Podstawy rozwijania kompetencji- przedmiot uzupełniający- Barbara Łabęcka

Drukuj

Szczegóły

Opublikowano: 20 marzec 2020

Materiał archiwalny (/novum/pdf/podst-rozw-komp-bl.pdf)

Materiał do realizacji w dniu 22.04.2020

Klasy 1b, 1 cd

Czy można zarządzać czasem? Niestety, nie. Czas płynie niezależnie od naszej woli. Ale możemy zarządzać swoimi działaniami w czasie 😊 . No i najprościej rzecz ujmując- to właśnie jest zarządzanie czasem.

Dziś proponuję, aby skupić się na tym, jak skutecznie planować, by efektywnie działać.

Temat: Czy możemy zarządzać czasem, czyli jak robić odpowiednie rzeczy we właściwym czasie?

Zapiszcie w zeszycie:

"Aby odpowiednio zarządzać sobą w czasie trzeba skupić się na sobie, działać zgodnie z określonym, ale zawsze elastycznym PLANEM. Zarządzanie sobą w czasie to przede wszystkim planowanie, organizowanie i świadome budowanie dobrych nawyków związanych z efektywnością."

Trzeba po prostu wiedzieć, co robić w danym momencie 😊

W jaki sposób to osiągnąć? Jak zwykle- pomoże nam w tym trochę teorii- reszta to Wasze działanie- jak to z kompetencjami bywa…

Jak robić odpowiednie rzeczy we rzeczy we właściwym czasie?

Zapiszcie w zeszycie (wystarcza same zasady bez objasnień)

Zasady zarządzania sobą w czasie.

1. **Stawiaj jasne CELE, czyli zrób listę rzeczy do zrobienia** 🙂

Stawiaj jasny cel, czyli określ co, kiedy (w jakim czasie) i w jaki sposób masz to wykonać. Aby to zrobić, zbuduj swoją LISTĘ ZADAŃ. To szczególnie ważne teraz- gdy sam zarządzasz swym czasem poświęconym na naukę.

Poświęć więc trochę czasu na początku tygodnia i/lub pod koniec każdego dnia, aby określić zadania do wykonania.

Cele można podzielić na:

Bieżące (operacyjne) – to zadania na najbliższy czas, dzień, tydzień; które pozwolą zrealizować konkretne działania np. sporządzenie notatek do lekcji z danego dnia, zrobienie pracy domowej z danego przedmiotu i

przesłanie jej nauczycielowi

Krótkoterminowe (taktyczne) – to zadania obejmujące czas przyszły, takie jak bliskie miesiące; działania te mogą proponować pewne rozwiązania danego zagadnienia, np. tak pracować zdalnie, aby otrzymać dobrą ocenę na koniec roku z matematyki albo świadectwo z wyróżnieniem

Długoterminowe (strategiczne) – to długofalowe strategie rozwoju, określenie ogólnych kierunków rozwoju; oczywiście cele te są zazwyczaj kilkuletnie. np. przygotować się do matury, by zdać na wybrane studia, by zdać egzamin z kwalifikacji w zawodzie

2. **Bądź elastyczny**

Musisz czasem zmienić plany i dostosować swój harmonogram do nieoczekiwanej zmiany. Bądź otwarty na pewne zmiany.

3. **Wyeliminuj złodziei czasu (poprzednie zajęcia i Wasza własna tabela)**

Aby móc się skoncentrować na zadaniu, musisz pozbyć się złodziei czasu- wyłącz tv, powiadomienia w laptopie czy smartfonie. Będziesz pracował efektywniej- a więc i szybciej osiągniesz cel.

4. **Unikaj wielozadaniowości.**

Badania naukowe wykazują, że kiedy realizujemy kilka czynności jednocześnie, nasza efektywność spada. Samozarządzanie nie działa bez skupienia, a wykonując trzy zadania naraz trudno o prawdziwą koncentrację. Musisz więc zdecydować z wyprzedzeniem, że akurat w wyznaczonym czasie poświęcisz swoją uwagę jednemu, wybranemu zadaniu. A kiedy już skupiasz się na jednym działaniu, możesz dołożyć wszelkich starań, aby wykonać je najlepiej jak potrafisz, a w rezultacie wynik będzie prawdopodobnie lepszy.

5. **Bądź pozytywnie nastawiony :-)**

Wszyscy chcemy spędzać więcej czasu na robieniu rzeczy, które lubimy. Nie zapominajmy o tym, by się cieszyć naszym działaniem. Do tego trzeba wykorzystać czas na zadania, które cenimy, takie jak spędzanie czasu z przyjaciółmi, na relaks i rozwijanie pasji. To wszystko musi składa się na pozytywną całość!

6. **Napisz swój własny zestaw reguł zarządzania czasem**

Znajdź i przetestuj rożne techniki zarządzania sobą w czasie. Wybierz ulubione. Każdy z nas jest inny. Sprawdź co działa u ciebie – kalendarz, lista zadań, Matryca Priorytetów, zasada ABC, technika Pomodoro… Przyjmij te, które działają u Ciebie i zawsze staraj się udoskonalić własne praktyki, regularnie myśląc o tym, jak uprzyjemnić sobie życie 🙂

I w ten sposób dotarliśmy do technik zarządzania sobą w czasie. Omówimy kilka z nich, abyście mogli wybrać sobie te, która Wam odpowiadają.

Zacznijmy od Matrycy Priorytetów, czyli Macierzy Eisenhowera. Pozostałe- na kolejnych zajęciach

"To co ważne, rzadko bywa pilne,

to co pilne, rzadko bywa ważne"

- autorem tych słów jest amerykański generał Dwight Eisenhower – prezydent Stanów Zjednoczonych, znany ze swojego roztropnego zarządzania czasem

Najczęściej większość z nas skupia się wyłącznie na rzeczach pilnych. Pomijamy zadania, których osiągnięcie powinno być naszym celem, które wzbogacają nasze życie i nadają mu sens, ale nie są pilne.

Zapiszcie w zeszycie:

"Eisenhower stworzył matrycę ułatwiającą klasyfikowanie priorytetów i zadań do wykonania, nazywaną polem – siatką – systemem – kwadratem Eisenhowera bądź po prostu Matrycą Priorytetów. Dzięki temu narzędziu zarządzanie sobą w czasie staje się łatwiejsze, bardziej zrozumiałe, a efektywność pracy wzrasta."

Cztery ćwiartki pokazują cztery grupy działań, którym poświęcamy swój czas i energię.

Przerysujcie tabelę:

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	I Zarządzanie kryzysami: ważne decyzje strategiczne ❖ konieczność ❖ sprawy naglące ❖ zadania z datą realizacji **WYKONAĆ OSOBIŚCIE**	II Zarządzanie samym sobą: aktywność fizyczna ❖ doskonalenie i samorozwój ❖ budowanie relacji z ludźmi ❖ hobby **ZAPLANOWAĆ**
NIEWAŻNE	III Zarządzanie cudzymi priorytetami: ❖ niektóre telefony i spotkania ❖ sprawy, które dają poczucia bycia niezastąpionym ❖ wiele nieistotnych zajęć **DELEGOWAĆ**	IV Pożeracze czasu: puste przyjemności ❖ nieistotne rozmowy telefoniczne ❖ zbędne czynności codzienne ❖ zbędna korespondencja **DO KOSZA**

Wnioski:

1. Jaki obszar jest najważniejszy? Działania z ćwiartki II.
2. Pilnować aby nic nie przedostało się do ćwiartki I
3. Monitorować działania z III i IV, tak by nasz czas był jak najefektywniej wykorzystywany
4. Nie zapominamy że niektóre sprawy – niby te trwoniące czas też muszą mieć miejsce, aby panował w nas porządek myśli, odpoczynku i spokoju. Bardzo**ważny jest relaks, wypoczynek, wyciszenie**.

Dlaczego?

Ćwiartka I

- To rzeczy, których nie można zaniedbać, te „na wczoraj", które powinny być zrealizowane natychmiast, jak najszybciej.
- Wydarzenia wynikające z naszego zaniedbania, bo rzeczy, które były na początku „ważne i niepilne" zostały odłożone w czasie.
- Są to często zdarzenia nagłe, kryzysowe; będące często poza naszym wpływem działań np. awaria komputera.
- Najlepiej by ta ćwiartka była pusta… bo jeśli coś tam się znajduje, to niewykonanie ich skutkuje tylko negatywnie.
- Ulgą dla tej ćwiartki są „złodzieje czasu", którzy pomagają zredukować poziom stresu, ale nie pomagają w zarządzaniu sobą w czasie 😊

Ćwiartka II

- Właśnie tutaj lokujemy (długoterminowe) plany, cele; przewidujemy problemy i sposoby zapobiegania im.
- Sprawy możemy rozłożyć w czasie lub wykonywać regularnie (nauka języka, fitness), rozwijać zdolności – wszelkie kursy, studia, każda forma samorozwoju
- na zadaniach w tej ćwiartce należy skupić się najbardziej.
- Jeżeli przeciągniesz czas wykonania tego zadania to trafisz z nim do ćwiartki I.

Ćwiartka III

- Tutaj ustalaj priorytety, a potem realizuj.
- Koncentracja na tym miejscu tworzy poczucie stresu.

Ćwiartka IV

- Sprawy te nie są ani istotne, ani kluczowe, ani nie wymagają pośpiechu.
- Koncentracja na tym miejscu, to tak naprawdę nie robienie nic, co służy realizacji zadań i celów. Konsekwencja: brak rezultatów, osiąganych celów, marnowanie czasu.

Praca domowa: ustal własne priorytety, wypełniając tabelę. Wykorzystaj wnioski z obserwacji, które prowadziliście przez ostatnie 6 dni w tabeli (praca domowa z poprzednich zajęć).

Uwaga: prace domowe wykonywane przy tematach poświęconych zarządzaniu czasem będą wykorzytane przez Was w Waszych zaliczeniowych II semestr projektach. Warto więc je systematycznie wykonywać 😊 Zostana sprawdzone w późniejszym terminie.

Materiał do realizacji w dniu 24.04.2020

Klasy 1t, 1e

Czy można zarządzać czasem? Niestety, nie. Czas płynie niezależnie od naszej woli. Ale możemy zarządzać swoimi działaniami w czasie 😊 . No i najprościej rzecz ujmując- to właśnie jest zarządzanie czasem.

Dziś proponuję, aby skupić się na tym, jak skutecznie planować, by efektywnie działać.

Temat: Czy możemy zarządzać czasem, czyli jak robić odpowiednie rzeczy we właściwym czasie? (zajęcia dwugodzinne)

Zapiszcie w zeszycie:

"Aby odpowiednio zarządzać sobą w czasie trzeba skupić się na sobie, działać zgodnie z określonym, ale zawsze elastycznym PLANEM. Zarządzanie sobą w czasie to przede wszystkim planowanie, organizowanie i świadome budowanie dobrych nawyków związanych z efektywnością."

Trzeba po prostu wiedzieć, co robić w danym momencie 😊

W jaki sposób to osiągnąć? Jak zwykle- pomoże nam w tym trochę teorii- reszta to Wasze działanie- jak to z kompetencjami bywa…

Jak robić odpowiednie rzeczy we rzeczy we właściwym czasie?

Zapiszcie w zeszycie (wystarcza same zasady bez objasnień)

Zasady zarządzania sobą w czasie.

1. **Stawiaj jasne CELE, czyli zrób listę rzeczy do zrobienia** 🙂

Stawiaj jasny cel, czyli określ co, kiedy (w jakim czasie) i w jaki sposób masz to wykonać. Aby to zrobić, zbuduj swoją LISTĘ ZADAŃ. To szczególnie ważne teraz- gdy sam zarządzasz swym czasem poświęconym na naukę.

Poświęć więc trochę czasu na początku tygodnia i/lub pod koniec każdego dnia, aby określić zadania do wykonania.

Cele można podzielić na:

Bieżące (operacyjne) – to zadania na najbliższy czas, dzień, tydzień; które pozwolą zrealizować konkretne działania np. sporządzenie notatek do lekcji z danego dnia, zrobienie pracy domowej z danego przedmiotu i przesłanie jej nauczycielowi

Krótkoterminowe (taktyczne) – to zadania obejmujące czas przyszły, takie jak bliskie miesiące; działania te mogą proponować pewne rozwiązania danego zagadnienia, np. tak pracować zdalnie, aby otrzymać dobrą ocenę na

koniec roku z matematyki albo świadectwo z wyróżnieniem

Długoterminowe (strategiczne) – to długofalowe strategie rozwoju, określenie ogólnych kierunków rozwoju; oczywiście cele te są zazwyczaj kilkuletnie. np. przygotować się do matury, by zdać na wybrane studia, by zdać egzamin z kwalifikacji w zawodzie

2. **Bądź elastyczny**

Musisz czasem zmienić plany i dostosować swój harmonogram do nieoczekiwanej zmiany. Bądź otwarty na pewne zmiany.

3. **Wyeliminuj złodziei czasu (poprzednie zajęcia i Wasza własna tabela)**

Aby móc się skoncentrować na zadaniu, musisz pozbyć się złodziei czasu- wyłącz tv, powiadomienia w laptopie czy smartfonie. Będziesz pracował efektywniej- a więc i szybciej osiągniesz cel.

4. **Unikaj wielozadaniowości.**

Badania naukowe wykazują, że kiedy realizujemy kilka czynności jednocześnie, nasza efektywność spada. Samozarządzanie nie działa bez skupienia, a wykonując trzy zadania naraz trudno o prawdziwą koncentrację. Musisz więc zdecydować z wyprzedzeniem, że akurat w wyznaczonym czasie poświęcisz swoją uwagę jednemu, wybranemu zadaniu. A kiedy już skupiasz się na jednym działaniu, możesz dołożyć wszelkich starań, aby wykonać je najlepiej jak potrafisz, a w rezultacie wynik będzie prawdopodobnie lepszy.

5. **Bądź pozytywnie nastawiony :-)**

Wszyscy chcemy spędzać więcej czasu na robieniu rzeczy, które lubimy. Nie zapominajmy o tym, by się cieszyć naszym działaniem. Do tego trzeba wykorzystać czas na zadania, które cenimy, takie jak spędzanie czasu z przyjaciółmi, na relaks i rozwijanie pasji. To wszystko musi składa się na pozytywną całość!

6. **Napisz swój własny zestaw reguł zarządzania czasem**

Znajdź i przetestuj rożne techniki zarządzania sobą w czasie. Wybierz ulubione. Każdy z nas jest inny. Sprawdź co działa u ciebie – kalendarz, lista zadań, Matryca Priorytetów, zasada ABC, technika Pomodoro… Przyjmij te, które działają u Ciebie i zawsze staraj się udoskonalić własne praktyki, regularnie myśląc o tym, jak uprzyjemnić sobie życie 🙂

I w ten sposób dotarliśmy do technik zarządzania sobą w czasie. Omówimy kilka z nich, abyście mogli wybrać sobie te, która Wam odpowiadają.

Zacznijmy od Matrycy Priorytetów, czyli Macierzy Eisenhowera. Pozostałe- na kolejnych zajęciach

"To co ważne, rzadko bywa pilne,

to co pilne, rzadko bywa ważne"

- autorem tych słów jest amerykański generał Dwight Eisenhower – prezydent Stanów Zjednoczonych, znany ze swojego roztropnego zarządzania czasem

Najczęściej większość z nas skupia się wyłącznie na rzeczach pilnych. Pomijamy zadania, których osiągnięcie powinno być naszym celem, które wzbogacają nasze życie i nadają mu sens, ale nie są pilne.

Zapiszcie w zeszycie:

"Eisenhower stworzył matrycę ułatwiającą klasyfikowanie priorytetów i zadań do wykonania, nazywaną polem – siatką – systemem – kwadratem Eisenhowera bądź po prostu Matrycą Priorytetów. Dzięki temu narzędziu zarządzanie sobą w czasie staje się łatwiejsze, bardziej zrozumiałe, a efektywność pracy wzrasta."

Cztery ćwiartki pokazują cztery grupy działań, którym poświęcamy swój czas i energię.

Przerysujcie tabelę:

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	I Zarządzanie kryzysami: ważne decyzje strategiczne ❖ konieczność ❖ sprawy naglące ❖ zadania z datą realizacji **WYKONAĆ OSOBIŚCIE**	II Zarządzanie samym sobą: aktywność fizyczna ❖ doskonalenie i samorozwój ❖ budowanie relacji z ludźmi ❖ hobby **ZAPLANOWAĆ**
NIEWAŻNE	III Zarządzanie cudzymi priorytetami: ❖ niektóre telefony i spotkania ❖ sprawy, które dają poczucia bycia niezastąpionym ❖ wiele nieistotnych zajęć **DELEGOWAĆ**	IV Pożeracze czasu: - puste przyjemności ❖ nieistotne rozmowy telefoniczne ❖ zbędne czynności codzienne ❖ zbędna korespondencja **DO KOSZA**

Wnioski:

1. Jaki obszar jest najważniejszy? Działania z ćwiartki II.
2. Pilnować aby nic nie przedostało się do ćwiartki I
3. Monitorować działania z III i IV, tak by nasz czas był jak najefektywniej wykorzystywany
4. Nie zapominamy że niektóre sprawy – niby te trwoniące czas też muszą mieć miejsce, aby panował w nas porządek myśli, odpoczynku i spokoju. Bardzo**ważny jest relaks, wypoczynek, wyciszenie**.

Dlaczego?

Ćwiartka I

- To rzeczy, których nie można zaniedbać, te „na wczoraj", które powinny być zrealizowane natychmiast, jak najszybciej.
- Wydarzenia wynikające z naszego zaniedbania, bo rzeczy, które były na początku „ważne i niepilne" zostały odłożone w czasie.
- Są to często zdarzenia nagłe, kryzysowe; będące często poza naszym wpływem działań np. awaria komputera.
- Najlepiej by ta ćwiartka była pusta… bo jeśli coś tam się znajduje, to niewykonanie ich skutkuje tylko negatywnie.
- Ulgą dla tej ćwiartki są „złodzieje czasu", którzy pomagają zredukować poziom stresu, ale nie pomagają w zarządzaniu sobą w czasie 😊

Ćwiartka II

- Właśnie tutaj lokujemy (długoterminowe) plany, cele; przewidujemy problemy i sposoby zapobiegania im.
- Sprawy możemy rozłożyć w czasie lub wykonywać regularnie (nauka języka, fitness), rozwijać zdolności – wszelkie kursy, studia, każda forma samorozwoju
- na zadaniach w tej ćwiartce należy skupić się najbardziej.
- Jeżeli przeciągniesz czas wykonania tego zadania to trafisz z nim do ćwiartki I.

Ćwiartka III

- Tutaj ustalaj priorytety, a potem realizuj.
- Koncentracja na tym miejscu tworzy poczucie stresu.

Ćwiartka IV

- Sprawy te nie są ani istotne, ani kluczowe, ani nie wymagają pośpiechu.
- Koncentracja na tym miejscu, to tak naprawdę nie robienie nic, co służy realizacji zadań i celów.

Konsekwencja: brak rezultatów, osiąganych celów, marnowanie czasu.

Praca domowa: ustal własne priorytety, wypełniając tabelę. Wykorzystaj wnioski z obserwacji, które prowadziliście przez ostatnie 6 dni w tabeli (praca domowa z poprzednich zajęć).

Uwaga: prace domowe wykonywane przy tematach poświęconych zarządzaniu czasem będą wykorzystane przez Was w Waszych zaliczeniowych II semestr projektach. Warto więc je systematycznie wykonywać 😊 Zostaną sprawdzone w późniejszym terminie.

Materiał do realizacji w dniu 29.04.2020

KLasa 1cd, 1b

W ramach dzisiejszych zajęć porządkujecie i uzupełniacie omawiane kwestie dotyczące planowania i zarządzania w czasie. Przypominam, że powinniście mieć już opracowane tabelki z: obserwacją organizacji waszego dnia przez kolejnych 6 dni, z waszymi pożeraczami czasu a także z waszą własną macierzą Eisenhauera.

Proszę poświęćcie dzisiejsze zajęcia na uporządkowanie tych materiałów, ich dopracowanie. Przeczytajcie jeszcze raz materiał z trzech ostatnich zajęć.

Poza tym odszukajcie w zasobach Internetu materiały dotyczące zjawiska **prokrastynacji- poczytajcie, obejrzyjcie- NIE ZWLEKAJCIE- sprawdźcie, co to takiego jest, jaki ma związek z zarządzaniem w czasie :-)**

Materiał do realizacji w dniu 06.05.2020

KLasa 1cd, 1b

Temat: Mój perfekcyjny plan tygodnia. Omawiamy założenia projektu semestralnego.

Celem projektu jest rozwijanie wybranych tzw. kompetencji miękkich (zarządzanie sobą w czasie, samomotywacja, kreatywność) oraz tzw. kluczowych- posługiwanie się technologią cyfrową, inicjatywność i przedsiębiorczość. W efekcie waszej pracy ma powstać idealny 😊 - dopasowany do waszych możliwości i celów plan tygodnia. Aby „zaliczyć" projekt, trzeba będzie przedstawić proces – krok po kroku- powstawania takiego planu oraz oczywiście sam plan. (np. w postaci prezentacji Power Point)

Założenia, propozycja harmonogramu działań oraz szczegółowe zasady zaliczenia projektu- wyjątkowo jutro na spotkaniu on-line.

Około godz. 11.50 przez dziennik elektroniczny prześlę link aktywacyjny do spotkania. **Spotkanie rozpocznie się o godz. 12.00.** Wystarczy kliknąć, pobrać ewentualnie aplikacje i się zgłosić. Można do tego wykorzystać telefon, tablet, laptop, komputer. Uwaga- **obecność obowiązkowa**- potraktuję ją też jako aktywność i ocenie bardzo dobrze😊

1. **Termin realizacji projektu**: 06-27.05. 2020
2. **Forma pracy:** indywidualna lub zespołowa (max. 3 osoby)
3. **Efekty:**

Powstanie prezentacji przedstawiającej etapy powstawania efektywnego, dostosowanego do potrzeb zdalnego nauczania i innych indywidualnych celów planu tygodnia.

Wzrost kompetencji w zakresie świadomego zarządzania w czasie, rozwijanie kompetencji uczenia się, posługiwania się TIK

4. **Proponowane etapy pracy i harmonogram realizacji projektu:**

I. Zapoznanie się z materiałami dotyczącymi efektywnego zarządzania w czasie.- **I tydzień**
II. Określenie celów, które chce się realizować(krótkoterminowe, długoterminowe…)- powinny uwzględniać skuteczną organizację zdalnego nauczania 😊 .- **I tydzień**
III. Analiza sytuacji obecnej- obserwacja aktualnego sposobu funkcjonowania (tabela obserwacji kolejnych 6 dni- to macie już za sobą) .- **I tydzień**
IV. Ocena efektywności tego funkcjonowania- czy osiągacie cele, czy systematycznie się uczycie, czy nie macie zaległości, czy czujecie się wypoczęci, szczęśliwi, zmotywowani- itp. .- **I tydzień**
V. Diagnoza, co przeszkadza w osiąganiu celu- analiza np. pożeraczy czasu, inne czynniki zewnętrzne i wewnętrzne (np. prokrastynacja 😊 , brak organizacji, planu działania) .- **I tydzień**
VI. Modyfikacja- opracowanie nowego planu działania (wykorzystajcie metody np. macierzy Eisenhauera- lub inne- oraz informacje na temat zarządzania w czasie). Uwzględnijcie ustalenia, co jest pilne, co trzeba rozłożyć w czasie itp., co jest Wam potrzebne, by skuteczniej zadziałać**-I/ II tydzień**
VII. Funkcjonowanie wg nowego planu.- **II/III tydzień**
VIII. Ocena jego skuteczności- np. czy udało się nadrobić zaległości, czy znaleźliście czas na udany, zdrowy wypoczynek. itp**.- IV tydzień**
IX. Opracowanie materiałów w postaci prezentacji, w której dokumentujecie poszczególne etapy.- **IV tydzień**
X. Zaliczenie projektu- przesłanie prezentacji **(do 27 maja)** i omówienie jej on-line lub na zajęciach po powrocie do szkoły.-

W trakcie realizacji projektu systematycznie będę udzielać konsultacji on-line (kl. 1cd i b- w środy o godz. 12.30 lub innym ustalonym terminie na wideokonferencjach) lub za pomocą poczty elektronicznej- labbar @fajnaszkola.net

Materiał do realizacji w dniu 08.05.2020

KLasa 1e

Temat: Mój perfekcyjny plan tygodnia. Omawiamy założenia projektu semestralnego.

Celem projektu jest rozwijanie wybranych tzw. kompetencji miękkich (zarządzanie sobą w czasie, samomotywacja, kreatywność) oraz tzw. kluczowych- posługiwanie się technologią cyfrową, inicjatywność i przedsiębiorczość. W efekcie waszej pracy ma powstać idealny 😊 - dopasowany do waszych możliwości i celów plan tygodnia. Aby „zaliczyć" projekt, trzeba będzie przedstawić proces – krok po kroku- powstawania takiego planu oraz oczywiście sam plan. (np. w postaci prezentacji Power Point)

Założenia, propozycja harmonogramu działań oraz szczegółowe zasady zaliczenia projektu- na spotkaniu on-line wyjątkowo- w poniedziałek.

Do godz. 11.00 przez dziennik elektroniczny prześlę link aktywacyjny do spotkania. **Spotkanie rozpocznie się o godz. 12.00, będzie można się zgłaszać od godz. 11.50** Wystarczy kliknąć, pobrać ewentualnie aplikacje i się zgłosić. Można do tego wykorzystać telefon, tablet, laptop, komputer.
Uwaga- **obecność obowiązkowa**- potraktuję ją też jako aktywność i ocenie bardzo dobrze😊

1. **Termin realizacji projektu**: 08-29.05. 2020
2. **Forma pracy:** indywidualna lub zespołowa (max. 3 osoby)

3. **Efekty:**

Powstanie prezentacji przedstawiającej etapy powstawania efektywnego, dostosowanego do potrzeb zdalnego nauczania i innych indywidualnych celów planu tygodnia.

Wzrost kompetencji w zakresie świadomego zarządzania w czasie, rozwijanie kompetencji uczenia się, posługiwania się TIK

4. **Proponowane etapy pracy i harmonogram realizacji projektu:**

I. Zapoznanie się z materiałami dotyczącymi efektywnego zarządzania w czasie.- **I tydzień**
II. Określenie celów, które chce się realizować(krótkoterminowe, długoterminowe…)- powinny uwzględniać skuteczną organizację zdalnego nauczania 😊 .- **I tydzień**
III. Analiza sytuacji obecnej- obserwacja aktualnego sposobu funkcjonowania (tabela obserwacji kolejnych 6 dni- to macie już za sobą) .- **I tydzień**
IV. Ocena efektywności tego funkcjonowania- czy osiągacie cele, czy systematycznie się uczycie, czy nie macie zaległości, czy czujecie się wypoczęci, szczęśliwi, zmotywowani- itp. .- **I tydzień**
V. Diagnoza, co przeszkadza w osiąganiu celu- analiza np. pożeraczy czasu, inne czynniki zewnętrzne i wewnętrzne (np. prokrastynacja 😊 , brak organizacji, planu działania) .- **I tydzień**
VI. Modyfikacja- opracowanie nowego planu działania (wykorzystajcie metody np. macierzy Eisenhauera- lub inne- oraz informacje na temat zarządzania w czasie). Uwzględnijcie ustalenia, co jest pilne, co trzeba rozłożyć w czasie itp., co jest Wam potrzebne, by skuteczniej zadziałać**-I/ II tydzień**
VII. Funkcjonowanie wg nowego planu.- **II/III tydzień**
VIII. Ocena jego skuteczności- np. czy udało się nadrobić zaległości, czy znaleźliście czas na udany, zdrowy wypoczynek. itp**.- IV tydzień**
IX. Opracowanie materiałów w postaci prezentacji, w której dokumentujecie poszczególne etapy.- **IV tydzień**
X. Zaliczenie projektu- przesłanie prezentacji **(do 27 maja)** i omówienie jej on-line lub na zajęciach po powrocie do szkoły.-

W trakcie realizacji projektu systematycznie będę udzielać konsultacji on-line (w środy o godz. 12.30 lub innym ustalonym terminie na wideokonferencjach) lub za pomocą poczty elektronicznej- labbar @fajnaszkola.net

Klasa 1t

W ramach dzisiejszych zajęć porządkujecie i uzupełniacie omawiane kwestie dotyczące planowania i zarządzania w czasie. Przypominam, że powinniście mieć już opracowane tabelki z: obserwacją organizacji waszego dnia przez kolejnych 6 dni, z waszymi pożeraczami czasu a także z waszą własną macierzą Eisenhauera.

Proszę poświęćcie dzisiejsze zajęcia na uporządkowanie tych materiałów, ich dopracowanie. Przeczytajcie jeszcze raz materiał z trzech ostatnich zajęć.

Poza tym odszukajcie w zasobach Internetu materiały dotyczące zjawiska **prokrastynacji- poczytajcie, obejrzyjcie- NIE ZWLEKAJCIE- sprawdźcie, co to takiego jest, jaki ma związek z zarządzaniem w czasie :-)**

W przyszłym tygodniu będę chciała otrzymać od Was zdjęcia wykonanych notatek i zadań.

Materiał do realizacji w dniu 13.05.2020

Klasa 1cd, 1b

Pracujecie nad projektem- a macie co robić :-) Wierzę, że juz zaczęliście gromadzić materiały do prezentacji i opracowaliście własny harmonogram.

Prosze o informację, jak pracujecie- kto indywidualnie, kto w grupie (prosze o podanie skłądu grupy)- wiadomość przeslijcie na pocztę pod adresem: labbar@fajnaszkola.net (mailto:labbar@fajnaszkola.net)

Jak głosił Horacy- wybitny rzymski poeta- "Połowę dzieła wykonał, kto zaczął!" Jeśli dalej nie ruszyliście z miejsca- dajcie znać, będziemy wspólnie rozwiązywac ten problem...

Konsultacje w tym tygodniu- przez pocztę elektroniczną- labbar@fajnaszkola.net (mailto:labbar@fajnaszkola.net)