



JOANNA RZEMPAŁA I TOMASZ LEŚNIEWSKI  
MOJA RODZINA - MÓJ ZESPÓŁ  
PROGRAM MENEDZER RODZIC

120 min.



10-15 osób



### Słowa kluczowe

podział ról i zadań, delegowanie zadań, komunikacja w rodzinie, planowanie i organizacja pracy, Kanban



### Cel główny

Usprawnienie działań realizowanych w rodzinie.



### Cele szczegółowe

- zwiększenie skuteczności w zakresie realizacji obowiązków przez wszystkich członków rodziny;
- poprawa komunikacji w rodzinie.



### Jakie można zdobyć umiejętności?

- stworzenie i wykorzystanie Tablicy Kanban w zarządzaniu zadaniami w rodzinie;
- podział zadań pomiędzy członków rodziny;
- usprawnienie komunikacji i egzekwowania wykonywania obowiązków przez członków rodziny.



### Sugestie

Pomieszczenie warsztatowe wyposażone w stoły, krzesła, flipchart, papier do flipchartów, taśma malarska, kolorowe markery, karteczki Post-it w różnych kolorach, rzutnik, sala z możliwością swobodnego przestawiania stołów.



## Miło się spotkać...

**Czas trwania:** 15 minut

### **Cele i program na dzisiaj:**

Trener przedstawia program i ramy czasowe spotkania. Zaznacza, co to spotkanie ma przynieść wszystkim uczestnikom, również jemu. Trener pełni funkcję przewodnika, mentora, proponuje rozwiązania, w tym organizacyjne i pyta o akceptację grupy.

### **O sobie:**

Dyskusja o własnych doświadczeniach w zarządzaniu rodziną, dzieleniu obowiązków, realizacji pasji, spędzaniu czasu wspólnie i konsekwencji w działaniach.

### **Oczekiwania uczestników:**

Grupa definiuje oczekiwania wobec rozpoczynających się zajęć.

### **Zasady współpracy:**

- otwartość,
- wzajemny szacunek,
- aktywność podczas zajęć,
- praca w zespołach,
- trzymanie się ustalonych ram czasowych.



## Wyzwanie 1

**Tytuł:** Tablica Kanban – widzimy, co jest do zrobienia!

**Czas trwania:** 90 minut

### Czy wiesz, że...?

Kanban powstał w Japonii w latach 50. XX wieku jako metoda zarządzania produkcją. Słowo Kanban pochodzi z języka japońskiego i oznacza „widoczną kartkę papieru” (z jęz. jap. kan – widoczny, ban – kartka papieru). Jej atutem jest wizualizacja. Najpopularniejszym narzędziem, które ułatwia pokazanie najważniejszych etapów pracy, jest fizyczna albo – dla miłośników pracy przy komputerze – wirtualna tablica Kanban. W najprostszej postaci składa się ona do trzech kolumn: „do zrobienia”, „w trakcie”, „zrobione”.

**Cel/e:** jak dla całego warsztatu.

**Umiejętności do zdobycia:** jak dla całego warsztatu.

### Zastosowane metody:

- dyskusja w grupach;
- prezentacja narzędzi zarządczych grupowania zadań;
- praca samodzielna polegająca na podzieleniu zadań w odniesieniu do stopnia ich zaawansowania i umieszczenie ich w Tablicy Kanban;
- prezentacja wyników.

### Wykorzystane narzędzia:

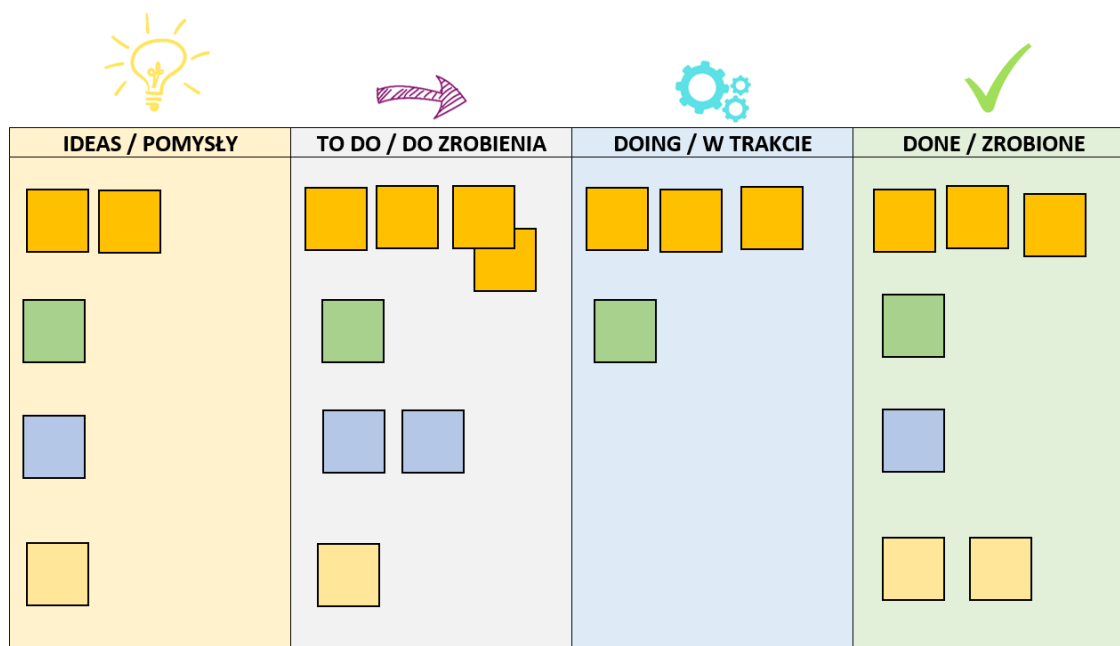
Tablica Kanban – narzędzie wizualne, dające wgląd w status aktualnych zadań i upraszczające komunikację zespołową. Nie musisz pytać, kto jest na jakim etapie realizacji swoich obowiązków. Stan na dany moment widoczny jest na tablicy – to jej duży atut.

### Niezbędne materiały:

Papier do flipchartów, taśma malarska, kolorowe markery, karteczki Post-it w różnych kolorach, rzutnik, sala z możliwością swobodnego przestawiania stołów.

### Zadanie krok po kroku...

- dyskusja w grupach o tym, czym jest status zaawansowania zadań („planowane”, „do zrobienia”, „realizowane”, „wykonane”);
- prezentacja narzędzia o komunikacji w zespole i wizualizacji zadań w odniesieniu do statusu wykonania – tablica Kanban;
- stworzenie listy rodzinnych zadań do realizacji w ciągu tygodnia;
- przyporządkowanie zadań do wykonawców (członków rodziny);
- pogrupowanie zadań w odniesieniu do stopnia wykonania;
- prezentacja graficzna na flipcharcie za pomocą karteczek (Post-it) Tablicy Kanban dla zespołu, gdzie:
  - kolor karteczki oznacza członka rodziny;
  - liczba karteczek oznacza liczbę zadań;
  - miejsce karteczki w kolumnie oznacza stopień zaawansowania prac.





## Z czym wychodzimy?

**Czas trwania:** 15 minut

**Forma podsumowania:** dyskusja na temat możliwości zastosowania poznanych narzędzi w rodzinach uczestników. Jakie widzą pozytywne i ograniczenia.

**Pamiętka dla uczestników:** pamiętkowe zdjęcie i dokumentacja fotograficzna zastosowanych narzędzi: tablicy Kanban dla jednego dnia i jednego tygodnia.

### Autorka programu: Joanna Rzempala

Doktor nauk ekonomicznych, pracuje na Uniwersytecie Szczecińskim w Instytucie Zarządzania; wiceprezes zarządu IPMA Polska; wykładowca tematyki zarządzania projektami; kierownik projektów dydaktycznych i biznesowych, niezależny konsultant w obszarze zarządzania finansami projektów, członkini Komitetu ds. Finansowych IPMA International; menedżer międzynarodowego programu IPMA Kids, programu IPMA-Student, koordynator ogólnopolskiego konkursu Project Master na najlepszą pracę dyplomową z tematyki zarządzania projektami. Posiada tytuł Certified Senior Project Manager IPMA-B, certyfikat Ministra Finansów do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz certyfikat zarządzania projektami PRINCE2 Foundation. Tytuł Atlasa Project Managementu.

### Autor programu: Tomasz Leśniowski

Prezes zarządu IPMA Polska, członek zarządu pm2pm sp. z o. o., wiceprezes zarządu GPM EMEA Sp. z o.o., dyrektor finansowy w Tomsystem Sp. z o.o.; doświadczenie w tworzeniu i zarządzaniu projektami organizacyjnymi, inwestycyjnymi, doradczymi i szkoleniowymi, w pozyskiwaniu funduszy na wsparcie i rozwój przedsiębiorstw, trener biznesu; współautor międzynarodowego standardu dla trenerów, konsultantów i coachów IPMA-CCT, współredaktor polskiej edycji „Zrównoważone zarządzanie projektami. Podręcznik GPM”; członek Komitetu Sterującego IPMA CERT, autoryzowany trener zarządzania projektami IPMA Polska. Certyfikaty: IPMA-A, Certified GPM-b, Agile PM, Prince2 Foundation, tytuł Atlasa Project Management.