

Time-management



Autor: Krystyna Jakubowicz

Scenariusz lekcji języka angielskiego
zawodowego



Cele lekcji:

1. Zrozumienie znaczenia zarządzania czasem.
2. Nauka kluczowego słownictwa związanego z time-management.
3. Poznanie skutecznych sposobów na zarządzanie czasem

Poziom: A2/B1

Czas lekcji: 45 min

Metody pracy: metoda aktywizująca (dyskusja);
metoda eksponująca (filmik); metoda praktyczna (ćwiczenia produkcyjne)

Formy pracy: dyskusja, praca w parach; praca z materiałem wideo,
praca indywidualna

Materiały dydaktyczne: film, karta pracy, słownik,
komputer z dostępem do internetu, głośniki

Przebieg lekcji:

1. Powitanie. Krótkie wprowadzenie, wyjaśnienie celów lekcji.

Nauczyciel wyjaśnia termin TIME-MANAGEMENT. (5 minut)

2. Uczniowie zapoznają się z kluczowymi słowami związanymi
z zarządzaniem sobą w czasie. (5 minut)

Time management - Prioritize - Deadline - Procrastination - Schedule - Productivity - Task list - Efficiency

3. Uczniowie wykonują zadanie 2. Łączą słownictwo z definicjami. (5 minut)

a) The point in time by which a task or project must be completed.

b) The process of planning and organizing how to divide your time between
specific activities, often with the goal of increasing efficiency and productivity.

c) The measure of how efficiently and effectively tasks and goals are accomplished,
often in relation to the time and resources used.

Time-management



Autor: Krystyna Jakubowicz

Scenariusz lekcji języka angielskiego
zawodowego



- d) To organize or deal with tasks, issues, or goals in order of importance or urgency.
- e) The act of delaying or postponing tasks, often due to a lack of motivation or a tendency to avoid difficult or unpleasant activities.
- f) A plan that gives expected times for different activities to occur, often used to organize and manage time effectively.
- g) A written or electronic record of tasks to be accomplished, usually organized in order of priority.
- h) The ability to achieve a desired result with the least amount of time, effort, or resources, maximizing output and minimizing waste.

4. Uczniowie oglądają film 5 EFFECTIVE TIME MANAGEMENT TIPS (15 minut)

<https://www.youtube.com/watch?v=Hhc2lJLKd3c>

i w trakcie oglądania filmu uczniowie notują rady, które pojawiają się w filmie.

5. Uczniowie wybierają 1 poradę, którą mogliby zastosować w swoim życiu i wyjaśniają dlaczego wybrali akurat tę. (5minut)

6. Dyskusja w parach. Uczniowie w parach odpowiadają na poniższe pytania. (7 min)

- a) What strategies do you use to prioritize tasks?
- b) How often do you create a task list, and how does it impact your productivity?
- c) What are the consequences of ineffective time management in your life?

7. Podsumowanie lekcji. Chętni uczniowie odpowiadają na pytania z punktu 6 na forum klasy. Zadanie pracy domowej (mail do kolegi - teść: KARTA PRACY). (2min)

8. Zakończenie lekcji . (1min)

Time-management



Autor: Krystyna Jakubowicz

KARTA PRACY



1. Zapoznaj się ze słownictwem związanym z zarządzaniem sobą w czasie. Słowa, których nie znasz sprawdź w słowniku.

- 1) Time management
- 2) Prioritize
- 3) Deadline
- 4) Procrastination
- 5) Schedule
- 6) Productivity
- 7) Task list
- 8) Efficiency

2. Dopasuj słownictwo z ćwiczenia 1 do poniższych definicji.

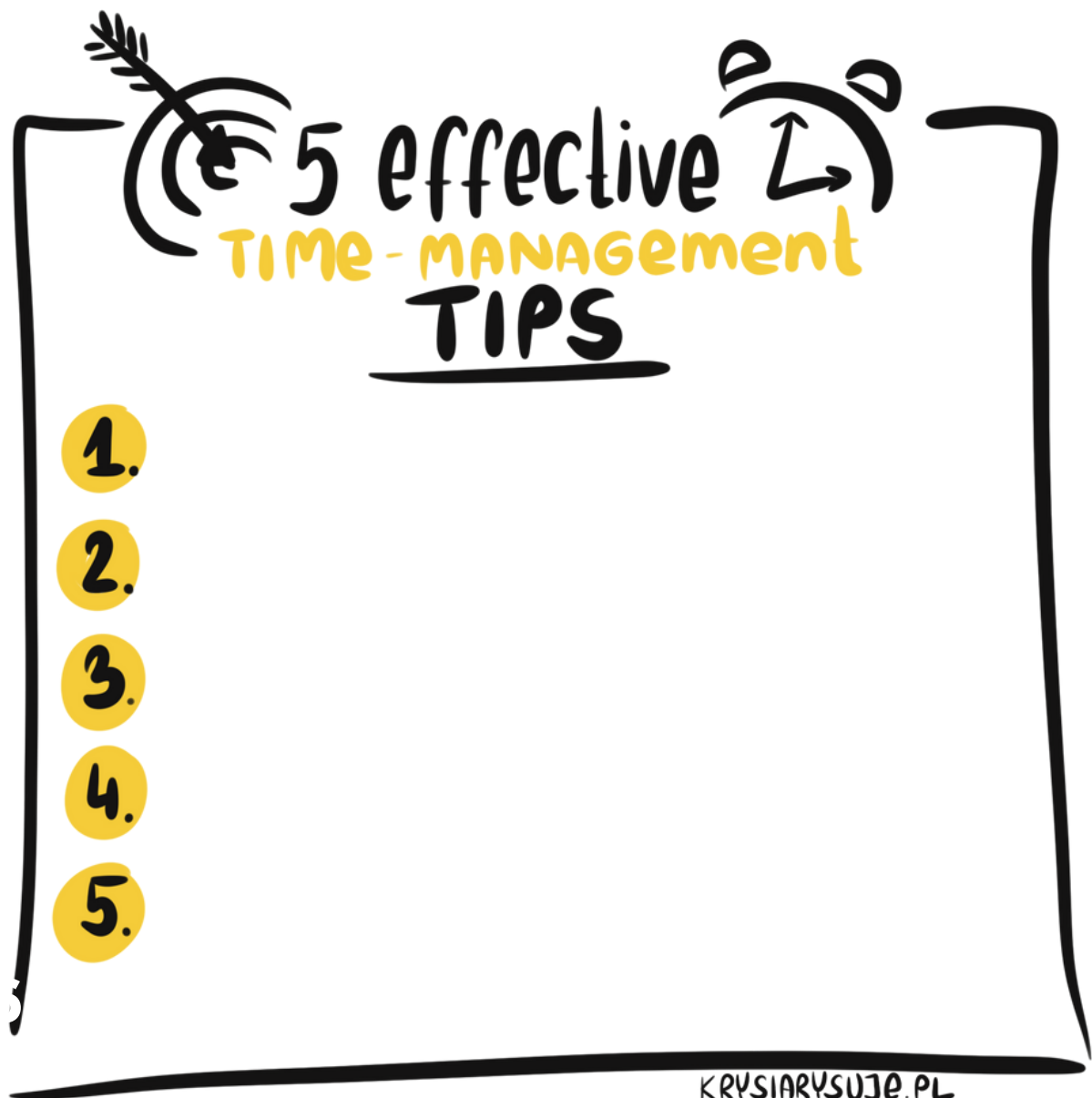
- a) The point in time by which a task or project must be completed.
- b) The process of planning and organizing how to divide your time between specific activities, often with the goal of increasing efficiency and productivity.
- c) The measure of how efficiently and effectively tasks and goals are accomplished, often in relation to the time and resources used.
- d) To organize or deal with tasks, issues, or goals in order of importance or urgency.
- e) The act of delaying or postponing tasks, often due to a lack of motivation or a tendency to avoid difficult or unpleasant activities.
- f) A plan that gives expected times for different activities to occur, often used to organize and manage time effectively.
- g) A written or electronic record of tasks to be accomplished, usually organized in order of priority.
- h) The ability to achieve a desired result with the least amount of time, effort, or resources, maximizing output and minimizing waste.

Time-management

Autor: Krystyna Jakubowicz

3. Obejrzyj film 5 EFFECTIVE TIME MANAGEMENT TIPS i zanotuj pojawiające się tam rady dotyczące zarządzania czasem.

<https://www.youtube.com/watch?v=Hhc2IJLKd3c>



Time-management

Autor: Krystyna Jakubowicz

4. Odpowiedz na pytanie.

Which tip do you find the best to introduce in your life?

Why do you say so?

Homework :

Sprawdź w internecie techniki zarządzania czasem.

Napisz maila do kolegi/koleżanki. W mailu napisz:

- jakie techniki zarządzania czasem znalazłeś w internecie
 - która z technik zastosowałeś
 - jak wpłynęła na twoją codzienność
- wyraż swoją opinię na temat umiejętności zarządzania czasem.
(do 150 słów)

