


Παράρτημα 2 – Πρότυπο δραστηριότητας παρότρυνσης για δράση

Θέμα: Παραμένοντας συγκεντρωμένοι

Θεματική Περιοχή	Παραμονή Συγκεντρωμένη		
Τίτλος δραστηριότητας	"Πρόκληση ενίσχυσης εστίασης"		
Τύπος πόρου	Δραστηριότητα Αυτοβοήθειας		
φωτογραφία			
Διάρκεια Δραστηριότητας (σε λεπτά)	60 λεπτά	Μαθησιακό αποτέλεσμα	<ul style="list-style-type: none">• Προσδιορίστε τους προσωπικούς περισπασμούς που εμποδίζουν την εστίαση.• Αναπτύξτε και εφαρμόστε αποτελεσματικές στρατηγικές για τη διαχείριση των περισπασμών.• Δημιουργήστε ένα σχέδιο δράσης για να ιεραρχήσετε τις εργασίες και να επιτύχετε στόχους.

			<ul style="list-style-type: none"> • Αναγνωρίστε τη σημασία των πρακτικών αυτοφροντίδας για τη διατήρηση της εστίασης και της συγκέντρωσης. • Επιδείξτε την ικανότητα να παραμένετε συγκεντρωμένοι σε διάφορα πλαίσια και καταστάσεις.
<p>Στόχος της δραστηριότητας</p>	<p>Η συγκέντρωση είναι η ρίζα όλων των ανώτερων ικανοτήτων στον άνθρωπο. Τι θέλει όμως να πει ο Bruce Lee με αυτή τη φράση; Ολοκληρώνοντας αυτή τη δραστηριότητα αυτοβοήθειας, θα αποκτήσετε πολύτιμες γνώσεις για το πώς μπορείτε να παραμείνετε συγκεντρωμένοι και παραγωγικοί, ακόμη και όταν αντιμετωπίζετε περισπασμούς ή εμπόδια. Αυτή η δραστηριότητα θα σας βοηθήσει να αναπτύξετε πρακτικές στρατηγικές και τεχνικές για να παραμείνετε σε καλό δρόμο, να διαχειριστείτε αποτελεσματικά το χρόνο σας και να πετύχετε τους στόχους σας. Συμμετέχοντας σε αυτή τη δραστηριότητα, θα κάνετε ένα σημαντικό βήμα προς τη βελτίωση της ψυχικής σας ευεξίας και την οικοδόμηση ανθεκτικότητας απέναντι στις προκλήσεις. Έτσι, εάν είστε έτοιμοι να πάρετε τον έλεγχο της εστίασης και της παραγωγικότητάς σας, ας ξεκινήσουμε!</p>		
<p>Υλικά που απαιτούνται για τη δραστηριότητα</p>	<p>Στυλό/μολύβι και χαρτί για κάθε μαθητή Ένα χρονόμετρο ή ένα ρολόι για να παρακολουθείτε την ώρα Το φυλλάδιο του φύλλου εργασίας (το οποίο πρέπει να παρέχεται σε κάθε εκπαιδευόμενο) Προαιρετικά: ένας πίνακας και μαρκαδόροι για ομαδικό καταγισμό ιδεών και συζήτηση .</p>		
<p>Οδηγίες βήμα προς βήμα</p>	<p><i>Βήμα 1: Θα σας δοθεί μια λίστα εργασιών που πρέπει να ολοκληρωθούν εντός ενός καθορισμένου χρονικού πλαισίου. Αφιερώστε λίγα λεπτά για να ελέγξετε τις εργασίες και να κατανοήσετε τι πρέπει να γίνει. (Φύλλο εργασίας ημερήσιου σχεδιασμού)</i></p> <p><i>Βήμα 2: Δώστε προτεραιότητα στις εργασίες με σειρά σπουδαιότητας. Σκεφτείτε ποιες εργασίες είναι οι πιο επείγουσες ή έχουν την πλησιέστερη προθεσμία και ποιες εργασίες θα απαιτήσουν τον περισσότερο χρόνο και προσπάθεια.</i></p> <p><i>Βήμα 3: Χρησιμοποιήστε τεχνικές διαχείρισης χρόνου, όπως η τεχνική Pomodoro για να σας βοηθήσουν να παραμείνετε συγκεντρωμένοι και να αποφύγετε περισπασμούς. Αυτό περιλαμβάνει το σπάσιμο της εργασίας σας</i></p>		

	<p>σε διαστήματα εστιασμένης εργασίας που ακολουθούνται από μικρά διαλείμματα.</p> <p><i>Βήμα 4: Συνεργαστείτε με τους συνομηλίκους σας και μοιραστείτε στρατηγικές για να παραμείνετε συγκεντρωμένοι. Ενθαρρύνετε ο ένας τον άλλον να παραμείνουν στο καθήκον και ζητήστε ο ένας τον άλλον υπεύθυνο για την ολοκλήρωση της εργασίας . (Ημερολόγιο εργασίας)</i></p> <p><i>Βήμα 5: Μετά την ολοκλήρωση της δραστηριότητας, συμμετάσχετε σε μια ομαδική συζήτηση για να αναλογιστείτε την εμπειρία και να μοιραστείτε ιδέες και στρατηγικές για τη διαχείριση του χρόνου και την παραμονή της εστίασης.</i></p> <p><i>Βήμα 6: Τέλος, χρησιμοποιήστε πρόσθετους πόρους και υποστήριξη όπως απαιτείται, συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών σχετικά με τη διαχείριση χρόνου και τον καθορισμό στόχων, για να συνεχίσετε να αναπτύσσετε τις δεξιότητές σας σε αυτόν τον τομέα. Καλή τύχη!</i></p>
<p>Πρότυπο</p>	<p>Φύλλο εργασίας ημερήσιου σχεδιασμού ημερολόγιο εργασίας</p>