

Ćwiczenie 57 Jak wykorzystać czas?

Cel	Wzmacnianie odpowiedzialności i punktualności
Forma ćwiczenia	Odgrywanie roli
Wykorzystywane materiały	arkusz zadań i tygodniowy harmonogram
Liczba uczestników	Ćwiczenie indywidualne
Czas trwania	45 minut
Stopień trudności	Średni
Przygotowanie	Wydrukowanie arkusza zadań i tygodniowego harmonogramu

Wyjaśnienie zasad ćwiczenia

Trener przekazuje opis ćwiczenia (na papierze).

Wspólnie z uczestnikiem trener omawia zadanie i udziela dodatkowych wyjaśnień w przypadku jakichkolwiek niejasności.

Trener daje uczestnikowi 30 minut na sporządzenie harmonogramu.

Podsumowanie

Trener omawia harmonogram z uczestnikiem:

- W czym występowały trudności?
- Czy jest to porównywalne z twoim własnym harmonogramem tygodniowym?
- Co mówi to ćwiczenie o twojej własnej rzetelności, poczuciu odpowiedzialności i dokładności?