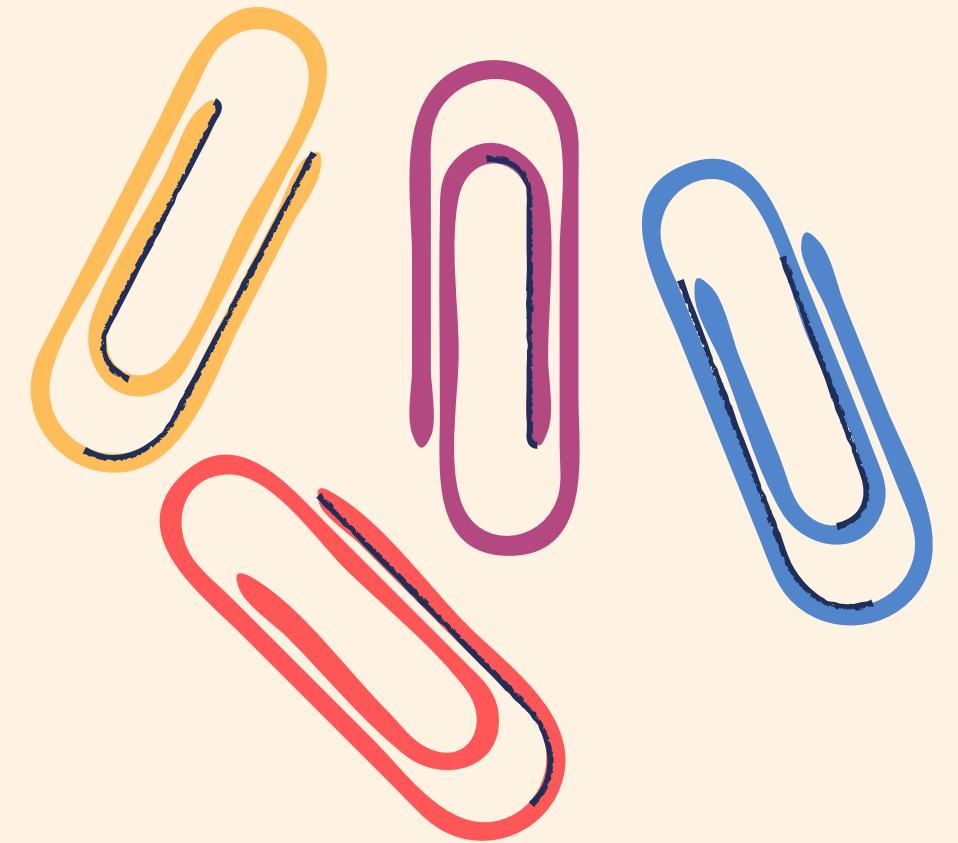


*sprytne sztuczki*

**ORGANIZACJA UCZENIA SIĘ  
W CZASIE PANDEMII**



Dużo do zrobienia?



Jak to zorganizować?

# **Dobra organizacja to podstawa sukcesu, bo:**

- pozwoli Ci oszczędzić czas,



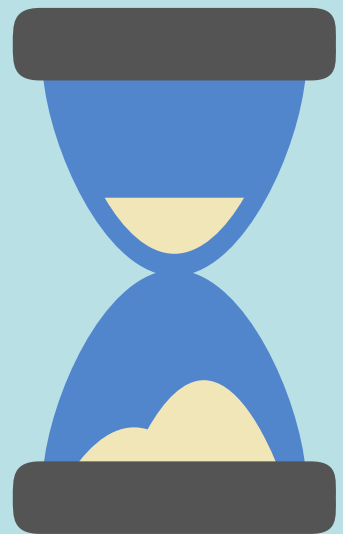
- zapobiegnie pomyłkom przy wysyłaniu prac

- zapobiegnie stresowi i pozytywnie wpłynie na Twoje samopoczucie,

- pozwoli kontrolować terminy,

- wzmocni Twoje umiejętności w zakresie zarządzania własnym czasem,

- poprzez pozytywne efekty zmotywujesz się do dalszej pracy.



# ORGANIZACJA INFORMACJI PRZYCHODZĄCYCH

Wyznacz sobie stałe pory na odbieranie wiadomości/zadań/prac domowych od nauczycieli. Jeśli będziesz co chwilę odbierał wiadomości i korzystał z telefonu, tabletu, komputera, zaburzy to Twój harmonogram dnia i wprowadzi zamieszanie.

## PLANUJ

Korzystaj z tradycyjnych lub nowoczesnych plannerów i innych metod organizacji, które pomogą Ci wywiązywać się z obowiązków w terminie.

# Lista "do zrobienia"

Wypunktuj i wypisz na kartce zadania na cały tydzień, a następnie kolorowym zakreślaczem zaznacz te, które planujesz wykonać jako pierwsze. Im jaśniejszy kolor, tym mniej pilna praca domowa. Obok koniecznie wpisz termin zaliczenia lub wysłania zadania nauczycielowi. Kiedy uporasz się z każdym kolejnym zadaniem i jego wysłaniem, na początku listy postaw znak "ptaszka". Wykonaną listę przechowuj na wszelki wypadek.





# Kalendarz

Do planowania możesz wykorzystać kalendarz. Pod konkretną datą wpisz zadania do wykonania. To będzie oznaczało, że jest to nieprzekraczalny termin.

Może zadziała to na

Ciebie mobilizująco? Każda data będzie oznaczała priorytet, dlatego nie będziesz potrzebować kolorowych mazaków lub zapisywania dat. Po oddaniu pracy zaznaczysz tylko, że wywiązałeś się z terminu.





# Biurkowy planner na cały miesiąc

Inna forma kalendarza, mieści się na nim cały miesiąc. Ze względu na rozmiar możesz używać go jako podkładki. Możesz też powiesić go na ścianie w widocznym miejscu. Instrukcja obsługi - taka sama jak w przypadku kalendarza.





# Post in - samoprzylepne karteczki wielokrotnego użycia

Możesz przepisać na nie poszczególne zadania do zrobienia, wykorzystując kolory do określenia ważności. Następnie przykleić je na tablicy lub gdzieś, w zasięgu ręki.

Wykonane zadanie odklejasz. Fantastyczny wynalazek, w którym ogranicza Cię tylko wyobraźnia.





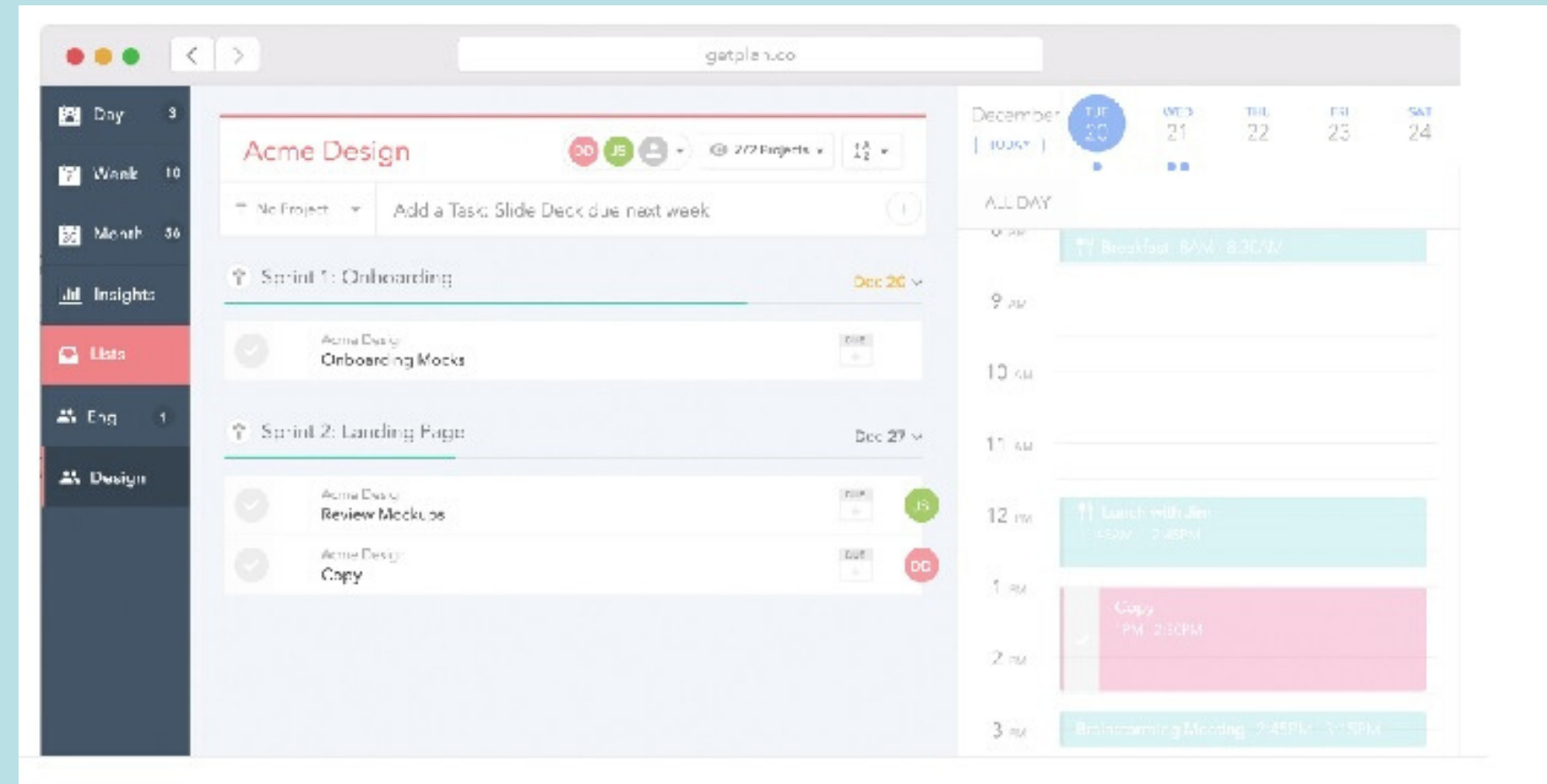
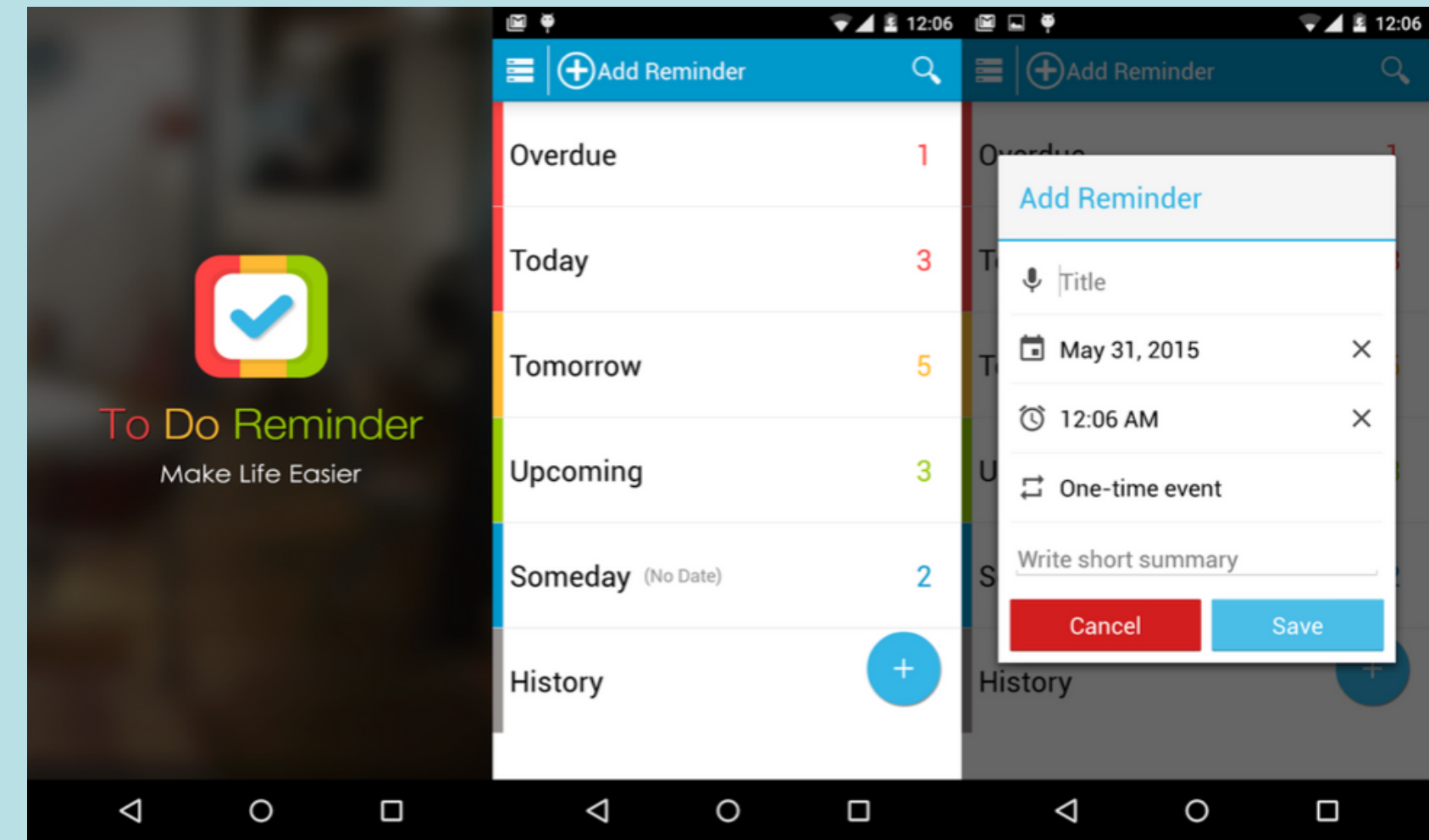
# Tablice suchościeralne, korkowe, kredowe

Na codzien nie kojarzą się dobrze, ale mają mnóstwo zalet, są estetyczne i pełnią funkcję dekoracyjną. Możesz na nich narysować plan dnia, tygodnia, przypiąć pinezkami, magnesami notatki czy karteczki post it. Materiały zaliczone/wysłane zetrzesz lub odepniesz. Duża tablica ułatwi Ci kontrolę nad dobrą organizacją.



# Programy i aplikacje

Są zaawansowane, wymagają umiejętności posługiwania się nimi. Jeśli jednak preferujesz aplikacje mobilne, jest to coś dla Ciebie.

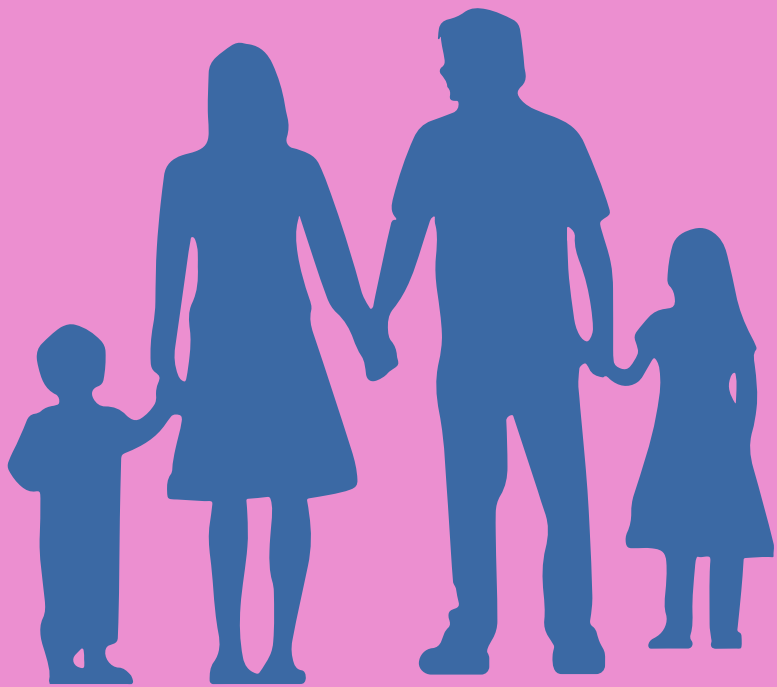




# Dodatkowe informacje:



Do listy zadań dołącz wszystkie zadania jeszcze nie załatwione i zaległe



W organizacji pracy korzystaj ze wsparcia i pomocy osób, które mają talent organizacyjny. To pomoże Ci nabrać wprawy. Może ktoś z domowników ma takie zdolności?

Jedne czynności wymagają przeznaczenia większej ilości czasu, inne mniejszej. Weź to pod uwagę planując zadania do wykonania na cały tydzień.



# ZWRÓĆ SIĘ O POMOC LUB WSPARCIE DO WYCHOWAWCY, PSYCHOLOGA LUB PEDAGOGA SZKOLNEGO

Niepowodzenia, przeciążenie pracą, problemy domowe - demobilizują. Pojawiający się stres może dezorganizować Twoją samodzielną pracę. Żebyś mógł myśleć o nauce ważne jest uspokojenie emocji, utrzymanie dobrego samopoczucia. W tym mogą pomóc Ci wyżej wymienione osoby.



Pokazane w prezentacji metody  
możesz wykorzystać nie tylko  
podczas obowiązków szkolnych.  
Może chciałbyś nauczyć się czegoś  
nowego? Gry na gitarze, języka  
obcego? Wyznacz sobie cele.  
Zaplanuj zadania do wykonania,  
które przybliżą Cię do jego  
osiągnięcia. I działaj! Wszystko jest  
w Twoich rękach.  
Powodzenia! :)

