

PAMAMAHALA NG IYONG ORAS

2

ARALIN

TALAN NG MGA TATALAKAYIN

- Panimula
- Mga Nagtitipid ng Oras at Nagsasayang ng Oras
- Pag-iingat ng mga Minuto
- Arawang Pagpaplano
- Konklusyon
- Pagtatasa sa Estudyante

MGA LAYUNIN

Matukoy ng mga estudyante ang mga estratehiya sa pamamahala ng oras at mga hadlang sa mabisang pamamahala ng oras.

Makilala ng mga estudyante na ang mabisang pamamahala ng oras ay makatutulong sa kanila na makamit ang kanilang mga hangarin.

Makakapagpakita ang mga estudyante ng mga mabisang estratehiya sa pamamahala ng oras sa pamamagitan ng pagbibigay ng prioridad sa mga gawain at paglikha ng mga iskedyul.

MGA KINAKAILANGANG MATERYALES

- Isang kopya ng activity sheet na “Kuwento ni Luis” para sa bawat estudyante (Bahagi I)
- Isang kopya ng activity sheet na “Arawang Planner” para bawat estudyante (Bahagi III)

- Isang kopya ng activity sheet na “Lingguhang Planner” para sa bawat estudyante
(Bahagi III)
- Isang kopya ng activity sheet na “Pang-term na Planner” para sa bawat estudyante
(Bahagi III)

Isulat sa pisara ang sumusunod na sipi:

“Ingatan ang iyong mga minuto, at ang mga oras ang bahala sa kanilang sarili.”

Kumuha ng mga opinyon sa mga estudyante tungkol sa kahulugan ng sipi na ito. Banggitin na ang karamihan sa mga tao ay “nagsasayang” ng kaunting oras (mga lima hanggang 10 minuto sa bawat oras ng araw) sa iba't ibang paraan, gaya ng paghihintay sa linya, paghahanap ng mga bagay na nawala, at iba pa. Ipaliwanag na bagaman ito ay maaaring hindi mukhang napakaraming oras, maaari itong magsama-sama at maging maraming oras—halos isang buong araw bawat linggo.

Sabihin sa mga estudyante na ang araling ito ay tungkol sa pag-aaral na maingatan ang mga minuto—sa ibang salita, mabisang pamamahala ng oras.

Bahagi I: Mga Tunitipid at Sumasayang ng Oras

15 Minuto

Layunin: Isasaalang-alang ng mga estudyante ang mga hadlang sa mabisang pamamahala ng oras at bubuo ng pagkaunawa sa mga diskarte na makakatulong sa kanila na pamahalaan nang mas mabisa ang kanilang oras.

1. Babasahin ng mga estudyante ang isang kuwento na naglalarawan ng hindi mabuting pamamahala sa oras at ihahambing ang kuwento sa kanilang sariling mga karanasan.

Hatiin ang mga estudyante sa mga grupo na may tig-apat na miyembro. Bigyan ang bawat estudyante ng isang kopya ng activity sheet na “Kuwento ni Luis”. Ipaliwanag na mayroon silang 10 minuto upang basahin nang tahimik sa kanilang sarili ang kuwento at pagkatapos ay talakayin ang mga sumusunod na tanong sa kanilang mga grupo. Imungkahi na ang isang estudyante sa

bawat grupo ay susubaybay sa oras. Ang isa pang miyembro ng grupo ay dapat magsilbing tagapag-ulat at magbabahagi ng mga sagot ng grupo sa klase.

Habang nagbabasa ang mga estudyante, gumuhit sa pisara ng chart na may dalawang column. Lagyan ng label ang isang column na “Mga Nagsasayang ng Oras” at ang isa pang column na “Mga Nagtitipid ng Oras”.

2. Ibahagi ng mga grupo ang kanilang mga sagot sa mga tanong.

Pagkalipas ng 10 minuto, hilingin ang mga tagapag-ulat na ibuodang mga sagot ng kanilang grupo sa bawat tanong.

Habang tinatalakay ang unang dalawang tanong, hikayatin ang mga estudyante na iugnay ang kuwento sa kanilang mga sariling karanasan, na inaalala kung gaano ito kahirap at nakakadismaya kapag tila walang sapat na oras upang maisakatuparan ang lahat ng nais nilang gawin. Ipunto na ang pagkadismaya ay maaaring humantong sa hindi mabisang paggamit ng oras.

Ang pangatlo at pang-apat na tanong ay humihiling sa mga estudyante na ilista ang mga partikular na nagsasayang ng oras at nagtitipid ng oras. Ilista ang mga ideya ng grupo sa naaangkop na mga column sa pisara. Maaaring kasama sa mga bagay na nagsasayang ng oras ang mga abala (tulad ng TV), mga pagnanasa (tulad ng pagkain ng meryenda), kawalan ng mga materyales sa isang maginhawang lugar, at mga palusot (tulad ng sobrang pagod). Maaaring kasama sa mga bagay na nakatitipid ng oras ay ang pagsulat ng mga takdang-aralin sa iisang lugar, pagbibigay ng prayoridad sa mga gawain, pagtitilad ng malalaking gawain upang maging mga napapamahalaang gawain, at pag-iskedyul.

Bahagi II: Pag-iingat ng mga Minuto

15 Minuto

Layunin: Magsanay ang mga estudyante sa pagbibigay ng prioridad sa mga gawain.

1. Makilala ng mga estudyante na ang mabisang pamamahala ng oras ay makakatulong sa kanilang maabot ang kanilang mga hangarin.

Kapag kumpleto na ang listahan ng mga nakakatipid at nagsasayang ng oras, hilingin sa mga estudyante na tukuyin ang hangarin ni Luis sa kuwento. Tanungin ang mga estudyante kung sa palagay nila si Luis ay patungo sa pagkamit ng kaniyang hangarin. Gabayan ang mga estudyante na tukuyin ang relasyon sa pagitan ng pamamahala sa oras at pagkamit ng hangarin.

2. Kilalanin ng mga estudyante na ang matalinong paggamit ng oras ay nangangahulugan ng pagpapasya kung ano ang mahalaga.

Tanungin ang mga estudyante kung ano ang ibig sabihin ng matalinong paggastos ng pera. Gabayan ang mga estudyante na maunawaan na ang matalinong paggasta ng pera ay nangangahulugan ng hindi pag-aaksaya nito sa mga bagay na hindi mahalaga. Ipunto na ang paraan ng paggastos ng isang tao ay maaaring naiiba sa paraan ng paggastos ng iba. Hikayatin ang mga estudyante na mapagtanto na ang mga indibidwal ay kailangang magpasya kung ano ang pinakamahalaga para sa kanila.

Tanungin ang mga estudyante kung ano ang mas mahalaga kay Luis—ang makapasa sa klase o ang panonood ng TV. Kung hindi sigurado ang mga estudyante, sabihin ang tanong sa ibang paraan sa pamamagitan ng pagtatanong, “Ano ang maaaring gawin ni Luis kung binigyan siya ng pagpipilian na pumasa sa lahat ng kaniyang mga klase o manood ng TV sa loob ng isang oras?” Ipunto na ang mga kilos ni Luis ay hindi nagpapakita ng kung ano ang mahalaga sa kaniya. Hindi binigyan ng prioridad ni Luis ang kaniyang mga gawain sa araw na iyon. Ang mabisang pamamahala ng oras ay nangangailangan ng pagsasaprioridad. Kunin sa klase ang mga kahulugan para sa “pagbibigay ng prayoridad.”

3. Gumawa ang mga estudyante ng mga listahan ng mga dapat gawin sa kanilang mga gawain sa araw na iyon.

Sabihin sa mga estudyante na upang makapagbigay ng prioridad, dapat nilang isaalang-alang ang lahat ng kanilang gawain. Tagubilinan ang mga estudyante na gumamit ng isang blangkong piraso ng papel upang gumawa ng listahan ng mga dapat gawin para sa hapong iyon. Sabihin sa kanilang ilista ang mga aktibidad at gawaing dapat nilang gawin paglabas ng paaralan. Paalalahanan silang isama ang lahat ng bagay, kabilang ang mga aktibidad sa labas ng paaralan, tawag sa telepono, gawain sa bahay, at mga takdang-aralin.

4. Bigyang-prioridad ng mga estudyante ang kanilang mga gawain sa araw na iyon.

Atasan ang mga estudyante na suriin ang listahan at bigyan ng prioridad ang kanilang mga gawain. Dapat nilang lagyan ng numero ang bawat gawain ayon sa kung gaano kahalaga ang gawain sa kanila, na ang bilang isa ang pinakamahalaga.

Bahagi III: Arawang Pagpaplano

15 Minuto

Layunin: Magamit ng mga estudyante ang kanilang listahan ng mga dapat gawin na binigyan nila ng prioridad upang lumikha ng mga arawang iskedyul.

1. Maunawaan ng mga estudyante ang kahalagahan ng mga iskedyul.

Sabihin sa mga estudyante na ang pagsusulat at pagbibigay ng prioridad sa kanilang mga gawain ay ang unang hakbang lamang sa mabisang pamamahala ng oras. Mahalagang lumikha ng mga sistema na magpapadali sa mabisang pamamahala ng oras. Ipaliwanag na ang mga taong walang mabisang sistema ay kadalasang nagsasayang ng oras sa paghahanap ng mga bagay na gaya ng mga takdang-aralin, susi, password, at iba pa.

Ipaalala sa mga estudyante na isa sa mga nagpahirap kay Luis ay naisulat niya ang kaniyang takdang-aralin sa matematika ngunit hindi niya ito mahanap. Wala siyang sistema para mapanatiling organisado ang kaniyang mga gawain.

Pag-isipan kasama ng mga estudyante kung paano makakatulong ang isang kalendaryo o planner sa pag-aayos ng gayong mga bagay. Itanong, “Bakit tayo gumagamit ng mga kalendaryo at planner?” (Maaaring itugon ng mga estudyante: upang masubaybayan ang mga takdang petsa, upang panatilihin ang lahat ng takdang-aralin sa iisang lugar, upang mag-iskedyul ng oras para sa mga responsibilidad at mga gawain, upang magplano nang maaga para sa mga proyekto o pagsusulit.)

2. Isulat ng mga estudyante sa arawang planner ang kanilang listahan ng mga dapat gawin.

Ipamahagi ang activity sheet na “Arawang Planner”, “Lingguhang Planner”, at “Pang-term na Planner” sa mga estudyante. Ipaliwanag na ang paggamit ng mga planner ay isang mahalagang estratehiya sa pamamahala sa oras. Hikayatin ang mga estudyante na ilarawan ang iba pang mga kasangkapan sa pagpapalano na pamilyar sa kanila.

Tagubilinan ang mga estudyante na isulat ang kanilang listahan ng mga dapat gawin sa activity sheet na “Arawang Planner”. Ituro sa kanila ang espasyo para sa mga kinakailangang materyales at hikayatin silang isulat ang mga espesipikong aklat o materyales na dapat nilang tandaang dalhin sa bahay. Atasan ang mga estudyante na gamitin ang espasyo sa iskedyul upang isulat ang lahat ng naka-iskedyul na gawain. Bigyan sila ng ilang minuto upang makumpleto ang gawain.

Paalalahanan ang mga estudyante na ang mga gawain na kanilang itinuturing na pinakamahalaga ang dapat na tapusin muna, kahit na mas kawili-wiling gawin ang iba pang gawain.

3. Bigyang-pansin ng mga estudyante ang mga benepisyo ng paggamit ng mga planner para sa kagyat at pangmatagalang panahon.

Matapos isulat ng mga estudyante ang kanilang mga takdang-aralin sa kanilang activity sheet na “Arawang Planner,” hilingin sa kanilang pag-isipan kung anong mga problema ang maaaring mangyari kung hindi sila magfa-follow up sa pamamagitan ng paggamit din ng lingguhang planner o pang-term na planner. *(Maaaring itugon ng mga estudyante: mahirap magplano nang maaga, para makita kung kailan matatapos ang mga pangmatagalang proyekto, at maglaan ng oras nang maayos.)*

Hilingin ang mga estudyante na isaalang-alang kung anong mga problema ang maaari nilang harapin kung, sa kabilang banda, gumagamit lamang sila ng lingguhang planner o pang-term na planner. *(Maaaring itugon ng mga estudyante: walang sapat na puwang upang isulat ang detalyadong impormasyon, maaaring makalimutan nila ang tungkol sa mas maliliit na arawang gawain.)*

Ipaliwanag na ginagamit ng karamihang tao ang kombinasyon ng mga planner upang pamahalaan ang kanilang oras. Ang arawang planner ay dapat na suriin araw-araw, alinman sa gabi o pagkagising sa umaga. Ang lingguhang planner ay dapat na suriin sa simula ng bawat linggo. Hikayatin ang mga estudyante na magmungkahi ng mga paraan ng pagtatakda ng mga routine para sa mga pagsusuri sa planner.

4. Magpahayag ng dedikasyon ang mga estudyante para subukan ang isang sistema ng pag-iskedyul sa loob ng tatlong linggo.

Banggitin na ang isa sakahirapan sa mga tao sa pamamahala ng oras ay sinubukan nilang gumamit ng planner, pero humihinto sila pagkatapos lamang ng isang linggo. Imbitahan ang mga estudyante na nagkaroon ng ganitong karanasan na ibahagi ang mga dahilan kung bakit ginawa nila ito. *(Maaaring itugon ng mga estudyante: masyadong nakakaubos ng oras, masyadong malaki para dalhin, hindi nila gusto ang pakiramdam na mahigpit na naka-iskedyul.)*

Sabihin sa mga estudyante na marami silang pagpipiliang uri ng planner na magagamit at ang mga halimbawa na ibinigay mo ay mga mungkahi lamang. Hikayatin ang mga estudyante na

i-personalize ang kanilang mga planner sa pamamagitan ng pagpili ng mga layout na may kahulugan sa kanila at upang makahanap ng mga sistema na umaangkop sa kanilang mga estilo ng pagkatuto.

Magtalakayan kasama ang mga estudyante ng mga lugar kung saan maaaring bumili ng mga planner. Kunin ang kanilang mga ideya kung ano ang magagawa nila kung gusto nila ng planner pero ayaw nilang bumili nito.

Sabihin sa mga estudyante na, ayon sa mga psychologist, tatlong linggo ang kailangan para maging kaugalian ang isang bagong bagay. Sa kadahilanang ito, hilingin ang mga estudyante na mangakong gamitin ang kanilang mga planner sa loob ng tatlong linggo, at sa pagtatapos nito ay susukatin mo ang kanilang tagumpay sa mga planner. Hikayatin ang mga estudyante na isulat ang petsang iyon sa kanilang mga planner.

Konklusyon

2 Minuto

Sumangguni sa sipi mula sa panimula. Tanungin ang mga estudyante kung paanong ang paggamit ng isang planner at pagbibigay ng prayoridad sa mga gawain ay nagpapahintulot sa kanila na “ingatan” ang kanilang mga minuto at makatipid ng mga oras sa dulo. Kunin sa mga estudyante ang mga sumusunod na **pangunahing punto** na itinuro sa araling ito:

- Ang mabisang pamamahala ng oras ay tumutulong sa mga tao na makamit ang kanilang mga hangarin.
- Kailangan sa mabisang pamamahala ng oras ang pag-aayos ng mga priyoridad.
- Ang paggamit ng mga planner ay isang mahalagang estratehiya sa pamamahala ng oras.

Pagtatasa sa Estudyante

1. Ilista hangga't maaari ang maraming bagay na nagsasayang ng oras mula sa araw mo.
2. Anong mga pamamaraan sa pagtitipid ng oras ang maaari mong gamitin upang mabawasan ang mga bagay na nakakasayang ng iyong oras?
3. Maglista ng apat na estratehiya sa pamamahala ng oras. Alin sa mga estratehiyang ito ang ginagawa mo na?

MGA PAGPAPALAWIG NG ARALIN

PAGGAMIT NG MGA SIPI

“Ang isang bagay na hindi mo ma-recycle ay ang nasayang na oras.”

Tagubilinan ang maliliit na grupo ng mga estudyante na magtalakayan ng mga paraan kung saan nagsasayang sila ng oras sa araw. Tagubilinan silang isulat sa malalaking piraso ng papel ang mganagsasayang ng oras na ito. Idikit ito sa bulletin board.

PAGTUGON SA IBA'T IBANG ESTILO NG PAGKATUTO

Bilang isang klase, talakayin ang kasaysayan ng pag-iingat ng oras. Sumangguni sa <https://www.nist.gov/pml/time-and-frequency-division/popular-links/walk-through-time>.

Pagkatapos ng maikling talakayan, pasulatin ang mga estudyante ng kanilang sariling pilosopiya sa oras. Gaano karaming oras ang kailangan nila upang magpahinga at mag-isip? Ano ang pinakamahalagang bahagi ng kanilang araw? Ano ang nais nilang matapos?

PAGSUSULAT SA IYONG JOURNAL

Pasulatin ang mga estudyante kung paano nila gugugulin ang isang ideyal na araw.

Bilang isang klase, talakayin ang mga estratehiya para sa “pagbuo ng mas maraming oras” sa araw para sa mga aktibidad na ine-enjoy ng mga estudyante.

PAGGAMIT NG TEKNOLOHIYA

Tagubilinan ang mga estudyante na gamitin ang internet upang suriin ang mga software program para sa pamamahala ng oras (hal., Microsoft Outlook).

Pasulatin ang mga estudyante sa mga index card ng madaliang review sa software at ibahagi ang mga ito sa maliliit na grupo. Sabihin sa bawat grupo na piliin ang pinakamahusay na software at ibahagi ito sa iba pang bahagi ng klase.

TAKDANG-ARALIN

Pagawin ang mga estudyante ng chart na naghahati ng kanilang mga oras sa araw na may tig-15 minuto. Hilingin sa kanila na itala ang kanilang mga aktibidad sa loob ng isang araw.

Tagubilinan ang mga estudyante na talakayin ang mga resulta sa maliliit na grupo. Paano nila ginugugol ang karamihan ng kanilang oras? May gusto ba silang baguhin?

MGA KARAGDAGANG RESOURCE

Ipabasa sa mga estudyante ang activity sheet na “Naubusan ng Oras.”

Pasulatin ang mga estudyante ng review ng artikulo.