



GUIDE - Facilitarea formării adulților cu dificultăți de învățare pentru dezvoltare profesională

Project No. 2023-1-IT02-KA220-ADU-000160459

Plan de lecție pentru dislexie



Co-funded by
the European Union

Titlul lecției: Managementul timpului - Strategii practice pentru adulții cu dizabilități	Materie: Competențe non-tehnice / Competențe de viață – Managementul timpului	Durață: 60 de minute
Obiective de învățare: Creșterea gradului de conștientizare a valorii gestionării timpului în viața profesională și personală Predarea unor strategii simple, vizuale, de planificare, adaptate pentru cursanții cu dizabilități Ajutarea cursanților la identificarea provocărilor legate de timpul personal și la gestionarea eficientă a sarcinilor	Rezultate ale învățării: Elevii pot descrie importanța gestionării timpului Elevii completează un planificator vizual săptămânal cu sprijin Elevii aplică strategii pentru a organiza sarcinile și a reduce stresul legat de timp	
Strategii de predare: Utilizarea instrumentelor vizuale, a pictogramelor și a codurilor de culori Discuții ghidate în grup și exemple din viața reală Învățare între colegi și exerciții practice de planificare	Metode și proceduri de instruire: Scurtă prezentare video sau poveste pentru a introduce gestionarea timpului Discuție în grup despre obiceiurile comune de pierdere a timpului Demonstrație pas cu pas a unui planificator săptămânal Sarcină interactivă: construiți un program săptămânal personal folosind șabloane Feedback și reflecție în grup	
Introducere / Încălzire: „Ce îngreunează punctualizarea sau finalizarea sarcinilor?” Scrieți răspunsurile pe o tablă albă sau adunați-le cu ajutorul unor stickere. Conectați provocările lor cu importanța planificării.	Scurtă descriere a activităților: Introducere în timpul ca resursă Brainstorming despre	Aplicație practică (scenariu practic): Scenariu: Ai început un nou loc de muncă cu jumătate de normă. Planifică-ți săptămâna echilibrând munca, sarcinile personale și timpul de odihnă folosind un șablon. Folosește coduri de culori, stickere sau instrumente digitale pentru susținere.

	pierderile de timp Demonstrație practică a unui planificator Sarcină de planificare săptămânală folosind instrumente vizuale Partajare între colegi și reflecție în grup	
Resurse și instrumente: Șabloane de planificare săptămânală (hârtie/digitală) Fișe de lucru cu exemple de activități Markere/autocolante/pictograme colorate Opțional: Canva, Padlet, NaturalReader	Diferențiere și adaptare: ADHD: Sarcini scurte, cronometre vizuale, pauze de mișcare Dispraxie: Aranjamente simple, timp suplimentar, opțiuni audio Discalculie: Utilizarea blocurilor de timp (dimineața/după-amiaza) în loc de ore numerice Disgrafie: Șabloane digitale, instrumente de conversie a vorbirii în text, planificatoare vizuale	
Metode de evaluare: Observare în timpul sarcinii Planificator săptămânal finalizat Scurtă autorefecție: „Un lucru pe care îl voi încerca să-mi gestionez mai bine timpul” Discuție în grup		

STRATEGIA DE PREDARE ȘI ÎNVĂȚARE (DISPRAXIE)				
Timp	Conținut	Activități ale tutorelui	Activități pentru elevi	Metoda de evaluare și dovezi
	Warm-up: “Guess My Daily Task”	Invitați participanții să formeze un cerc, stând așezați sau în picioare, în funcție de preferințe. Explicați că fiecare va imita pe rând o activitate zilnică simplă (de exemplu, spălatul pe dinți, luarea autobuzului, gătitul). Tutorul începe cu un exemplu, imitând încet acțiunea. Ceilalți trebuie să ghicească despre ce activitate este vorba. Când ghicesc corect, activitatea este scrisă sau desenată pe o tablă. Folosiți imagini de susținere sau arătați o listă de activități posibile pentru a ajuta participanții să aleagă ce să mimeze.	Ei observă mimica și încearcă să ghicească activitatea reprezentată. Mimează pe rând o activitate din viața lor de zi cu zi (cu sau fără sprijin vizual). Pot arăta spre o imagine în loc să mimeze dacă au dificultăți motorii. Participă la identificarea colectivă a unor activități pentru a le scrie pe tablă.	Tutorul observă cine participă activ, cine poate imita, cine poate ghici. Înregistrează activitățile denumite pe tablă. Verificare scurtă: „Care a fost o activitate pe care ați recunoscut-o ușor?” Încurajați participarea, dar fără presiune; participanții pot trece dacă nu au chef.

	Discuție vizuală: Rutine zilnice și provocări	Recuperați activitățile zilnice imitate în timpul încălzirii și care au fost deja scrise sau desenate pe tablă (de exemplu, spălatul pe dinți, mersul cu autobuzul, gătitul). Arătați una câte una activitățile de pe tablă și întrebați: „Este această activitate ușoară sau dificilă pentru dumneavoastră?” Oferiți instrumente vizuale pentru răspunsuri: Zâmbete (☐ = ușor, ☐ = dificil) Cartonașe roșii/verzi Simboluri (degetul mare în sus/în jos) Notați răspunsurile direct pe tablă lângă fiecare activitate folosind autocolante sau simboluri colorate. Opțional, întrebați: „Ce o face dificilă?” (și oferiți exemple simplificate, cum ar fi „prea multă	Ei observă activitățile deja notate din jocul anterior. Indică prin simboluri, cartonașe sau gesturi dacă activitatea respectivă este ușoară sau dificilă pentru ei. Adaugă propriul simbol lângă activitatea corespunzătoare. Pot explica pe scurt (verbal sau cu o fișă cu imagine) de ce consideră acea activitate dificilă sau ușoară.	Mentorul observă participarea, modelele de răspuns (verbale, vizuale, gestuale) și notează nivelul de implicare. Se construiește o hartă vizuală a provocărilor zilnice ale grupului, utilă pentru adaptarea următoarei faze de planificare. Mentorul notează cine are nevoie de mai mult timp sau sprijin pentru a comunica.
--	---	--	--	--

		grabă”, „prea mult zgomot” etc.). Dacă este necesar, oferiți cartonașe cu imagini cu potențiale obstacole (de exemplu, trafic, ceas deșteptător care sună, zgomote puternice).		
	Planificarea timpului cu carduri de sprijin	Distribuiți o foaie laminată sau digitală cu o grilă simplă: 3 blocuri de timp (Dimineața - După-amiaza - Seara) și coloane cu categorii: • Activitate profesională • Îngrijire personală • Sarcini practice (de exemplu, gătit, cumpărături alimentare) • Timp liber / Relaxare Activități concrete în fiecare categorie. Exemple: „Scrierea unui e-mail de serviciu” „Duș” „Cumpărături alimentare” „Ascultarea muzicii” Ghid pas cu pas pentru a introduce cel puțin o activitate din fiecare categorie în fiecare bloc al zilei. Exemplu: „Ce faci la serviciu	muncă, viață privată și relaxare. Pot indica, plasa sau verbaliza alegerile lor. Folosesc suporturi vizuale sau tactile pentru a-și construi planul zilnic. Discută cu un partener/tutor dacă doresc să-și explice alegerile.	Scop: Să ajutăm adulții cu dispraxie să își planifice o zi echilibrată, împărțind timpul între muncă, îngrijire personală, sarcini practice și pauze, folosind o schemă vizuală și ajutoare tactile. Instrumente de planificare simplificate. Planificatoare pe blocuri (de exemplu, „dimineața = activitate importantă”, „după-amiaza = pauză + activitate simplă”) în loc de programe precise. Aplicații de calendar cu mementouri vizuale sau sonore, cum ar fi: Google Calendar cu cronometru codificat prin culori sau aplicații similare pentru a vizualiza trecerea timpului



	Tehnologii și concluzii	descoperiți tehnologii de asistență - Asistenți vocali (de exemplu, Google Assistant, Alexa) pentru memorarea programărilor sau pentru oferirea de instrucțiuni vocale. - NaturalReader pentru citirea mementourilor sau a listelor de sarcini. Aplicații simplificate pentru liste de activități, cum ar fi: - TickTick sau Todoist (cu posibilitatea de a crea liste de verificare vizuale) - Trello (cu panouri de anunțuri vizuale și funcție drag-and-drop)	Feedback despre ceea ce au învățat și feedback despre ceea ce cred că îi va ajuta cel mai mult	
--	--------------------------------	--	---	--



Co-funded by
the European Union



GUIDE: Facilitarea formării adulților cu dificultăți de învățare pentru dezvoltare profesională

Project no.: 2023-1-IT02-KA220-ADU-000160459



Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.