



GUIDE - Facilitiranje obrazovanja odraslih s teškoćama u učenju za profesionalni razvoj

Projekt br. 2023-1-IT02-KA220-ADU-000160459

Priprema nastave za ADHD



Sufinancira
Europska unija

Title of the lesson: Time Management - Practical Strategies for Adults with LD	Subject: Soft Skills / Life Skills – Time Management	Duration: 60 minutes
Naslov lekcije: Upravljanje vremenom – praktične strategije za odrasle s teškoćama u učenju	Predmet: Meke vještine / Životne vještine – Upravljanje vremenom	Trajanje: 60 minuta
Ciljevi učenja • Podići svijest o vrijednosti upravljanja vremenom u poslu i osobnom životu. • Poučiti jednostavne, vizualne strategije planiranja prilagođene polaznicima s teškoćama u učenju. • Pomoći polaznicima da prepoznaju vlastite izazove u upravljanju vremenom i da učinkovito organiziraju zadatke.		Ishodi učenja Polaznici će moći: • Objasniti važnost upravljanja vremenom. • Ispuniti vizualni tjedni planer uz podršku. • Primijeniti strategije za organiziranje zadataka i smanjenje stresa povezanog s vremenom.
Uvod / Zagrijavanje Pitanje za polaznike: „Što vam otežava da budete na vrijeme ili da obavite zadatke?“ Odgovore zapisati na ploču ili prikupiti	Kratak opis aktivnosti • Uvod u vrijeme kao resurs	Praktična primjena (hands-on scenarij) Scenarij: Započeli ste novi posao na pola radnog vremena. Planirajte svoj tjedan tako da uravnotežite posao, osobne zadatke i vrijeme za odmor pomoću predloška. Koristite

putem post-it papirića. Povezati njihove izazove s važnošću planiranja.	• Brainstorming o „kradljivcima vremena“ • Praktična demonstracija planera • Izrada tjednog plana pomoću vizualnih alata • Razmjena među polaznicima i grupna refleksija	označavanje bojama, naljepnice ili digitalne alate kao podršku.
Resursi i alati • Predlošci tjednog planera (papirnati/digitalni) • Kartice zadataka s primjerima aktivnosti • Obojane markere/naljepnice/ikone • Opcionalno: Canva, Padlet, NaturalReader		Diferencijacija i prilagodba • ADHD: kratki zadaci, vizualni timeri, pauze za kretanje • Dispraksija: jednostavni rasporedi, dodatno vrijeme, audio opcije • Diskalkulija: korištenje vremenskih blokova (jutro/popodne) umjesto brojčanih sati • Disgrafija: digitalni predlošci, alati za govor-u-tekst, vizualni planeri

Metode vrednovanja

- Promatranje tijekom zadatka
- Dovršeni tjedni planer
- Kratka samorefleksija: „Jedna stvar koju ću pokušati da bolje upravljam vremenom je...”
- Grupna rasprava

STRATEGIJA POUČAVANJA I UČENJA				
Trajanje	1. Sadržaj	Aktivnosti predavača	Aktivnosti polaznika	Metoda vrednovanja i dokazi
	Igra za energizaciju: "Proslijedi planer"	Koristi se zamišljeni planer ili mekana lopta. Započnite brzu igru: polaznici prosljeđuju predmet u krug. Svaki put kada uhvate predmet, moraju imenovati neki zadatak (npr. "pranje rublja", "pauza za kavu"). Osoba mora ponoviti ono što je prethodni rekao i dodati svoj zadatak. Igra treba ostati lagana i zabavna, s fizičkom aktivnošću za poticanje fokusa.	Polaznici stoje ili sjede u krugu. Svaki put kada uhvate predmet, imenuju zadatak koji rade u svom tipičnom danu.	Edukator promatra sudjelovanje, kontakt očima i izmjenjivanje uloga.

	Zagrijavanje: Izazovi s vremenom	Brainstorming: Edukator vodi brainstorm koristeći post-it papiriće ili ploču. Polaznici biraju boju i stavljaju je na ploču kako bi izrazili kako se osjećaju u vezi s upravljanjem vremenom. 2 istinite + 1 lažna rečenica Polaznici pišu tri rečenice o svojim navikama u upravljanju vremenom – dvije istinite i jednu lažnu. Pitanje: "Što vas najviše ometa tijekom dana?" Polaznici to zapisuju na post-it papirić i čuvaju ga. Kasnije će ga upotrijebiti kako bi ga unijeli u svoj plan.	• Pišu ili crtaju ometanja na post-it papiriće. • Sudjeluju verbalno u dijeljenju.	Edukator prati: • Odaziv na brainstorm, • Sudjelovanje kroz post-it odgovore i razgovor.
	Igra pozicioniranja: „Koliko često ti se dogodi...”	Opis aktivnosti: Edukator izgovara različite aktivnosti, a polaznici odlučuju gdje će se pozicionirati u prostoru: „često“, „ponekad“, „rijetko“. Primjena: Koristite pitanja koja potiču polaznike da promisle o svojim navikama upravljanja vremenom. Primjeri: • „Koliko često odgađaš zadatke?”	Dijele primjere iz osobnog iskustva.	• Ispravno identificiraju barem jedan osobni distraktor. • Sudjeluju u pozicioniranju i raspravi. • Vodi aktivnost i bilježi sudjelovanje pomoću checkliste i opažanja. • Potiče refleksiju pitanjima i primjerima.

		„Koliko često kasniš na dogovor?“ „Koliko često te ometaju društvene mreže?“		
	Prezentacija teme: važnost upravljanja vremenom i izazovi	Prezentirati temu	Q&A	Predavanje
	Uvod u planer s ikonama	- Podijelite planer, ikone i markere u boji. Poticaj: „Isplanirajmo tvoj tjedan.“ - Pomozite polaznicima da izrade personaliziranu dnevnu rutinu pomoću vizualnih blokova (Jutro – Sredina dana – Večer), slika, boja i kategorija, bez korištenja vremena ili brojeva. - Podijelite karticu podijeljenu u 3 bloka: Jutro Sredina dana Večer	Polaznici slijede korake i označavaju slične odjeljke na svom planeru uz pomoć. Koriste naljepnice s emoji simbolima i markere u boji.	Promatra se napredak polaznika. Tijekom demonstracije djelomično dovršavaju plan za jedan dan.
	Refleksija i samoprocjena, završetak	Podijelite listove s emoji licima i kartice s početnim rečenicama: „Ovaj tjedan ću pokušati...“ i „Moj najveći gutač vremena je...“ Ukratko ponovite ključne korake pomoću kartica s pojmovima.	Polaznici biraju emojije i dovršavaju početne rečenice. Čitaju naglas ili dijele jedan cilj s grupom.	Završno sudjelovanje i usmeno dijeljenje jednog naučenog zaključka.

		Pitajte: „Što vam pomaže da upravljate svojim vremenom?“		
--	--	--	--	--



GUIDE: Facilitiranje obrazovanja odraslih s teškoćama u učenju za profesionalni razvoj
Projekt br.: 2023-1-IT02-KA220-ADU-000160459



Financirano od strane Europske unije. Stavovi i mišljenja izneseni u ovoj publikaciji pripadaju isključivo autoru/autoricama i ne odražavaju nužno stavove Europske unije niti Europske izvršne agencije za obrazovanje i kulturu (EACEA). Europska unija niti EACEA ne mogu se smatrati odgovornima za njih.