



Co-funded by
the European Union



Project No: 2021-1-FI01-KA220-ADU-000035370

Kulturna ozave ščenost in sposobnost izra žanja

Kviz



Ecological Thinking!

Think before printing any dissemination material if it is necessary. In case something needs to be printed, it is worth thinking about where to print it (e.g., local print shop, ecofriendly online print shop, etc.), on what kind of paper (e.g., recycled paper, grass paper, other alternatives to usual white paper) and with what kind of colors.

Let's protect our environment!

Kviz

Opis: Ustvarite kratek kviz z vprašanji, s katerimi boste ocenili, kako učenci razumejo spretnosti in kompetence upravljanja s časom, nato pa z njimi omogočite odprto razpravo, v kateri bodo izrazili svoje občutke in misli v zvezi z nalogo.

Okvirna vprašanja:

- Če začnete ob 8:00 in pridete ob 8:15, ali ste zamudili? Da ali ne?
- Če zbolíš, ali počakaš, da ozdraviš, in šele nato poveš učitelju ali šefu? Da ali ne?
- Ali imate dovolj časa za opravljanje domače naloge in zasebnega življenja? Da ali ne?
- Ali veste, ob kateri uri morate oditi od doma, da pridete pravočasno v šolo ali službo?
- Večopravilnost je učinkovita strategija za učinkovito upravljanje časa. Da ali ne?
- Če imate določen rok za projekt, kdaj ga morate začeti izvajati?
 - a) Dan pred rokom.
 - b) Nekaj dni pred rokom.
 - c) Takoj po dodelitvi projekta.
- Kako lahko določanje prednostnih nalog pomaga pri upravljanju časa?
 - a) Pomaga vam osredotočiti se na najpomembnejše naloge.
 - b) Poveča število nalog, ki jih lahko opravite.
 - c) Omogoča, da naloge preložite na pozneje.
- Katera od naslednjih nalog je primer tehnike upravljanja s časom?
 - a) Odlaganje z nalogami do zadnje minute.
 - b) Oblikovanje seznama opravil in določanje prednostnih nalog.
 - c) Neupoštevanje rokov in obveznosti.
- Veščine upravljanja s časom so pomembne le v poklicnem okolju, ne pa tudi v zasebnem življenju. Da ali ne?
- Kako je priporočljivo načrtovati svoj čas?
 - a) Vsako minuto dneva napolnite z dejavnostmi.
 - b) Omogočite prilagodljivost in časovno rezervo med nalogami.
 - c) Osredotočite se na opravljanje ene naloge naenkrat brez odmorov.
- Kaj je lahko posledica slabega upravljanja s časom?
 - a) Večja produktivnost in učinkovitost.
 - b) Zamujeni roki in nedokončane naloge.
 - c) Boljše ravnovesje med delom in zasebnim življenjem.
- Kako lahko tehnološka orodja pomagajo pri upravljanju časa?
 - a) Odvratanje pozornosti in zapravljanje časa.
 - b) Zagotavljanje opomnikov in funkcij za upravljanje nalog.
 - c) Zmanjšanje potrebe po načrtovanju in organizaciji.
- Kakšen je pomen učinkovite komunikacije pri upravljanju časa?
 - a) Pomaga vam izogniti se prekinitvam in motnjam.
 - b) Omogoča prenos nalog in delitev odgovornosti.
 - c) Ni pomemben za upravljanje časa.

- Upravljanje s časom je veščina, ki se je lahko naučite in jo sčasoma izboljšate. Da ali ne?

Vrsta dejavnosti: Ocenjevalni kviz

Metoda dela: Individualno delo, razprava

Potrebni materiali:

- Vprašanja za kviz (v tiskani obliki ali na spletu)
- Pisalni pripomočki ali elektronske naprave
- Časovnik (neobvezno)

Trajanje: Približno 20-30 minut



Co-funded by
the European Union

Scan to learn more!



Thank you!

Proj. no: 2021-1-FI01-KA220-ADU-000035370

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.