

Menu pagrįsti mokymai apie laiko planavimą

Koučingo sesijos vadovas švietėjams



Tikslinė grupė: Švietėjai

Veikla: koučingo sesija

Tikslas: Šis vadovas pasitarnaus švietėjams, kurie ves kūrybiškus užsiėmimus apie laiko planavimą.



Tikslai ir rezultatai :

TIKSLAI	REZULTATAI
Mokyti suaugusiųjų švietėjus, kaip kūrybiškai panaudoti meno kūrinius laiko planavimo tema.	Sužinos naujų ir inovatyvių faktų apie laiko planavimą ir susies juos su savo praktika.
Išsiaiškinti ar dalyviai geba planuoti savo laiką ir padėti jiems tobulinti savo įgūdžius šioje srityje.	Sužinos naujų metodų, kaip patobulinti laiko planavimo įgūdžius ir kaip pakeisti savo elgesį kasdienėse situacijose.
Suteikti praktinių įrankių, kurie paskatintų dalyvių kūrybiškumą, daugiausia dėmesio skiriant laiko planavimui.	Pritaikys „nestandartinį“ mąstymą kasdienėse situacijose.



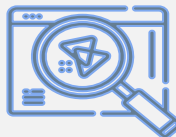
Sesijos metu naudoti metodai:



Diskusijos



Įvadas į temą



Meno kūrinio stebėjimas



Savirefleksija



Kūrinio pristatymas

Koučingo sesijos planas:

Trukmė: 1 valanda

Reikalinga įranga ir priemonės:

- Nešiojamas kompiuteris ir projektorius kontaktiniams užsiėmimams bei kompiuteris su reikalinga programine įranga nuotoliniams užsiėmimams
- Popierinė ar skaitmeninė medžiaga, skirta nagrinėjamam meno kūriniai
- Popierinė ar skaitmeninė medžiaga laiko planavimo tema
- Popieriaus lapai, rašikliai ir spalvoti pieštukai



Koučingo sesijos struktūra ir medžiaga

Pasirinkta
tema:

Laiko
planavimas

STRUKTŪRA

1. Struktūros ir tikslų pristatymas
2. Apšilimas
3. Įvadas į temą
4. Meno kūrinio pristatymas
5. Diskusija:
 1. Kūrinio interpretacija remiantis laiko planavimu
 2. Meno kūrinio ir jo pagrindinių elementų, susijusių su laiko planavimu, analizė.
 3. Laiko planavimo susiejimas su meno kūriniumi
6. Išvados
7. Temos apibendrinimas

PAPILDOMA MEDŽIAGA

1. Koučingo sesijos vadovas
2. Metodologija, kaip pritaikyti meną ir literatūrą ugdyme, skatinant kūrybiškumą ir novatoriškumą
3. Meno ir literatūros kūrinių duomenų bazė
4. Nuorodos į šaltinius, kur galima rasti daugiau informacijos apie meno kūrinį (neprivaloma).



1. Struktūros ir tikslų pristatymas

Sesijos tikslas yra skatinti kūrybiškai naudoti menus ir literatūrą neformaliame ugdyme. Aprūpinti suaugusiųjų švietėjus praktine metodika ir įrankiais, kuriuos galėtų panaudoti švietimo procese.

Pagrindinis dėmesys yra skiriamas laiko planavimui remiantis meno kūriniais.



2. Apšilimas

Dalyviai pasidalina savo požiūriu, patirtimi ir žiniomis laiko planavimo tema.

Galima praversti 2 veiklas:

1. Įvardyti bent 3 plusus ir 3 minusus, kuriuos dalyviai įžvelgia planuodami savo laiką.
2. Įvardyti vieną asmenį, kuriam gerai sekasi planuoti savo laiką, ir pasidalyti tuo, kas jam gerai sekasi ir padeda būti sėkmingam.

Taip pat galima panaudoti:

- „Minčių lietu“ – kontaktiniam užsiėmimui
- Programėles Jamboard arba Padlet – nuotoliniam užsiėmimui



3. Įvadas į temą

Pirmiausia kalbama apie tai, kaip žmonės geba ar negeba planuoti savo laiką ir kaip jie gali patobulinti savo įgūdžius šioje srityje.

Sesijos metu turėtų būti aptarti šie temos aspektai:

- Būdai, kaip kokybiškai planuoti savo laiką
- Svarbios užduotys prieš skubias užduotis
- Kaip efektyviai nustatyti prioritetus
- Atidėliojimas ir kaip jo išvengti



3. Pagrindiniai temos terminai ir apibrėžimai

Kokybiškas laiko planavimas: tai gebėjimas efektyviai ir produktyviai planuoti ir panaudoti savo ir kitų žmonių laiką, ypač darbe

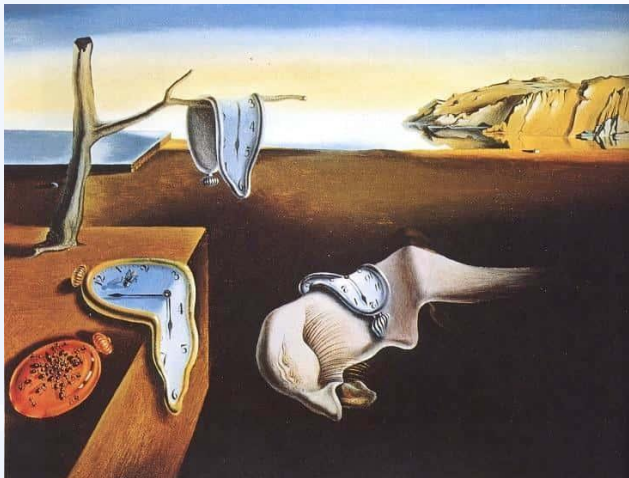
Eisenhower'io matrica / Skubu-svarbu matrica: 34-ojo Amerikos prezidento Dwight'o Eisenhower'io sukurta matrica, padeda mums suskirstyti savo užduotis į prioritetus, atsižvelgiant į jų skubumą ir svarbą. Tai leidžia nustatyti, kokias užduotis turėtume atlikti pirmiausia, o kurias perduoti kitiems arba palikti neatliktas.

Prioritetų nustatymas: tai sprendimas, kuri iš užduočių yra svarbiausia ir (arba) skubiausia.

Atidėliojimas: tai svarbios užduoties nedarymas pakeičiant ją mažiau svarbia arba įdomesne



4. Meno kūrinio pristatymas



Meno kūrinio pavadinimas: Atminties atkaklumas, 1931
Menininkas: Salvador Dali (1904 - 1989)

Paveikslas yra siurrealistinio judėjimo atvaizdas ir vaizduoja priešpriešą tarp iliuzijos ir to, kaip mes suvokiame tikrovę.

Šiame Dali darbe įprasti objektai deformuojami ir vaizduojami keistai ir neracionaliai.

Tik kalnai atrodo tikroviškai. Jie atspindi Dali tėvynės Katalonijos pakrantę.

5.1 Diskusija: Kūrinio interpretacija remiantis laiko planavimu

Kaip interpretuoti meno kūrinį

Dalyviai apibūdina tai, ką jie mato / jaučia / supranta meno kūrinįje.

Diskusijos metu daugiausia dėmesio skiriama asmeninėms dalyvių nuomonėms, jausmams ir mintims apie meno kūrinį. Tikslas yra skatinti dalyvius pasidalinti savo nuomone pabrėžiant, kad visi atsakymai yra teisingi.

Galimi klausimai

- a. Kokius jausmus ir mintis jums sukelia šis paveikslas?
- b. Ką autorius norėjo pasakyti apie laiką?
- c. Kaip manote, su kokiais iššūkiais menininkas susidūrė tapydamas šį paveikslą?



Kaip analizuoti meno kūrinius

Kūrinio analizė pradedama nuo elementų, pavaizduotų paveiksle.

5.2 Diskusija: Meno kūrinio ir jo pagrindinių elementų, susijusių su laiko planavimu, analizė

Galimi klausimai:

1. Kokie paveikslo elementai priverčia susimąstyti apie laiką?
2. Kokie paveiksle nutapyti elementai parodo, kaip reikia planuoti laiką? Įvardinkite juos.
3. Ką reiškia tirpstantys laikrodžiai?
4. Apibūdinkite laiko planavimą remdamiesi šiuo kūrinio.

Švietējas pasirinktinai gali pasiūlyti dalyviams papildomas medžiagas, susijusias su meno kūriniais.

Pirma

- Spalvų ir formų simbolika

Antra

- Paveikslo istorinis ir aplinkos kontekstas
- Menininko biografija

*Papildoma
medžiaga.*



Klausimas: kaip galėtumėte patobulinti asmeninius laiko planavimo įgūdžius, remdamiesi tuo, ką jau aptarėme?

Dalyviai pateikia atsakymus į klausimą, dalinasi savo patirtimi.

Veiklos, kurias galima panaudoti diskusijai:

1. Praktinis užsiėmimas, nupiešti arba aprašyti, kaip dalyviai supranta meno kūrinį
2. Minčių žemėlapis
3. Klausimų kortelės
4. Klausimai ir atsakymai
5. Viktorinos

5.3

Diskusija: Laiko planavimo temos susiejimas su aptartu meno kūrinium



6. Išvada

Pasibaigus veikloms, švietėjas pasidalina savo interpretacija apie meno kūrinį.

Jei švietėjas nenori pateikti savo interpretacijos, gali naudoti duomenų bazėje pateiktą interpretaciją ir (arba) papildyti ją menininko, meno kritikų ar ekspertų nuomonėmis.



7. Temos apibendrinimas

Jei asmuo nori kokybiškai planuoti savo laiką, jis/ji privalo:

1. Atskirti svarbias ir neatidėliotinas užduotis nuo tų, kurias galėtų perduoti kitiems arba palikti neatliktas
2. Valdyti prioritetus
3. Vengti atidėliojimo

John C. Maxwell : „Mes negalime kontroliuoti laiko. Jis eina tik į priekį, nepriklausomai nuo to, norime mes to ar ne. Todėl norėdami maksimaliai išnaudoti turimą laiką, privalome dėti savo prioritetus“. ([Time Management Quotes To Make The Most Of Life \(2021\) \(everydaypower.com\)](#))



Papildomam skaitymui

Laiko planavimo tema:

1. **What Is Time Management? Working Smarter to Enhance Productivity** - [What Is Time Management? - Time Management Skills From MindTools.com](#)
2. **25 time management tips for work** - [25 Time Management Tips for Work 2021 | QuickBooks \(intuit.com\)](#)
3. **Easy time-management tips** - [Easy time-management tips - NHS \(www.nhs.uk\)](#)
4. **Time Management - Meaning and its Importance** - [Time Management - Meaning and its Importance \(managementstudyguide.com\)](#)
5. **The Most Important Tasks (podcast)** - [Process - The Journey to Productivity and Effectiveness 9: The Most Important Tasks \(effectiveremotework.com\)](#)
6. **The difference between urgent and important tasks** - [The difference between urgent and important tasks \(fimatix.com\)](#)
7. **How to Prioritize Tasks and Do Only the Work that Matters** - [How to Prioritize Tasks and Do Only The Work That Matters](#)
8. **The Eisenhower Matrix: Make Urgent vs. Important Decisions with 4 Quadrants** - [The Eisenhower Matrix: Make Urgent vs. Important Decisions with 4 Quadrants \(developgoodhabits.com\)](#)
9. **Procrastination** - [Procrastination | Psychology Today](#)
10. **Procrastination: A Scientific Guide on How to Stop Procrastinating** - [Procrastination: A Brief Guide on How to Stop Procrastinating \(jamesclear.com\)](#)



Papildoma informacija

Apie meno kūrinį:

1. At MoMA - Salvador Dalí. The Persistence of Memory. 1931 | MoMA
2. At WikiArt - The Persistence of Memory, 1931 - Salvador Dali - WikiArt.org
3. At Artsy - Salvador Dalí | The Persistence of Memory (1931) | Artsy
4. The Persistence of Memory by Salvador Dali Facts & History (totallyhistory.com)
5. Persistence Of Memory 1931 - Salvador Dalí (salvador-dali.info)



Аџиѹ!

Ar turite klausimų?

agency_nikanor@abv.bg

www.nikanor.bg

Credits: This presentation template was created by [Slidesgo](#), including icon by [Fraticon](#), and infographics & images from [Freepik](#)

Please keep this slide for attribution

