

PAMAMAHALA NG IYONG ORAS

4

ARALIN

TALAAN NG MGA TATALAKAYIN

- Panimula
- Pag-aralan Ito
- Mga Priyoridad
- Nasa Iyo ang Oras
- Konklusyon
- Pagtatasa sa Estudyante

MGA LAYUNIN

Makilala ng mga estudyante ang kakayahang pamahalaan ang oras sa pamamagitan ng paggawa ng mga listahan ng gagawin.

Makilala ng mga estudyante ang kahalagahan ng pagpripyoridad sa mga aktibidad upang mapamahalaan ang kanilang oras.

Ilalapat ng mga estudyante ang mga kasanayan sa pamamahala ng oras sa kanilang sariling buhay.

MGA KINAKAILANGANG MATERYALES

- Isang kopya ng activity sheet na “Iskedyul ni Sam” para sa bawat estudyante (Bahagi I)
- Isang kopya ng activity sheet na “Ang Iskedyul Mo” para sa bawat estudyante (Bahagi III)

Panimula

5 Minuto

Hikayatin ang mga estudyante na simulang pag-isipan ang konsepto ng oras sa pamamagitan ng pagkomento kung gaano karaming minuto ang lumipas mula nang magsimula ang klase. Sabihin, “Ang isang minuto ay hindi mukhang mahabang panahon, hindi ba? Ngunit maraming maaaring mangyari sa isang minuto. Alam niyo ba na ang liwanag ay maaaring maglakbay ng 11,160,000 milya sa isang minuto?” (Ang bilis ng liwanag ay 186,000 milya/segundo.)

Hilingin sa mga estudyante na isipin sa kanilang imahinasyon na babayaran sila ng isang sentimo para sa bawat minuto na nasa iyong klase sila. Tanungin kung magkano ang magiging pera ng bawat estudyante sa pagtatapos ng araw. (Dapat sabihin ng mga estudyante na \$5.00 kung ang iyong klase ay 50 minuto ang haba). Pagkatapos, tanungin kung magkano ang magiging pera ng bawat estudyante sa pagtatapos ng taon ng pag-aaral. (Dapat sabihin ng mga estudyante na \$900 kung ang inyong kalendaryo ng paaralan ay sumasaklaw sa 180 araw.)

Gabayan ang mga estudyante sa pagkaunawa na may halaga talaga ang bawat minuto. Sabihin sa mga estudyante na matututunan nila kung paano pamahalaan ang kanilang oras upang ang mga minutong iyon ay magamit sa kanilang pabor.

Bahagi I: Pag-aralan Ito

20 Minuto

Layunin: Makilala ng mga estudyante ang kakayahang pamahalaan ang oras sa pamamagitan ng paggawa ng mga listahan ng gagawin.

1. Basahin ng mga estudyante ang isang kuwento.

Ipamahagi ang mga kopya ng activity sheet na “Iskedyul ni Sam.” Hilingin sa isa o dalawang estudyante na basahin nang malakas ang mga talata tungkol kay Sam sa itaas ng pahina.

Ipunto na maraming gagawin si Sam ngayong katapusan ng linggo at pinahahalagahan niya ang kanyang mga pangako. Sabihin sa mga estudyante na tutulungan nila si Sam na pamahalaan ang kanyang oras, at malalaman nila kung magagawa niya ang lahat.

2. Inoorganisa ng mga estudyante ang isang listahan ng gagawin.

Ituon ang pansin sa listahan ng mga direksyon sa gilid ng listahan ni Sam. Basahin ang mga ito nang malakas, na nagbibigay ng karagdagang impormasyon tungkol sa bawat isa:

- Sa ilalim ng “Mga Gagawin” sa listahan ni Sam, isulat ang lahat ng mga gawain na gustong tapusin ni Sam ngayong katapusan ng linggo.
- Sa ilalim ng “Priyoridad,” talagahan ang bawat gawain ng rating na isa kung talagang kailangang gawin ito ngayong katapusan ng linggo. Tagalahan ang gawain ng rating na dalawa kung ito ay mahalaga, ngunit maaaring gawin sa ibang pagkakataon, kung kinakailangan. Talagahan ang gawain ng rating na tatlo kung talagang hindi na kailangang gawin ito ngayong katapusan ng linggo.
- Ilista ang mga gawain na maaaring gawin ni Sam bawat araw na magpapahintulot sa kanya na tuparin ang kanyang mga pangako at matapos ang mga bagay-bagay.
- Tiyaking maglagay ng bituin sa tabi ng mga gawaing itinalaga bilang isa para sa pinakamahalaga.

Bigyan ng oras ang mga estudyante na kumpletuhin ang activity sheet. Kung nahihirapan ang mga estudyante sa pagtatakda ng mga priyoridad, paalalahanan sila na pinahahalagahan ni Sam ang kanyang mga pangako.

3. Ibahagi ng mga estudyante ang kanilang mga listahan.

Hilingin sa mga estudyante na pangalanan ang mga gawain na kanilang inilista sa kolum na “Mga Gagawin” ni Sam. Isulat ang kanilang mga tugon sa pisara. Dapat mayroong walong gawaing nakalista sa pisara: gupitin ang tatlong damuhan, manood ng sine, linisin ang kanyang silid, linisin

ang banyo, hugasan ang kotse ng kanyang ama, mag-alaga ng bata, mamili ng regalo, at gumawa ng mga pagbabago sa kanyang papel para sa paaralan.

Anyayahan ang mga estudyante na ibahagi ang kanilang mga rating para sa bawat gawain. Hikayatin ang mga estudyante na ipaliwanag ang dahilan sa likod ng bawat rating. Subukang makamit ang isang pangkalahatang kasunduan sa mga rating. Dapat nilang kilalanin, gayunpaman, na ang paggupit ng damuhan at pagkumpleto ng gawain sa paaralan ay pinakamahalaga, na sinusundan ng pagtulong sa kanyang ama. Dapat din nilang tukuyin ang gawain sa pamimili bilang isang maaaring gawin sa ibang pagkakataon.

Hilingin sa mga estudyante na ibahagi ang mga iskedyul na kanilang ginawa para kay Sam, na tinutukoy ang mga gawaing may prioridad na isa na kanilang minarkahan ng bituin. Tanungin ang mga estudyante kung sa tingin nila ay posible para kay Sam na gawin ang lahat ng gusto niyang gawin ngayong katapusan ng linggo.

Bahagi II: Mga Prioridad

10 Minuto

Layunin: Makilala ng mga estudyante ang kahalagahan ng pagprioridad sa mga aktibidad upang mapamahalaan ang kanilang oras nang epektibo.

1. Bigyang-kahulugan ng mga estudyante ang “pamamahala ng oras.”

Sabihin sa mga estudyante na dapat mayroon na silang magandang ideya kung ano ang pamamahala ng oras. Hilingin sa mga estudyante na bigyang-kahulugan ang “pamamahala ng oras.” (Maaaring itugon ng mga estudyante: pagtukoy sa mga gawaing kailangang gawin, pagtukoy sa pinakamahalagang gawain, pag-aayos ng mga gawain sa paraang nagbibigay-daan sa mga ito na makumpleto sa isang tiyak na oras.)

Ipaliwanag na sa kaso ni Sam, binawasan ng mga estudyante ang antas ng stress ni Sam. Sa pamamagitan ng paggawa ng isang listahan ng gagawin, tinulungan nila siyang pamahalaan ang kanyang oras at matupad ang lahat ng gusto niyang gawin.

2. Bigynag-kahulugan ng mga estudyante ang "mga priyoridad."

Ipunto sa mga estudyante na noong tinukoy nila ang pinakamahahalagang bagay na kailangang gawin ni Sam, tinutukoy nila ang kanyang mga priyoridad. Sa pisara, isulat, "Ang priyoridad ay isang bagay na mas mahalaga sa iyo kaysa sa iba."

Hilingin sa mga estudyante na magpasya, mula sa mga sumusunod na pares ng gawain, alin ang kanilang gagawin muna at bakit:

- Gawin ang isang proyekto na dapat ipasa sa susunod na linggo, o gawin ang isang takdang-aralin na dapat ipasa bukas
- Mag-imbita ng isang kaibigan para makasamang matulog, o makipag-usap sa isang magulang tungkol sa pag-imbita sa kaibigan para makasamang matulog
- Tuparin ang isang pangako na dalhin ang isang nakababatang kapatid sa parke, o makipag-usap sa isang kaibigan sa telepono

Sabihin sa mga estudyante na ang pagtukoy ng mga priyoridad ay maaaring mukhang isang mahirap na gawain, ngunit magiging mas madali kung maglalaan sila ng oras upang pag-isipan ang kanilang mga pinahahalagahan at gawain.

Bahagi III: Nasa Iyo ang Oras

15 Minuto

Layunin: Mailapat ng mga estudyante ang mga kasanayan sa pamamahala ng oras sa kanilang sariling buhay.

1. Magkakapares na tukuyin ng mga estudyante ang kanilang mga gawain.

Mamahagi ng mga kopya ng activity sheet na "Iyong Iskedyul." Ipaliwanag na gagawin ng mga estudyante para sa kanilang sarili ang ginawa nila para kay Sam.

Hilingin sa mga estudyante na makipagtulungan sa mga ka-partner upang sabihin sa isa't isa kung ano ang kailangan nilang gawin bukas. Sabihin sa kanila na isipin ang lahat, kabilang ang mga bagay-bagay tulad ng pag-aalmusal, pagpunta sa paaralan, paggawa ng mga gawaing-bahay, paggugol ng oras sa mga kapamilya o kaibigan, mga pag-eensayo, panonood ng paboritong palabas sa TV, o pag-aaral para sa isang pagsusulit.

Ipaliwanag na habang nagkukuwento ang mga estudyante tungkol sa kani-kanilang mga araw, isusulat ng kanilang mga ka-partner ang kanilang mga sagot sa activity sheet. Bigyan ang mga estudyante ng mga limang minuto upang kumpletuhin ang hakbang na ito. Sabihan sila kapag oras na para magpalit sila ng mga papel.

2. Bigyang-prioridad ng mga estudyante ang kanilang mga gawain.

Hilingin sa mga estudyante na magtrabaho nang mag-isa upang bigyang-prioridad ang kanilang mga gawain at gumawa ng kanilang sariling mga listahan ng gagawin, gamit ang isinulat ng kanilang mga ka-partner sa activity sheet na "Iyong Iskedyul". Bago sila magsimula, hilingin sa mga estudyante na alalahanin ang sistema ng rating na ginamit nila para kay Sam. Kung kinakailangan, isulat ang mga maikling buod ng mga rating sa pisara.

3. Iniskedyul ng mga estudyante ang kanilang oras.

Habang kinukumpleto ng mga estudyante ang kanilang pagbibigay-prioridad, sabihin sa kanila na punan ang isang iskedyul ng mga kaganapan para sa susunod na araw. Paalalahanan silang lagyan ng bituin ang mga gawaing may prayoridad na bilang isa sa kanilang mga iskedyul.

Kapag natapos na sila, tanungin ang mga estudyante kung sa tingin nila ay magagawa nila ang lahat ng gusto nilang gawin. Ipunto na kung hindi nila magawa, dapat nilang matukoy ang mga gawaing maaaring gawin sa ibang araw. (Ito ang mga prioridad na bilang tatlo.) Imungkahi na maglagay ang mga estudyante ng tandang pananong pagkatapos ng mga gawaing ito sa kanilang mga iskedyul bilang mga paalala na sila ang pinakamababa sa kahalagahan.

Bigyang-diin na hindi mahalaga kung gaano karaming gawain ang kailangang gawin ng mga estudyante, o kung gaano kabilis nila ito ginagawa, kundi na makumpleto nila ito sa paraang ipinagmamalaki nila.

Konklusyon

2 Minuto

Hilingin sa mga estudyante na ipaliwanag ang mga benepisyong epektibong pamamahala ng kanilang oras. Kunin sa mga estudyante ang mga sumusunod na **pangunahing punto** na itinuro sa araling ito:

- Upang mapamahalaan nang maayos ang iyong oras, pag-isipan at tukuyin ang mga gawaing nais mong kumpletuhin.
- Kapag marami kang gagawin, gumawa ng isang listahan ng gagawin at tukuyin ang iyong mga priyoridad.

Pagtatasa sa Estudyante

1. Ilista ang tatlo sa mga hakbang patungo sa mahusay na pamamahala ng oras.
2. Gawin at bigyang-prioridad ang iyong listahan ng gagawin para sa darating na katapusan ng linggo.

MGA PAGPAPALAWIG NG ARALIN

PAGGAMIT NG MGA SIPI

“Ang oras ang pinakalimitadong resource at maliban kung ito ay pinamamahalaan, walang ibang maaaring pamahalaan.”

Tagubilinan ang mga estudyante na talakayin kung bakit tinutukoy ang oras bilang isang "resource" sa sipi sa itaas. Tagubilinan silang magtalakayan ng iba pang bagay na maaari nilang pamahalaan sa sandaling mayroon silang kontrol sa kanilang paggamit ng oras.

PAGTUGON SA IBA'T IBANG ESTILO NG PAGKATUTO

Mamahagi sa mga estudyante ng papel, mga marker/krayola, at iba pang gamit sa sining. Ipaguhit sa mga estudyante ang kanilang mga ideya ng isang perpektong cell phone. Dapat nilang isama ang mga function na makatutulong sa kanila na pamahalaan ang kanilang oras at ayusin ang kanilang mga araw.

Tagubilinan ang mga estudyante na ibahagi ang kanilang mga guhit sa maliliit na grupo.

PAGSUSULAT SA IYONG JOURNAL

Ibahagi ang sumusunod na sipi sa iyong mga estudyante: “Hindi sapat na maging abala. Ang tanong ay: ano ang pinagkakaabalahan natin?”

Pasulatin ang mga estudyante tungkol sa kung paano nila ginugugol ang kanilang oras at kung paano nila ito magagamit nang mas mahusay.

PAGGAMIT NG TEKNOLOHIYA

Magpadala sa mga estudyante ng mga kanta na may tema ng oras. Maaari mong i-play ang “Turn! Turn! Turn!” ng The Byrds o “Time Is on My Side” ng The Rolling Stones.

Ipakumpara sa mga estudyante ang mga liriko sa mga kantang ito. Tagubilinan silang pag-isipan kung bakit mahalaga ang oras sa manunulat ng bawat kanta. Lumikha ng isang playlist ng mga paborito ng klase o ipagawa sa mga estudyante ang kanilang sariling mga liriko.

TAKDANG-ARALIN

Sa loob ng isang linggo, ipatantya sa mga estudyante ang dami ng oras na kailangan nila upang kumpletuhin ang kanilang takdang-aralin, at pagkatapos ay itala kung gaano katagal talaga nila nakumpleto ang bawat takdang-aralin.

Ipaulat sa mga estudyante ang katumpakan ng kanilang mga pagtatantya. Talakayin ang kanilang mga estilo sa pagtatrabaho (hal., pagtatrabaho habang nanonood ng TV) at paalalahanan ang klase na ang mga tao ay nagtatrabaho sa iba't ibang bilis. Ipaliwanag ang kahalagahan ng mga pagtatantyang ito sa pagbabadyet ng oras.

MGA KARAGDAGANG RESOURCE

Ipabasa sa mga estudyante ang *See You Later, Procrastinator! (Get It Done)* ni Pamela Espeland. Talakayin kung paano maaaring makaapekto ang pagpapaliban sa pamamahala ng oras.

Gumawa ang mga estudyante ng lingguhang kalendaryo sa construction paper. Ipasulat sa kanila ang kanilang mga iskedyul sa mga kalendaryo, at pagkatapos ay tiyakin na ang oras para sa pag-aaral.