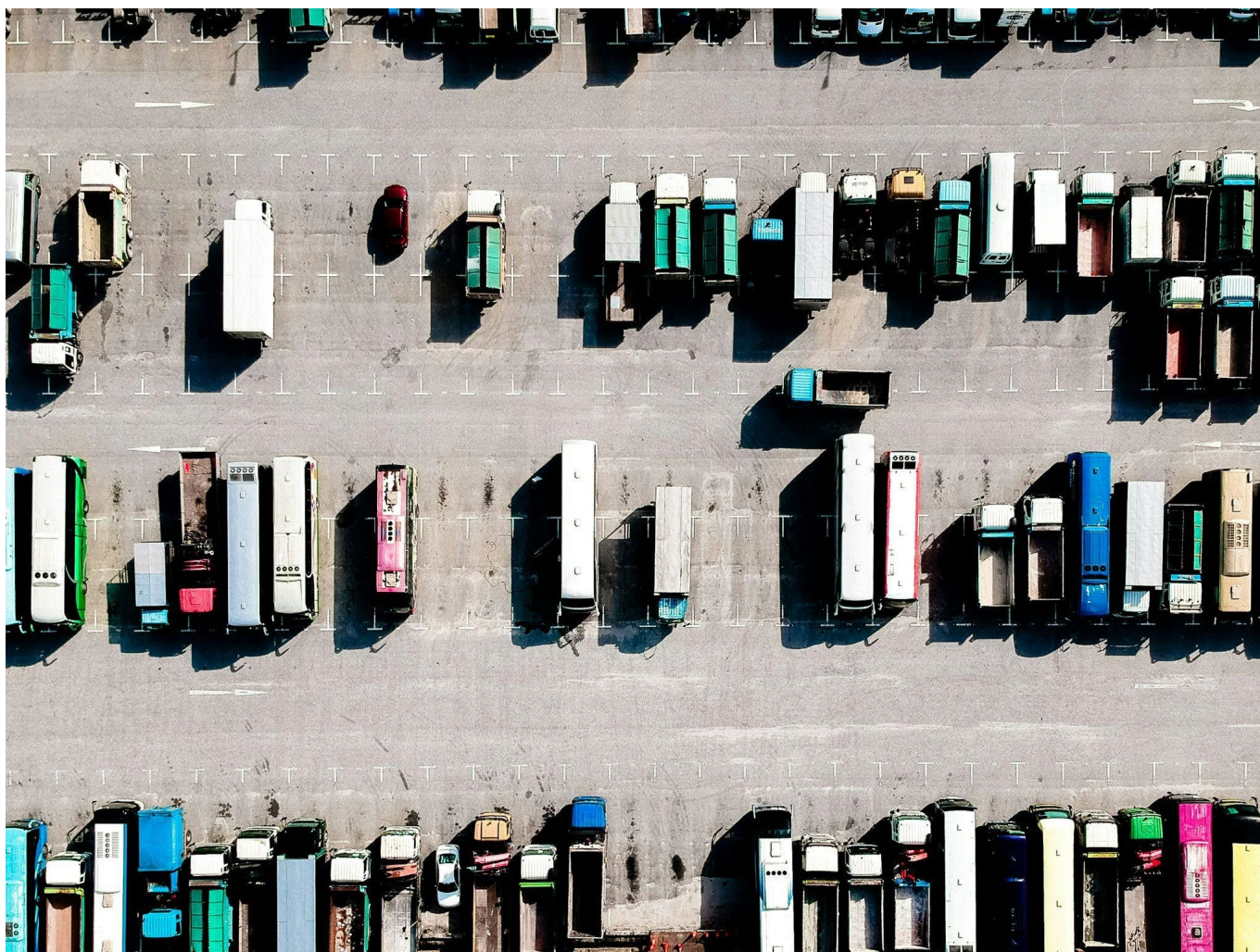




Co-funded by  
the European Union



# Przybornik szkoleniowy PR3

## Tetris zadaniowy

SESKAT. Rozwój umiejętności społecznych i emocjonalnych w szkoleniu dorosłych

2021-1-DE02-KA220-ADU-000035095



Co-funded by  
the European Union



### 1) NAZWA I OPIS NARZĘDZIA

Dzięki temu narzędziu uczestnicy będą ćwiczyć umiejętności ustalania priorytetów i organizowania zadań, podobnie jak w przypadku układania klocków w grze Tetris. Otrzymają listę zadań o różnym stopniu złożoności i będą musieli zorganizować je w realistyczną listę "rzeczy do zrobienia". Lista może być zorganizowana w dowolny sposób wedle uznania uczestników: według terminu, typu zadania, złożoności zadania itp. Na koniec uczestnicy przedstawią swoją listę klasie, a klasa oceni jej skuteczność jako dobrze zorganizowanej listy rzeczy do zrobienia.

### 2) CELE NARZĘDZIA

- Poprawa umiejętności organizacyjnych i zarządzania czasem poprzez podział i priorytetyzację zadań;
- Rozwijanie samoświadomości w zakresie własnego podejścia uczestników do organizowania zadań;
- Ćwiczenie dzielenia dużych zadań na mniejsze, w sposób możliwy do wykonania.

### 3) POWIĄZANIE NARZĘDZIA Z INTELIGENCJĄ EMOCJONALNĄ/UMIEJĘTNOŚCIAMI MIĘKKIMI

Dzięki temu ćwiczeniu uczestnicy rozwijają samoświadomość poprzez zrozumienie własnego podejścia do zarządzania zadaniami. Angażują się w samoregulację, identyfikując ograniczenia czasowe i skutecznie ustalając priorytety, wspierając inteligencję emocjonalną.

Dodatkowo, aspekt prezentacji rozwija umiejętności interpersonalne, zachęcając uczestników do wyrażania i uzasadniania swoich wyborów organizacyjnych przed klasą. Proces oceny promuje empatię, ponieważ uczestnicy rozważają alternatywne perspektywy tego, co stanowi skuteczną listę rzeczy do zrobienia.

### 4) POTRZEBNE ZASOBY I MATERIAŁY

Na potrzeby tego ćwiczenia należy wydrukować arkusz roboczy znajdujący się na ostatniej stronie tej lekcji - po jednym dla każdego uczestnika. Uczestnicy powinni również mieć coś do pisania.

### 5) WDROŻENIE NARZĘDZIA

#### Krok 1 (5 minut)

Wyjaśnij, że dzisiejsza lekcja będzie obejmować rundę "Tetrisa zadaniowego". Poproś uczestników, aby spróbowali zastanowić się, w jaki sposób gra Tetris może być powiązana z organizacją i zarządzaniem zadaniami. Jeśli chcą, mogą szybko przedyskutować to w parach.

Odpowiedź powinna brzmieć: tak jak klocki Tetris muszą pasować do swoich miejsc, aby oczyścić planszę, tak samo musi być z zadaniami. Skuteczne planowanie i dopasowywanie zadań w ciągu tygodnia może "wyczyścić



Co-funded by  
the European Union



planszę" lub zapewnić lepszą równowagę w pracy. Zorganizowanie się jest jedynym sposobem na to, by nie zostać przytłoczonym zadaniami i "przegrać grę" lub stracić kontrolę w tym przypadku.

### **Krok 2 (30 minut)**

Następnie rozdaj każdemu uczniowi listę zadań i omówcie każdy element wspólnie jako klasa. Powiedz uczniom, że powinni rozważyć następujące aspekty każdego zadania:

- **Złożoność** - jak trudne jest to zadanie? Czy należy je podzielić na mniejsze zadania? Czy jest łatwe i czy mogą je wykonać wcześniej?
- **Wymagany czas** - Ile czasu zajmie to zadanie? Czy mogę zrobić wszystko za jednym razem, czy powinienem rozłożyć to na kilka dni lub nawet tygodni?
- **Priorytet** - Jak ważne jest to zadanie? Czy mogę je zignorować do końca miesiąca, czy powinienem upewnić się, że zostało wykonane wcześniej, aby mieć czas na jego przejrzanie?

Następnie podziel uczniów na pary (lub małe grupy, jeśli jest to duża klasa) i poproś ich o przepisanie listy rzeczy do zrobienia w zorganizowany sposób. Zgodnie ze wskazówkami na arkuszu roboczym, można to zrobić zgodnie z datami ukończenia zadań, priorytetami, poziomem złożoności lub w dowolny sposób, o ile istnieje jasny i zrozumiały wzór, który sprawia, że lista jest bardziej uporządkowana niż wcześniej.

Gdy uczniowie sporządzą swoje listy, każda para lub grupa zaprezentuje swoją listę klasie, podając uzasadnienie sposobu jej organizacji. Następnie klasa prześle informacje zwrotne na temat listy, stwierdzając, czy jest ona dobrze zorganizowana lub czy są jakieś sugestie dotyczące możliwych ulepszeń. Omów mocne i słabe strony różnych metod organizacji zadań.

### **Krok 3 (5 minut)**

Na koniec uczestnicy zastosują to, czego się nauczyli, do własnych zadań, zapewniając praktyczne podejście do organizacji swoich obowiązków. W tym celu powinni zapisać kilka zadań, które mają obecnie w pracy, a następnie zorganizować je w sposób, który sprawi, że lista rzeczy do zrobienia będzie bardziej uporządkowana i osiągalna.

## **6) OCZEKIWANE EFEKTY UCZENIA SIĘ**

Po zakończeniu tego ćwiczenia uczestnicy będą w stanie:

- organizować i identyfikować priorytety na liście rzeczy do zrobienia;
- stosować strategie organizacyjne do własnych zadań w pracy;
- sprawić, by większe zadania wydawały się bardziej osiągalne, dzieląc je na mniejsze podzadania;

### **Lista zadań**

SESKAT. Rozwój umiejętności społecznych i emocjonalnych w szkoleniu dorosłych

2021-1-DE02-KA220-ADU-000035095



Co-funded by  
the European Union



SESKAT

Jest 1 stycznia i jest to lista zadań, które musisz wykonać do końca miesiąca.

Musisz przeanalizować listę zadań i zorganizować je tak, aby były osiągalne, a wszystkie priorytety zostały łatwo zrealizowane. Możesz organizować zadania w dowolny sposób: według daty, złożoności, priorytetu lub w jakikolwiek inny sposób, o ile istnieje wyraźny schemat, który możesz wyjaśnić klasie i który jest dla Ciebie zrozumiały. Organizując zadania, rozważ podzielenie dużych zadań na mniejsze podzadania.

- Napisanie raportu z postępów uczniów z poprzedniego semestru (wrzesień - grudzień);
- Ocenianie projektów grupowych;
- Przekazanie przełożonemu planu pracy na następny semestr;
- Przypomnij uczniom, że godziny pracy uległy zmianie;
- Dowiedzieć się, dlaczego Karol spóźnia się na każde zajęcia i pomóc mu znaleźć alternatywę;
- Odpowiadanie na e-maile (jest ich 5 - 2 z nich wymagają przemyślenia, a 3 są proste);
- Co tydzień aktualizuj Google Classroom o zadania domowe na dany tydzień;
- Zgłoszenie pomysłu na kolejną sesję doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- Znalezienie nowego podręcznika na następny semestr.