



# Work Ethic WebQuest Intermediate



<b>Skill Addressed:</b>	Work Ethic
<b>Level of Challenge:</b>	Intermediate
<b>Title of Activity:</b>	Structured Procrastination
<b>Introduction to the Skill</b>	
<p>According to a survey by Vouchercloud, only 21% of UK office workers sampled believed that they remained productive throughout the day, with an average time of 2 hours and 23 minutes spent working productively. These workers seem to have nailed the first part of what this activity aims to teach you – the ability to assess your own motivation to work well – but fail to demonstrate the second, more important, part; using the tools and techniques required to fix it.</p> <p>But why enhance your own productivity? Productivity isn't just good for your company, it's good for you, too. By becoming more efficient in your work, paradoxically, you may actually end up with more free time as tasks become quicker and easier to handle. An increased sense of responsibility will contribute to your self-confidence and wellbeing, and you're less likely to suffer the most acute symptoms of stress.</p> <p>In this activity, you will learn how to use "structured procrastination" to increase your own productivity. Classical philosophers preferred to dwell on their thoughts for extensive periods. Ancient Egyptians saw procrastination as "Waiting for the right time", and many of the world's most famous and successful people are procrastinators. We will reimagine procrastination and the potential it has, to influence positive performance in work.</p>	
<b>The Challenge</b>	
<p>In this activity, you are asked to imagine that you are employees of a busy company with a hectic schedule. Break into three smaller groups, each representing one of three types of employees: Productive Workers, Procrastinators and Structured Procrastinators.</p> <p>When you have thought of how you would approach your working day as the type of employee that your group has been assigned, consider the benefits of that type of worker, as well as some of the negatives. Weigh up whether active procrastination can actually be beneficial, or whether procrastination is negative in every case. Discuss the relationship between productivity and procrastination, both active and passive.</p>	
<b>Structure</b>	
<b>Step One:</b>	
<p>Understand what each of the labels means.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Productive Worker:</b> As the name suggests, this is an employee who is at their peak productivity. They work intensely, consistently, with intention, and produce good quality results. They are unafraid to "swallow the frog", IE, tackle the biggest problems first.</li> </ul>	

- **Procrastinator:** An employee who habitually puts off doing things. They engage in passive procrastination, doing nothing of significance to while away the time.
- **Structured Procrastinator:** An employee who is a natural procrastinator but has managed to tame it to some degree. They engage in active procrastination, distracting themselves from one deadline with another. This generally involves them taking an alternative approach to tasks, such as directing their attention toward several smaller, more approachable objectives first.

### Step Two:

From the following list of tasks, discuss the order in which your type of employee is likely to structure (or not!) their day:

- **Urgent:** Finish PowerPoint presentation for the meeting with the CEO, submit taxes and accounts for end of year review.
- **Important:** Type up a media response to a journalist enquiring about the company's work, review new business policies before they go to print.
- **Regular:** Respond to several emails from clients, reorganise the company calendar, print off an employee handbook for the new staff member joining next week, draft new templates for letters to clients.

### Step Three:

Consider the following questions:

- Which type of worker is most likely to suffer burnout?
- If you tackle small problems first, actively procrastinating like the Structured Procrastinator might, do you think you'll get more or less productive as the day goes on?
- What improvements can a Procrastinator learn from a Structured Procrastinator to make themselves more productive?
- What are some of the positives and negatives of each type of worker?
- What types of structured procrastination could you use in your own work?

**Useful Resource:** [Structured Procrastination - John Perry](#)

### Demonstration and Evaluation

In completing this challenge, you will have come to understand some of the potential benefits of structured procrastination as opposed to constant, outright productivity.

- What did you learn when completing this challenge? Why is it important to know?
- Did you feel that you communicated your opinion effectively?
- Do you think you will apply any skills learned in this challenge in your real work? Why / Why not?

Well done! You have completed the challenge. We hope you enjoyed the activity and encourage you to check out the Final Assessment quiz for the Intermediate component of INTERFACE's infographic on Work Ethic. Now that you've completed the first half of the Work Ethic resources, you can consider moving to the Advanced section!

<b>Angesprochene Fertigkeit:</b>	Arbeitsethik
<b>Niveau der Herausforderung:</b>	Zwischenbericht
<b>Titel der Aktivität:</b>	Strukturierte Prokrastination
<b>Einführung in die Fertigkeit</b>	
<p>Laut einer Umfrage von Vouchercloud glauben nur 21 % der befragten britischen Büroangestellten, dass sie den ganzen Tag über produktiv sind, wobei sie durchschnittlich 2 Stunden und 23 Minuten produktiv arbeiten. Diese Arbeitnehmer scheinen den ersten Teil dessen, was Ihnen diese Aktivität beibringen soll - die Fähigkeit, Ihre eigene Arbeitsmotivation gut einzuschätzen - gut gemeistert zu haben, versäumen aber den zweiten, wichtigeren Teil: die Anwendung der erforderlichen Instrumente und Techniken, um dies zu beheben.</p> <p>Aber warum sollten Sie Ihre eigene Produktivität steigern? Produktivität ist nicht nur gut für Ihr Unternehmen, sie ist auch gut für Sie. Wenn Sie Ihre Arbeit effizienter gestalten, haben Sie paradoxerweise sogar mehr Freizeit, da die Aufgaben schneller und leichter zu erledigen sind. Ein größeres Verantwortungsgefühl trägt zu Ihrem Selbstvertrauen und Wohlbefinden bei, und Sie leiden seltener unter den akuten Stresssymptomen.</p> <p>In dieser Übung lernen Sie, wie Sie mit "strukturierter Prokrastination" Ihre eigene Produktivität steigern können. Die Philosophen der Antike zogen es vor, lange über ihre Gedanken nachzudenken. Die alten Ägypter sahen Prokrastination als "Warten auf den richtigen Zeitpunkt", und viele der berühmtesten und erfolgreichsten Menschen der Welt sind Prokrastinierer. Wir werden uns die Prokrastination und ihr Potenzial, die Arbeitsleistung positiv zu beeinflussen, neu vorstellen.</p>	
<b>Die Herausforderung</b>	
<p>In dieser Übung sollen Sie sich vorstellen, dass Sie Angestellte eines Unternehmens mit einem hektischen Zeitplan sind. Teilen Sie sich in drei kleinere Gruppen auf, die jeweils einen der drei Angestellentypen repräsentieren: Produktive Arbeiter, Prokrastinierer und strukturierte Prokrastinierer.</p> <p>Wenn Sie sich überlegt haben, wie Sie Ihren Arbeitstag als der Ihrer Gruppe zugewiesene Arbeitnehmertyp angehen würden, überlegen Sie sich die Vorteile dieses Arbeitnehmertyps, aber auch einige der Nachteile. Wägen Sie ab, ob aktive Prokrastination tatsächlich vorteilhaft sein kann oder ob Prokrastination in jedem Fall negativ ist. Diskutieren Sie die Beziehung zwischen Produktivität und Prokrastination, sowohl aktiv als auch passiv.</p>	
<b>Struktur</b>	
<b>Schritt eins:</b>	
Verstehen Sie, was die einzelnen Etiketten bedeuten.	

- **Produktive Arbeitskraft:** Wie der Name schon sagt, handelt es sich um einen Mitarbeiter, der seine höchste Produktivität erreicht hat. Sie arbeiten intensiv, konsequent und zielstrebig und liefern qualitativ hochwertige Ergebnisse. Sie haben keine Angst, "den Frosch zu schlucken", d. h. die größten Probleme zuerst anzugehen.
- **Zauderer:** Ein Arbeitnehmer, der gewohnheitsmäßig Dinge aufschiebt. Sie prokrastinieren passiv, tun nichts von Bedeutung, um die Zeit zu vertreiben.
- **Strukturierter Prokrastinierer:** Ein Mitarbeiter, der von Natur aus ein Zauderer ist, es aber geschafft hat, ihn bis zu einem gewissen Grad zu zähmen. Sie betreiben aktive Prokrastination, indem sie sich von einem Termin mit einem anderen ablenken. Dies bedeutet in der Regel, dass sie eine andere Herangehensweise an die Aufgaben wählen, z. B. indem sie ihre Aufmerksamkeit zunächst auf mehrere kleinere, leichter zu erreichende Ziele lenken.

### Schritt zwei:

Erörtern Sie anhand der folgenden Liste von Aufgaben, in welcher Reihenfolge Ihr Mitarbeitertyp wahrscheinlich seinen Tag strukturieren wird (oder auch nicht!):

- **Dringend:** PowerPoint-Präsentation für das Treffen mit dem Vorstandsvorsitzenden fertigstellen, Steuern und Konten für die Jahresendprüfung einreichen.
- **Wichtig:** Schreiben Sie eine Antwort an einen Journalisten, der sich über die Arbeit des Unternehmens erkundigt, und überprüfen Sie die neue Geschäftspolitik, bevor sie in Druck geht.
- **Regelmäßig:** Beantwortung mehrerer E-Mails von Kunden, Neuorganisation des Unternehmenskalenders, Ausdrucken eines Mitarbeiterhandbuchs für den neuen Mitarbeiter, der nächste Woche anfängt, Entwurf neuer Vorlagen für Briefe an Kunden.

### Dritter Schritt:

Überlegen Sie sich die folgenden Fragen:

- Welche Art von Arbeitnehmern ist am ehesten von Burnout betroffen?
- Wenn Sie zuerst kleine Probleme angehen und aktiv prokrastinieren, wie es der strukturierte Prokrastinator tun könnte, glauben Sie, dass Sie im Laufe des Tages mehr oder weniger produktiv werden?
- Welche Verbesserungen kann ein Prokrastinierer von einem strukturierten Prokrastinierer lernen, um produktiver zu werden?
- Was sind die positiven und negativen Eigenschaften der einzelnen Arbeitnehmerkategorien?
- Welche Arten der strukturierten Prokrastination könnten Sie bei Ihrer eigenen Arbeit anwenden?

**Nützliche Ressource:** [Strukturierte Prokrastination - John Perry](#)

### **Demonstration und Bewertung**

Wenn Sie diese Herausforderung bewältigt haben, werden Sie einige der potenziellen Vorteile einer strukturierten Prokrastination im Gegensatz zu einer konstanten, uneingeschränkten Produktivität kennengelernt haben.

- Was haben Sie bei dieser Aufgabe gelernt? Warum ist es wichtig, das zu wissen?
- Hatten Sie das Gefühl, dass Sie Ihre Meinung wirksam vermittelt haben?
- Glauben Sie, dass Sie die in dieser Herausforderung erlernten Fähigkeiten in Ihrer realen Arbeit anwenden werden? Warum / Warum nicht?

Gut gemacht! Sie haben die Herausforderung bestanden. Wir hoffen, dass Ihnen die Aktivität gefallen hat, und empfehlen Ihnen, sich das Quiz zur abschließenden Bewertung der Mittelstufenkomponente der INTERFACE-Infografik zur Arbeitsethik anzusehen. Jetzt, da Sie die erste Hälfte der Ressourcen zur Arbeitsethik abgeschlossen haben, können Sie zum Abschnitt für Fortgeschrittene übergehen!

<b>Δεξιότητα που απευθύνεται:</b>	Ηθική εργασίας
<b>Επίπεδο πρόκλησης:</b>	Ενδιάμεσο
<b>Τίτλος Δραστηριότητας:</b>	Δομημένη αναβλητικότητα

### Εισαγωγή στη δεξιότητα

Σύμφωνα με έρευνα της Vouchercloud, μόνο το 21% των εργαζομένων σε γραφεία στο Ηνωμένο Βασίλειο που συμμετείχαν στο δείγμα πίστευαν ότι παρέμεναν παραγωγικοί καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας, με μέσο χρόνο 2 ώρες και 23 λεπτά για να εργαστούν παραγωγικά. Αυτοί οι εργαζόμενοι φαίνεται να έχουν πετύχει το πρώτο μέρος αυτού που στοχεύει να σας διδάξει αυτή η δραστηριότητα - την ικανότητα να αξιολογείτε τα δικά σας κίνητρα για να εργάζεστε καλά - αλλά αποτυγχάνουν να επιδείξουν το δεύτερο, πιο σημαντικό, μέρος: τη χρήση των εργαλείων και των τεχνικών που απαιτούνται για τη διόρθωσή τους.

Αλλά γιατί να ενισχύσετε τη δική σας παραγωγικότητα; Η παραγωγικότητα δεν είναι καλή μόνο για την εταιρεία σας, αλλά και για εσάς. Με το να γίνεστε πιο αποτελεσματικοί στην εργασία σας, παραδόξως, μπορεί στην πραγματικότητα να καταλήξετε να έχετε περισσότερο ελεύθερο χρόνο, καθώς οι εργασίες γίνονται πιο γρήγορες και πιο εύκολα διαχειρίσιμες. Η αυξημένη αίσθηση ευθύνης θα συμβάλει στην αυτοπεποίθηση και την ευεξία σας και είναι λιγότερο πιθανό να υποφέρετε από τα πιο οξυμένα συμπτώματα του στρες.

Σε αυτή τη δραστηριότητα, θα μάθετε πώς να χρησιμοποιείτε τη "δομημένη αναβλητικότητα" για να αυξήσετε τη δική σας παραγωγικότητα. Οι κλασικοί φιλόσοφοι προτιμούσαν να ασχολούνται με τις σκέψεις τους για μεγάλα χρονικά διαστήματα. Οι αρχαίοι Αιγύπτιοι έβλεπαν την αναβλητικότητα ως "αναμονή της κατάλληλης στιγμής" και πολλοί από τους πιο διάσημους και επιτυχημένους ανθρώπους του κόσμου είναι αναβλητικοί. Θα επαναπροσδιορίσουμε την αναβλητικότητα και τις δυνατότητες που έχει, για να επηρεάσει θετικά την απόδοση στην εργασία.

### Η πρόκληση

Σε αυτή τη δραστηριότητα, σας ζητείται να φανταστείτε ότι είστε υπάλληλοι μιας πολυάσχολης εταιρείας με πυρετώδες πρόγραμμα. Χωριστείτε σε τρεις μικρότερες ομάδες, καθεμία από τις οποίες θα αντιπροσωπεύει έναν από τους τρεις τύπους εργαζομένων: Παραγωγικοί εργαζόμενοι, αναβλητικοί και δομημένοι αναβλητικοί.

Όταν σκεφτείτε πώς θα προσεγγίζατε την εργάσιμη ημέρα σας ως ο τύπος εργαζομένου που έχει οριστεί στην ομάδα σας, εξετάστε τα πλεονεκτήματα αυτού του τύπου εργαζομένου, καθώς και ορισμένα από τα αρνητικά. Ζυγίστε αν η ενεργός αναβλητικότητα μπορεί πράγματι να είναι ωφέλιμη ή αν η αναβλητικότητα είναι αρνητική σε κάθε περίπτωση. Συζητήστε τη σχέση μεταξύ της παραγωγικότητας και της αναβλητικότητας, τόσο της ενεργητικής όσο και της παθητικής.



## Δομή

### Βήμα πρώτο:

Κατανοήστε τι σημαίνει κάθε μια από τις ετικέτες.

- **Παραγωγικός εργαζόμενος:** Όπως υποδηλώνει και το όνομα, πρόκειται για έναν εργαζόμενο που βρίσκεται στο αποκορύφωμα της παραγωγικότητάς του. Εργάζεται εντατικά, με συνέπεια, με πρόθεση και παράγει αποτελέσματα καλής ποιότητας. Δεν φοβούνται να "καταπιούν τον βάτραχο", δηλαδή να αντιμετωπίσουν πρώτα τα μεγαλύτερα προβλήματα.
- **Αναβλητικός:** Ένας εργαζόμενος που συνήθως αναβάλλει να κάνει πράγματα. Επιδίδεται σε παθητική αναβλητικότητα, χωρίς να κάνει τίποτα σημαντικό για να περάσει η ώρα του.
- **Δομημένος αναβλητικός:** Ένας εργαζόμενος που είναι εκ φύσεως αναβλητικός, αλλά έχει καταφέρει να το τιθαसेύσει σε κάποιο βαθμό. Επιδίδονται σε ενεργητική αναβλητικότητα, αποσπώντας τον εαυτό τους από τη μία προθεσμία με μια άλλη. Αυτό γενικά συνεπάγεται ότι υιοθετούν μια εναλλακτική προσέγγιση στα καθήκοντα, όπως το να κατευθύνουν την προσοχή τους πρώτα σε διάφορους μικρότερους, πιο προσιτούς στόχους.

### Βήμα δεύτερο:

Από τον παρακάτω κατάλογο καθηκόντων, συζητήστε τη σειρά με την οποία ο δικός σας τύπος εργαζομένου είναι πιθανό να δομεί (ή όχι!) την ημέρα του:

- **Επείγον:** Τελειώστε την παρουσίαση του PowerPoint για τη συνάντηση με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, υποβάλλετε τους φόρους και τους λογαριασμούς για τον έλεγχο στο τέλος του έτους.
- **Σημαντικό:** Δακτυλογραφήστε μια απάντηση των μέσων ενημέρωσης σε έναν δημοσιογράφο που ρωτά για το έργο της εταιρείας, ελέγξτε τις νέες επιχειρηματικές πολιτικές πριν από την εκτύπωσή τους.
- **Κανονικά:** Απαντήστε σε διάφορα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από πελάτες, αναδιοργανώστε το ημερολόγιο της εταιρείας, εκτυπώστε ένα εγχειρίδιο υπαλλήλων για το νέο μέλος του προσωπικού που θα προσληφθεί την επόμενη εβδομάδα, συντάξτε νέα πρότυπα για επιστολές προς τους πελάτες.

### Βήμα τρίτο:

Σκεφτείτε τις ακόλουθες ερωτήσεις:

- Ποιος τύπος εργαζομένου είναι πιο πιθανό να υποστεί επαγγελματική εξουθένωση;

- Αν αντιμετωπίσετε πρώτα τα μικρά προβλήματα, αναβάλλοντας ενεργά, όπως μπορεί να κάνει ο Δομημένος Αναβλητικός, πιστεύετε ότι θα γίνετε περισσότερο ή λιγότερο παραγωγικός καθώς η μέρα προχωράει;
- Ποιες βελτιώσεις μπορεί να μάθει ένας αναβλητικός από έναν δομημένο αναβλητικό για να γίνει πιο παραγωγικός;
- Ποια είναι μερικά από τα θετικά και αρνητικά στοιχεία κάθε τύπου εργαζομένου;
- Ποια είδη δομημένης αναβλητικότητας θα μπορούσατε να χρησιμοποιήσετε στη δική σας εργασία;

**Χρήσιμος πόρος:** [John Perry](#)

### Επίδειξη και αξιολόγηση

Ολοκληρώνοντας αυτή την πρόκληση, θα έχετε κατανοήσει μερικά από τα πιθανά οφέλη της δομημένης αναβλητικότητας σε αντίθεση με τη συνεχή, απόλυτη παραγωγικότητα.

- Τι μάθατε όταν ολοκληρώσατε αυτή την πρόκληση; Γιατί είναι σημαντικό να το γνωρίζετε;
- Θεωρήσατε ότι επικοινωνήσατε αποτελεσματικά τη γνώμη σας;
- Πιστεύετε ότι θα εφαρμόσετε τις δεξιότητες που μάθατε σε αυτή την πρόκληση στην πραγματική σας εργασία; Γιατί/γιατί όχι;

Μπράβο! Ολοκληρώσατε την πρόκληση. Ελπίζουμε να σας άρεσε η δραστηριότητα και σας ενθαρρύνουμε να δείτε το κουίζ Τελικής Αξιολόγησης για το Ενδιάμεσο επίπεδο του infographic του INTERFACE για την εργασιακή ηθική. Τώρα που έχετε ολοκληρώσει το πρώτο μισό των πόρων για την εργασιακή ηθική, μπορείτε να εξετάσετε το ενδεχόμενο να μεταβείτε στο τμήμα για προχωρημένους!

<b>Prasme:</b>	Darba ētika
<b>Izaicinājuma līmenis:</b>	Vidējs
<b>Darbības nosaukums:</b>	Strukturēta vilcināšanās
<b>Ievads prasmē</b>	
<p>Saskaņā ar Vouchercloud aptauju, tikai 21% no izlasē iekļautajiem Apvienotās Karalistes biroja darbiniekiem uzskatīja, ka viņi joprojām ir produktīvi visas dienas garumā, un vidējais laiks ir 2 stundas un 23 minūtes, kas pavadītas, strādājot produktīvi. Šķiet, ka šie darbinieki pavirzījuši pirmo daļu no tā, ko šī aktivitāte vēlas jums iemācīt – spēju novērtēt savu motivāciju labi strādāt –, bet nespēj parādīt otro, svarīgāko, daļu; izmantot rīkus un paņēmienus, kas nepieciešami, lai to labotu.</p> <p>Bet kāpēc uzlabot savu produktivitāti? Produktivitāte nāk par labu ne tikai jūsu uzņēmumam, bet arī jums. Paradoksālā kārtā, kļūstot efektīvākam savā darbā, jūs faktiski varat iegūt vairāk brīvā laika, jo uzdevumi kļūst ātrāki un vieglāk apstrādājami. Paaugstināta atbildības sajūta veicinās jūsu pašapziņu un labsajūtu, un jūs, visticamāk, necietīsiet no akūtākajiem stresa simptomiem.</p> <p>Šajā aktivitātē jūs uzzināsiet, kā izmantot "strukturētu vilcināšanos", lai palielinātu savu produktivitāti. Klasiskie filozofi deva priekšroku ilgstoši pakavēties pie savām domām. Senie ēģiptieši vilcināšanos uzskatīja par "gaidot pareizo laiku", un daudzi no pasaules slavenākajiem un veiksmīgākajiem cilvēkiem ir prokrastinatori. Mēs pārveidosim vilcināšanos un tās potenciālu, lai ietekmētu pozitīvu sniegumu darbā.</p>	
<b>Izaicinājums</b>	
<p>Šajā aktivitātē jums tiek lūgts iedomāties, ka esat aizņemta uzņēmuma darbinieki ar drudžainu grafiku. Sadalieties trīs mazākās grupās, no kurām katra pārstāv vienu no trim darbinieku veidiem: produktīvie darbinieki, prokrastinatori un strukturētie prokrastinatori.</p> <p>Kad esat domājis, kā noritēs jūsu darba diena atbilstoši jūsu grupai piešķirtajai lomai, apsveriet šāda veida darba ņēmēju priekšrocības, kā arī dažus negatīvos aspektus. Izsveriet, vai aktīva vilcināšanās patiešām var būt izdevīga, vai arī vilcināšanās ir negatīva visos gadījumos. Apspriediet attiecības starp produktivitāti un vilcināšanos, gan aktīvo, gan pasīvo.</p>	
<b>Struktūra</b>	
<p><b>Pirmais solis:</b></p> <p>Saprotiet, ko nozīmē katra no lomām.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Produktīvs darbinieks:</b> Kā norāda nosaukums, tas ir darbinieks, kurš ir sasniedzis maksimālo produktivitāti. Viņi strādā intensīvi, konsekventi, ar nodomu un rada labas kvalitātes rezultātus. Viņi nebaidās "norīt krupi", t.i., vispirms risināt lielākās problēmas.</li> </ul>	

- **Prokrastinators:** Darbinieks, kurš parasti atliek darbus. Viņi veic pasīvo vilcināšanos, nedarot neko nozīmīgu darba laikā.
- **Strukturēts** prokrastinators: Darbinieks, kurš ir dabisks prokrastinators, bet kuram ir izdevies to zināmā mērā pieradināt. Viņi veic aktīvu vilcināšanos, novēršot uzmanību no viena termiņa ar citu. Tas parasti nozīmē, ka viņi izmanto alternatīvu pieeju uzdevumiem, piemēram, vispirms vēršot savu uzmanību uz vairākiem mazākiem, pieejamākiem mērķiem.

#### Otrais solis:

No šī uzdevumu saraksta pārrunājiet secību, kādā jūs darbinieka tips varētu strukturēt (vai arī nē) savu dienu:

- **Steidzami:** pabeidziet PowerPoint prezentāciju sanāksmei ar izpilddirektoru, iesniedziet nodokļus un pārskatus gada beigū pārskatīšanai.
- **Svarīgi:** uzrakstiet atbildi plašsaziņas līdzekļa žurnālistam, kurš jautā par uzņēmuma darbu, pārskatiet jaunās biznesa politikas, pirms tās tiek drukātas.
- **Regulāri:** Atbildiet uz vairākiem klientu e-pastiem, reorganizējiet uzņēmuma kalendāru, izdrukājiet darbinieku rokasgrāmatu jaunajam darbiniekam, kurš nākamnedēļ pievienosies, izstrādājiet jaunas veidnes vēstulēm klientiem.

#### Trešais solis:

Apdomā šādus jautājumus:

- Kurš darba ņēmējs, visticamāk, cietīs no izdegšanas?
- Ja jūs vispirms risināsiet nelielas problēmas, aktīvi vilcinoties, kā to varētu darīt strukturētais prokrastinators, vai jūs domājat, ka dienas gaitā jūs kļūsiat vairāk vai mazāk produktīvs?
- Kādus uzlabojumus prokrastinators var iemācīties no strukturēta prokrastinatora, lai padarītu sevi produktīvāku?
- Kādi ir katra darba ņēmēja veida pozitīvie un negatīvie aspekti?
- Kādus strukturētas vilcināšanās veidus jūs varētu izmantot savā darbā?

**Noderīgs resurss:** [Strukturēta vilcināšanās - Džons Perijs](#)

#### Demonstrējumi un novērtēšana

Izpildot šo izaicinājumu, jūs būsiet sapratuši dažus no potenciālajiem ieguvumiem, ko sniedz strukturēta vilcināšanās, nevis pastāvīga, tieša produktivitāte.

- Ko jūs iemācījāties, izpildot šo izaicinājumu? Kāpēc ir svarīgi zināt?
- Vai jutāt, ka savu viedokli paudāt efektīvi?
- Vai jūs domājat, ka šajā izaicinājumā apgūtās prasmes pielietosiet savā reālajā darbā? Kāpēc / Kāpēc ne?

Labi paveikts! Jūs esat izpildījis izaicinājumu. Mēs ceram, ka jums patika šī aktivitāte, un mudinām jūs iepazīties ar galīgā novērtējuma testu par INTERFACE infografikas par darba ētiku starpposma komponentu. Tagad, kad esat pabeidzis darba ētikas resursu pirmo pusi, varat apsvērt iespēju pāriet uz sadaļu Papildu!

<b>Umiejętności:</b>	Etyka pracy
<b>Poziom wyzwania:</b>	Pośredni
<b>Nazwa działania:</b>	Ustrukturyzowana prokrastynacja
<b>Wprowadzenie do umiejętności</b>	
<p>Według ankiety przeprowadzonej przez Vouchercloud, tylko 21% pracowników biurowych w Wielkiej Brytanii uważało, że pozostali produktywni przez cały dzień, ze średnim czasem 2 godzin i 23 minut spędzonych na produktywniej pracy. Wydaje się, że pracownicy ci doskonale poradzili sobie z pierwszą częścią tego, czego ta aktywność ma na celu nauczyć - umiejętnością oceny własnej motywacji do dobrej pracy - ale nie udało im się zademonstrować drugiej, ważniejszej części; korzystania z narzędzi i technik wymaganych do jej naprawienia.</p> <p>Ale po co zwiększać własną produktywność? Produktywność jest dobra nie tylko dla Twojej firmy, ale także dla Ciebie. Stając się bardziej wydajnym w swojej pracy, paradoksalnie możesz mieć więcej wolnego czasu, ponieważ zadania stają się szybsze i łatwiejsze do wykonania. Zwiększone poczucie odpowiedzialności przyczyni się do zwiększenia pewności siebie i dobrego samopoczucia, a także zmniejszy prawdopodobieństwo wystąpienia najbardziej dotkliwych objawów stresu.</p> <p>W tym ćwiczeniu dowiesz się, jak wykorzystać "ustrukturyzowaną prokrastynację" do zwiększenia własnej produktywności. Klasyccy filozofowie woleli rozwozić się nad swoimi myślami przez długi czas. Starożytni Egipcjanie postrzegali prokrastynację jako "czekanie na właściwy czas", a wielu z najbardziej znanych i odnoszących sukcesy ludzi na świecie to prokrastynatorzy. Ponownie wyobrazimy sobie prokrastynację i jej potencjał, aby wpłynąć na pozytywne wyniki w pracy.</p>	
<b>Wyzwanie</b>	
<p>W tym ćwiczeniu uczestnicy proszeni są o wyobrażenie sobie, że są pracownikami zapracowanej firmy z napiętym harmonogramem. Podziel się na trzy mniejsze grupy, z których każda reprezentuje jeden z trzech typów pracowników: Produktywnych Pracowników, Prokrastynatorów i Ustrukturyzowanych Prokrastynatorów.</p> <p>Po zastanowieniu się nad tym, jak podszedłbyś do swojego dnia pracy jako typ pracownika, który został przydzielony twojej grupie, zastanów się nad korzyściami płynącymi z tego typu pracownika, a także nad niektórymi negatywnymi aspektami. Zastanów się, czy aktywne zwlekanie może być rzeczywiście korzystne, czy też zwlekanie jest negatywne w każdym przypadku. Omów związek między produktywnością a prokrastynacją, zarówno aktywną, jak i pasywną.</p>	
Struktura	
<b>Krok pierwszy:</b>	

Zrozum, co oznaczają poszczególne etykiety.

- **Pracownik produktywny:** Jak sama nazwa wskazuje, jest to pracownik o najwyższej produktywności. Pracuje intensywnie, konsekwentnie, z zamiarem i osiąga dobre wyniki. Nie boi się "połknąć żaby", czyli najpierw zająć się największymi problemami.
- **Prokrastynator:** Pracownik, który nawykowo odkłada robienie rzeczy na później. Angażuje się w bierne zwlekanie, nie robiąc nic istotnego, by umilić sobie czas.
- **Zorganizowany prokrastynator:** Pracownik, który jest naturalnym prokrastynatorem, ale udało mu się go do pewnego stopnia okiełznać. Angażuje się w aktywną prokrastynację, odwracając swoją uwagę od jednego terminu innym. Zazwyczaj wiąże się to z przyjęciem alternatywnego podejścia do zadań, takiego jak skierowanie uwagi na kilka mniejszych, bardziej przystępnych celów.

### Krok drugi:

Na podstawie poniższej listy zadań omów kolejność, w jakiej dany typ pracownika prawdopodobnie zorganizuje (lub nie!) swój dzień:

- **Pilne:** Ukończenie prezentacji PowerPoint na spotkanie z CEO, złożenie podatków i rachunków do przeglądu na koniec roku.
- **Ważne: Przygotuj** odpowiedź dla mediów na pytanie dziennikarza dotyczące pracy firmy, przejrzyj nowe zasady biznesowe, zanim trafią one do druku.
- **Regularnie:** Odpowiedzieć na kilka e-maili od klientów, przeorganizować kalendarz firmy, wydrukować podręcznik pracownika dla nowego pracownika dołączającego w przyszłym tygodniu, przygotować nowe szablony listów do klientów.

### Krok trzeci:

Rozważ następujące pytania:

- Który typ pracownika jest najbardziej narażony na wypalenie zawodowe?
- Czy uważasz, że jeśli najpierw zajmiesz się małymi problemami, aktywnie zwlekając, tak jak może to zrobić Strukturalny Prokrastynator, będziesz bardziej lub mniej produktywny w miarę upływu dnia?
- Jakich ulepszeń może nauczyć się prokrastynator od zorganizowanego prokrastynatora, aby zwiększyć swoją produktywność?
- Jakie są pozytywne i negatywne cechy każdego typu pracownika?
- Jakie rodzaje ustrukturyzowanej prokrastynacji można wykorzystać we własnej pracy?

Przydatne źródło: [Ustrukturyzowana prokrastynacja - John Perry](#)

### Demonstracja i ocena

Po ukończeniu tego wyzwania zrozumiesz niektóre z potencjalnych korzyści płynących z ustrukturyzowanego zwlekania w przeciwieństwie do ciągłej, jawnej produktywności.

- Czego nauczyłeś się podczas wykonywania tego wyzwania? Dlaczego warto to wiedzieć?
- Czy uważasz, że skutecznie przekazałeś swoją opinię?
- Czy uważasz, że wykorzystasz umiejętności nabyte podczas tego wyzwania w swojej prawdziwej pracy? Dlaczego / Dlaczego nie?

Dobra robota! Ukończyłeś wyzwanie. Mamy nadzieję, że podobało Ci się to ćwiczenie i zachęcamy do zapoznania się z quizem oceny końcowej dla średniozaawansowanego komponentu infografiki INTERFACE na temat etyki pracy. Teraz, gdy ukończyłeś pierwszą połowę zasobów Etyki pracy, możesz rozważyć przejście do sekcji Zaawansowanej!



## Aprendizagem baseada em desafios

<b>Competência abordada:</b>	Ética de trabalho
<b>Nível de desafio:</b>	Intermédio
<b>Título da atividade:</b>	Procrastinação estruturada
<b>Introdução</b>	
<p>Segundo estatísticas realizadas, apenas 21% dos trabalhadores de escritório acreditam que se mantêm produtivos ao longo do dia, com um tempo médio de 2 horas e 23 minutos de trabalho produtivo. A capacidade de saber avaliar a sua motivação para o trabalho é importante, mas é também importante saber utilizar os recursos e as técnicas necessárias para se manter motivado.</p> <p>A produtividade não é apenas positiva para a empresa; é também positiva para o trabalhador, pois ao aumentar a eficiência no trabalho fica com mais tempo livre, uma vez que as tarefas se tornam mais rápidas e fáceis de executar. Para além disso, um maior sentido de responsabilidade no trabalho contribuirá para o aumento da autoconfiança e do bem-estar, existindo menos probabilidades de aparecerem sintomas de <i>stress</i>.</p> <p>Neste desafio, aprenderá a utilizar a procrastinação estruturada para aumentar a produtividade. Para os antigos egípcios, a procrastinação era “a espera pelo momento certo” e, na sociedade atual, muitas pessoas bem-sucedidas são procrastinadoras. Vamos identificar como a procrastinação pode influenciar positivamente o seu desempenho no trabalho.</p>	
<b>Desafio</b>	
<p>Formar três grupos, em que cada grupo é composto por um de três tipos de trabalhadores: produtivo, procrastinador e procrastinador estruturado.</p> <p>Pense como abordaria o seu dia de trabalho, considerando o tipo de trabalhador que lhe foi atribuído. Pondere os aspetos positivos e negativos. Reflita sobre se a procrastinação pode ser benéfica. Discuta a relação entre produtividade e procrastinação ativa e passiva.</p>	
<b>Estrutura</b>	
<b>Passo 1:</b>	
<p>Compreenda o significado de cada um dos tipos de trabalhador:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o trabalhador produtivo é aquele que trabalha de forma intensa e consistente e produz resultados de boa qualidade. Não tem medo de enfrentar primeiro os maiores problemas;</li><li>o procrastinador adia de forma habitual a realização de tarefas. Envolve-se numa procrastinação passiva, não fazendo nada de significativo;</li><li>o procrastinador estruturado pratica uma procrastinação ativa, realizando primeiro as tarefas mais simples;</li></ul>	
<b>Passo 2:</b>	
<p>A partir da lista de tarefas que se segue, discuta a ordem pela qual o seu tipo de trabalhador é suscetível de estruturar (ou não) o seu dia:</p>	

- tarefas urgentes: terminar a apresentação em PowerPoint para a reunião com o diretor executivo e apresentar os impostos e as contas para a revisão de fim de ano.
- tarefas importantes: redigir uma resposta a um jornalista que quer saber mais sobre o trabalho da empresa e rever as novas políticas comerciais antes de serem publicadas;
- tarefas de gestão regular: responder aos emails dos clientes, reorganizar o calendário da empresa, imprimir um manual do trabalhador para o novo membro da equipa que entra na próxima semana e redigir novos modelos de cartas para os clientes.

### **Passo 3:**

Considerar as seguintes questões:

- que tipo de trabalhador é mais suscetível de sofrer de *burnout*?
- se resolver primeiro os pequenos problemas, procrastinando ativamente como faz o procrastinador estruturado, acha que se tornará mais ou menos produtivo ao longo do dia?
- o que pode um procrastinador aprender com um procrastinador estruturado para se tornar mais produtivo?
- quais são os aspetos positivos e negativos de cada tipo de trabalhador?
- que tipos de procrastinação estruturada poderia utilizar no seu próprio trabalho?

Consulte o seguinte artigo online para realizar o desafio:

- [raybbdm.pt/gerir-o-tempo-de-procrastinacao-nas-organizacoes/](http://raybbdm.pt/gerir-o-tempo-de-procrastinacao-nas-organizacoes/)

### **Demonstração e avaliação**

Este desafio permitiu-lhe compreender os potenciais benefícios da procrastinação estruturada em oposição à produtividade constante e direta.

Refleta sobre as seguintes questões:

- o que aprendeu ao completar o desafio?
- considera alterar a sua forma de trabalho?

Parabéns! Concluiu o desafio. Esperamos que tenha gostado da atividade e encorajamo-lo a realizar o teste de avaliação final do nível intermédio da infografia da INTERFACE sobre Ética de trabalho. Agora que completou a primeira metade dos recursos sobre Ética de trabalho, continue para o nível avançado.