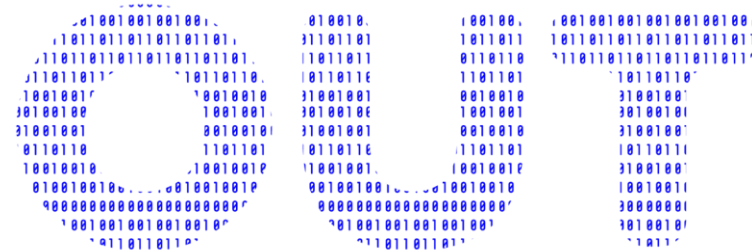


C O D I N G -



> valuable outside tool  
for employment

# Unit 1 – AUTOGESTIONAREA ȘI AUTO-DEZVOLTAREA

Subunit 1.2. – Managementul timpului și învățarea online



# Objective:

## SubUnit 1.2.: Principalele obiective de management a timpului și învățare online pentru participanți sunt:

- Conștientizarea **modului de utilizare a timpului** și a dezvoltării **abilităților de management a timpului**.
- Demonstrarea abilității de a **organiza, prioritiza și gestiona timpul de studiu**.
- Diferențiază diferitele tipuri de obiective de învățare și să-l definească pe cel propriu.
- Prioritizeze resursele de învățare online și să-și crească autonomia de învățare.
- Îmbunătățească abilitățile de învățare, să își creeze propria agendă de învățare și să își identifice obiectivele de învățare.

# Ce este “managementul timpului”?



***Managementul timpului*** se bazează pe preluarea controlului asupra timpului real necesar pentru îndeplinirea zilnică a oricărei sarcini specifice, este abilitatea de a prelua controlul și de a planifica utilizarea timpului tău. Deci, se bazează pe timpul petrecut acolo unde este necesar și când este necesar, adică făcând lucrurile corecte la momentul potrivit.

Deoarece timpul este o resursă limitată, gestionarea corectă a timpului nostru ne ajută să ne îmbunătățim productivitatea și eficacitatea, alocându-vă timpul în care are impactul principal, ca fiind capabil să vă atingeți mai bine obiectivele..

# Ce presupune managementul timpului?



CODING-

```

<code>
</code>

```

> valuable outside tool  
for employment

- Fiind conștienți de timpul limitat pe care ne putem baza.
- Gestionarea timpului nostru pentru a ne îmbunătăți competitivitatea, productivitatea și eficiența.
- Stabilirea obiectivelor.
- Prioritizarea sarcinilor noastre zilnice / săptămânale / lunare.
- Luând decizii cu privire la timpul nostru.



Dezvoltarea abilităților de gestionare a timpului este fundamentală pentru a fi cât mai eficient posibil. Managementul timpului ne ajută să fim mai productivi în munca noastră și în formarea și învățarea noastră, făcând oamenii capabili să fie conștienți de timpul de care au nevoie pentru a îndeplini în mod corespunzător orice sarcină și ajutându-i să își organizeze mai bine timpul.



# Câteva BENEFICII ale managementului timpului

1. Oferiți o calitate mai bună a muncii și a învățării, ceea ce va activa mai multe oportunități de învățare și o carieră în creștere.
2. Abilitatea de a vă bucura de mai mult timp liber, pe măsură ce puteți realiza mai multe în intervalul de timp stipulat.
3. Este util să reduceți nivelul de stres și să vă copleșiți legate de realizarea activităților și vă ajută să vă concentrați pe dvs. și pe elevii dvs.
4. Gestionarea timpului reduce risipa de timp și efort.
5. Îmbunătățește-ți încrederea în sine dovedindu-ți capacitatea de a-ți îndeplini sarcinile, de a-ți atinge obiectivele și de a te bucura de timpul tău, dar îmbunătățește și abilitățile de auto-disciplină și organizare, care sunt abilități valoroase care te vor ajuta în alte aspecte ale vieții tale.

# Câteva BENEFICII ale managementului timpului



Beneficiile specifice legate de auto-învățare sunt următoarele: atunci când vă planificați timpul de studiu și reușiți să profitați în mod corespunzător de acel timp de învățare, sunteți foarte concentrat pe lecție, deci veți profita de el și ceea ce este și mai important te vei simți și împlinit. Veți economisi o mulțime de probleme de re-facere și de re-studiu!

Privește acest video: [The philosophy of Time Management TED Talk by Brad](#)

[Aeon \(12:07 min\)](#)









# TIPURILE DE MANAGEMENT AL TIMPULUI

- **Stilul de gestionare a timpului "Privire de ansamblu"**- unii oameni sunt obișnuiți să se concentreze asupra ideii mari și să se pierd în detalii. Acești cursanți ar trebui să își concentreze gestionarea timpului în planificatorii zilnici / săptămânali și să ia notă cu atenție de toate sarcinile și detaliile care trebuie îndeplinite pentru fiecare sarcină, astfel încât să le poată îndeplini corect înainte de a trece la următoarea activitate.
- **Stilul de gestionare a timpului Perfectionist Plus**- această personalitate se implică cu adevărat în detalii datorită standardelor personale ridicate și autoexigenței, care este o risipă de resurse și energie. Pentru ei, este important să învețe cum să acorde prioritate sarcinilor pentru a-și alocă mai bine timpul. Planificarea sarcinilor zilnice / săptămânale / lunare ar trebui să fie cu adevărat utilă, astfel încât să poată să se concentreze pe imaginea de ansamblu și să țină drumul cu învățarea.



# TIPURILE DE MANAGEMENT AL TIMPULUI

- **Stilul de gestionare a timpului impulsiv**- acest stil echilibrează spontaneitatea **planificare.**

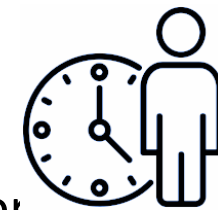
Stabilirea unui plan și programarea timpului lor vor fi de ajutor dacă sunt improvizatori, dar rețineți că trebuie să se țină cu adevărat de el. Cronologiile, cronometrele sau alarmele vor fi și ele instrumente utile pentru a le menține pe drumul cel bun și a le reaminti cât de mult timp au cu adevărat pentru a realiza fiecare activitate.

- **Stilul de gestionare a timpului Cliff Hanger** - dacă cineva crede că lucrează / studiază mai bine sub presiune, atunci este un cliffhanger. Este posibil să aibă nevoie de un termen limită pentru a se concentra asupra sarcinii, întotdeauna fac lucrurile în ultimul moment. Aceștia vor beneficia de date programate mai devreme pentru cele mai importante sarcini și trebuie să se asigure că planifică unele obiective pe care le pot îndeplini în fiecare zi pentru a le menține motivați. Mementourile vizuale și instrumentele de programare a blocării timpului vor fi cele mai bune arme pentru a reduce stresul.





# Cum să vă gestionați corect timpul



Există câteva sfaturi interesante pe care le puteți folosi în timpul organizării timpului de învățare online, care sunt:

- 1. FĂ UN PLAN-** Planificarea vă asigură că munca dvs. va fi realizată în mod regulat și întotdeauna la timp. Stabiliți-vă obiectivele și, în cadrul unui plan, creați o listă de sarcini și stabiliți prioritățile sarcinilor și termenelor. Pentru a ușura, Alan Lakein a propus să împartă sarcinile în altele mai mici (aceasta este cunoscută sub numele de [The Swiss cheese Method](#)).
- 2. CREAȚI O ZONĂ DE STUDIU-** proiectarea și amenajarea propriei zone de studiu vă va ajuta să stabiliți o rutină.







# Planificatorul tău săptămânal Coding-OUT

## Coding OUT: WEEKLY PLANNER

Month: \_\_\_\_\_  
Week number: \_\_\_\_\_

Aici vă propunem un planificator săptămânal creat special pentru această SubUnit 2.

Vă recomandăm să începeți săptămânile cu luni, dar depinde de dvs. Dacă doriți să creați un planificator lunar utilizând șablonul anterior, trebuie doar să puneți împreună patru dintre ele.

Day of the week:							
6:00 8:00							
8:00 10:00							
10:00 12:00							
12:00 14:00							
14:00 16:00							
16:00 18:00							
18:00 20:00							
20:00 22:00							





# PRODUCTIVITATEA

În publicațiile sale, Stephen Covey a popularizat **matricea priorităților** create de generalul Eisenhower în timpul celui de-al doilea război mondial pentru a-și organiza soldații. Așa a fost simplitatea și utilitatea sa, încât astăzi este încă un instrument de bază pe care îl putem aplica abilităților noastre organizaționale și productivității personale.

Pentru a o putea folosi trebuie să reflectăm și să analizăm **importanța** și **urgența** fiecărei sarcini și apoi să decidem relația dintre efort și timp pe care trebuie să îl aplicăm în fiecare caz.

- **IMPORTANTA:** ceea ce contribuie la obținerea rezultatelor (personale sau profesionale).
- **URGENTA:** ceea ce necesită atenție imediată, indiferent dacă este de fapt important sau nu.



*Urmăriți următorul videoclip pentru informații suplimentare despre matricea priorităților de gestionare a timpului: [How to Prioritize Tasks Effectively: GET THINGS](#)*

*[DONE \(3:05min\)](#)*









# SFATURI despre cum să lucrați la autoeficacitate

- **Dacă apare ceva rapid și ușor, faceți-l acum!** Nu-l adăugați la „lista de a face”, deoarece probabil că pierdeți mai mult timp în asta decât să o faceți efectiv.
- **Rezervați timp săptămânal pentru a gândi, a planifica, a organiza și a stabili priorități.** De asemenea, verificați ce ați făcut săptămâna precedentă, ce nu a fost făcut sau așteptat, ce a apărut recent ca sarcini noi etc.
- **Profitați de resursele și instrumentele pe care le aveți la îndemână.** Din fericire, tehnologia oferă multe aplicații pe care le puteți utiliza pentru a vă îmbunătăți eficiența astăzi.



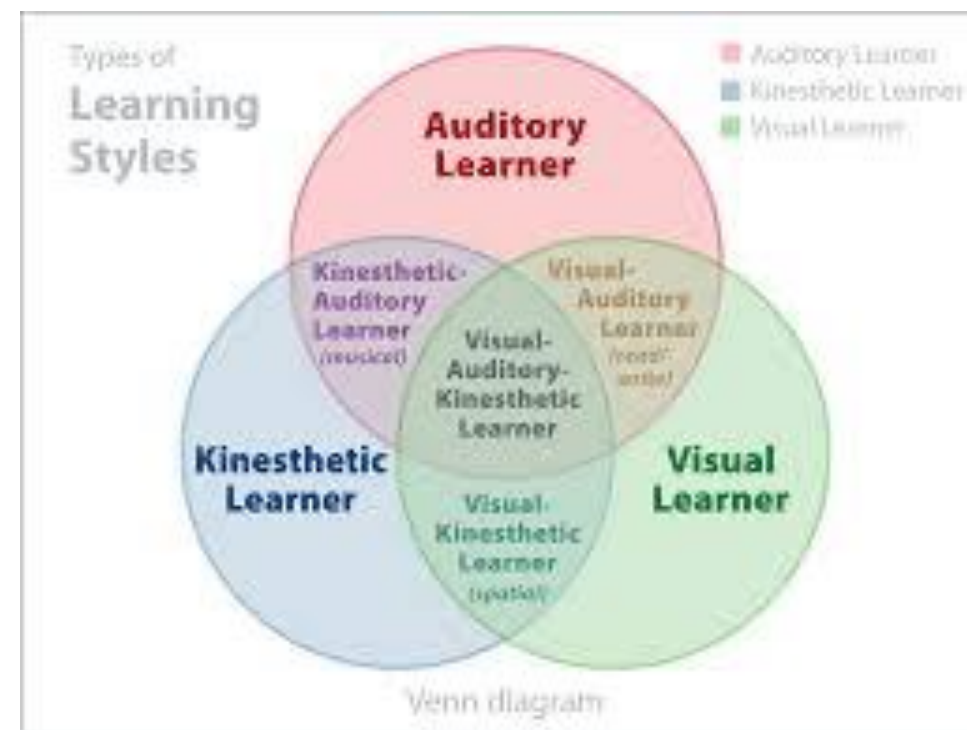


# TUDIUL INDIVIDUAL: stiluri de învățare



„Stilul de învățare” se referă la modul în care un cursant procesează, înțelege, absoarbe și reține informațiile.

Înțelegerea diferitelor stiluri de învățare este un mare ajutor pentru formatori în timp ce se ocupă de cursanții lor individual pe baza disparității lor, mai degrabă decât ca un grup omogen.

Una dintre cele mai populare clasificări este [VARK model](#), în care cursanții sunt identificați în funcție de simțul lor de preferință.



# Stiluri de învățare

-  **Vizual:** acesta poate fi stilul dvs. de învățare dacă preferați să învățați prin afișaje grafice, cum ar fi diagrame, ilustrații, videoclipuri, infografice sau diagrame. Dacă da, veți învăța cel mai bine văzând, care este cel mai popular stil de învățare. Dacă identificați cursanții vizuali, îi puteți ajuta să învețe utilizând diagrame, prezentări etc., pentru a furniza informații.
-  **Auditiv:** unii elevi învață cel mai bine auzind, astfel încât învățarea lor este întărită de sunet (înregistrare, ascultare de prelegeri, citiri puternice, cântece ...). Un instrument excelent pentru a ajuta cursanții auditivi este să citească lecțiile și, dacă este necesar, să le repete. De asemenea, puteți propune un timp pentru a furniza un exercițiu de întrebări-răspunsuri, astfel încât să puteți discuta cu voce tare.



# Stiluri de învățare



**Scris/citit:** s-ar putea să preferați să luați notițe, să vă folosiți manualul, să citiți definiții și articole, să căutați noi informații online sau să vă scrieți propriile prezentări, atunci este mai probabil să faceți parte dintre cursanții care citesc / scriu. Acesta este cel mai ușor stil de învățare, deoarece majoritatea conținutului studiat se bazează pe surse scrise.



**Kinesteziic:** există cursanți care preferă să învețe prin atingere și făcând, învață cel mai bine printr-o experiență „practică”, deoarece odată ce sunt capabili să o simtă fizic, conceptele abstracte devin mai ușor de înțeles. Ei trebuie să se miște și să experimenteze învățarea prin experiențe dinamice. Utilizați exemple din viață reală, aplicații și studii de caz, continuați să vă deplasați în timp ce învățați și implicați jocuri de învățare!











# Ce este un "MOOC"?



MOOC-urile se bazează pe ideea unei învățări deschise și de grup oferite pe net. În prezent, peste 800 de universități din întreaga lume oferă cursuri online gratuite pentru un număr nelimitat de utilizatori interesați.

Aceste cursuri online propun atât strategii flexibile de formare, cât și comunicare bidirecțională între profesori și studenți prin internet. Acestea includ materiale precum videoclipuri, lecturi, chestionare, dar sunt, de asemenea, participative și includ forumuri care vizează construirea unei comunități între participanți, care oferă posibilitatea de a construi o rețea în care se promovează schimbul de cunoștințe și experiențe.

[What is a MOOC? by Dave Cormier 4:26 min](#)





# Cum să rămâi concentrat atunci când studiezi pe computer

Deoarece petreceți atât de multe ore în fața computerului, este posibil să vă luptați cu focalizarea. În plus, petrecerea oricăror ore pe computer poate produce probleme de sănătate, cum ar fi: vedere încețoșată, dureri de cap, sărind peste orele de lansare, așezat mult timp, ... Deci, nu uitați să vă planificați pauzele pentru a vă relaxa și a vă deplasa, ridică-te și întinde-te!

Pentru a vă planifica mai bine timpul de învățare online, este posibil să fiți interesat să utilizați unele programe de monitorizare a computerului. Aceste software vă oferă informații despre utilizarea computerului pe parcursul zilei, deoarece permit activități de monitorizare pe computer: utilizarea site-ului web, unde și pentru cât timp, utilizarea software-ului și a documentelor, ... Aici vă propunem câteva software gratuite pe care le puteți utiliza, dar nu ezitați să căutați cel care se potrivește cel mai mult nevoilor și stilului dvs. de învățare: [SESAME](#), [Jiffy](#), [Forest App](#), ...







# Resurse suplimentare:

## Videoclipuri similare în Engleză:

- [The philosophy of Time Management TED Talk by Brad Aeon \(12:07 min\)](#)
- [A powerful lesson about time management \(4:14 min\)](#)
- [Study Skills - Managing your Time \(4:29 min\)](#)
- [How to create a productive workspace](#)
- [Studying without a study space](#)

## Videoclipuri similare în Portugeză:

- [O que é autogestao?](#)
- [COMO SER MAIS PRODUTIVO - A TRIADE DO TEMPO](#)
- [Escolhas \(Curtas animado\)](#)
- [Como Traçar METAS Que Geram Grandes Resultados - Meta SMART](#)

## Videoclipuri similare în Spaniolă:

- [Técnicas para la Gestión del Tiempo: El método Eisenhower \(7:50min\)](#)
- [Tiempo para todo: Ezequiel Kahan at TEDxAvCorrientes 2013](#)
- [Tipos de ESTRATEGIAS de APRENDIZAJE \(3 formas fáciles de aplicables en 5min\)](#)
- [Estilos de Aprendizaje VARK](#)
- [E-Learning conceptos clave](#)
- [4 consejos para estudiar a distancia: ¿Cómo organizarme para estudiar online?](#)

# Activități E rândul tău!

## Activitatea 1.

Puteți utiliza următoarea matrice de priorități pentru a vă programa sarcinile și activitățile pe baza importanței și urgenței acestora. Înainte de a începe instruirea Coding OUT, poate fi util să planificați timpul de învățare cu deținuții, astfel încât să puteți ști ce cred ei, ceea ce este mai important pentru ei sau mai dificil și, în plus, toți veți putea gestiona mai bine timpul de învățare.

MATRICEA PRIORITĂȚILOR	URGENT	PUȚIN URGENT
IMPORTANT		
PUȚIN IMPORTANT		

Folosiți această matrice pentru a ajuta deținuții să-și programeze și să-și organizeze prioritățile (atât atunci când se formează VET în închisoare, dar, de asemenea, îi ajută să organizeze o activitate importantă atunci când sunt în afara penitenciarului).



# Activități E rândul tău!

## Activitatea 2.

Vă propunem să completați testul de mai jos pentru a descoperi care este stilul dvs. de învățare.

[Care este stilul tău de învățare? Chestionar](#)

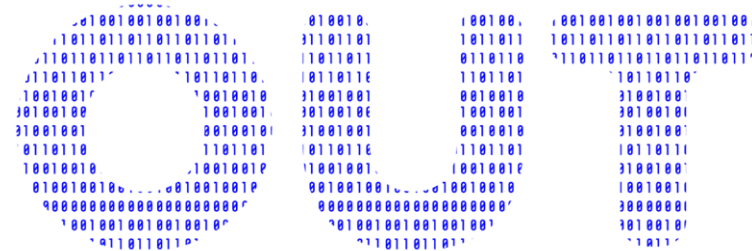


# Întrebări de autocunoaștere

## E rândul tău!

- Reflectă-te asupra modului în care timpul tău ar putea fi folosit mai eficient. Cum beneficiați de gestionarea timpului? Gândește-te la lucrurile pe care ți-ar plăcea să le faci dacă ai avea mai mult timp liber și profită de el!
- Creați-vă propria agendă de timp de studiu. Puteți utiliza orice șabloane online disponibile. Încercați să vă programați zilele pentru o săptămână, astfel încât să știți clar ce să faceți de fiecare dată.
- Cum puteți aplica învățarea atunci când pregătiți deținuții? Ce abilități ușoare le sunt cele mai utile?

C O D I N G -



> valuable outside tool  
for employment

# Unit 1 – AUTOGESTIONAREA ȘI AUTO-DEZVOLTAREA

Subunit 1.2. - Managementul timpului și învățarea online