MOKYMOSI VEIKLŲ BE KOMPIUTERIO RINKINYS

Studijų ir darbo derinimas

Šios veiklos be kompiuterio metu dalyviai atlieka žmonių, derinančių studijas ir darbą ne visą darbo laiką, vaidmenis. Nors stengiasi, jie dažnai nesilaiko terminų, vėluoja į sutartus susitikimus ar nespėja atlikti užduočių.

Dalyviai gauna savaitės grafikus su darbo pamainomis, paskaitomis, mokymosi laiku ir asmeniniais įsipareigojimais. Jie analizuoja grafikus, nustato veiklų nesuderinamumus ir neefektyvaus laiko paskirstymo atvejus bei sudaro tikroviškesnį, subalansuotą planą, padedantį valdyti laiką ir laikytis terminų.

Tikslinė grupė

- Žemos kvalifikacijos suaugusieji, kurių skaitmeninės kompetencijos menkos
- Žemos kvalifikacijos suaugusieji, kurie yra įgiję ribotą formalųjį išsilavinimą ar kvalifikaciją
- Žemos kvalifikacijos suaugusieji, retai dalyvaujantys mokymosi visą gyvenimą veiklose ar mokymuose

Mokymosi tikslai

- Analizuoti sudėtingą grafiką, kuriame persidengia įvairūs apribojimai ir įsipareigojimai.
- Taikyti dekompozicijos principą ir suskaidyti įvairius įsipareigojimus į mažesnes užduotis ir numatyti joms laiko intervalus.
- Nustatyti per didelio krūvio šablonus ir pasikartojančius veiklų nesuderinamumus sistemose, kurioms taikomi apribojimai.
- Taikyti abstrakciją ir sutelkti dėmesį į pagrindinius apribojimus: laiką, prioritetus ir darbo krūvį.
- Parengti tikrovišką ir subalansuotą išteklių valdymo

Co-funded by the European Union

CC BY NC SA

Šis projektas bendrai finansuotas Europos Komisijos programos „ERASMUS+“ lėšomis. Šiame leidinyje pateikiama tik autorių nuomonė. Nei Europos Komisija, nei SEPIE negali būti laikomos atsakingomis už šiame leidinyje pateiktos informacijos naudojimą.

Tema

Laiko valdymas ir įvairių gyvenimo įsipareigojimų derinimas

Trukmė

60 min.

Lygis

Vidutinis

Taikomi informatinio mąstymo principai

- ☑ Dekompozicija
- ☑ Šablonų atpažinimas
- ☑ Abstrakcija
- ☐ Algoritminis mąstymas

strategiją.

Metodinis požiūris

- ☐ Žaidybinimas
- ☐ Iššūkiais grįstas mokymasis
- ☐ Mokymasis bendradarbiaujant
- ☑ Patirtinis mokymasis

Kompetencijų sritys

a) Inovacijų kompetencijos

- ☐ Kūrybiškumas
- ☑ Kritinis mąstymas
- ☑ Problemų sprendimas
- ☐ Bendravimas
- ☐ Bendradarbiavimas

b) Informacinio raštingumo kompetencijos

- ☑ Gebėjimas rasti, suprasti ir kritiškai analizuoti informaciją
- ☐ Skaitmeninio ir vaizdinio turinio interpretavimas
- ☐ Žiniasklaidos įtakos ir šališkumo suvokimas

c) Gyvenimo ir karjeros kompetencijos

- ☐ Lankstumas ir gebėjimas prisitaikyti
- ☑ Iniciatyvumas ir savarankiškumas
- ☐ Socialumas ir tarpkultūrinė kompetencija
- ☑ Produktyvumas
- ☐ Lyderystė ir atsakingumas

Mokymosi rezultatai

- Susisteminti ir interpretuoti sudėtingą savaitės grafiką, apimantį įvairius įsipareigojimus.
- Nustatyti veiklų persidengimus ir pasikartojančius per didelio krūvio šablonus.
- Taikyti dekompozicijos principą ir skaidyti įsipareigojimus į mažesnes užduotis, kurioms numatomi atskiri laiko intervalai.
- Taikyti abstrakciją ir sutelkti dėmesį į prioritetus, terminus ir apribojimus.
- Sudaryti labiau subalansuotą ir tikroviškesnį savaitės planą.

Fasilitatoriaus užrašai

- Naudokite tikroviškus savaitės grafikus, atspindinčius įprastą suaugusiųjų patirtį (darbą ne visą darbo laiką, paskaitas, keliones į darbą ar mokymo įstaigą, mokymąsi, poilsį).
- Pradinis grafikas turi būti sąmoningai perkrautas, kad veiklų nesuderinamumai būtų aiškiai matomi, o jų analizė – prasminga.
- Įtraukite tiek akivaizdžių, tiek sunkiau pastebimų veiklų nesuderinamumų (pvz., per mažai laiko pereiti nuo darbo prie studijų, nepakankamai laiko poilsiui).
- Skatinkite dalyvius aiškiai nustatyti prioritetus: kurių įsipareigojimų keisti negalima, o kuriuos galima koreguoti.
- Nesiekite vienintelio „tobulo sprendimo“; atsižvelgiant į prioritetus, gali būti tinkami keli subalansuoti grafikai.
- Paprašykite dalyvių pagrįsti kompromisus (pvz., mokymosi laiko mažinimą siekiant išsaugoti poilsio ar darbo laiką).

Co-funded by the European Union

Studijų ir darbo derinimas

1 žingsnis. Apžvelkite savo savaitę

Dalyviai gauna išgalvotą savaitės grafiką su darbo pamainomis, paskaitomis, savarankišku mokymusi, kelionėmis ir asmeniniais įsipareigojimais. Grafikas sąmoningai perkrautas, o scenarijuje numatyti terminų nesilaikymo atvejai ar veiklų nesuderinamumai.

Pirmiausia visos veiklos pateikiamos aiškia vaizdine ar struktūruota forma (pvz., tvarkaraščiu ar sąrašu), nurodant, kada jos vyksta ir kiek laiko trunka.

Informatinio mąstymo akcentas – dekompozicija: savaitės skaidymas į atskiras užduotis, laiko intervalus ir apribojimus.

2 žingsnis. Nustatykite veiklų nesuderinamumus ir šablonus

Dalyviai analizuoja grafiką, ieškodami persidengiančių įsipareigojimų, mokymuisi ar poilsiui skiriamo laiko trūkumo ir pernelyg trumpų laiko tarpų tarp veiklų.

Jie taip pat ieško pasikartojančių šablonų (nuolat perkrautų dienų ar sutampančių terminų) ir nustato svarbiausias spręstinas problemas.

Informatinio mąstymo akcentas – šablonų atpažinimas: pasikartojančių grafiko problemų ir laiko paskirstymo kliūčių nustatymas.

3 žingsnis. Sudarykite subalansuotą grafiką

Dalyviai pertvarko savaitės planą, kad sumažintų veiklų nesuderinamumus ir geriau derintų darbą, studijas bei asmeninį laiką. Jie ieško kompromisų, teikia pirmenybę tam tikriems įsipareigojimams ir sudaro sąlygas geriau laikytis terminų.

Kiekvienas dalyvis ar grupė pristato ir pagrindžia galutinį grafiką, paaiškina savo sprendimus ir tai, kaip pašalino esminius veiklų nesuderinamumus.

Informatinio mąstymo akcentas – abstrakcija: dėmesys laikui, prioritetams ir darbo krūviui, atmetant mažiau svarbias detales, kad sprendimas būtų veiksmingas.

VEIKLOS KORTELĖS

Studijų ir darbo derinimas

Kortelių kategorijos

Savaitės tvarkaraštis

Įvykiai

Apribojimai

Prioritetai

Prioritetų lygiai

Būtinas
Itin svarbu atsižvelgti

Aukštas
Svarbu

Vidutinis
Naudinga atsižvelgti

Šis projektas bendrai finansuotas Europos Komisijos programos „ERASMUS+“ lėšomis. Šiame leidinyje pateikiama tik autorių nuomonė. Nei Europos Komisija, nei SEPIE negali būti laikomos atsakingomis už šiame leidinyje pateiktos informacijos naudojimą.

Atspausdinkite skaidres ir sukarpykite, kad galėtumėte naudoti šioje veikloje.

Co-funded by the European Union

PIRMADIENIS

Darbas 7:00–13:00

Kelionė 13:00–13:30

Mokymasis 14:30–16:30

Kasdieniai reikalai 17:00–18:30

Mokymasis 21:00–23:30

ANTRADIENIS

Mokymasis 9:00–12:00

Pietūs

Pasiimti vaiką 16:00

Paskaita 17:00–20:00

Mokymasis 21:30–23:00

TREČIADIENIS

Darbas 7:00–13:00

Kelionė į darbą 13:00 – 13:30

Pietų miegas 15:00 – 15:30

Mokymasis 16:00–18:00

Užduoties terminas 23:59

KETVIRTADIENIS

Mokymasis 9:00–11:30

Vizitas pas gydytoją 12:00

Pasiimti vaiką 16:00

Paskaita 17:00–20:00

PAPILDOMOS PAMAINOS PASIŪLYMAS

Vadovas siūlo papildomą pamainą ketvirtadienį, 7.00–12.00 val.

Už darbą mokama dvigubai, tačiau jis sutampa su mokymosi laiku.

PAANKSTINTAS UŽDUOTIES TERMINAS

Trečiadienio terminas perkeltas į antradienį, 23.59 val.

Prarandate visą pasirengimo dieną.

SUSIRGO VAIKAS

Antradienį susirgo jūsų vaikas.

Turite visą dieną likti namuose.

Paskaitos ir mokymasis atšaukiami.

TRANSPORTO DARBUOTOJŲ STREIKAS

Penktadienį streikuoja viešojo transporto darbuotojai.

Kelionė į darbą ir atgal trunka dvigubai ilgiau: po 80 min į vieną pusę.

DARBO PAMAINOS

Pirmadienį ir trečiadienį 7:00–13:00

Prioritetas: būtinas

PASKAITOS

Antradienį ir ketvirtadienį 17:00–20:00

Prioritetas: būtinas

PASIIMTI VAIKĄ

Antradienį ir ketvirtadienį 16:00

Prioritetas: būtinas

UŽDUOČIŲ TERMINAI

Trečiadienį 23:59

Prioritetas: būtinas

MOKYMOSI UŽSIĖMIMAI

Galite pasirinkti mokymosi užsiėmimų skaičių ir trukmę

Prioritetas: aukštas

POILSIO LAIKAS

Rekomenduojama bent valanda per dieną, laiką galite pasirinkti

Prioritetas: vidutinis

MAISTO PIRKIMAS

Galite pasirinkti, kada apsipirkti

Prioritetas: aukštas