



PedPilots - Ghid de învățare autodirijată pentru cadre didactice

2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



Finanțat de
Uniunea Europeană

PedPilots – „Formare pentru cadre didactice”

Unitate de învățare 3.

Ajutoarele noastre, listele de verificare

RO

„Finanțat de Uniunea Europeană. Informațiile și declarațiile prezentate în acest document reprezintă opiniile autorului (autorilor) și nu reflectă neapărat opinia oficială a Uniunii Europene sau a Fundației Tempus. Nici Uniunea Europeană, nici autoritatea finanțatoare nu pot fi considerate responsabile pentru acestea.”

Cele 12 capitole ale caietului nostru de lucru sunt disponibile pe site-ul web al proiectului, de unde pot fi descărcate și utilizate gratuit. Recomandăm Genially ca resursă didactică digitală, care poate fi utilizată independent.



<https://www.pedpilot.eu/>



<https://view.genially.com/6885f7076f6692a268885f03>

3. Ajutoarele noastre, listele de verificare

Introducere

Această unitate didactică se concentrează pe complexitatea organizării călătoriilor. Participanții vor învăța despre un sistem de gestionare a sarcinilor care îi ajută să organizeze mai ușor această muncă complexă, să o împartă în părți mai mici și să aloce administrarea, asistenții și programul adecvat pentru aceste părți. Atragem atenția asupra câtorva sisteme profesionale de gestionare a sarcinilor. Participanții primesc, de asemenea, ajutor practic în ceea ce privește modul în care activitatea de organizare care îi așteaptă poate fi împărțită în categorii mai mari și pot afla despre aspecte specifice din cadrul fiecărei categorii.

Obiective

Scopul este ca profesorii care organizează excursii să obțină o imagine de ansamblu mai bună asupra propriilor sarcini și asupra muncii lor de organizare a excursiilor (mobilitate) și să lucreze mai eficient folosind materialele de sprijin. Rezultatul așteptat este ca, prin utilizarea sistemului de gestionare a sarcinilor pe care l-au învățat și a listelor de verificare puse la dispoziția lor, organizarea să devină mai eficientă și mai sistematică, îmbunătățind astfel atitudinea organizatorilor și sporind satisfacția participanților la excursie.

Gestionarea timpului, abilitățile organizatorice și productivitatea participanților la formare se vor îmbunătăți, dar se așteaptă ca aceștia să înregistreze progrese și în domeniile gândirii strategice, responsabilității, cooperării și comunicării.

Dezvoltarea abilităților organizaționale și logistice

1. Selectarea și coordonarea echipei → abilități de luare a deciziilor, delegare, gestionarea crizelor

2. Gestionarea problemelor legate de călătorie, cazare și masă → rezolvarea problemelor, planificare, flexibilitate
3. Compilarea listelor de echipamente și logistică → abordare sistematică, previziune
4. Dezvoltarea abilităților de siguranță și de urgență
5. Evaluarea stării de sănătate, pachetul de sănătate → responsabilitate
6. Gestionarea listelor de urgență și a relațiilor cu părinții → abilități de comunicare, luarea rapidă a deciziilor

Timp alocat

90 de minute

Rezultate ale învățării

Se preconizează dezvoltarea următoarelor domenii de competență ale profesorului:

- planificarea proceselor pedagogice, auto-reflecție legată de implementarea acestora
- dezvoltarea personalității, implementarea tratamentului individual
- dezvoltarea grupurilor și comunităților
- comunicare, gestionarea conflictelor
- angajament și responsabilitate profesională pentru dezvoltarea profesională

Materialul expus prin exerciții practice

Sarcina 1

Să începem cu o scurtă auto-reflecție! Notează în câmpul gol numerele problemelor care îți cauzează cele mai mari dificultăți atunci când organizezi o excursie/călătorie! Este posibil ca cea mai mare dificultate a ta să nu se regăsească în listă?

1. Alegerea programului potrivit

2. informarea participanților
3. alegerea celei mai bune/ieftine cazări
4. menținerea la zi a finanțelor
5. normele de siguranță
6. documentație, administrare
7. împărțirea sarcinilor cu colegii
8. estimarea factorilor de timp
9. crearea de reguli și reglementări legate de disciplină și norme
10. depășirea obstacolelor neașteptate

Imaginați-vă ce ar fi de cealaltă parte a balanței imagine, adică ce factori fac ca organizarea de excursii și vizite să merite efortul, în ciuda dificultăților!

Tabelul de mai jos conține o listă compilată de profesori cu aspectele pozitive și negative care trebuie luate în considerare la organizarea unei excursii.

	
NEGATIV (DIFICULTĂȚI)	POZITIVE (UTILE)
CONSIDERAȚII PERSONALE	
-Probleme de competență: sunt capabil să deleg sarcina? -Împărțirea muncii cu colegii	-Am ocazia să vizitez locuri speciale.

-Estimarea factorilor de timp: echilibrarea cu viața personală: cine mă va înlocui la locul de muncă? -Instituția mă susține? Este în conflict cu planurile mele personale?	-Dintre toate sarcinile suplimentare care trebuie îndeplinite la instituție, aceasta este cea care îmi place cel mai mult. -Îmi place să lucrez cu colegii mei și să petrec timp cu ei în timpul călătoriei.
ELEVII	
-Informarea participanților și, în cazurile în care nu poate merge întregul grup, ce criterii folosesc pentru a selecta călătorii și ce probleme ar putea apărea din aceasta? -Cine din grup are sensibilități alimentare? -Cine este predispus la instabilitate emoțională (anxietate, dor de casă, panică etc.)?	-Pe cine pot conta în timpul organizării? (împărțit în sarcini, de exemplu, cine va ajuta la colectarea cheltuielilor mai mici, cine este responsabil pentru menținerea unei atmosfere relaxate, cine este persoana de încredere, „insula calmului” etc.)
PĂRINȚII	
-Există dificultăți de comunicare? -Există părinți sensibili sau anxioși, există tensiuni între părinți care ar putea afecta dinamica proiectului?	-Pe cine pot conta printre părinți (de exemplu, cadouri pentru gazda noastră, brainstorming, finanțe, distribuirea sarcinilor suplimentare)? Cine este de încredere în această privință?
PROGRAM	
-Alegerea celui mai potrivit program este esențială.	-Tuturor ne place să acumulăm experiențe – programul ar trebui să fie o experiență atât pentru elevi, cât și pentru profesori. -Procesul de predare-învățare este mai eficient în programele extracurriculare.

FINANȚE	
-Există cineva în grup care are dificultăți cu implicațiile financiare ale programului? Trebuie să mă adaptez la această situație? Respectați termenele de plată.	-Este necesar, fără aceasta niciun program nu poate fi realizat. -Pot obține finanțare? -Un program de calitate trebuie să fie ieftin sau bun?
CAZARE	
-Alegerea cazării potrivite este dificilă, dar criteriile predefinite pot fi de ajutor, așa că merită să le enumerați!	-elevii se pot cunoaște mai bine dacă împart aceeași cazare, dar merită să ne punem întrebarea: cine va împărți camera? Ar trebui să fie cei care sunt deja prieteni buni sau ar trebui să încerc să îi încurajez să-și facă prieteni?
DOCUMENTE, ADMINISTRAȚIE	
-Cât timp va dura acest lucru și va fi în detrimentul proiectului? Cum pot reduce acest timp?	-Este bine să existe reguli de siguranță și aspecte financiare puse în scris, astfel încât să poată fi consultate și să se poată învăța și preda responsabilitatea.
FACTORI PSIHOLOGICI	
-Anxietatea, dorul de casă, frica și panica pot apărea în anumite situații – merită să identificăm dinainte cine este predispus la acestea.	-Excursiile sunt locul ideal pentru dezvoltarea conștiinței de sine și a spiritului de echipă.
SITUAȚII NEAȘTEPTATE	

-Pot apărea obstacole neașteptate, care pot chiar împiedica implementarea programului. -Probleme individuale: stare de rău, anulări de ultim moment, comportament inadecvat (consumul de alcool în rândul tinerilor, comportament responsabil)	-Pregătirea adecvată este importantă! Ce pot face în situații neașteptate? -Stabiliți reguli și regulamente privind disciplina! -Aveți planuri A, B, C, D... Z, dar în anumite limite!
--	---

Sarcina 2

Ați luat deja în considerare numeroasele probleme care pot apărea atunci când organizați o excursie, de aceea este important să începeți din timp, să planificați cu atenție și să vă desfășurați activitatea în mod consecvent, dar flexibil.

Revizuirea sarcinilor, organizarea lor într-un sistem, împărțirea lor în părți, stabilirea priorităților și gestionarea datelor și informațiilor într-un mod practic ne vor ajuta în acest sens.

Mai simplu spus, să facem liste de verificare și să le urmăm! Cu toate acestea, această sarcină poate fi îndeplinită și la un nivel mai înalt decât cel al vieții de zi cu zi.

- Cartea lui David Allen, GTD – Getting Things Done, prezintă un sistem excelent pentru gestionarea sarcinilor noastre zilnice. Dacă aveți ocazia, citiți-o și folosiți informațiile pe care le conține! (Cartea vine însoțită și de un caiet de lucru și un volum suplimentar.)

https://www.libri.hu/konyv/david_allen.hatekonysagnoveles-stresszmentesen.html

- Versiunea audio a cărții poate fi ascultată la următorul link: .

<https://www.youtube.com/watch?v=n9aVvXc3DpQ>

- Dacă doriți să obțineți cunoștințe rapide și imediate, consultați următorul PPT cu narațiune, care reprezintă un scurt rezumat al cărții:

<https://drive.google.com/file/d/1I4w1e9O6qVsuSqoY3g2S2Q6-NqcPlZnI/view>

Sarcina 3

Dacă sunteți interesat de gestionarea sarcinilor în detaliu, este bine de știut că pe internet sunt disponibile aplicații digitale de gestionare a sarcinilor, chiar și gratuite. Pentru informația dumneavoastră, iată câteva sisteme care funcționează atât pe telefoane, cât și pe computere.

NUME	DESCRIERE
ClickUp	Gratuit pentru uz personal, spațiu de stocare de 100 MB, chat în timp real, vizualizarea stării sarcinilor
Airtable	gratuit pentru persoane fizice sau echipe mici, atașamente de până la 1 GB, șabloane extrem de adaptabile,
Todoist	spațiu de stocare nelimitat, gratuit, mementouri, alerte, ușor de utilizat
Teamwork	gratuit pentru până la 100 MB și 5 utilizatori, interfață simplă cu tabele, diagrame Gantt pentru proiecte, colaborare în timp real
Asana	Gratuit pentru până la 15 persoane și un număr nelimitat de proiecte, gestionarea priorităților, filtre, setarea termenelor limită

- Pe baza prezentării generale, alegeți un sistem, descărcați-l și aruncați o privire!
- Luați în considerare dacă ar fi util pentru sarcinile organizaționale! Poate fi platforma adaptată la sarcinile preconizate, la diviziunea muncii și la nevoile și capacitățile participanților?
- Rețineți că este important ca datele colectate să se afle într-un singur loc, ca sistemul să fie fiabil, accesibil în orice moment și extensibil! Sistemul selectat îndeplinește aceste criterii?



• Aflați mai multe despre experiențele foștilor colegi, superiori, călători, oaspeții noștri și grupurile online cu privire la aceste sisteme de gestionare a sarcinilor și calendare digitale!

Notează și reține cele mai importante criterii pentru listele de sarcini!

1. Listele de sarcini bine organizate și clasificate duc la o muncă mai rapidă și mai sigură.
2. Merită să le clasificați pe teme și apoi pe tipuri de sarcini în cadrul fiecărei teme.
3. Organizarea eficientă a muncii implică și delegarea sarcinilor.

• delegarea sarcinilor.

1. Dacă o sarcină poate fi finalizată în câteva minute, merită să o faceți imediat.

Sarcina 4

Imaginați-vă o călătorie pe care urmează să o faceți, apoi selectați aspectele relevante!

Puteți selecta mai multe aspecte pe rând, dar concentrați-vă pe informațiile relevante!

Lista aspectelor

OBIECTIV	odihnă, experiență 	 studiu	team building 
CĂLĂTORIE	autobuz 	tren 	avion 
GRUPĂ DE VÂRSTĂ	10-13 	14-18 	Peste 18 
DURATĂ	1-4 zile	5-10 zile	Mai mult de 11 zile
NUMĂR DE PERSOANE	Mai puțin de 8 persoane	9-20 persoane	20-50 persoane

ȚARA	Național 	Țară UE 	Non-UE 
MEDIU	urban 	natural 	alt
APROVIZIONARE	auto-organizat 	organizator extern 	alte

Considerațiile anterioare v-au ajutat să vă definiți călătoria imaginară. Mai jos veți găsi liste care vă pot fi utile la planificarea și realizarea călătoriei. Alegeți-le pe cele pe care le-ați folosi la pregătirea călătoriei pe care o conduceți!

	Ajutoarele noastre: listele de verificare
1.	LISTA PASAGERILOR: datele personale ale călătorilor (locul și data nașterii, numele mamei, adresa, numărul de telefon, numărul de identitate, boli cronice, medicamente)
2.	Datele de contact ale persoanelor de contact ale călătorilor (datele de contact ale părinților, implicarea ca asistenți, informații utile)
3.	Date agregate, parametri, documente partajate și costuri ale grupului (număr persoane, școală, băieți/fete, cerințe speciale privind alimentația, alte cerințe)
4.	date personale și sarcini ale colegilor implicați în organizare și implementare
5.	FINANȚE: cât ar trebui să aloce elevii pentru buget (prețuri, cheltuieli obligatorii și bani de cheltuială, numerar sau card bancar, schimb valutar, rate de schimb)

6.	Bugetul grupului, costurile persoanelor însoțitoare
7.	Ce și cum să împachetezi pentru călătorie (valiză/geantă de călătorie, documente etc.)
8.	Ce și cum să împachetezi pentru ședere (îmbrăcăminte, igienă, mese etc.)
9.	Acord preliminar privind regulile (reguli de conduită, reguli de conviețuire, prevenirea accidentelor, utilizarea telefonului etc.), formulare de consimțământ
10.	Programul – zi cu zi, oră cu oră, cerințe de echipament, locații, programe obligatorii și alternative, eventual indicatori de succes
11.	Programe de agrement disponibile la fața locului pentru implementare spontană (distanța de la cazare, durata, prețul, în aer liber sau extern) și jocuri de team building independente de locație
12.	Atracții locale, informații despre mediul natural și social, mâncăruri tipice, referințe maghiare, suveniruri
13.	Obiceiuri locale, reguli, etichetă, dificultăți (utilizarea telefonului și a internetului, pierderi, accidente, vreme, religie, siguranță, produse comestibile și potabile, utilizarea toaletelor)
14.	Sfaturi utile (surse de informații, site-uri web utile, sfaturi telefonice, colecționarea de suveniruri, fotografie, comunicare, program de funcționare)
15.	DOCUMENTE asigurări (asistență medicală, obiecte pierdute, bagaje deteriorate, întârzieri sau anulări de zboruri etc.), vize și alte aspecte administrative individuale/de grup
16.	Pregătirea CAZĂRII (siguranță, facilități, accesibilitate, distanța față de locațiile programului, locație centrală, servicii oferite) https://utazaskatalogus.hu/utazasi-tanacsok-hasznos-tippek-utazashoz/
17.	MESELE echipamentele necesare pentru servirea mesei, echipamentele necesare pentru prepararea alimentelor, condițiile și posibilitățile de servire a mesei

18.	Trusă medicală (protecție solară, leziuni, bășici, alimente necunoscute) https://kalmia.hu/egeszseg/eletmod/utipatika-lista-mit-vigyunk-magunkkal-a-nyaralasra
19.	Împotriva pierderii și furtului https://utazas-nyaralas.info/blog/utazasi-tippek-tanacsok/soha-ne-hagyjunk-el-semmit

Printre *materialele auxiliare*, putem găsi liste suplimentare utile care pot fi compilate din alte perspective.

Sarcina 5

Alegeți dintre următoarele situații și potriviți-le cu ceea ce considerați că este cursul corect de acțiune!

Situații:

- A) Conduceți un grup în străinătate, ați fost în acest oraș de mai multe ori, cunoașteți obiectivele turistice, dar într-o seară vizitarea obiectivelor turistice este ruinată de ploaie.
- B) Ar trebui să aducem cadouri pentru gazdele noastre, care sunt tipice pentru țara noastră și să ne exprimăm recunoștința.
- C) Am auzit la știri că în țara de destinație au loc relativ frecvent proteste ale șoferilor de transport public.
- D) Unul dintre elevi se simte brusc rău în restaurant.

Soluții posibile:

- 1) Deleg sarcina părinților
- 2) copiii pot rezolva problema fără mine

- 3) Aceasta este o sarcină care trebuie rezolvată imediat – am pregătit deja o listă cu posibili ajutoare în acest scop
- 4) Nu trebuie să mă ocup de asta
- 5) Am o sarcină de îndeplinit, dar lista mea pregătită include opțiuni alternative

(Soluție: A-5, B-1, C-5, D-3)

Rezumat

- Să ne conștientizăm pe noi înșine și pe colegii noștri cu privire la complexitatea sarcinii și să stabilim care sunt sarcinile majore care trebuie îndeplinite!
- Alegeți un sistem (pe hârtie sau digital) în care să înregistrați și să urmăriți activitatea și să păstrați legătura cu cei care vă ajută!
- Împărțiți unitățile mai mari (cunoscute și sub numele de proiecte) în subtasks care pot fi programate și specificate zilnic.
- Crearea de liste de verificare pe baza mai multor criterii, care ar trebui să fie clar definite în funcție de momentul în care le utilizăm (înainte, în timpul sau după călătorie) sau în funcție de faptul dacă conțin informații utile sau sarcini care trebuie îndeplinite.

Materiale auxiliare

Pe aceste pagini, veți găsi liste practice și utile pentru pregătirea și desfășurarea călătoriei.

<https://www.hello-travel.hu/blog/14:utazasi-tippek-es-trukkok-hogyan-keszuljunk-fel-egy-hosszu-utra.html>

<https://googiehost.com/hu/blog/legjobb-feladatkezel%C5%91-szoftvereszk%C3%B6z%C3%B6k/>

<https://utazgatok.hu/utazasi-tippek-tanacsok/altalanos-utazasi-tippek-indulas-elott/>

<https://utazgatok.hu/utazasi-tippek-tanacsok/hasznos-mobil-okostelefon-alkalmazas-okostelefon-utazas/>

<https://www.mondial-assistance.hu/hasznos-utazasi-tanacsok/utazasi-ellenorzo-listak.html>

Exerciții de verificare

Selectați alternativa care, în opinia dumneavoastră, duce la o gestionare mai eficientă și mai puțin stresantă a sarcinilor și la o planificare mai bună a călătoriilor !

1. Scrierea listelor este o pierdere de timp/listele de sarcini bine organizate și clasificate permit o muncă mai rapidă și mai sigură
2. ar trebui să existe o singură listă/merită să se clasifice pe teme și apoi pe tipuri de sarcini
3. Delegarea este un semn de incertitudine/delegarea sarcinilor face parte din organizarea eficientă a muncii
4. dacă o sarcină poate fi finalizată în 5 minute, faceți-o/dacă o sarcină poate fi finalizată în 2 ore, nu o includeți în listă

(Soluție mai eficientă: 1. a doua, 2. a doua, 3. a doua, 4. prima)

Surse

<https://www.youtube.com/watch?v=n9aVvXc3DpQ>

<https://www.hello-travel.hu/blog/14:utazasi-tippek-es-trukkok-hogyan-keszuljunk-fel-egy-hosszu-utra.html>

<https://googiehost.com/hu/blog/legjobb-feladatkezel%C5%91-szoftvereszk%C3%B6z%C3%B6k/>

<https://utazgatok.hu/utazasi-tippek-tanacsok/altalanos-utazasi-tippek-indulas-elott/>

<https://utazgatok.hu/utazasi-tippek-tanacsok/hasznos-mobil-okostelefon-alkalmazas-okostelefon-utazas/>

<https://www.mondial-assistance.hu/hasznos-utazasi-tanacsok/utazasi-ellenorzo-listak.html>

<https://utazas-nyaralas.info/blog/utazasi-tippek-tanacsok/soha-ne-hagyjunk-el-semmit-zsebtolvajok>

[https://utazaskatalogus.hu/utazasi-tanacsok-hasznos-tippek-pentru calatorii /](https://utazaskatalogus.hu/utazasi-tanacsok-hasznos-tippek-pentru-calatorii/)

<https://kalmia.hu/egeszseg/életmod/utipatika-lista-mit-vigyunk-magunkkal-a-nyaralasra>