

L'organització

Suggeriments per al professorat



macmillan
education
Formació Professional

| | |
|---------------------|--|
| Tema | L'organització |
| Competències | Competència aprendre a aprendre. Competència lingüística. Competència de consciència i expressions culturals. Competència digital. Sentit d'iniciativa i esperit emprenedor. |
| Descriptors | <ul style="list-style-type: none"> - Planifica l'estudi assignant temps diferenciats de lectura, treball, estudi i repàs. - Organitza la informació amb bon criteri. - Controla el progrés d'estudi i treball. - S'expressa al seu discurs amb claredat, fluïdesa i correcció. - Implica el receptor utilitzant recursos posturals, gestuals, prosòdics i lingüístics. - Realitza dissenys i projectes de caràcter artístic i cultural de forma cooperativa. - Usa de forma adequada Internet com a font d'informació. - Elaborada i presenta continguts en material multimèdia. - Maneja adequadament eines de comunicació síncrones i asíncrones. - Genera la informació amb un format adequat. - Actua amb iniciativa pròpia a l'hora de seguir un pla d'actuació. - Mostra autonomia i iniciativa a l'hora de realitzar les activitats. - Extrau conclusions i planteja oportunitats de manera autònoma i creativa. |

ABANS DE COMENÇAR...

Cal començar l'activitat citant la frase de Ziz Ziglar que proposem amb l'objectiu de suscitar interès i, d'alguna forma, un cert debat o comentaris a l'aula respecte de la sensació de "no arribar a tot". **"El problema és la falta de direcció i enfocament, i no la falta de temps. Tots tenim 24 hores al dia"**.



Es pot continuar mostrant el vídeo:

<https://www.youtube.com/watch?v=7zP2oiMAqQ&list=PLuOw8IzhY-rRJ0vk2JNaJbZ76WqQo2nOO>



- 1. Et volem dir una cosa: no tot surt a la primera. Si alguna cosa no surt a la primera, això és només una excusa per intentar-ho de nou de forma més intel·ligent. No hi ha por, ni ridícul. Quan vas començar a caminar? Quantes vegades vas caure? La pràctica és imprescindible. I per millorar en organització, també. Només si t'entrenes acabaràs gestionant i administrant millor el teu temps.**

Ara és el moment de fer que l'alumnat reflexioni sobre la seva forma d'organitzar-se. La idea és que, amb l'ajuda d'un breu qüestionari, pensin una mica i valorin les seves aptituds. L'objectiu no és que obtinguin una nota, sinó que es plantegin la necessitat de canviar hàbits i costums per millorar la seva organització.



- 2. Si vols guanyar temps, en primer lloc has de "perdre'l", coneixent-te a tu mateix, reflexionant sobre què fas al llarg del dia, a què et dediques i quant temps hi inverteixes. Per això, primer et proposem un breu qüestionari per tal que valoris les teves aptituds:**

Introduït el tema i havent fet que reflexionin sobre les seves aptituds clau en tema d'organització del temps, podem continuar introduint-los en el concepte de la "Llei de Parkinson", amb la finalitat que facin un llistat de tot el que els "treu" temps.



- 3. Redacta una llista amb tot el que et treu temps (ets perfeccionista, insegur/a, por a fracassar...) i indica aproximadament quant temps et treu i per quina raó. Per a aquesta activitat, pots confeccionar al teu quadern una taula com la següent...**

Per finalitzar la primera part de l'activitat ("Abans de començar..."), caldria rematar la reflexió feta fins al moment amb la identificació concreta dels elements que els influeixen en el seu dia a dia i amb possibles solucions.



- 4. Fins al moment, has reflexionat sobre tu mateix. Tu ets un lladre del teu temps, encara que no vulguis, però al teu voltant també hi ha elements que hi influeixen. Selecciona amb una X almenys dos dels elements de la taula que més vagin amb tu, i pensa com pots solucionar-los.**

L'organització

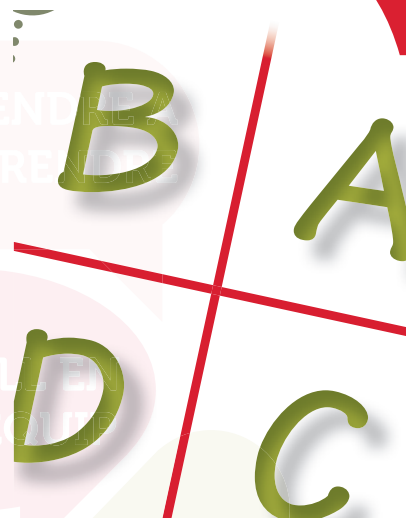
L'ABCD

Finalitzem la part corresponent a l'organització personal del temps de treball amb una activitat enfocada a oferir a l'alumnat un recurs fàcil de verificació de les seves actuacions. Per això, els estem proporcionant un esquema de treball que consisteix en dur a terme les quatre actuacions següents:

1. Anotar el que han fet durant el dia.
2. Ordenar les activitats per prioritat (ABCD).
3. Analitzar el temps que es dedica a cada activitat.
4. Descobrir les possibles causes que incideixen en una organització no eficaç del temps.



5. **Les coses importants no solen ser urgents, i les coses urgents no solen ser importants. Et proposem utilitzar el mètode ABCD per tal que ordenis les teves tasques per prioritat. I, per aplicar-les, pots partir de totes les tasques que hakis de realitzar aquesta setmana (fes primer un llistat).**



MISSIÓ IMPOSSIBLE

Abordada ja l'organització a nivell personal, "Missió impossible" pretén ser l'al·lusió a l'organització del grup. Per això, l'activitat proposada persegueix l'objectiu de reflexionar sobre la importància d'organitzar-se per assolir un objectiu comú en un equip, i així la necessitat que una persona coordini les accions.

La primera part de les activitats consisteix en dividir la classe en dos amplis grups amb missions diferents que després es poden intercanviar.



- 6.a **Duràs a terme una missió amb els companys i les companyes. Per això, necessites una taula de classe i una catifa o similar (alguna cosa que es pugui moure amb facilitat). Seguint la proposta del professor o la professora, formaràs part d'un grup (la classe es divideix en dos amplis grups: A i B).**

Grup A. L'objectiu és que tu i el teu grup aconseguiu mantenir-vos drets, al mateix temps, sobre la taula durant almenys 5 segons. Si el grup és molt gran, podeu fer servir un parell de taules; però sempre cal que la superfície sigui menor que la mida del grup.

Aquest grup té la missió que la catifa es mogui entre dues marques que es faran al terra amb la condició que tots hi tinguin els peus damunt al mateix temps.

La segona part de l'activitat s'ha de centrar en propiciar el debat a l'aula pel que fa a la necessitat d'arribar a acords i que existeixi algú que coordini si ens volem organitzar de forma adequada. Per això, podem plantejar preguntes com:

- a) Ha estat senzill arribar a acords entre tots?
- b) El grup s'ha organitzat bé?
- c) És necessari que algú coordini el grup?



- 6.b **Ara reflexionaràs sobre l'ocorregut. Per fer-ho, posa en comú l'ocorregut amb la resta de la classe. Pots guiar-te a partir de les preguntes següents:**

- a) Ha estat senzill arribar a acords entre tots?
- b) El grup s'ha organitzat bé?
- c) És necessari que algú coordini el grup?



CREA LA TEVA RÀDIO

Finalment, proposem abordar les activitats *Lifeskills* en termes d'un projecte per a tot el curs. I, per això, una bona ocasió per treballar l'"organització" és la utilització d'un recurs multimèdia, *Spreaker* (una aplicació gratuïta per elaborar *podcast* en línia i crear una emissora de ràdio), que ajuda al desenvolupament de les competències lingüístiques i digitals de forma autònoma i creativa.



7 La proposta és que cada mes, com a part d'un equip de treball a la teva aula, et responsabilitzis de recollir la informació de la resta de companys i companyes, organitzant-la i elaborant el material per allotjar-lo a <http://www.spreaker.com/>, de forma que expliqueu l'experiència del mes: les activitats realitzades, què us han semblat, quines conclusions en traieu i per a què us serveixen...

Recursos:

Sobre *Spreaker*

- Explicació de l'aplicació i el seu funcionament al portal educ@conTIC:
<http://www.educacontic.es/blog/crea-una-radio-online-con-spreaker>
- Tutorial de l'aplicació en castellà:
<http://www.slideshare.net/spreaker/tutorial-espao>
- Vídeo tutorial de l'ús de la consola *spreaker* a youtube:
http://www.youtube.com/watch?v=_XZ3JM7D5SM



Sobre el guió radiofònic

- Ministeri d'Educació:
<http://recursostic.educacion.es/comunicacion/media/web/accesibilidad.php?c=&inc=radio&blk=4>
- Guió de referència per a l'alumnat amb l'objectiu de planificar i organitzar la sessió:

| Temps | Control | Locutor | Text |
|---------|---|-----------------------|---|
| 10 seg. | Sintonia | | |
| | PP micro 1 (primer locutor) PP micro 2 (segon locutor) | Saludar a l'audiència | Bon dia, ens trobem a "...on air" per explicar-vos... |
| | PP micro 1 | Notícia 1 | La primera notícia d'avui... |
| ... | Entra PP CD, <i>track</i> 1 Resol CD1 | Cançó "..." | ... |
| ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... |
| | Sintonia | | |
| | Fi | | |

PP: primer pla sonor



Envia'ns el nom de la vostra emissora, juntament amb la URL del *podcast* corresponent a Macmillan Professional, contacto@macmillanprofesional.es, amb l'**Assumpte: Lifeskills L'organització**. Cada mes, anunciarem a la nostra pàgina web i a les xarxes socials els participants, fent de l'experiència un punt de trobada de bones pràctiques de la comunitat educativa.

L'organització

“El problema és la falta de direcció i d'enfocament i no la falta de temps. Tots tenim 24 hores al dia”. Aquesta és una de les famoses frases de Ziz Ziglar, escriptor i conferenciant, considerat un dels millors venedors del món.

Ara que comencem curs, una nova aventura, és un bon mes per parlar d'organització. Així que: et plantejes objectius a diari? Ets de les persones que fan llistes apuntant-hi les tasques? Arribes tard als llocs? Si portes agenda, la revises o només hi apuntes el que has de fer?

ABANS DE COMENÇAR...

1. Et direm una cosa: no tot surt a la primera.

Si alguna cosa no surt a la primera, això és només l'excusa per intentar-ho de nou de forma més intel·ligent. No hi ha por ni ridícul. Quan vas començar a caminar? Quantes vegades vas caure? La pràctica és imprescindible. I, per millorar en organització, també. Només si t'entrenes, acabaràs gestionant i administrant millor el teu temps. Observa:

<https://www.youtube.com/watch?v=7zP2oiMAqQ&list=PLuOw8IzhY-rRJ0vk2JNaJbZ76WqQo2nOO>



2. Guanyar temps perdent-lo primer.

Si vols guanyar temps, en primer lloc has de “perdre'l” coneixent-te a tu mateix, reflexionant sobre què fas al llarg del dia, a què et dediques i quant temps hi inverteixes. Per això, primer et proposem un breu qüestionari per tal de valorar les teves aptituds:

| | Sí | No |
|--|----|----|
| 1. Quan et lleves, et plantejes què vols aconseguir durant el dia? | | |
| 2. En acabar el dia, aconseguixes el que t'has proposat? | | |
| 3. Aconseguixis o no un objectiu, en fas balanç? Penses sobre l'ocorregut? | | |
| 4. En cas que elaboris una llista de tasques, les ordenes segons la seva prioritat? | | |
| 5. Et poses terminis? | | |
| 6. Et concentres en una sola tasca en comptes de fer-ne diverses al mateix temps? | | |
| 7. Ets puntual? | | |
| 8. Utilitzes una agenda per organitzar-te? | | |
| 9. Ets capaç de resumir tot el que has fet durant el dia i quant temps t'ha portat cada activitat? | | |
| 10. Saps quin és el moment del dia en què ets més eficient? | | |



SABIES QUE...

“La nostra glòria més gran no consisteix en no haver caigut mai, sinó en haver-nos aixecat en cada caiguda” (Confuci)

L'organització

3. La "Llei de Parkinson".

A vegades, s'allarga el treball fins a esgotar el termini de temps de què disposem. Això s'anomena "Llei de Parkinson". La pregunta és: et passa a tu? Com menys treball tens, més temps trigues a fer-lo?

Redacta una llista amb tot el que et treu temps (ets perfeccionista, insegur/a, por a fracassar...) i indica aproximadament quant temps et treu i per quina raó. Per a aquesta activitat, pots confeccionar al teu quadern una taula com la següent:

| Element | Temps | Causa |
|---------|-------|-------|
| | | |

4. Els lladres del temps

Fins ara, has reflexionat sobre tu mateix. Tu ets un lladre del teu temps, encara que no vulguis, però al voltant teu també hi ha elements que hi influeixen. Selecciona amb una X almenys dos dels elements de la taula que més s'adiguin a tu, i pensa com pots solucionar-los:

| | |
|--|--|
| 1. El telèfon. | |
| 2. El correu electrònic. | |
| 3. L'ordre, la pulcritud i l'arxivament de la teva informació. | |
| 4. Interrupcions en general d'altres persones. | |

SABIES QUE...

La Llei de Parkinson, enunciatada per Cyril Northcote Parkinson l'any 1957, afirma que "el treball s'expandeix fins a emplenar el temps disponible per tal que s'acabi".

L'ABCD

5. Important o urgent?

Les coses importants no solen ser urgents i les coses urgents no solen ser importants. Et proposem utilitzar el **mètode ABCD** per tal que ordenis les teves tasques per prioritats. I, per aplicar-les, pots partir de totes les tasques que hagin de realitzar aquesta setmana (primer, fes un llistat).



SABIES QUE...

El cervell rep més de 300 dades diàries. I això equival a 10 vegades més d'informació de la que pots processar. Per això, és necessari establir prioritats.

B. Important però no urgent

Compte! Aquí tindràs la majoria de tasques. Vigila perquè es poden convertir en tasques A.

A. Important i urgent

Procura tenir poques tasques aquí si no et vols estressar.

D. No important ni urgent

Aquí no hi hauries de tenir res. En cas contrari, revisa les tasques.

C. Urgent però no important

Inclou aquí les tasques que puguis realitzar de forma ràpida i que no exigeixin molt esforç.

MISSIÓ IMPOSSIBLE

6. Qüestió de taules i catifes.

Aquesta activitat la dividirem en dos apartats:

- a) Duràs a terme una missió amb els companys i les companyes. Per fer-ho, necessites una taula de classe i una catifa o similar (alguna cosa que es pugui moure amb facilitat). Seguint la proposta del professor o la professora, formaràs part d'un grup (la classe es divideix en dos amplis grups: A i B).

Grup A. L'objectiu és que tu i el teu grup acongeguis mantenir-vos drets, al mateix temps, damunt de la taula almenys 5 segons. Si el grup és molt ampli, podeu fer servir un parell de taules. Però sempre que la superfície sigui menor que la mida del grup.

Grup B. Aquest grup té la missió que la catifa es mogui entre dues marques que es faran al terra, amb la condició que tots tinguin els peus al damunt al mateix temps.

En finalitzar, els grups han d'intercanviar missions.

- b) Ara reflexionaràs sobre l'ocorregut. Per fer-ho, posa en comú l'ocorregut amb la resta de la classe. Pots guiar-te a partir de les preguntes següents:

1. Ha estat senzill arribar a acords entre tots?
2. El grup s'ha organitzat bé?
3. És necessari que algú coordini el grup?



CREA LA TEVA RÀDIO

7. "El teu centre_ON AIR"

Aquest podria ser el títol per a la teva emissora de ràdio. Ara que comencem el curs i una sèrie d'activitats *Lifeskills* de forma mensual, et proposem que facis i pugis a Internet *podcast* relacionats amb els temes que anirem tractant al llarg del curs.

La proposta és que **cada mes**, com a part d'un equip de treball a la teva aula, et responsabilitzis de recollir la informació de la resta de companys i companyes, organitzant-la i elaborant-la el material per allotjar-lo a <http://www.speaker.com/>, de forma que hi expliquem l'experiència del mes: les activitats realitzades, què us han semblat, quines conclusions en traieu i per a què us serveixen...

El professor o la professora et donarà les indicacions oportunes i un guió que t'ajudi per abordar l'activitat.

