

## PRIPOMOČEK 8

1 *Ime pripomočka:***OPOMNIK ZA NAČRTOVANJE ČASA ZA UČENJE**2 *Vir in izvor:*

Opomnik smo izbrali na spletni strani:

<http://www.realestateeducation.com.au/downloads/things%20to%20do%20today.pdf>.

Na tej spletni strani je zbranih več pripomočkov, ki vključujejo različne vidike učenja odraslih.

3 *Cilji in namen uporabe:*

Opomnik je namenjen svetovancu za načrtovanje časa za izpeljevanje konkretnih nalog. Cilj uporabe pripomočka je, da svetovanec na načrten način razčleni, kaj mora narediti, da bo v določenem času opravil začrtane naloge. Smiselno je, da se pred izpolnjevanjem tega pripomočka svetovalec pogovori s svetovancem, na kaj mora biti še posebej pozoren; med drugim tudi na šest načel načrtovanja časa, ki so zapisana tudi pod preglednico v pripomočku:

1. Naredite dnevni seznam opravkov.
2. Določite cilje in določite prednostne naloge A, B, C.
3. Najprej naredite naloge pod A.
4. Vsak papir obravnavajte samo enkrat.
5. Naredite zdaj!
6. Kako lahko svoj čas najbolje porabim zdaj?

4 *Strokovna usposobljenost, materialni in drugi pogoji za uporabo:*

Pripomoček ne zahteva posebne usposobljenosti za uporabo. Pomembno pa je, da ima svetovalec ustrezno andragoško znanje, predvsem pa izkušnje z andragoškim delom. Za utemeljitev pomena uporabe tega pripomočka in interpretacijo dosežkov mora svetovalec poznati strokovne podlage o pomenu in značilnostih načrtovanja časa za učenje pri odraslih, kar je opisano v poglavju 5 tega priročnika.

Pomembno je, da svetovalec dovolj senzibilno in z ustreznimi vprašanji pomaga svetovancu pri iskanju lastnih odgovorov ter pri oblikovanju lastnih odločitev, kdaj in kaj naredi v določenem času, ki ga nameni učenju.

5 *Vsebina in struktura:*

Pripomoček je v obliki preglednice, in sicer v dveh sklopih:

- v prvem sklopu svetovanec po datumih opredeli naloge in kaj mora na posamezen dan narediti; nato posebej zapiše tudi, kdaj je kaj opravil; poleg tega določi še prednostni red nalog – A, B, C, pri čemer velja, da najprej naredi naloge pod A;
- v drugem sklopu pa v posebnem okvirčku zapisuje svoja opažanja ob uresničevanju nalog kot opombe, ki mu bodo lahko v pomoč pri nadaljnjih načrtovanjih podobnih nalog.

6 *Predloga pripomočka:*

## OPOMNIK ZA NAČRTOVANJE ČASA ZA UČENJE

Vir: <http://www.realestateeducation.com.au/downloads/things%20to%20do%20today.pdf>

## KAJ MORAM NAREDITI DANES?

Prednost (A, B, C)	Datum	Naloga	Opravljenost
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Opombe

Šest načel načrtovanja časa:

1. Naredite dnevni seznam opravkov.
2. Določite cilje in določite prednostne naloge A, B, C.
3. Najprej naredite naloge pod A.
4. Vsak papir obravnavajte samo enkrat.
5. Naredite zdaj!
6. Kako lahko svoj čas najbolje porabim zdaj?

## 7 Interpretacija:

Če svetovalec želi, svetovalec in svetovalec skupaj pregledata načrt nalog in skupaj spremljata, kako poteka njihovo uresničevanje ali so kakšni problemi in ovire ter kako jih lahko svetovalec rešuje.

Na kaj naj bo svetovalec pozoren in kako lahko svetovalec usmerja svetovalec pri čim boljši izrabi časa za učenje ob načrtovanju konkretnih nalog, je opisano v poglavju 5 tega priročnika.