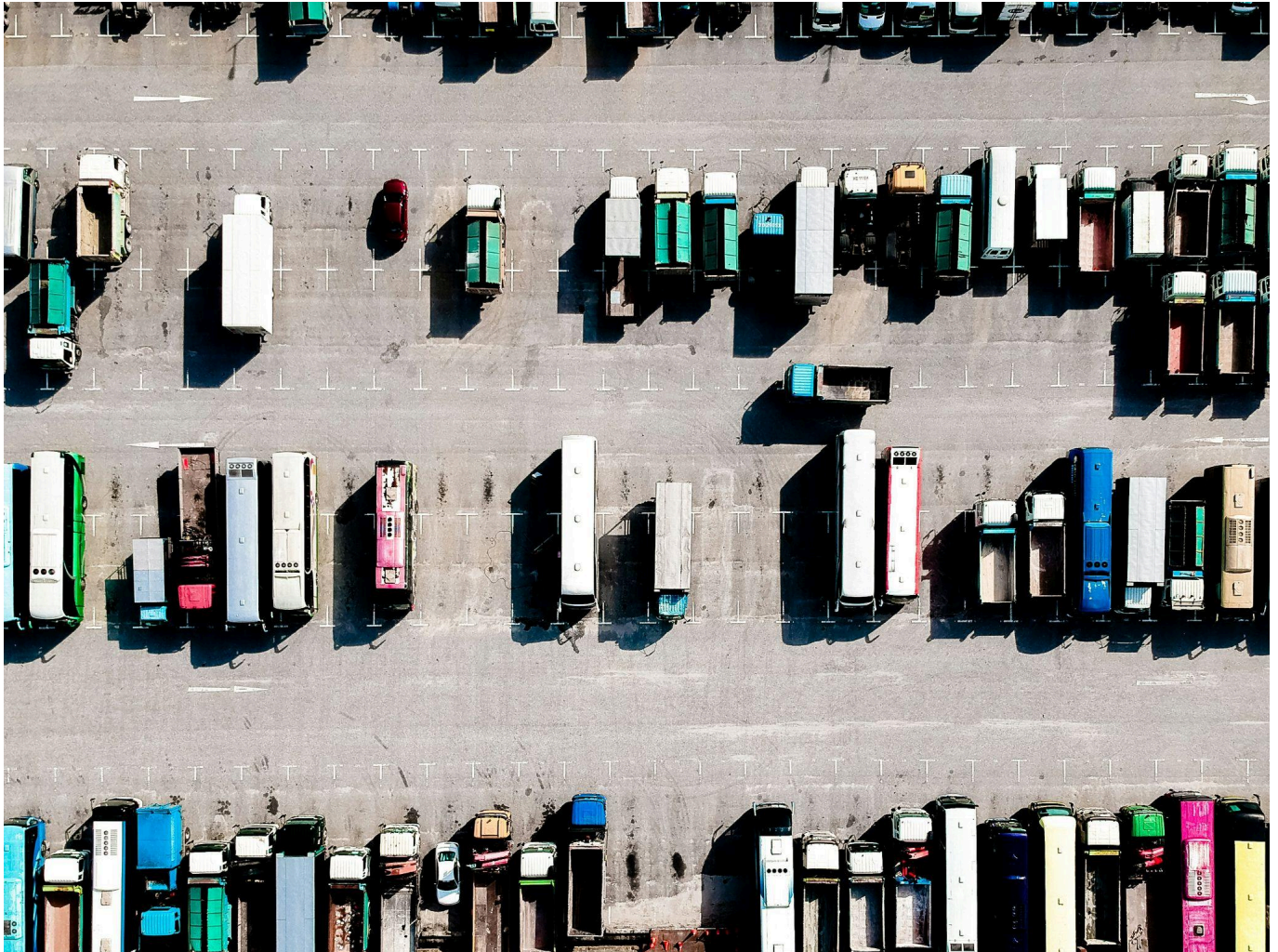




Co-funded by
the European Union



PR3 - Setul de instrumente de formare

Sarcina Tetris

SESKAT. Dezvoltarea competențelor sociale și emoționale în formarea adulților

2021-1-DE02-KA220-ADU-000035095



1) DENUMIREA ȘI DESCRIEREA INSTRUMENTULUI

Cu ajutorul acestui instrument, participanții vor exercita abilitățile de prioritizare și organizare a sarcinilor, similar cu organizarea blocurilor într-un joc de Tetris. Li se va da o listă de sarcini de complexitate variabilă și trebuie să le organizeze într-o listă realistă de "lucruri de făcut". Lista poate fi organizată după cum consideră participanții că este mai bine; în funcție de data scadenței, tipul de sarcină, complexitatea sarcinii etc. La final, participanții își vor prezenta lista în fața clasei, iar clasa va judeca eficiența acestora ca fiind o listă de sarcini bine organizată.

2) OBIECTIVELE INSTRUMENTULUI

1. Îmbunătățirea abilităților de organizare și de gestionare a timpului prin defalcarea și prioritizarea sarcinilor.
2. Dezvoltarea conștiinței de sine cu privire la propriile abordări ale participanților în ceea ce privește organizarea sarcinilor.
3. Exersarea împărțirii sarcinilor mari în sarcini mai mici, realizabile.

3) LEGĂTURA INSTRUMENTULUI CU INTELIGENȚA EMOȚIONALĂ/ABILITĂȚILE SOFT

Prin această activitate, participanții își dezvoltă conștiința de sine prin înțelegerea propriilor abordări în ceea ce privește gestionarea sarcinilor. Aceștia se angajează în autoreglementare pe măsură ce identifică constrângerile de timp și stabilesc priorități în mod eficient, promovând inteligența emoțională.

În plus, aspectul de prezentare cultivă abilitățile interpersonale, încurajând participanții să își articuleze și să își justifice alegerile organizaționale în fața clasei. Procesul de judecată promovează empatia, pe măsură ce participanții iau în considerare perspective alternative cu privire la ceea ce constituie o listă eficientă de sarcini.

4) RESURSE ȘI MATERIALE

Pentru această activitate, va trebui să imprimați fișa de lucru de pe ultima pagină a lecției - câte una pentru fiecare participant.

De asemenea, participanții trebuie să aibă ceva cu care să scrie.



5) PUNEREA ÎN APLICARE A INSTRUMENTULUI

Pasul 1 (5 minute)

Explicați că lecția de astăzi va implica o rundă de "Tetris al sarcinilor". Rugați participanții să încerce să se gândească la modul în care jocul Tetris poate fi conectat cu organizarea și gestionarea sarcinilor. Aceștia pot discuta rapid în perechi, dacă doresc.

Răspunsul ar trebui să fie că, la fel cum blocurile de Tetris trebuie să se potrivească în locașurile lor pentru a elibera tabla, la fel trebuie să se întâmple și cu sarcinile. Planificarea și încadrarea eficientă a sarcinilor pe parcursul săptămânii poate "curăța tabla" sau vă poate oferi un echilibru mai bun la locul de muncă. Rămânerea organizată este singura modalitate de a nu deveni copleșit de sarcini și de a "pierde jocul", sau de a pierde controlul în acest caz.

Pasul 2 (30 minute)

În continuare, distribuiți lista de sarcini fiecărui elev și treceți în revistă fiecare element în clasă. Spuneți-le elevilor că trebuie să ia în considerare următoarele aspecte ale fiecărei sarcini:

- Complexitatea – Cât de dificilă este această sarcină? Este nevoie să fie împărțită în sarcini mai mici? Este ușoară și pot să o rezolv mai devreme?
- Timpul necesar – Cât timp va dura această sarcină? Pot să o fac dintr-o dată sau ar trebui să o eșalonez pe parcursul câtorva zile sau chiar săptămâni?
- Prioritatea – Cât de importantă este această sarcină? Pot să o ignor până la sfârșitul lunii sau ar trebui să mă asigur că este finalizată mai devreme pentru a avea timp să o revizuiesc?

În continuare, puneți elevii în perechi (sau în grupuri mici, dacă este o clasă mare) și rugați-i să rescrie lista de sarcini într-un mod organizat. După cum se precizează în instrucțiunile de pe fișa de lucru, aceasta poate fi făcută în funcție de datele la care vor fi terminate sarcinile, de priorități, de nivelul de complexitate sau în orice mod doresc, atâta timp cât există un model clar și ușor de înțeles care face ca lista să fie mai organizată decât era înainte.

După ce elevii și-au întocmit listele, fiecare pereche sau grup le va prezenta în fața clasei, motivând modul în care au fost organizate. Apoi, clasa va oferi feedback cu privire la listă, precizând dacă aceasta este bine organizată sau dacă există sugestii de îmbunătățire. Discutați punctele forte și punctele slabe ale diferitelor metode de organizare a sarcinilor.

Pasul 3 (5 minute)

În cele din urmă, participanții vor aplica ceea ce au învățat la propriile sarcini, oferind o abordare practică a organizării sarcinilor lor. Pentru aceasta, ei ar trebui să scrie câteva sarcini pe care le au în prezent la locul de muncă, apoi să le organizeze într-un mod care să facă lista de sarcini mai organizată și mai ușor de realizat.



Co-funded by
the European Union



6) REZULTATELE AȘTEPTATE ALE ÎNVĂȚĂRII

La sfârșitul acestei activități, participanții vor fi capabili să:

- Să organizeze și să identifice prioritățile pe o listă de sarcini;
- Să aplice strategii de organizare pentru propriile sarcini la locul de muncă;
- Să facă ca sarcinile mai mari să pară mai ușor de realizat, împărțindu-le în sarcini secundare mai mici.

(LISTĂ DE SARCINI - vezi pagina următoare)



Co-funded by
the European Union



Listă de sarcini

Este 1 ianuarie, iar aceasta este o listă de sarcini pe care trebuie să le faceți până la sfârșitul lunii. Trebuie să analizați lista de sarcini și să vă organizați sarcinile astfel încât acestea să fie realizabile și toate prioritățile să fie îndeplinite cu ușurință. Puteți organiza sarcinile în orice mod doriți: în funcție de dată, de complexitate, de prioritate sau în orice alt mod, atâta timp cât există un model clar pe care îl puteți explica clasei și care este de înțeles pentru dumneavoastră.

Atunci când vă organizați sarcinile, luați în considerare posibilitatea de a împărți sarcinile mari în subtask-uri mai mici.

- Scrieți raportul de progres al elevilor din semestrul precedent (septembrie - decembrie)
- Notați notele proiectelor de grup
- Prezentați supervisorului planul de lucru pentru semestrul următor
- Reamintiți studenților că orele de program s-au schimbat
- Aflați de ce Cutărescu întârzie la fiecare curs și ajutați-l să găsească o alternativă
- Răspundeți la e-mailuri (sunt 5 e-mailuri - 2 dintre ele necesită o anumită gândire pentru a răspunde, 3 sunt simple)
- Actualizați în fiecare săptămână Google Classroom cu temele de casă pentru săptămâna respectivă
- Trimiteți o idee pentru următoarea sesiune de dezvoltare profesională a profesorilor
- Găsiți o nouă carte de curs pe care să o folosiți pentru semestrul următor