Benessere Digitale Scuole

Modulo 1 «Gestione del tempo»

CURRICOLI DIGITALI
PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

PIANO NAZIONALE SCUOLA digitale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA

BENESSERE DIGITALE

FASTWEB

Per informarvi e informare i genitori

Sito web

www.benesseredigitalescuole.it

5 Moduli Formativi per la secondaria di I grado

1. **Gestione del tempo**
2. **Privacy e gestione dei dati online**
3. **Comunicazione**
4. **Produzione dei contenuti digitali**
5. **Informazione**

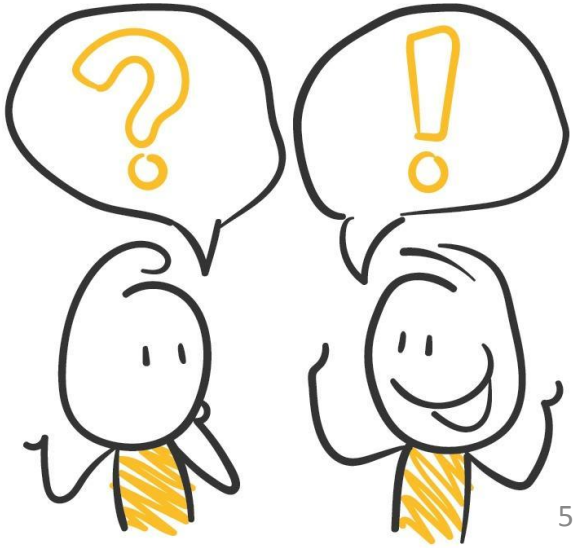
I MODULO
La gestione del tempo

Domande per un primo confronto in classe

- Quando vi siete sentiti soddisfatti per come avete speso il vostro tempo?

- Quando invece siete rimasti insoddisfatti?

- Quali elementi vi hanno lasciati insoddisfatti/soddisfatti rispetto a come spendete il vostro tempo?"



Le sfide della gestione del tempo

- ➔ Definizione degli obiettivi
- ➔ Definizione delle priorità
- ➔ Pianificazione
- ➔ Gestione dello stress
- ➔ Monitoraggio

1) Definizione degli obiettivi

È quasi impossibile usare bene il tempo se si pensa di poter fare tutto insieme! Ma si può trarre vantaggio dall'avere obiettivi a breve e lungo termine.

Ad esempio, un **obiettivo a breve termine** potrebbe essere quello di preparare l'interrogazione di domani, in modo che rimanga il tempo per fare sport.

Un obiettivo **a lungo termine** potrebbe essere quello di migliorare la media in matematica alla fine del primo quadrimestre.

2) Definizione delle priorità

Le attività possono essere valutate in base alla loro importanza, a seconda di **quando devono essere portate a termine**.

Stabilire le priorità per ogni giorno, settimana, mese e anno può aiutare a raggiungere più facilmente questi obiettivi, ma aiuta anche a garantire che le attività che sono di vitale importanza ma non urgenti – come gli hobby personali, il gioco e l'adeguato ed esercizio fisico – abbiano il giusto spazio.

2) Definizione delle priorità

Esistono diversi modi e metodi per stabilire le priorità.
Proviamo questo:

Analisi ABC: consiste nella classificazione delle attività secondo questi criteri generali:

- **A – Compiti valutati essere molto urgenti e molto importanti;**
- **B – Compiti che sono importanti ma non urgenti;**
- **C – Compiti che non sono né urgenti né importanti.**

Per precisare ulteriormente le priorità, si può decide di spostare tutte le attività classificate “B” nei gruppi “A” o “C”.

3) Pianificazione

Una volta stabilite le priorità, è importante avere un piano per realizzarle.

Possiamo prevedere in anticipo come vorremmo **usare il tempo**, per esempio **di un pomeriggio di studio**. Questo ci permette di ordinare le attività da svolgere, dare loro dei tempi finiti e avere un aiuto per non disperderci.

A questo proposito potrebbe essere utile la "**tecnica del pomodoro**", prendendo spunto dai timer a forma di pomodoro, molto diffusi negli anni '80.

La “tecnica del pomodoro”

https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fen.wikipedia.org%2Fwiki%2FPomodoro_Technique&psig=AOvVaw1wFvDTh7gk3iXozT_74pso&ust=1633763316879000&source=images&cd=vfe&ved=0CAsQjRxqFwoTCPCAzuyguvMCFQAAAAAdAAAAABAD

- 25 minuti di lavoro
- 5/10 minuti di pausa

CICLO

→ dopo 4 cicli, pausa di 15/30 minuti

4) Gestione dello stress

https://pxhere.com/en/photo/1615633

Mentre si esegue il piano prefissato, molti sono gli ostacoli. Poca forza di volontà o motivazione, distrazioni, possono ostacolarci.

Suggerimenti

Evitare di fare più cose contemporaneamente (multitasking) e portare a termine un'attività alla volta, aiuta a restare più sereni e concentrati.

Evitare di essere interrotti aiuta a portare a termine le attività in maniera più veloce e corretta. E' bene concordare con i familiari spazi e momenti di silenzio e tranquillità che possono conciliare la concentrazione e limitare le distrazioni (digitali e non).

Costruire delle routine che aiutino a gestire il tempo in modalità conosciute e prestabilite.

Dividere il lavoro in piccoli pezzi: anche un compito solo può essere molto per cominciare. Iniziare con una piccola parte del compito stesso, abbassa la percezione di difficoltà e aiuta a iniziare.

Scegliere un luogo di lavoro tranquillo e gestirlo in maniera ordinata

Regalarsi qualche momento di svago, o concordare dei **premi,** al raggiungimento di alcuni obiettivi può motivare il completamento e l'inizio di nuove attività.

Suggerimenti

TROVA UN POSTO
TRANQUILLO DOVE STUDIARE

Suggerimenti

Evitare il multitasking sia online che offline

Suggerimenti

Evitare la sovra-stimolazione digitale

Internet, social media e connessioni mobili ci hanno immerso in una "connessione permanente". In questo contesto la gestione del tempo è diventata più importante di quanto non fosse prima della digitalizzazione. Infatti, nella sovrabbondanza di opzioni comunicative, la capacità di selezione e di incanalamento degli stimoli diventa una chiave per trarne qualcosa di costruttivo e significativo.

Ad esempio: evitare la continua stimolazione degli apparecchi elettronici che ti circondano mentre fai i compiti ti aiuta a finire prima i tuoi esercizi!

Facciamo una prova?

Prova a valutare come impieghi il tuo tempo durante la settimana, colorando questa tabella

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
14:30					
14:45					
15:00					
15:15					
15:30					
15:45					
16:00					
16:15					
16:30					
16:45					
17:00					
17:15					
17:30					
17:45					
18:00					
18:15					
18:30					
18:45					
19:00					
19:15					
19:30					
19:45					

LEGENDA

- STUDIO
- PAUSA/TEMPO LIBERO/SVAGO CON AMICI OFFLINE
- VIDEOGIOCHI, TV, COMPUTER, SMARTPHONE
- SPORT O ALTRE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE
- ALTRO

	SAB	DOM
9.00		
10.00		
11.00		
12.00		
13.00		
14.00		
15.00		
16.00		
17.00		
18.00		
19.00		

Facciamo una prova?

Prova a pensare come vorresti impiegare il tuo tempo nella tua **settimana ideale**, colorando questa tabella:

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
14:30					
14:45					
15:00					
15:15					
15:30					
15:45					
16:00					
16:15					
16:30					
16:45					
17:00					
17:15					
17:30					
17:45					
18:00					
18:15					
18:30					
18:45					
19:00					
19:15					
19:30					
19:45					

LEGENDA

- STUDIO
- PAUSA/TEMPO LIBERO/SVAGO CON AMICI OFFLINE
- VIDEOGIOCHI, TV, COMPUTER, SMARTPHONE
- SPORT O ALTRE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE
- ALTRO

	SAB	DOM
9.00		
10.00		
11.00		
12.00		
13.00		
14.00		
15.00		
16.00		
17.00		
18.00		
19.00		

5) Monitoraggio

Nella realizzazione della tua settimana ideale è utile:

- **Condividere con i tuoi amici** in classe le strategie migliori da utilizzare.

- A fine giornata riguardare la tua tabella colorata e riflettere **sull'andamento delle attività** (cosa sono riuscito a fare? Cosa no?).

- **Confrontarti** con cadenza regolare con degli adulti (genitori, o insegnanti) che possono consigliarti su come aggiustare la rotta.

Bibliografia

Branstetter R. (2014), Impara a organizzarti! Come insegnare l'ordine, la gestione del tempo, la concentrazione e l'autocontrollo, Erickson

Greaney, J. (2016). Attention and distraction online. In *An Introduction to Cyberpsychology* (pp. 108-119). Routledge. https://scholar.google.it/citations?view_op=view_citation&hl=it&user=ByyuC8YAAAAJ&sortby=pubdate&citation_for_view=ByyuC8YAAAAJ:XiVPGOgt02cC

7 Time Management Tips for Online Students https://www.northeastern.edu/graduate/blog/time-management-tips-online-students/

Time management skills that improve student learning https://www.acc.edu.au/blog/time-management-skills-student-learning/

How to Teach Time Management Skills to Teens https://www.verywellfamily.com/teaching-time-management-skills-to-teens-2608794

How difficult is it for adolescents to maintain attention? The differential effects of video games and sports https://journals.sagepub.com/doi/abs/10.1177/1747021820908499