ZESTAW ĆWICZEŃ KREATYWNYCH UNPLUGGED

„Wyzwanie: Mój intensywny dzień” – Organizowanie codziennych zadań i zarządzanie czasem

Uczestnicy pracują wspólnie, aby uporządkować i ustalić priorytety dla codziennych czynności w ograniczonym czasie. Porównują różne plany dnia, dyskutują o tym, co jest najważniejsze, oraz zastanawiają się, jak codzienne nawyki wpływają na poziom stresu, odpoczynek i dobre samopoczucie. Poprzez proste wyzwania i dyskusję grupową uczestnicy odkrywają praktyczne sposoby na skuteczniejsze zarządzanie czasem. Na koniec lepiej rozumieją, jak stworzyć bardziej zrównoważony i łatwy do zrealizowania plan dnia.

Co-funded by the European Union

CC BY NC SA

Projekt ten został współfinansowany ze środków programu ERASMUS+ Komisji Europejskiej. Niniejsza publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autorów, a Komisja Europejska oraz SEPIE nie ponoszą odpowiedzialności za jakiekolwiek wykorzystanie informacji w niej zawartych.

Zakres tematyczny

Kompetencje życiowe i zawodowe

Czas trawania

60 - 80 min

Poziom

Zaawansowany

Wykorzystane elementy myślenia komputacyjnego

Dekompozycja
Rozpoznawanie

Grupa docelowa

Nisko wykwalifikowane osoby dorosłe o niskich kompetencjach cyfrowych
Nisko wykwalifikowane osoby dorosłe z ograniczonym formalnym wykształceniem lub kwalifikacjami
Nisko wykwalifikowane osoby dorosłe o niskim poziomie uczestnictwa w uczeniu się przez całe życie

Cele kształcenia

Po zakończeniu tych zajęć uczestnicy będą potrafili:

- Rozłożyć plan dnia na mniejsze czynności;
- Rozpoznawać powtarzające się schematy w sposobie wykorzystania czasu;
- Identyfikować, które czynności są najważniejsze;
- Dyskutować o sposobach na zachowanie równowagi między obowiązkami a czasem wolnym;
- Przeanalizować własne nawyki związane z zarządzaniem czasem

Obszar kompetencji

a) Kompetencje innowacyjne
Kreatywność

wzorców
Abstrahowanie
Myślenie algorytmiczne

Podejście metodologiczne

Gamifikacja
Nauczanie oparte na wyzwaniach
Uczenie się we współpracy
Uczenie się przez doświadczenie

Myslenie krytyczne
Rozwiązywanie problemów
Komunikacja
Praca zespołowa

b) Kompetencje w zakresie umiejętności informacyjnych

Zdolność do uzyskiwania dostępu do informacji, ich rozumienia oraz krytycznej analizy
Interpretacja treści cyfrowych i wizualnych
Świadomość wpływu mediów i stronniczości przekazu biases

c) Kompetencje życiowe I zawodowe

Elastyczność i możliwości adaptacji
Inicjatywa i autonomia
Umiejętności społeczne i kompetencje międzykulturowe
Produktywność
Przywództwo i odpowiedzialność.

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu tych zajęć uczestnicy będą potrafili:

- Porządkować codzienne czynności w jasne kategorie;
- Rozpoznawać powtarzające się nawyki związane z wykorzystaniem czasu;
- Skupiać się na najważniejszych priorytetach;
- Przeanalizować sposób, w jaki spędzają czas;
- Proponować proste ulepszenia w zarządzaniu codzienną rutyną

Uwagi:

- Wykorzystuj dobrze znane, codzienne czynności (zakupy, wizyty u lekarza, hobby, odpoczynek).
- Zachęcaj do ruchu oraz interakcji w grupie.
- Dbaj o to, aby przykłady były realistyczne i proste.
- Pozwalaj na dyskusję o różnych stylach życia i codziennych rutynach.

		• Skup się na praktycznym, codziennym życiu, a nie na „idealnym planowaniu”.

Co-funded by the European Union

„Wyzwanie: Mój intensywny dzień” – Organizowanie codziennych zadań i zarządzanie czasem

Krok 1. Dekompozycja

Uczestnicy zastanawiają się nad typowym, intensywnym dniem.

Ich zadaniem jest:

- Rozłożenie dnia na poszczególne etapy (poranek, popołudnie, wieczór);
- Zidentyfikowanie zadań, takich jak zakupy, gotowanie, odpoczynek, umówione wizyty czy hobby;
- Umieszczenie tych czynności na wspólnej tablicy lub osi czasu.

Element grywalizacji: grupy rywalizują ze sobą o stworzenie „najbardziej zrównoważonego planu dnia”.

Wsparcie prowadzącego:

- Prowadzący może zapytać: „Które czynności zabierają Wam najwięcej czasu?”.
- Zachęca do dyskusji i dzielenia się spostrzeżeniami.

Ten krok pomaga uczestnikom rozbić codzienną rutynę na jasne i łatwe do zarządzania części, ułatwiając zrozumienie, w jaki sposób czas jest wykorzystywany w ciągu dnia.

Krok 2: Rozpoznawanie wzorców

Uczestnicy przeglądają swoje harmonogramy.

Ich zadaniem jest:

- Zidentyfikowanie powtarzających się schematów (np. zbyt duży pośpiech, niewystarczająca ilość odpoczynku, powtarzający się czas oczekiwania);
- Porównanie podobieństw między harmonogramami w grupie;
- Rozpoznanie nawyków, które marnują lub oszczędzają czas.

Element grywalizacji:

Uczestnicy głosują na „najbardziej stresujący” lub „najbardziej relaksujący” harmonogram.

Wsparcie prowadzącego (moderatora):

- Prowadzący może zapytać: „Które czynności powtarzają się każdego dnia?”.
- Wskazuje i wyróżnia wspólne schematy.

Ten krok pomaga uczestnikom rozpoznawać schematy w codziennej rutynie, ułatwiając zrozumienie, jak nawyki wpływają na zarządzanie czasem.

Krok 3: Abstrahowanie

Uczestnicy skupiają się na priorytetach.

Ich zadaniem jest:

- Wybór najważniejszych czynności;
- Zidentyfikowanie, co można ograniczyć, przełożyć na później lub połączyć;
- Skupienie się na równowadze między obowiązkami a osobistym dobrym samopoczuciem.

Element grywalizacji: grupy bronią swojego projektu „Najbardziej zrównoważonego dnia” i uzasadniają swoje wybory.

Wsparcie prowadzącego:

- Prowadzący może zapytać: „Co jest najważniejsze, aby dzień był udany?”.
- Zachęca do refleksji nad stresem i dobrym samopoczuciem.

Ten krok pomaga uczestnikom skupić się na najważniejszych codziennych priorytetach, ułatwiając uproszczenie rutyny i poprawę zarządzanie czasem.