



Development of a VET curricula for Personal Assistant professional profile
based on the European Framework of Qualifications

**Asistent EU:
Dezvoltarea unui
curriculum VET pentru
profilul asistentului
personal pe baza
Cadrului European al
Calificărilor**

MODUL 6 – ABILITĂȚI ORGANIZAȚIONALE



Comisia Europeană sprijină producerea acestei publicații și nu constituie o aprobare a conținutului care reflectă numai opiniile autorilor, iar Comisia nu poate fi considerată responsabilă pentru orice utilizare a informațiilor conținute aici.

CUPRINS

1. DESCRIEREA MODULULUI.....	3
2. INTRODUCERE.....	5
3. DEFINIȚIE.....	6
3.1. Ce presupune capacitatea organizațională?.....	6
4. GESTIONAREA MUNCII.....	8
5. MANAGEMENTUL TIMPULUI.....	9
5.1. Caracteristicile gestionării timpului.....	9
5.2. Inamicii gestionării timpului.....	11
5.3. Instrumente și resurse pentru gestionarea timpului.....	11
6. ADAPTAREA LA SCHIMBARE.....	12
7. RESPONSABILITATE.....	13
8. REFERINȚE.....	14

1. DESCRIEREA MODULULUI

TITLUL MODULUI	ABILITĂȚI ORGANIZAȚIONALE
CUVINTE CHEIE	Abilitate, organizare, diversitate funcțională, activități zilnice, flexibilitate, asistență personal, adaptare
GRUP ȚINTĂ	Acest modul se adresează celor care doresc să învețe cum să-și îmbunătățească abilitățile organizatorice.
NIVEL	mediu
OPORTUNITĂȚI DE CARIERĂ	Persoane care doresc să devină Asistenți Personali pentru oameni cu diversitate funcțională.
SCOPUL MODULULUI	Acest modul oferă participanților cunoștințe practice, resurse și oportunități pentru a învăța cum să-și îmbunătățească abilitățile organizatorice necesare pentru a lucra ca AP. Studentii vor învăța ce este organizarea, tehnici de organizare a timpului, cum să își organizeze munca, cum să fie responsabili și să găsească alternative.
REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII	După terminarea acestui modul, participanții vor fi învățat cum să lucreze într-un mod organizat.

ABILITĂȚI NECESARE:	Folosirea TIC la nivel de bază.
CURSURI NECESARE:	Nici unul
NUMĂRUL ORIENTATIV DE ORE:	4
COMPETENȚE	AP înțeleg importanța organizării timpului și al abilităților organizatorice pentru lucru.
EVALUARE	Evaluarea va consta dintr-un test cu variante multiple de răspuns care le va verifica cunoștințele și gradul de înțelegere.
CATEGORII	Cost (optimizarea costului) Timp (organizare eficientă a timpului) Calitatea serviciilor (calitate-s) Managementul calității (m-calitate)
MATERIALE SUPLIMENTARE	Nici unul

2. INTRODUCERE

Dragă participant,

Bine ai venit la acest modul! Acest modul este creat în cadrul formării pentru persoanele interesate să devină asistenți personali pentru persoanele cu dizabilități. În acest modul veți învăța despre alte competențe importante necesare unui asistent personal, și anume cum să fiți un lucrător organizat. Pentru a face acest lucru într-un mod organizat, este necesar ca AP să învețe câteva aspecte legate de gestionarea timpului, a resurselor și a evenimentelor care pot surveni în viața de zi cu zi.

Modulul 5 include noțiuni referitoare la modul de gestionare a timpului, cum să fii responsabil la locul de muncă, sfaturi pentru a fi un bun lucrător, cum ar fi adaptarea la schimbări și caracteristici, inamici și instrumente pentru gestionarea timpului.

Cele mai bune urări,

Echipa Proiectului EU-Assistent

3. DEFINIȚIE

Organizarea și planificarea sunt abilitățile de a stabili obiective și priorități atunci când se angajează o sarcină, elaborarea unui proiect stabilind acțiunile, termenele și resursele care trebuie utilizate.

Sunt abilitățile care trebuie puse în practică atunci când acțiunile coordonate cu alte entități (utilizatorul și mediul înconjurător) trebuie efectuate în timp și cu costuri reale, astfel încât eforturile să fie utilizate cât mai eficient și obiectivele să fie atinse.

Planificarea și organizarea presupune a studia în prealabil obiectivele și acțiunile care urmează să fie realizate. În acest caz, Planul Personal de Viață Independentă va reflecta acele obiective, care, împreună cu liniile directoare cerute de utilizator vor determina sarcinile care trebuie îndeplinite de asistentul personal pe termen scurt și mediu.



Alte **abilități** necesare sunt organizarea timpului, luarea deciziilor, lucrul în echipă.

3.1. Ce presupune capacitatea organizatorică?

În termeni generali, un bun profesionist trebuie să aibă:

- Abilitatea de a anticipa aspectele sensibile ale unei situații sau probleme prin verificarea datelor și căutarea de informații externe.
- Abilitatea de a gestiona diferite obiective prin stabilirea unor mecanisme de coordonare.
- Abilitatea de a stabili obiective, termene, definirea priorităților și controlul calității muncii.

- Abilitatea de a face adaptări ca răspuns la mediul înconjurător sau la nevoile situației.
- Capacitate mare de a face față situațiilor schimbătoare și inovatoare și de a revizui și evalua consecințele pozitive și / sau negative ale acțiunilor.

Și să știe cum să ...

- Anticipeze eventualele obstacole care pot apărea în derularea sarcinilor.
- Stabilească mecanisme pentru monitorizarea progreselor înregistrate în ceea ce privește obiectivele.
- Fie clar cu privire la obiectivele profesiei, în relație cu utilizatorul.
- Definiească sistemele și schemele de lucru.
- Stabilească prioritățile și timpul.
- Organizeze și să stabilească în mod corespunzător orele pentru activitățile zilnice.
- Evalueze prin monitorizarea realizării obiectivelor și corectarea abaterilor, dacă este necesar.
- Distribuie și să valorifice resursele tehnice.
- Gestioneze alte situații decât cele obișnuite.
- Își modifice comportamentul în funcție de noile alternative.
- Se adapteze la schimbare într-un mod pozitiv și constructiv.
- Asimileze rapid cunoștințele noi și să le folosească în munca zilnică.
- Evalueze și să revizuiască sarcinile efectuate pentru a face îmbunătățiri.
- Utilizeze informațiile furnizate sau să caute pe altcineva care să îi completeze cunoștințele, de exemplu cu privire la tehnicile de mobilizare, produse de sprijin sau dizabilități, în general.
- Accepte modificări ale procedurilor și instrumentelor de lucru și să le aplice.
- Se adapteze la metodologii noi de lucru.
- Perceapă schimbările ca pe o posibilitate de a învăța lucruri noi.

4. ORGANIZAREA MUNCII

Sarcina principală a asistentului personal este de a sprijini clientul în planul de viață independentă. Planul personal de viață independentă pe care utilizatorul îl va face (în mod explicit sau implicit) înainte de angajarea asistentului, constă într-o planificare aproximativă a vieții sale cotidiene, specificând sarcinile pentru care are nevoie de sprijin și care este natura acestuia.

Astfel, asistentul personal trebuie să aibă capacitatea organizatorică de a-și îndeplini sarcinile în mod responsabil și în timp util, fiind necesară capacitatea de adaptare la calendarul utilizatorului.

Pentru a pregăti acest plan personal independent de viață, utilizatorul va planifica în ce moment al zilei are nevoie de sprijin și cât timp va dura acesta. Cu toate acestea, trebuie să ținem cont de faptul că:

- Prioritizarea activităților este flexibilă.
- Programul este evaluat și adaptat în mod continuu, în funcție de progresul înregistrat în recuperare și de orice schimbări în situația utilizatorului;
- Programele zilnice de activitate sunt adaptate la noi situații de urgență care sunt importante pentru calitatea vieții utilizatorului.

Este important să fim conștienți de faptul că munca noastră depinde de viața de zi cu zi a uneia sau mai multor persoane, planificarea și sarcinile sunt determinate și influențate și de relațiile clienților cu rudele și cu cei dragi. Dacă asistentul personal întârzie sau nu vine fără o notificare prealabilă, activitățile utilizatorului vor fi nesupravegheate și aceștia ar putea chiar să fie expuși riscului de a rămâne singuri. Datorită importanței capacității organizatorice, aspectele teoretice și practice pentru dezvoltarea acestor competențe, cum ar fi organizarea timpului, adaptarea la schimbare și responsabilitatea, sunt detaliate mai jos.

5. ORGANIZAREA TIMPULUI

În primul rând, să facem diferența între eficacitate și eficiență:

- ✓ Eficacitatea: constă în a face ceea ce trebuie făcut. Ea se concentrează asupra rezultatului: că trebuie făcută, cu resursele cele mai puține.
- ✓ Eficiență: faceți foarte bine ceea ce este de făcut. Dar poate fi făcut excelent ceva ce s-ar putea face și altfel, sau care nici nu este necesar să se facă.



5.1. Caracteristicile organizării timpului

1. Organizarea timpului NU funcționează rapid.
2. Majoritatea oamenilor nu își pot rezolva problemele legate de timp, lucrând mai mult.
3. Cei care se concentrează asupra muncii eficiente nu sunt neapărat cei mai eficienți. Eficiența se concentrează pe a face ceea ce trebuie făcut, mai degrabă decât pe a face lucrurile corect.
4. Efectuarea mai multor lucruri simultan nu este o utilizare eficientă a timpului. Este mai eficient să vă concentrați timpul și efortul asupra unui singur lucru, să îl terminați și să vă ocupați apoi de altul cu aceeași concentrare.
5. Majoritatea oamenilor nu sunt suprasolicitați de sarcinile de la locul de muncă. Timpul nu este niciodată suficient pentru a realiza tot ceea ce ați dori să faceți: trebuie să faceți alegeri care prioritizează sarcinile.
6. Puteți alege întotdeauna în funcție de priorități. Există întotdeauna lucruri mai importante decât altele, deoarece acestea conduc mai direct la obiective. Și acestea sunt cele care necesită prioritate.

Erasmus +

7. Toate activitățile zilnice pot fi planificate. Deși nu este necesar să se respecte orbește această planificare dacă există apoi o activitate alternativă de interes mai mare.
8. În general nu știm cum ne petrecem timpul și ce ne face să-l pierdem uneori.
9. Persoanele cele mai active nu sunt în mod automat cele cu cele mai bune rezultate. Este clar că, cu o eficacitate egală, o activitate mai mare produce rezultate mai bune, dar o activitate mare, prin ea însăși, nu garantează nimic.
10. Simplificarea sarcinilor manageriale NU este o modalitate bună de a economisi timp.
11. Controlarea timpului nu duce la pierderea de oportunități neașteptate, dar interesante.
12. Gestionarea corectă a timpului nu înseamnă să lucați ca un robot. Libertatea este păstrată de alegerea deliberată a folosirii timpului nostru, și nu de mularea după circumstanțe.
13. Oamenii cu o responsabilitate mai mare NU ar trebui să lucreze mai mult pentru a da un exemplu. Responsabilitatea, dificultatea sau calitatea muncii nu se manifestă printr-un număr mai mare de ore lucrate.
14. Răspunderea mea NU necesită să fiu întotdeauna la dispoziția celor care au nevoie de mine. Responsabilitatea și disponibilitatea sunt concepte independente.
15. Calitatea deciziilor nu este îmbunătățită dacă se acordă mai mult timp luării acestora. Odată ce s-au adunat suficiente informații, cu cât veți amâna mai mult, cu atât decizia va fi mai puțin eficientă. Pe de altă parte, nu se vor strânge niciodată toate informațiile pe care cineva ar dori să le aibă.
16. Delegarea NU economisește prea mult timp pe termen scurt, sau nu permite eliberarea responsabilităților.
17. Făcând-o de unul singur NU se economisește timp, coaching-ul nu face lucrurile pe cont propriu, ci rezultatele se obțin prin munca în echipă.



5.2. Dușmanii organizării timpului

- Nu calculați bine
 - Confuzie referitoare la priorități
 - Ferestrele de timp
 - Dezordinea
 - Hoții timpului
 - Lipsă de concentrare
 - Întârzierea
 - PERFECȚIONISM excesiv
 - Nu știu cum să spun NU
 - Ești foarte ocupat
 - Lăsați lucruri importante mai târziu
 - Dependența de muncă
 - "Adrenalina riscului": "Graba servește, de obicei, la salvarea minutelor
- După ce s-au risipit orele".

Pentru a-ți ORGANIZA corect activitatea, trebuie să:

1. PLANIFICI: decideți ce va fi făcut, stabiliți obiective pe termen lung și obiective pe termen mediu și scurt care le fac posibile.
2. PROGRAMATI: decideți când să faceți și alocați resursele necesare pentru atingerea obiectivelor.

5.3 Instrumente și resurse pentru organizarea timpului

- Evitarea amânării sarcinilor
- Reducerea întreruperilor
- Învățarea delegării
- Gestionarea stresului în mod adecvat
- A fi asertiv
- Stabilirea unor obiective clare pe termen scurt și mediu.
- Planificarea îndeplinirii sarcinilor.
- Faceți fiecare lucru exact la momentul potrivit
- Începeți cu ce este mai important
- Urmați programul dvs. dacă nu apare ceva mai important.
- Faceți-o acum, nu lăsați pe mai târziu
- Concentrați-vă pe o singură problemă
- Finalizați ceea ce începeți
- Folosiți cât mai bine următorul minut
- Acordați-vă timp pentru voi
- Dezvoltați-vă, bucurați-vă, trăiți.

6. ADAPTAREA LA SCHIMBARE

Este abilitatea de a se adapta schimbărilor modificând, dacă este necesar, propriul comportament pentru a atinge anumite obiective atunci când apar dificultăți, informații noi sau schimbări ale mediului, fie ale mediului extern, ale organizației proprii, ale utilizatorului sau ale cerințelor muncii în sine. Adaptabilitatea este legată de flexibilitate.

Persoanele care posedă această abilitate se caracterizează prin:

- Acceptarea și adaptarea cu ușurință la schimbări.
- Capacitatea de a face schimbări fără a crea insecuritate sau frustrare.
- Răspunsul la schimbare cu flexibilitate.
- Promovarea schimbării
- Gestionarea adecvată a solicitărilor multiple, reorganizarea promptă a priorităților.
- Adaptarea răspunsurilor și a tacticii la schimbarea circumstanțelor
- Poziționarea față de evenimente este extrem de flexibilă.

Persoanele cu aceste competențe pot să dobândească noi abilități și să se alăture cu ușurință unei noi echipe. Acestea rămân deschise noilor informații, pot renunța la credințele vechi și se pot adapta la noilor circumstanțe.



7. RESPONSABILITATEA

RESPONSABILITATEA este o valoare a persoanei care vă permite să evaluați consecințele acțiunilor dvs., să dați ce aveți mai bun în voi și să vă exersați controlul de sine.

Dezvoltarea responsabilității înseamnă:

- Identificați cu sinceritate aspectele comportamentului pe care trebuie să le schimbați (la serviciu, la domiciliu, cu prietenii ...)
- Evitați bârfa.
- Lucrați cu conștiința, în raport cu ceilalți și cu voi înșivă
- Evitați producerea de daune.
- Restabiliți proprietatea celorlalți.
- Ajutați pe cei care au nevoie.
- Înțelegeți care sunt interfețele și limitele responsabilității dvs.
- Evaluați progresul.
- Întrebați-vă zilnic sau săptămânal dacă faceți progrese.
- Cereți altora să vă evalueze. Rudele și prietenii care vă cunosc bine vă pot ajuta în progresul dvs., oferindu-vă informații obiective despre schimbările personale.

RESPONSIBILITY



8. REFERINȚE

- http://www.csintranet.org/competenciaslaborales/index.php?option=com_content&view=article&id=150:adaptacion-al-cambio&catid=55:competencias
- http://www.csintranet.org/competenciaslaborales/index.php?option=com_content&view=article&id=151%3Aorganizacion-y-planificacion&catid=55%3Acom
- Sonsoles Perpiñón. Habilidades personales para la convivencia familiar. Autonomía: Un camino hacia el bienestar y la libertad. Escuela de bienestar Fundación MAPFRE, Ávila, 2013.
- Carmen Sánchez Gombau. HABILIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO. Descargado de: http://www.ice.uib.cat/digitalAssets/180/180294_act_40.pdf