

Temat lekcji : Zorganizuj się.

Cel ogólny :

- Nauka zarządzania czasem i obowiązkami

Cele operacyjne:

Uczeń:

- Rozumie pojęcie zarządzania czasem,
- Posługuje się prostymi narzędziami zarządzania sobą w czasie,
- Potrafi określać czynności według priorytetów inspirowanych metodą „macierzy Eisenhowera”,
- Podaje korzyści wynikające z planowania czasu

Nabywane umiejętności:

Uczeń:

- Posługuje się poznanymi pojęciami,
- Rozumie potrzebę zarządzania czasem i korzyści z tego wynikające,
- Określa czynności według priorytetów,
- Planuje swoje czynności – zarządza sobą w czasie,
- Uczeń potrafi zaplanować wybrany dzień
- Posługuje się prostymi narzędziami zarządzania czasem,

Środki dydaktyczne:

- Tablica, kreda/pisak,
- Kartka papieru, kolorowe pisaki, duże arkusze papieru, małe karteczki, klej
- Wzór kart pracy.

Metody nauczania:

- Podające: pogadanka, objaśnienie, wystąpienie,
- Praktyczne: samodzielna praca z planerem,
- Problemowa: aktywizująca – burza mózgów, podział czynności wg podanych kryteriów.

Formy pracy:

- Z całą klasą, jednolita,
- W grupach, zróżnicowana,

Przebieg zajęć:

1.Wprowadzenie pojęcia zarządzania czasem

Zarządzania sobą w czasie jest jedną z kluczowych kompetencji miękkich. Czas to bardzo cenny, a zarazem najtrudniejszy z zasobów do ujarzmienia. Nie możesz go dokupić, nie możesz wydłużyć doby; jedynie co jesteś w stanie zrobić to nim „zarządzać” – czyli zmienić swoje postępowanie względem niego. Narzędzi jest wiele, technik planowania, dysponowania. Często spotykamy się z trudnym wyborem pomiędzy pilnymi obowiązkami, własnymi przyjemnościami, stałymi zobowiązaniami.

Uczniowie swobodnie odpowiadają na pytanie co według nich oznacza zarządzanie czasem. Podawane odpowiedzi zapisujemy, by można było się do nich odwołać w czasie tych i ewentualnie kolejnych zajęć.

Przykłady odpowiedzi przydatnych w dalszej części zajęć:

Zarządzanie to planowanie, dopasowanie swoich obowiązków i przyjemności do czasu którym dysponujemy, umiejętność rezygnowania, wyznaczanie celów i kroków w ich realizacji, umiejętność wyznaczania priorytetów, planowanie obowiązków swoich i innych, muszę wiedzieć co i kiedy mam zrobić

2. Lista czynności

1. Wspólnie tworzymy listę obowiązków zapisywanych na arkuszu papieru. Zapisujemy wszystko co uczniowie podają.

Następnie zapisujemy czynności zajmujące nam dziennie więcej niż dwie-trzy minuty(wprowadzamy zasadę – jeśli coś zajmuje mniej niż 2 minuty nie planuj tego, wykonaj od razu)

Kolejno zapisujemy przyjemności, czynności nie wymienione wcześniej, czynności pochłaniające nasz czas tzw czasozjadacze.

Listę zostawiamy w widocznym miejscu będzie podstawa dalszej pracy.

Na podstawie tej listy uczniowie wypełnią własną listę obowiązków równoległe z uzupełnianiem listy głównej przez prowadzącego.

II sposób realizacji

uczniowie pracują w grupach i na pojedynczych karteczkach spisują proponowane obowiązki i czynności i na zakończenie umieszczają je na przygotowanym arkuszu papieru wg zasady przyklej to czego jeszcze nie ma. Na karty indywidualne wpisują swoje obowiązki.(wzór)karty indywidualnej załączony do scenariusza)

2. Następnie na indywidualnych kartach uczniowie oznaczają obowiązki wg opisu:

Lubię, nie lubię

Codziennie, czasem, od czasu do czasu

3. Mój czas – karta pracy inspirowana metodą Eisenhowera

Korzystając z listy czynności prosimy uczniów o samodzielne wypełnienie karty pracy „Mój czas” (karta jest propozycją – każdy może stworzyć ją samodzielnie zachowując proponowany podział czynności czytelny dla dzieci)

Ważne i pilne

- To rzeczy, których nie można zaniedbać, które powinny być zrealizowane natychmiast, jak najszybciej.
- Sprawy wynikłe nagle lub te o których zapomnieliśmy a mija termin wykonania
- Sprawy od których zrealizowania zależą inne działania
- Zwykle działamy pod presją czasu i rodzi to stres

Ważne ale może poczekać

- Właśnie tutaj lokujemy (długoterminowe) plany, cele; przewidujemy problemy i sposoby zapobiegania im.
- Sprawy możemy rozłożyć w czasie lub wykonywać regularnie (nauka języka, fitness)
- Tu możesz rozwijać zdolności – wszelkie kursy, treningi.

- Na tych zadaniach należy najbardziej skupić się. Ustalić czas wykonania tematu; jeżeli go przeciągniesz to trafisz do ważne i pilne a tam rządzi stres
- To sprawy wymagające właśnie planowania
- NIE MUSI BYĆ OD RAZU WIDOCZNY EFEKT DZIAŁANIA

Nieważne ale zrobić trzeba

- Działania, które w danej chwili nie muszą być zrobione ale w końcu trzeba się za nie zabrać to może być plakat na zajęcia za dwa tygodnie, przygotowanie się do odległego wyjazdu(plan, punkty zwiedzania), praca do napisania w określonym , odległym terminie
- To też działania które może wykonać ktoś inny ale ty musisz o tym powiedzieć i przypilnować by zostało wykonane
- Czasem to działania których można nie wykonywać bo może okazać się, że same się rozwiążą lub przestaną być istotne
- Może być tak ,że w tym miejscu niczego nie zapiszemy bo znajdzie się to już w pkt ważne ale może poczekać

Przyjemności

- Co kto lubi ☺

Czasozjadacze

- Czynności, które wykonujemy zbyt długo
- Działania z pozoru przyjemne ale zabierające czas na inne ważne czynności
- Działania wykonywane przez nas które jednak wywołują w nas pytanie po co ja to robię albo myśl „szkoda było na to czasu”

Po wypełnieniu omawiamy z grupą wykonane działanie zadając pytania:

- Czy łatwo było dokonać podziału czynności?
- Czy są działania które możemy przypisać w kilka miejsc?
- Czy dzięki takiemu podziałowi łatwiej planować i wybierać rzeczy do zrobienia?
- Czy można dzięki temu wybrać rzeczy dla nas istotne?
- Spójrzcie co można usunąć z waszych codziennych czynności – czasozjadacze, nieważne ale zrobić trzeba

Podsumowanie

Przygotowane przez nas karty są podstawą planowania działań z pomocą tygodniowych, miesięcznych planów zajęć. Podobnie jak układany jest plan lekcji wy możecie sami zaplanować to co macie do wykonania popołudniami. Poszukajcie w domu równych planerów dostępnych w Internecie, zapytajcie dorosłych jak planują swój czas i jakie znają sposoby planowania.