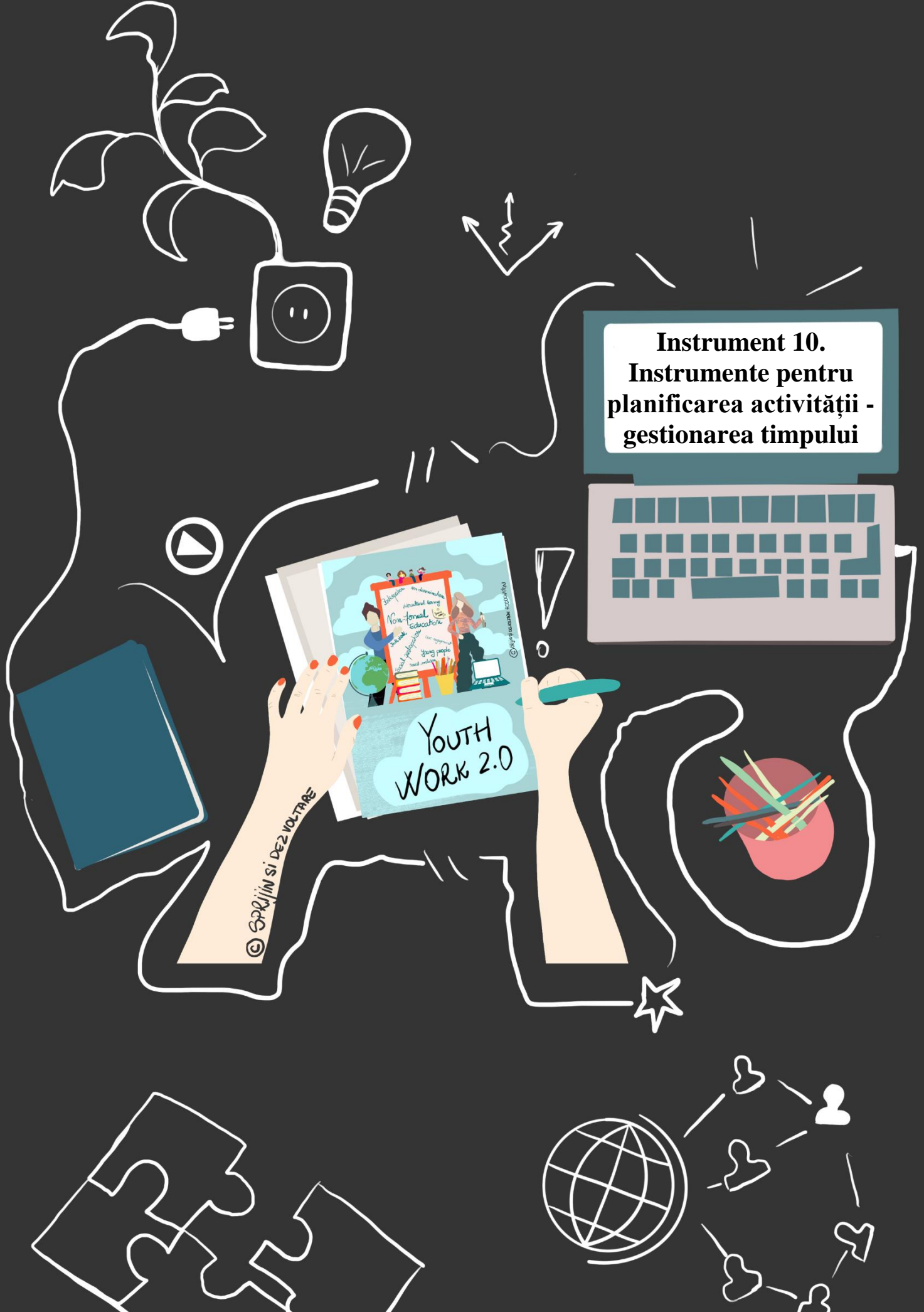


Instrument 10.
Instrumente pentru
planificarea activității -
gestionarea timpului





Acest instrument vă va oferi instrumente pentru planificarea activității și managementul timpului, astfel încât să puteți utiliza timpul în mod eficient și să fiți pregătiți pentru situații neprevăzute.

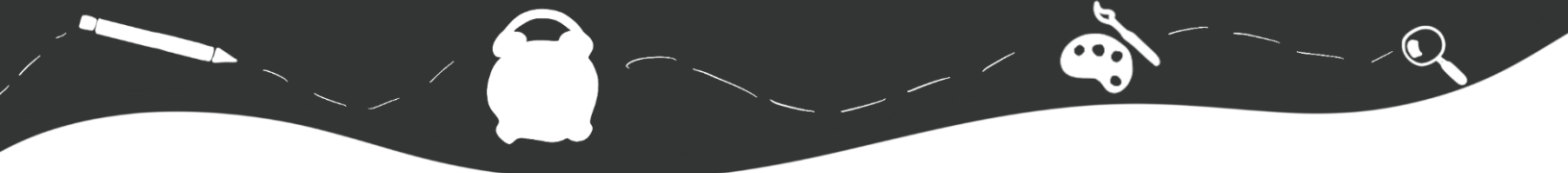
Este foarte simplu să utilizați acest instrument, citiți sarcinile și completați secțiunile libere, scrieți, reflectați și gândiți. Simțiți-vă liber să folosiți spațiul desemnat pentru a vă scrie gândurile, adăugați mai multe rânduri, sau chiar pagini, dacă simțiți că este necesar. Nu există răspunsuri corecte sau greșite. Puteți reflecta și răspunde la aceste întrebări analizând lucrul dvs. de tineret existent, sau vă puteți planifica viitoarea activitate de tineret. Gândiți liber și visați mult!

În primul rând, trebuie să scrieți fiecare activitate pe care o veți face pentru a implementa activitatea de bază a proiectului. Activitatea de bază este activitatea efectivă cu tinerii cu și fără oportunități reduse (poate fi seminar, atelier, curs de pregătire și altele). Puteți avea mai multe activități de bază. Astfel, veți avea activități secundare pe care le veți face înainte și după activitatea de bază. În acest moment, veți enumera doar activitățile.

Activități secundare înainte de activitatea de bază

Activitatea de bază

Activități secundare după activitatea de bază



În al doilea rând, veți stabili pentru fiecare activitate cât timp aveți nevoie pentru implementarea acesteia.

Activități secundare înainte de activitatea de bază	Timpul necesar
Activitatea de bază	Timpul necesar
Activități secundare după activitatea de bază	Timpul necesar



În al treilea rând, veți scrie activitățile în ordine cronologică (există șanse să le fi scris deja în ordine cronologică în etapele anterioare). Când scrieți activitățile, asigurați-vă că sunt în ordine cronologică. De exemplu, nu doriți să creați apelul deschis sau să trimiteți invitații tinerilor dacă nu știți locația și locul de desfășurare a activității principale. În acest moment ar trebui să evidențiați cele mai importante activități, ar trebui să identificați dacă activitățile sunt conectate și dacă succesul unei activități depinde de succesul altei activități. Revizuiți timpul prevăzut, dacă este necesar.

Ordine cronologică <i>Dați un număr în ordine crescătoare fiecărei activități</i>	Denumirea activității	Timp <i>Cât timp ai nevoie pentru a implementa activitatea?</i>
	Activități secundare înainte de activitatea de bază	
	Activitatea de bază	
	Activități secundare după activitatea de bază	




În ultimul rând ar trebui să creezi **CRONOLOGIA ACTIVITĂȚII**. Cronologia proiectului ar trebui să includă activitățile în ordine cronologică, perioada și termenele. Până în acest moment știți cât timp va dura o activitate și în ce ordine trebuie să o implementați. Acum este timpul să fii specific și să stabilești perioada exactă și termenele realiste. Gândiți-vă când veți începe și când veți încheia activitatea non-formală, cum va afecta implementarea contextul social, economic și politic, dacă perioada prevăzută a activității de bază este potrivită pentru grupul țintă, dacă perioada fiecărei activități este flexibilă sau nu.


Numele activității	Termen limită (data)	Perioada activității *							
		Luna 1	Luna 2	Luna 3	Luna 4	Luna 5	Luna 6	Luna n
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
.....									
.....									
.....									
.....									
n.									

* evidențiați coloana când va fi implementată activitatea






Pentru fiecare activitate, ar trebui să creați o cronologie. Împărțiți fiecare activitate în pași mici și stabiliți termene limită specifice. De exemplu, dacă o activitate secundară este selecția participanților, atunci etapele mici vor fi: identificarea locației, crearea apelului de selecție, crearea criteriilor de selecție, crearea procesului de aplicare, crearea echipei de selecție, promovarea apelului pentru selecție, analizarea formularelor de selecție, selectarea participanților, trimiterea rezultatele selecției, crearea listei finale de participanți.






Activitatea de bază este deja scrisă în pași mici în designul activității. Ar trebui să citiți descrierea fiecărei sesiuni și să estimați timpul necesar pentru fiecare acțiune pe care o efectuați. Când estimați timpul, luați în considerare dacă grupul țintă trebuie să se deplaseze, cât timp vă va lua pentru a pregăti camera și materialele necesare, dacă o metodă specifică va dura mai mult datorită tinerilor cu oportunități reduse și identificați posibile întârzieri..



Numele activității: _____

Perioada activității: _____

Termen limită: _____



Ordinea cronologică	Etape	Termen limită



Este important să faceți planificarea zilnică la începutul fiecărei zile lucrătoare. Analizați cronologia activității, apoi faceți un plan de activitate și pe baza a ceea ce ar trebui să faceți să dezvoltați planul zilei dvs. Alocați doar 80% din timp, 20% va fi pentru acțiuni neprevăzute. Amintiți-vă, delegați sarcini colegilor, dacă este necesar (dacă aveți posibilitatea).

Planificarea zilnică	
Data: _____	
<p>Urgență ridicată / importanță scăzută</p> <p>Scrieți sarcinile / acțiunile urgente, dar acestea nu sunt importante. Le puteți implementa la sfârșitul zilei.</p>	<p>Urgență ridicată / importanță ridicată</p> <p>Acestea sunt sarcinile / acțiunile pe care ar trebui să le faceți mai întâi. După ce le finalizați, puteți efectua în continuare celelalte sarcini din categoria Urgență înaltă / importanță scăzută sau din categoria Urgență scăzută / Importanță ridicată.</p>
<p>Urgență scăzută / importanță scăzută</p> <p>Acestea sunt sarcinile / acțiunile pe care le veți efectua ultimele deoarece ele pot fi amânate. La un moment dat aceste sarcini / acțiuni vor deveni mai importante și mai urgente.</p>	<p>Urgență scăzută / importanță ridicată</p> <p>Chiar dacă nu sunt urgente, sarcinile / acțiunile sunt foarte importante, așa că ar trebui să le implementați după sarcinile / acțiunile de înaltă urgență / importanță ridicată, cu excepția cazului în care sarcinile / acțiunile de la Urgență ridicată / importanță scăzută trebuie să fie făcute imediat.</p>

La sfârșitul zilei verificați ce sarcini ați îndeplinit și ce sarcini nu ați realizat. Includeți sarcinile / acțiunile neterminate în foaia de planificare zilnică pentru ziua următoare.



Sprijin
si
Dezvoltare
Association



2019

**PROIECT YOUTH WORK 2.0, CO-FINANȚAT DE PROGRAMUL ERASMUS+ AL
UNIUNII EUROPENE**

**ASOCIAȚIA SPRIJIN SI DEZVOLTARE, ROMANIA – Coordonator de proiect și
aplicant**

Sorina Carmen Vacariu – Manager de proiect

Gabriela Adam – Expert produse intelectuale

sprjinsidezvoltare@yahoo.com

<https://sprjinsidezvoltare.wordpress.com/>

<https://www.facebook.com/SprjinSiDezvoltare/>

Inercia Digital, Spania – Partener

<http://inerciadigital.com/>

<https://www.facebook.com/inerciadigital/>

Conținutul prezentului material reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorilor, iar Agenția Națională și Comisia Europeană nu sunt responsabile pentru modul în care va fi folosit conținutul informației.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union