



Ontwikkeling van levensvaardigheden

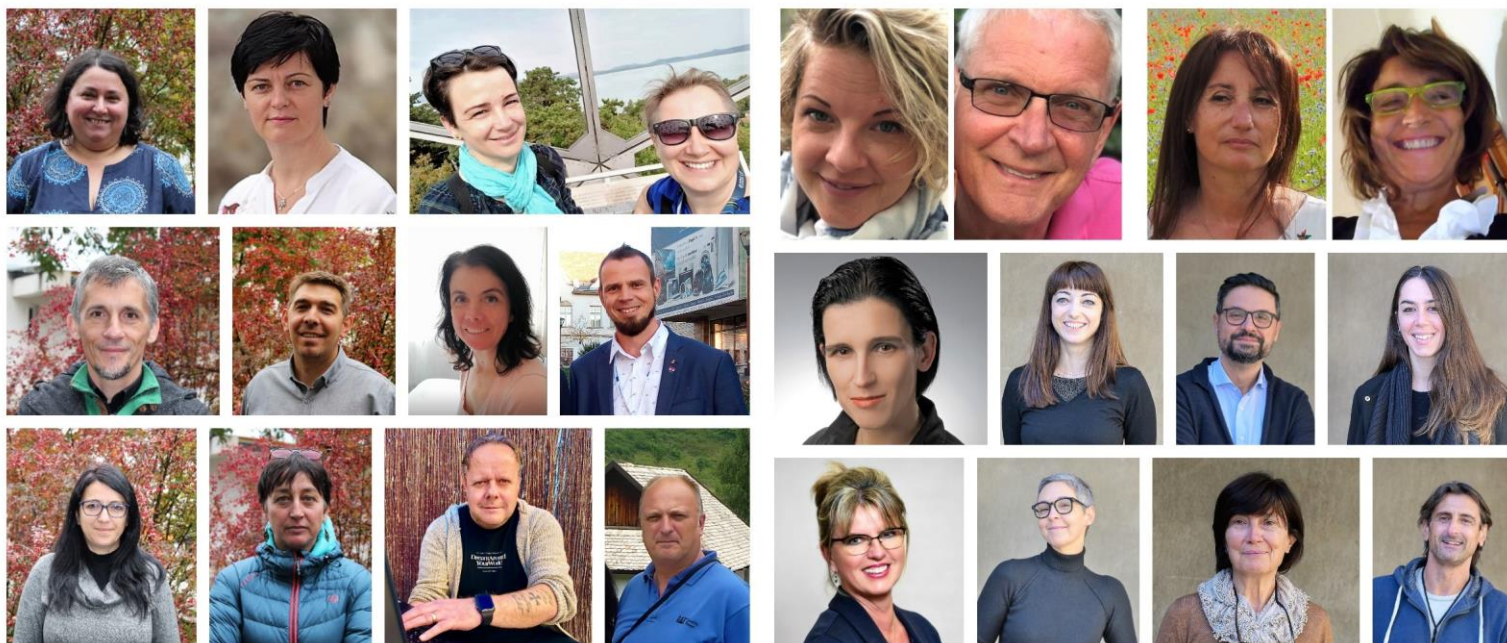
Docentenhandboek



Erasmus+



SUPREM



MODULE 8

TIMEMANAGEMENT

MODULE 8

TIMEMANAGEMENT

	Knowledge	Ability	Attitude	Autonomy and responsibility
8. Timemanagement	Hij kent tijdplanningsstrategieën en -tools.	Hij is in staat om prioriteit te geven aan zijn taken (op basis van urgentie en belang). Plant zijn tijd in met behulp van een (digitale) ontwerptool.	Hij is verloofd om zijn eigen plannen te realiseren.	Hij past zich flexibel aan onverwachte situaties aan.

Voorlopige taak: het bijhouden van een wekelijks tijdsevenwicht in de week voor de sessie in het Engels.

- hoofdactiviteiten + beheer van de toegewezen tijd (het aantal regels kan naar behoefte worden uitgebreid)

Het enige wat we verwachten is uw belangrijkste activiteiten op te sommen en de tijd die u doorbrengt toe te wijzen. School is bijvoorbeeld 8 uur, training is 2 uur (vervoer, huishoudelijk werk, mijn vrienden ontmoeten), enz. De groepering van activiteiten en de aggregatie en het trekken van conclusies gebeurt in de sessie. Het is raadzaam om het tijdsbestek zo in te stellen dat het ook een vrije dag / feestdag omvat.

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	voorlopige assignments, 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'	overlopende cirkel, reflecties; how voelde je? wat heb je geleerd? what kun je het gebruiken voor?	gesprekscirkel /beheren	

Introductie

- Introductie van lessen, regels, beschrijving van het dagprogramma
- Herinneren aan emoties en ervaringen gerelateerd aan het motto: "Tijd is krap"

Aanbevolen vragen:

- Heb je je ooit zo gevoeld?
- In welke situatie?
- Waarom ben je in deze situatie terechtgekomen?
- Wil je het herbeleven? Waarom heb je dat gedaan?

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



1. Kennismakingsoefening

Groeperen op basis van het aantal personen (groepen werken met dezelfde taak) met behulp van een tool: afhankelijk van het aantal personen moet 1 tool per groep anders zijn (bijv. verschillende kleuren).

De TIMETAKERS zullen verschillende kleuren hebben. De opvoeder vertelt je dit niet van tevoren. Wanneer u de taak start, daagt u ze afzonderlijk uit en vertelt u de instructie.

Taak voor de groep:

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 verantwoordelijk!)

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 zijn tijd zullen beroven! Overtuig de groep dat dit belangrijke dingen zijn!"



Voor discussie: to-do lijst

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

2. Verwerking van tijdschalen



Ledereen werkt met zijn eigen pre-made sheet. De ingezamelde activiteiten worden verdeeld in 3 groepen. Laten we hiervoor een signaalsysteem maken! (bijv. 3 kleuren of 3 tekens)

We gaan verder met de begeleiding van de leerkracht met een beschrijving van elke groep en voorbeelden. Dan markeert iedereen de dingen in die activiteitsgroep voor de week. Activiteit voegt tijd toe die per groep wordt besteed. We kunnen ook een daggemiddelde berekenen.

Activiteitsgroepen:

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

Vergaderknooppunten:

- Wat voelde je als velen / weinigen / gepast? Waarom?
- Waarom is de tijd beperkt? Vind je tijdrovers in je eigen leven? Het kan ook worden gedaan met een kaartquery, deze wordt op het bord geplaatst.
- Waarom is het nodig om een schema te plannen?

Doelen stellen:

- Hoe voeren we de meeste taken uit? Methoden die ons helpen om in een bepaalde tijd zo veel mogelijk taken uit te voeren.
- Hoe focus je je op waardevolle taken? Methoden die laten zien dat we niet alles kunnen, helpen daarom om ons te concentreren op de belangrijkste dingen.
- Hoe blijf je energiek? Manieren om ons lichaam en onze geest in goede staat te houden.



3. Tijdsplanningstechnieken

In groepswork, de verwerking van een techniek met behulp van de ontvangen bijlage en informatie zoeken. Het maken van een presentatie na de interpretatie.

Knooppunten van de presentatie:

- Waar helpt het bij?
- Hoe helpt het?

Voordelen nadelen

Ideeën voor gebruik

Product: digitaal gegenereerde presentatie.



Het tijdsbestek voor presentatie moet worden geselecteerd op basis van het aantal groepen en de gekozen techniek.

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

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

De rol van deleerkracht ontwikkelt zich volgens de gekozen techniek, in het geval van het aanbevolen bibliotheekbeheer kijkt hij/zij als waarnemer met 1 groep naar alle presentaties en legt hij/zij zijn/haar ervaringen vast.

5. Lezing

Samenvatting lerarenlezing over tijdplanningsdoelen, methoden, herkenning en beheer van tijdrovers, voordelen van planning.

6. Een schema maken

Maak met behulp van een tool naar keuze een wekelijks schema met individueel werk. In tweetallen bespreken.

Gebruik ook de ervaring van de tijdbalansanalysetaak!

7. Zoeken naar time management applicaties

Voorbeelden:

Tegenwoordig hebben steeds meer mensen er een smartphone en een internetverbinding voor. Als je er een hebt, kun je je taken die in JustDoo worden beheerd, meenemen, dat wil zeggen dat je ze ook openen vanaf je mobiele telefoon. Bovendien hebt u er niet alleen toegang toe, maar u ook nieuwe taken en notities toevoegen.

8. Closing cirkel

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?

Peti's verhaal

Peti staat boos in de rij voor het schoolbuffet. Hij was al overal op zoek naar zijn geld, maar hij raakte ergens in zijn tas verward. Dat is verkeerd, want mama gaf haar ook het maandelijkse geld om de betaling te doen, want vandaag is haar laatste dag. Hij is te laat omdat zijn fiets weer in de war is op de weg. Je moet het al naar het servicecentrum brengen, maar het wordt altijd uitgesteld. Peti's vriend Tamás staat in de rij.

- Hoi Peti! Zie ik je 's middags?

- Hoi Tom! Het zou goed zijn! Kom je voor de training?

"Natuurlijk, sta om 16.30 uur voor het huis en we kunnen samen gaan!"

- Goed, ik hoop dat ik tegen die tijd klaar ben met het huis!

- Gaan we dit weekend naar de film?

- Ik weet het nog niet, ik heb papa beloofd dat ik tegen die tijd het gras zou maaien.

- Schiet op, ze staan op het punt te bellen!

Toen ze de trap op renden, bedacht hij zich dat het vandaag zes uur zou zijn, een samenvatting van de pauze, een proefschrift na morgen. Uit de literatuur moet je al klaar zijn met de vereiste lectuur, en ze werken samen met Nora aan een spannende taak waarvoor je op internet naar materiaal zou moeten zoeken. U moet op zijn plaats zijn wanneer er een bericht op uw telefoon binnenkomt:

"Shop alsjeblieft op weg naar huis, ik ben laat thuis!"

Bedankt mam.

TIMEMANAGEMENT (ppt)

Waarom is het nodig?

Herkenbaar gevoel?

- ...Ik wou dat ik nog een dag had, zodat ik me goed kon voorbereiden op het examen!
- ...Ik wou dat ik 's morgens voor energie kon opstaan!
- ...Ik wou dat ik minder tijd kon besteden aan studeren en meer bij mijn vrienden kon zijn!
- ...Ik wou dat een dag bestond uit 36 uur in plaats van 24 uur per dag!

Wat kun je winnen als je uit de tijd stapt?

- Meer nuttige tijd
- Betere prestaties
- Transparantere dagen
- Controle over je leven
- Een evenwichtiger leven
- Macht over je tijd

Hoe doe je dat?

1. Weet wat belangrijk is! (doelen)
2. Neem het mee, hou het niet in je hoofd! (agenda, telefoon, opdrachten)
3. Ga niet meteen met nieuwe taken doen als je nog niet klaar bent!
4. Je kan nee zeggen tegen taken welke niet voor jou zijn bedoelt
5. Plannen!
 - Maak een maandelijkse/ wekelijkse/ dagelijkse schema's
 - Maak notities
 - Weet wanneer iets af moet zijn en wat af moet zijn
6. **Focus op de belangrijke dingen**

SUPREM – SUCCESSFUL PREPARATION MODEL FOR SCHOOLS



INTELLECTUELE UITGANG 1
PORTFOLIO VAN EDUCATIEVE PROJECTEN

HET KADER BESTELWAGEN
2019-1-HU01-KA201-061091

PROJECT
DE AUTEUR VAN DE MODUL 8
(Timemanagement)

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

