

Myślenie pozytywne



Temat

Zarządzaj czasem – konkretne planowanie.



Grupa docelowa

szkoła
ponadpodstawowa
i ponadgimnazjalna



Czas zajęć

45 min.



Wykorzystywane metody

burza mózgów
–
planowanie działań
–
rozmowa nauczająca
–
kosz i walizka



Formy pracy

indywidualna
i grupowa



Cele spotkania

doskonalenie umiejętności planowania i organizowania
swojego dnia
–
kształtowanie odpowiedzialnej postawy w swoim życiu
–
doskonalenie umiejętności reagowania na nieprzewi-
dziane sytuacje
–
doskonalenie umiejętności budowania planu tygodnia
–
uczeń zna zjawisko kontroli



Pomoce dydaktyczne

kartki A4
–
arkusze papieru A3
–
flamastry, markery
–
kolorowe karteczki
samoprzylepne
–
flipchart

Opis przebiegu zajęć

1. Część wprowadzająca

Podczas zajęć proponujemy wyjść z systemu klasowego i stworzyć swobodne warunki rozmowy – układ zajęć w kręgu. Jeśli trener jest osoba obcą, on i cała grupa przypinają karteczki z imionami uczestników. Prowadzący przedstawia cel zajęć językiem ucznia i upewnia się, że wszystkie elementy zostały dobrze zrozumiane.

W dzisiejszych czasach nagminnym zjawiskiem jest robienie wielu rzeczy jednocześnie. Każdy z nas zarówno uczeń jak i osoba pracująca ma określone obowiązki, które musi wykonać dla dobra swojego życia. Dlatego musimy starać się umiejętnie zarządzać własnym czasem. Tutaj niezbędne jest myślenie strategiczne i dokładne planowanie. Realne zaangażowanie i pozytywna energia spowoduje, że dzięki planowaniu zaoszczędzimy kilka wolnych godzin tylko dla siebie. Nasze zaangażowanie przyczyni się także do poprawy wielu aspektów życia np. efektywne wyniki w nauce, samorozwój – uczęszczanie na zajęcia dodatkowe rozwijające nasze umiejętności i zainteresowania, relacje rodzinne itp. Istotnym zagadnieniem w tej materii jest kontrola, czyli zarządzanie samym sobą, wyznaczanie własnej drogi i kierowanie nią. Kontrolując własne postępowanie kształtujemy umiejętność spokojnego reagowania na wszystko co pojawia się w naszym życiu. Musimy jednak pamiętać, że nie jesteśmy w stanie mieć wpływu na wszystkie sytuacje, które pojawiają się w naszym życiu. Nie możemy przecież robić wszystkiego. Dlatego warto skupić się nad tym co chcemy robić i czego potrzebujemy.

2. Część właściwa zajęć

A / Burza mózgów: Jakie czynności ułatwiają planowanie dnia? Uczniowie siadają w kręgu. Prowadzący rozdaje uczniom po jednej karteczce samoprzylepnej, na której każdy uczeń wymienia jedną, istotną ze swojego punktu widzenia czynność ułatwiającą planowanie dnia. Następnie uczniowie umieszczają karteczki na tablicy. Prowadzący omawia z uczniami ich spostrzeżenia.

B / Ćwiczenie „kartka z kalendarza”. Prowadzący dzieli grupę uczniów na zespoły 3-4 osobowe (w zależności od liczebności grupy). Następnie rozdaje każdej grupie kartę pracy (załącznik nr 1). Istotą ćwiczenia jest **kształcenie umiejętności odpowiedniego prowadzenia własnego kalendarza**. Uczniowie bez określonych zasad wpisują zaplanowane na ten dzień własne zamierzenia lub ważne wydarzenia (kto ma urodziny, z kim mam się spotkać, komu wysłać maila, z jakiego przedmiotu muszę się pouczyć, jakie mam zajęcia dodatkowe). Po prezentacji wykonania zadania prowadzący wspólnie z uczestnikami omawia uniwersalne zasady tworzenia dobrego kalendarza, które pozwolą lepiej zarządzać czasem.

Zasada nr 1:

Jeżeli się z kimś umówisz zapisuj tą informację od razu. Pamięć bywa zawodna i spotkanie może się nie odbyć.

–

Zasada nr 2:

Najważniejsze obowiązki, wydarzenia zapisuj wyraźnym np. czerwonym kolorem.

–

Zasada nr 3:

Kalendarz podręczny miej zawsze przy sobie.

–

Zasada nr 4:

Nie stosuj skrótów w zapisywaniu.

–

Zasada nr 5:

Zaprowadź w kalendarzu jeden, stały system zapisywania wydarzeń: np. godzina spotkania, osoba, miejsce i krótki opis wydarzenia.

–

Zasada nr 6:

Kalendarz ścienny najlepiej, aby wskazywał dwa miesiące.

C / Planowanie działań. Prowadzący po omówieniu z uczniami zasad tworzenia dobrego kalendarza kreśli „TYGODNIOWY PLAN MOJEJ KLASY” – załącznik nr 2. Uczniowie swobodnie wymieniają istotne wydarzenia dotyczące ich klasy w następnym tygodniu. Prowadzący zapisuje wydarzenia (najważniejsze zapisywane są czerwonym kolorem). Następnie prowadzący dzieli grupę na pięć zespołów (ilość dni roboczych) i rozdaje uczniom kartki A4. Każdemu zespołowi zostaje przydzielony jeden, roboczy dzień tygodnia. Zadaniem zespołu będzie racjonalne i efektywne zaplanowanie konkretnego dnia. Tygodniowy plan powinien zawierać ramy czasowe oraz określenie czasu wolnego. Po zaprezentowaniu wyników pracy każdej grupy prowadzący omawia wnioski wynikające z odpowiedniego planowania:

–

nie zostawiaj wyznaczonego zadania na ostatnią chwilę

–

systematyczność w nauce przynosi pozytywny skutek

–

dobra organizacja zwiększa wydajność

–

dobra organizacja zapewnia wygospodarowanie większej ilości czasu wolnego

–

planowanie pozwala realizowanie swoich zainteresowań w większym zakresie

D / Kosz i walizka: Czy perfekcjonizm pomaga w zarządzaniu swoim czasem? Nauczyciel przygotowuje dwa arkusze papieru A3. Jeden z uczniów rysuje na jednym kosz a na drugim walizkę. Uczniowie otrzymują karteczki samoprzylepne w dwóch kolorach. Na jednej z nich zapisują pozytywne, a na drugiej negatywne skojarzenia. Swoje karteczki przyklepiają na plakatach: pozytywne na plakacie z walizką, negatywne na plakacie z koszem. Wybrany uczeń odczytuje napisy karteczki, po czym wszyscy wyrażają swoje opinie, komentują wyniki pracy.

3. Podsumowanie

Prowadzący w kilku zdaniach podsumowuje zajęcia. Dziękujemy za zajęcia, jeśli jest czas, to prowadzący dziękuje imiennie każdemu ściskając mu dłoń.

Kartka z kalendarza

.....
dzień / miesiąc / rok

Kartka z kalendarza

.....
dzień / miesiąc / rok

Kartka z kalendarza

.....
dzień / miesiąc / rok