



Ontwikkeling van levensvaardigheden

Werkboek voor studenten



Erasmus+



SUPREM

SUPREM – SUCCESSFUL VOORBEREIDINGSMODEL VOOR SCHOLEN

INTELLECTUELE UITGANG 1 EDUCATIEVE PROJECT PORTFOLIO

BINNEN GEMAAKT

HET KADER VAN

2019-1-HU01-KA201-061091

PROJECT

WWW.SUPREM.EU

DE AUTEUR VAN DE MODUL 8 (TIME MANAGEMENT)

QUALITAS T & G TANÁCSADÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT.

2021.

De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie impliceert geen goedkeuring van de inhoud, die alleen de standpunten van de auteurs weerspiegelt, en de Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat kan worden gemaakt van de daarin opgenomen informatie.

PORTFOLIO VAN EDUCATIEVE PROJECTEN 8

TIJDMANAGEMENT



Tijd	podium / praktijk	werkvorm / rol van leraar	gereedschap, materiaal
10'	inleiding: regels, programmamotto: "De tijd is krap!"	chatcirkel / facilitator	lijst met regels (mogelijk eerder geaccepteerd) Dali: De uitlooptijd
30'	zelfbelevingsoefening om motivatie te creëren: planning in groepen gebaseerd op een beschreven situatie, met "tijdnemers"	teamwork/ animator	story sheet, groeperingstools
25'	verwerking van tijdschalen Identificatie van "tijdnemers"	individu / manager	voorlopigeass ignment, s, schrijfinstrument, 3 kleuren tekstmarkering
50'	tijdsplanningstechnieken groepswork, presentatie maken, demonstratie van elke techniek	groepswork/ animator	taakomschrijving, gids, laptops per groep
30'	Presentaties	Rondleidingen	laptops, voltooid Presentaties
15'	interactieve presentatie, presentatie van tools (docentensamenvatting), identificatie en beheer van tijdnemers	presentatie / performer	Ppt
40'	eigen dagelijkse of wekelijkse planning op welke manier dan ook, discussie in paren en vervolgens in groep	individueel en paarwerk /ondersteunend	eigen smartphones, google agenda
25'	search voor time management applicaties	teamwerk	smartphones, tablets
15'	cverliezende cirkel, reflecties; how voelde je? wat heb je geleerd? what kun je het gebruiken voor?	gesprekcirkel /beheren	

Introductie

- Inleiding van lessen, regels, beschrijving van het dagelijkse programma
 - Het oproepen van emoties en ervaringen gerelateerd aan het motto: "Time is tight"
-

Aanbevolen vragen:

Heb je je ooit zo gevoeld?

- *In welke situatie?*
- *Waarom ben je in deze situatie terechtgekomen?*

Zou je het herbeleven? Waarom?

Ondertussen, Dali: uitgaande tijd, de relatie tussen gevoelens en beeld



1. Inleidende oefening

Taak voor de groepen:

Lees het verhaal en

1. Maak een lijst van Peti's dingen om te doen!
2. Plan de dag voor Peti.

De werktijd is 15 minuten (tijd verantwoord!)

Instructies voor TIMETAKERS:

"Jullie zijn de TIMTAKERS! Jouw taak zal zijn om Peti's taken te observeren en bij het plannen van Peti's dag, probeer zoveel mogelijk dingen in zijn programma te smokkelen die van zijn tijd zullen beroven! Overtuig de groep ervan dat dit belangrijke dingen zijn!"

Ter discussie: to-do lijst

- Hoe dacht je? Welke taken waren opgenomen in het dagprogramma? Waarom?
- Welke taken waren niet opgenomen in het dagprogramma? Waarom niet?
- Wat zou de rol kunnen zijn van de leden die een speciale taak krijgen?
- Als elke groep zijn oplossing heeft gepresenteerd, geef dan een naam aan de meerderheid!



2. Verwerking van tijdschalen Weet hoe je de emoties van anderen kunt herkennen



Iedereen werkt met zijn eigen kant-en-klare plaat.

De verzamelde activiteiten worden verdeeld in 3 groepen.

Laten we hiervoor een signaalsysteem maken! (bijv. 3 kleuren of 3 tekens)

We gaan verder met lerarenbegeleiding met een korte beschrijving van elke groep en voorbeeld. Dan markeert iedereen de dingen in die activiteitengroep voor de week. Activiteit voegt de bestede tijd per groep toe. We kunnen ook een daggemiddelde berekenen.

Activiteitengroepen:

1. Sociaal gebonden activiteiten
2. Fysiologisch gebonden activiteiten
3. Gratis activiteiten

Vergaderknooppunten:

- Wat vond je veel/weinig/gepast? Waarom?
- Waarom is de tijd beperkt? Kun je tijdrovers vinden in je eigen leven? Het kan ook worden gedaan met een kaartquery, deze wordt op het bord geplaatst.
- Waarom is het nodig om een planning te plannen?

Stel doelen:

- Hoe voeren we de meeste taken uit? Methoden die ons helpen zoveel mogelijk taken in een bepaalde hoeveelheid tijd te voltooien.
- Hoe focus je op waardevolle taken? Methoden die laten zien dat we niet alles kunnen doen, helpen daarom om ons te concentreren op de belangrijke dingen.
- Hoe blijf je energiek? Manieren om ons lichaam en geest in goede conditie te houden.



3. Tijdsplanningstechnieken

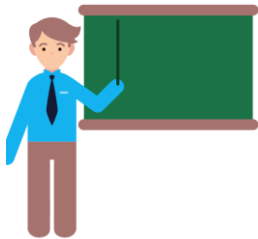
Knooppunten van de presentatie:

- Waar helpt het bij?
- Hoe helpt het?

Voor- en nadelen.

Ideeën om te gebruiken.

Product: digitaal gegenereerde presentatie.



Te verwerken technieken:

1. Zorg voor alles!
 2. Plan een kalender!
 3. Maak af waar je aan begonnen bent!
 4. De 4 waarom....?
 5. Eerst het belangrijkste.
-

4. Presentaties



Vorbereiding van de voltooide ppt in groepen met de door de leraar gekozen techniek, bijvoorbeeld presentatie voor de hele groep, coöperatieve technieken van rondleidingen, of 3 gaan 1 verblijven met behulp van techniek. Repareer het tijdsbestek en houd je eraan!

5. Lezing



Samenvattende docentenlezing over tijdplanningsdoelen, methoden, herkenning en beheer van tijdrovers, voordelen van planning.

6. Een planning maken

Maak met behulp van een tool naar keuze een weekplanning met individueel werk. Discussiëren in tweetallen.
Gebruik ook de ervaring van de tijdbalansanalysetaak!



7. Zoek naar time management applicaties

Voorbeelden:

Tegenwoordig hebben steeds meer mensen er een smartphone en een internetverbinding voor. Als u er een heeft, kunt u uw taken die in Just Doo worden beheerd met u "meenemen" , d.w.z. You kan er ook toegang toe hebben op uw mobiele telefoon. Bovendien kunt u er niet alleen toegang toe krijgen, maar kunt u ook nieuwe taken en notities toevoegen.

8. De cirkel sluiten

Gevoelens en ervaringen bespreken, reflecteren op de gebeurtenissen van de dag langs 3 vragen:

- Hoe voelde je je?
- Wat heb je geleerd?
- Waar kun je het voor gebruiken?

SUPREM – SUCCESSFUL PREPARATION MODEL FOR SCHOOLS



INTELLECTUELE UITGANG 1

PORTFOLIO VAN EDUCATIEVE PROJECTEN

GEMAAKT BINNEN

HET KADER BESTELWAGEN

2019-1-HU01-KA201-061091

PROJECT

De Auteur van de module 8

(TIME Management)

Qualitas T & G Tanácsadó és Szolgáltató

Kft.2021.

De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie impliceert geen goedkeuring van de inhoud, die alleen de standpunten van de auteurs weerspiegelt, en de Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat kan worden gemaakt van de daarin opgenomen informatie.

