



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

INOVATÍVNE VZDELÁVACIE NÁSTROJE



TÉMA: „Organizácia času”

Tomasz Załona
Monika Makowiecka

I. Odôvodnenie výberu témy

Hodiny sú založené na nevyhnutnom množstve informácií o efektívnej organizácii času, na nedostatok ktorého sa v dnešnej dobe sťažujú dokonca aj žiaci.

Žiaci dostanú praktické rady a cvičenia, ktoré im pomôžu prekonať ťažkosti pri vykonávaní svojich každodenných povinností.

II. Všeobecné vzdelávacie ciele

- Získavanie vedomostí o efektívnom využívaní času v každodennom živote.
- Pochopenie toho, akým spôsobom by mohli byť tieto vedomosti užitočné pri každodennom organizovaní svojho času.
- Spoznanie konkrétnych, ľahko vykonateľných cvičení, ktoré nám pomôžu pri plánovaní a organizovaní práce a voľného času.
- Posilnenie motivácie pracovať nad sebou a rozvíjať praktických zručností.
- Dôležitým prvkom realizácie témy je príprava žiakov na život v sociálnom prostredí a osvojenie si postoja pozitívneho myslenia, vedúceho k motivácii a sebadisciplíne.

III. Tematický rozsah hodín

1. Pojem času
2. Najčastejšie problémy súvisiace s nedostatkom času
3. Efektívne využívanie času
4. Organizácia času na základe priorít
5. Voľný čas a povinnosti - rovnováha
6. Cvičenia

IV. Metódy vedenia hodín

- 1) Miniprednáška (na základe prezentácie)
- 2) Ilustračné materiály – interaktívny film
- 3) Práca pod vedením
- 4) Práca v skupine

1. Pojem času

Čas je neobmedzený zdroj.

Nemožno ho skladovať, nemožno ho ani kúpiť.

Možno ho len dobre využiť.

Myslite na to, že nevyužitý čas sa už nikdy nevráti!

1. Pojem času

„Čas je jedním z Vašich nejcenějších aktiv“.

Robert Kiyosaki

2. Najčastejšie problémy súvisiace s nedostatkom času

Preťaženie - kedy nemáte šancu vykonať svoje úlohy načas.

Príčina:

- Ambícia – chcem ukázať všetkým, že som najlepší.
- Strach – bojím sa, že ak neurobím všetko, o čo ma požiadajú, budú ma pokladať za slabocha.
- Neschopnosť povedať nie – nedokážem povedať nie, lebo sa bojím odmietnutia.
- Nedostatok vedomostí o svojich vlastných možnostiach – nevedomujem si, že povinnosti mi zaberú až toľko veľa času. Nedokážem sa sústrediť na jednu úlohu, stále myslím na všetky a žiadnu nedokončím.
- Neschopnosť požiadať niekoho o pomoc – radšej urobím všetko sám.

2. Najčastejšie problémy súvisiace s nedostatkom času

Odkladanie vecí na neskôr

Určite sa Vám už stalo, že ste si mysleli, že nejaká úloha Vám zaberie len chvíľu, jeden deň. Medzitým prešiel mesiac a problém ste naďalej nevyriešili.

Najčastejší dôvod – neustále vyrušovanie inými alebo sebou samým..

Telefón, internet, sociálne siete.., alebo niekto, kto sa chce s nami stretnúť - len na chvíľku”..

2. Najčastejšie problémy súvisiace s nedostatkom času

Perfekcionizmus

- *Ked' cítim potrebu urobiť viac, ako treba, robím menej, než som si naplánoval.*

Zamysleli ste sa niekedy nad tým, koľko času ste strávili zdokonaľovaní jednej úlohy, zatiaľ čo ďalšia čakala v „čakárni“?

Naozaj sa musíte stále sústrediť na jednu vec a neustále ju vylepšovať?

3. Efektívne využívanie času

Základnou chybou všetkých žiakov je nedostatok systematickosti!

Učte sa radšej 20 minút denne, než aby ste sa museli učiť raz týždenne niekoľko hodín.

3. Efektívne využívanie času

Plánovanie

- Začnite s úlohami, ktoré si väčšinou nechávate na koniec.
- Vypíšte si všetky úlohy a prečítajte si ich.
- Držte si odstup – nebojte sa úloh, tie najmenej príjemné môžete nazvať zábavným spôsobom.
- Zamyslite sa nad tým, čo potrebujete na vykonanie jednotlivých úloh (informácie, dokumenty, pomôcky, zariadenie).
- Určite si čas na dokončenie úloh – ale nebuďte na seba príliš prísny, pretože ich nevykonáte a odradí Vás to.

3. Efektívne využívanie času

Zoznam úloh

Aj keď je táto činnosť veľmi jednoduchá, často v nej robíme chyby.

Zoznam si vytvorte:

- Podľa dní.
- Na základe rozdelenia úloh: na dôležité a tie menej dôležité.

3. Efektívne využívanie času

Najdôležitejšia úloha dňa!

*Na každý deň si stanovte jednu úlohu, vďaka ktorej sa
budete cítiť úspešne!*

*Vďaka tomu nebudete taký vystresovaný a zvýšite si
sebavedomie...*

3. Efektívne využívanie času

Používanie elektronických nástrojov

Ak sa Vám zapáčilo plánovanie a máte radi moderné spôsoby práce, vymeňte papier a ceruzku a použite:

- Elektronický kalendár,
- Grafy úspechov,
- Písomné pripomienky „vyskakujúce“ vtedy, keď potrebujete osviežiť pamäť,
- Virtuálne nálepky, ktoré možno prilepiť na virtuálnu plochu.

4. Organizovanie času na základe priorít

Položte si otázku, kto a čo je pre vás dôležité.

***Možno vzťahy a priateľstvá, vzdelanie, obľúbené koníčky,
zdravie, financie?***

Vytvorte si svoj vlastný osobný zoznam priorít, odložte ho na nejaký čas a potom sa na neho pozrite znovu. Zamyslite sa nad tým, do čoho sa oplatí investovať svoj čas.

4. Organizovanie času na základe priorít

Metóda ABC

Je metódou analýzy úloh. Je založená na predpoklade, že pomocou 5-20% nákladov možno dosiahnuť cca 75-80% úspech.

Iba 10-30% času venovanému intelektuálnemu úsiliu stačí na dosiahnutie 60-80% celkového úspechu.

Je dôležité, aby táto možnosť bola využívaná na základe priorít.

5. Voľný čas a povinnosti- rovnováha

Pravidelný odpočinok je podmienkou efektívnej práce.

Nie je pravdou, že čas venovaný na odpočinok je strateným časom!

5. Voľný čas a povinnosti - rovnováha

Zaujímavé nápady prichádzajú často vtedy, keď na nich priamo nemyslíme. Objavujú sa, keď ste uvoľnený. Preto je odpočinok taký dôležitý.

5. Voľný čas a povinnosti- rovnováha

Spomeňte si na príbehy veľkých vedeckých objaviteľov, takých ako Archimedes či Newton. Ich objavy vznikli, keď boli odpočínutí.

Vďaka odpočínutej mysli sa im podarilo objaviť prevratné veci.

Keby sa táto situácia stala Newtonovi v menej priaznivých podmienkach, keby bol unavený alebo sa niekam ponáhľal, venoval by pozornosť len faktu, akým je spadnuté jablko, ale nemyslel by už na zákon, ktorý tento jav podmieňuje.

5. Voľný čas a povinnosti- rovnováha

Rady týkajúce sa každodenného plánovania

- ▶ Zapište si cieľ dňa.
- ▶ Naplánujte si nasledujúci deň večer vopred. Mnoho ľudí si večer pamätá, čo má urobiť nasledujúci deň.
- ▶ Je veľmi dôležité naplánovať si čas výlučne pre seba, počas ktorého Vás nikto nebude rušiť.
- ▶ Udržujte poriadok na pracovisku.

5. Voľný čas a povinnosti- rovnováha

- Naučte sa systematickosti.
- Veľmi dôležité je striedanie jednotlivých činností. Jednotvárnosť vedie k únave.
- Je dôležité rozdeliť každú aktivitu na jednoduché prvky – vtedy sa Vám dokonca aj tie najkomplikovanejšie úlohy budú zdať jednoduchšie.

6. Praktické cvičenia



Ďakujem za pozornosť

