



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

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

Priprema nastave za DISPRAKSIJU



Sufinancira
Europska unija

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.	
Nastavne strategije • Korištenje vizualnih alata, ikona i označavanja bojama. • Vođena grupna rasprava i primjeri iz stvarnog života. • Učenje od vršnjaka i praktične vježbe planiranja.	Nastavne metode i postupci • Kratki video ili priča za uvod u upravljanje vremenom. • Grupna rasprava o uobičajenim navikama gubljenja vremena. • Demonstracija tjednog planera korak po korak. • Interaktivni zadatak: izrada osobnog tjednog rasporeda pomoću predložaka. • Grupna povratna informacija i refleksija.	

Uvod / Zagrijavanje Pitanje za polaznike: „Što vam otežava da budete na vrijeme ili da obavite zadatke?“ Odgovore zapisati na ploču ili prikupiti putem post-it papirića. Povezati njihove izazove s važnošću planiranja.	Kratak opis aktivnosti • Uvod u vrijeme kao resurs • Brainstorming o „kradljivcima vremena“ • Praktična demonstracija planera • Izrada tjednog plana pomoću vizualnih alata • Razmjena među polaznicima i grupna refleksija	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 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
	Zagrijavanje: „Pogodi moju dnevnu aktivnost“	Pozovite polaznike da formiraju krug, sjedeći ili stojeći prema vlastitom izboru. Objasnite da će svi naizmjenice oponašati jednostavnu dnevnu aktivnost (npr. pranje zubi, hvatanje autobusa, kuhanje). Predavač započinje kao primjer, polako oponašajući radnju. Ostali moraju pogoditi o kojoj se aktivnosti radi. Kada pogode točno,	Polaznici promatraju pantomimu i pokušavaju pogoditi prikazanu aktivnost. Naizmjenice oponašaju neku aktivnost iz svog svakodnevnog života (uz vizualnu podršku ili bez nje). Ako imaju motoričkih poteškoća, mogu	Predavač promatra tko aktivno sudjeluje, tko može oponašati, a tko pogađati. Bilježi imenovane aktivnosti na ploči. Kratka provjera: „Koju ste aktivnost najlakše prepoznali?“ Potaknite sudjelovanje, ali bez pritiska; polaznici mogu preskočiti ako ne žele sudjelovati.

		aktivnost se zapisuje ili nacrti na ploči ili tabli. Koristite pomoćne slike ili prikažite popis mogućih aktivnosti kako biste pomogli polaznicima da odaberu što će glumiti.	pokazati na sliku umjesto pantomime. Sudjeluju u zajedničkom prepoznavanju aktivnosti koje se zapisuju na ploči.	
	Vizualna rasprava: Dnevne rutine i izazovi	Iskoristite dnevne aktivnosti koje su oponašane u uvodnoj aktivnosti i već zapisane ili nacrtane na ploči (npr. pranje zubi, vožnja autobusom, kuhanje). Prikažite jednu po jednu aktivnost s ploče i pitajte: „Je li vam ova aktivnost laka ili teška?“ Ponudite vizualna pomagala za odgovaranje: 😊 = lako, 😞 = teško Crvene/zelene kartice Simboli (palac gore/dolje)	Polaznici promatraju aktivnosti koje su već zapisane iz prethodne igre. Simbolima, karticama ili gestama pokazuju je li im neka aktivnost laka ili teška. Dodaju vlastiti simbol uz odgovarajuću aktivnost. Mogu ukratko objasniti (usmeno ili karticom sa slikom) zašto im je ta	Mentor promatra sudjelovanje, obrasce odgovora (usmene, vizualne, gestovne) i bilježi razinu uključenosti. Stvara se vizualna mapa grupnih svakodnevnih izazova, korisna za prilagodbu sljedeće faze planiranja. Mentor bilježi tko treba više vremena ili podrške za komunikaciju.

		Zabilježite odgovore izravno na ploči pokraj svake aktivnosti pomoću naljepnica u boji ili simbola. Opcionalno pitajte: „Što ovu aktivnost čini teškom?“ (i ponudite pojednostavljene primjere poput „previše žurbe“, „previše buke“ itd.). Ako je potrebno, ponudite kartice sa slikama mogućih prepreka (npr. promet, budilica, jaka buka).	aktivnost laka ili teška.	
	Planiranje vremena uz pomoćne kartice	Podijelite plastificirani ili digitalni list s jednostavnom tablicom: 3 vremenska bloka (Jutro – Poslijepodne – Večer) i stupcima s kategorijama: • Radna aktivnost • Osobna briga • Praktični zadaci (npr. kuhanje, kupovina namirnica)	Polaznici mogu pokazati, staviti ili usmeno izraziti svoje odabire. Koriste vizualna ili taktilna pomagala za izradu svog dnevnog plana. Ako žele, raspravljaju sa svojim partnerom ili mentorom kako bi	Cilj: Pomoći odraslima s dispraksijom da isplaniraju uravnotežen dan, podijele vrijeme između posla, osobne brige, praktičnih zadataka i pauza koristeći vizualne sheme i taktilna pomagala. Pojednostavljeni alati za planiranje: • Blok planeri (npr. „jutro = važna aktivnost“, „poslijepodne = pauza

		• Slobodno vrijeme / Opuštanje U svakoj kategoriji nalaze se konkretne aktivnosti. Primjeri: „Pisanje poslovnog e-maila“, „Tuširanje“, „Kupovina namirnica“, „Slušanje glazbe“. Korak-po-korak vodstvo za unos barem 1 aktivnosti iz svake kategorije u svaki vremenski blok dana. Primjer: „Što radiš za posao ujutro?“ „A što radiš navečer za opuštanje?“ Dodatno vrijeme omogućeno je za odabir ili komunikaciju.	objasnili svoje odabire.	+ jednostavna aktivnost“) umjesto preciznih rasporeda. • Aplikacije za kalendar s vizualnim ili zvučnim podsjetnicima, poput: ○ Google kalendar s bojama po kategorijama ○ Time Timer ili slične aplikacije koje vizualiziraju protok vremena
	Refleksija i samoprocjena: „Kako je izgledao moj dan?“	Prikazuje se plastificirana kartica s 3 vremenska bloka (npr. 7:00 – 9:00 ujutro, prije odlaska od kuće). Polaznici biraju jedan vremenski blok i nakon što unesu tipične aktivnosti, razlažu ih na mikro-korake. Cilj: vizualne i predvidljive rutine. Stvaranje fiksnih dnevnih rutina	Neki polaznici mogu usmeno izgovoriti slijed („Prvo ustanem, zatim operem zube...“) ili pokazati na karticu. Mogu koristiti obojene oznake	Mentor promatra: • sposobnost odabira dosljednih mikro-koraka • pridržavanje slijeda

		pomaže smanjiti tjeskobu i neizvjesnost. Koriste se vizualni tjedni ili dnevni planeri s jasnim dijelovima za jutro/podne/večer. Cilj: segmentacija zadataka. Svaki zadatak se dijeli na mikro-korake, svaki s procijenjenim vremenom ili simbolom (npr. primiti e-mail → odgovoriti → arhivirati). Koriste se kartice „korak po korak“ sa slikama ili ključnim riječima.	kako bi razlikovali obavezne, opcionalne ili „ugodne“ aktivnosti. Plan konačne rutine se prikuplja ili fotografira kao rezultat aktivnosti.	potrebu za podrškom ili samostalnost Kratki trenutak povratne informacije: „Što bi mogao/mogla učiniti svako jutro da se osjećaš spremnije za posao?“
	Tehnologije i zaključak	Istraživanje asistivnih tehnologija - Glasovni asistenti (npr. Google Assistant, Alexa) za pamćenje obaveza ili davanje glasovnih uputa. - NaturalReader za čitanje podsjetnika ili popisa zadataka.	Zaključak Povratna informacija o tome što su polaznici naučili i što smatraju da će im najviše pomoći u praksi.	

		Pojednostavljene aplikacije za popise zadataka • TickTick ili Todoist (s mogućnošću vizualnih kontrolnih popisa) • Trello (s vizualnim oglasnim pločama i opcijom „povuci i ispusti“)		
--	--	---	--	--



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.