

Citiți lecția din manual: *Elemente de management al timpului: Organizare și planificare*, notați schița lecției pe caiete și rezolvați fișele de lucru.

Elemente de management al timpului: Organizare și planificare

1. Organizarea timpului

- gestionarea eficientă a timpului (managementul timpului) este o provocare importantă a lumii moderne;
- reușita în atingerea scopurilor noastre este influențată de modul în care utilizăm timpul pe care îl avem la dispoziție;
- beneficiile managementului timpului sunt următoarele: reducerea stresului, creșterea eficacității, realizarea obiectivelor propuse, obținerea succesului, creșterea încrederii în sine și timp liber de calitate.
- pentru managementul timpului este nevoie de autodisciplină în cadrul activităților dorite de noi:
 - a. Întocmirea programului de lucru și stabilirea priorităților;
 - b. Alternarea activităților de muncă intensă cu cele de relaxare: înlăturarea factorilor distractori, stabilirea programului de odihnă, alimentația sănătoasă și practicarea unui sport.
- în lipsa unei organizări a timpului devenim stresați, fără timp liber de relaxare, amânăm tot timpul efectuarea unor activități, rămânem în urmă, ne scade performanța și putem ajunge în situații de eșec școlar.

2. Planificarea activităților de învățare

- fiind limitat la 24 de ore pe zi, timpul este o resursă importantă în atingerea obiectivelor școlare, iar pentru a îl folosi în mod eficient este necesară dezvoltarea abilităților de organizare și de planificare a activităților;
- pentru aceasta trebuie să identificăm activitățile care se repetă în viața noastră, fie că este vorba despre activități de învățare, de relaxare sau de stil de viață sănătos, și să le integrăm în programul nostru zilnic/săptămânal;
- planificarea eficientă de învățare ne oferă o perspectivă a activităților zilnice și posibilitatea de a stabili ordinea priorităților, realizând mai întâi activitățile care sunt mai urgente sau mai importante, ne scapă de stres, ne ajută să ne atingem scopurile și performanța dorită și ne orientează către reușită școlară și succes.
- pentru planificarea activităților de învățare putem folosi următoarele sfaturi:
 - a. Să ne stabilim obiective pe termen scurt (activități care necesită finalizare în aceeași zi sau în maxim o săptămână: să ne facem temele și/sau să facem mișcare), medii (activități care au ca termen de finalizare o perioadă mai lungă, de câteva săptămâni: verificarea periodică a cunoștințelor acumulate prin teste și/sau citirea unei cărți) și de lungă durată (activități ce se desfășoară pe o perioadă de minimum șase luni, până la câțiva ani: calificarea pentru un campionat de fotbal și admiterea la liceu);
 - b. Să întocmim un plan de lucru;
 - c. Să stabilim resursele de care avem nevoie: perseverență, angajament, capacitatea de a îndepărta factorii de distragere, atenție și motivație;
 - d. Să evaluăm zilnic sau săptămânal gradul de respectare a planificării întocmite de noi;
 - e. Să adaptăm planificarea în funcție de ceea ce constatăm când facem autoevaluarea (formă de apreciere a modului în care învățăm și a rezultatelor pe care le obținem).

Pentru o mai bună înțelegere a subiectului studiat vizionați următoarele videoclipuri:

<https://www.youtube.com/watch?v=GxJDJjqYtZY>

<https://www.youtube.com/watch?v=vka-NBPZhdc>

Fișă de lucru: *Elemente de management al timpului: Organizare și planificare*

Scrieți o scrisoare către voi, cei din viitor. Notați ce v-ați dori să fie diferit în rutina voastră, ce obiceiuri sănătoase ați avea și cum v-ați disciplina? Cum vă imaginați o zi ideală, pentru voi, cei din viitor? Ce activități sau obiceiuri noi ar trebui să fie prezente? Care este primul pas pe care îl puteți face de astăzi pentru a avea un stil de viață sănătos și o rutină mai bine organizată? Argumentați-vă răspunsurile.



BIBLIOGRAFIE:

1. Ipate-Toma, Cristina, Iordănescu, Valeria, Dovlecel, Andreea, Badea, Ana-Maria, Grigore, Adina, Bălcău, Ștefania, Pandelică, Mirela, *Consiliere și dezvoltare personală: Manual pentru clasa a VII-a*, Editura Ars Libri, Argeș, 2024.
2. Columban, Monica H., Kudor, Dorina, Sfirlea, Lenuța, Talaș, Dorina-Anca, *Consiliere și dezvoltare personală: Manual pentru clasa a VII-a*, Editura Art Klett, București, 2024.
3. Popescu-Argetoia, Oana, *Consiliere și dezvoltare personală: Manual pentru clasa a VII-a*, Editura Booklet, București, 2024.
4. Barbu, Daniela, Boca, Cristiana Ana-Maria, Călineci, Marcela Claudia, Ciohodaru, Elena, Goia, Delia, Mitrofan, Luminița, *Consiliere și dezvoltare personală: Manual pentru clasa a VII-a*, Editura CD Press, București, 2024.
5. Popa, Simona Elena, *Consiliere și dezvoltare personală: Manual pentru clasa a VII-a*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 2024.
6. Bărbulescu, Gabriela, Beșliu, Daniela, Gunea, Cristina Maria, Sima, Angelica, Sima, Elena-Cristina, *Consiliere și dezvoltare personală: Manual pentru clasa a VII-a*, Editura Litera, București, 2024.
7. Ciocâlțeu, Ioana Andreea, Radu, Mădălina, Stănculescu, Aurelia, Florea, Robert Florin, *Consiliere și dezvoltare personală: Manual pentru clasa a VII-a*, Editura Paralela 45, București, 2024.

