

Tuần: 15, 16, 18
Tiết: 15, 16, 18
Ngày soạn: 09/12/2025

KẾ HOẠCH DẠY HỌC
BÀI 6: QUẢN THỜI GIAN HIỆU QUẢ

I. MỤC TIÊU

1. Yêu cầu cần đạt

Sau bài học này, HS sẽ:

- HS hiểu được thế nào là quản lí thời gian hiệu quả và nhận biết được sự cần thiết phải quản lí thời gian hiệu quả.
- HS nêu được cách quản lí thời gian hiệu quả.
- HS thực hiện được kĩ năng quản lí thời gian hiệu quả.
- *HSKT:** HS hiểu được thế nào là quản lí thời gian hiệu quả.

2. Năng lực

a. Năng lực chung

Giải quyết vấn đề và sáng tạo: Biết nhận diện vấn đề và đưa các cách thức giải quyết vấn đề một cách chính xác.

b. Năng lực đặc thù

- *Tự nhận thức bản thân:*
 - + Hiểu được thế nào là quản lí thời gian hiệu quả.
 - + Nhận biết được sự cần thiết phải quản lí thời gian hiệu quả.
 - + Nêu được cách quản lí thời gian hiệu quả.
- *Thực hiện kế hoạch phát triển bản thân:* Thực hiện được kĩ năng quản lí thời gian hiệu quả.

3. Phẩm chất

Trách nhiệm: Thể hiện trách nhiệm trong việc quản lí thời gian một cách hiệu quả.

III. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU

1. Thiết bị dạy học: Máy chiếu, máy tính,...

2. Học liệu: Sách giáo khoa, sách giáo viên, sách bài tập *Giáo dục công dân 9*, tài liệu, PHT...

III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC

1. HOẠT ĐỘNG 1: KHỞI ĐỘNG

a. Mục tiêu:

- Tạo cảm hứng học tập cho HS, giúp HS huy động kiến thức, kĩ năng cần thiết của bản thân để kích thích nhu cầu tìm hiểu, khám phá kiến thức mới.
- HS chia sẻ được về thời gian biểu của bản thân và việc quản lí thời gian của mình.

b. Tổ chức thực hiện:

Hoạt động của thầy, trò	Yêu cầu cần đạt
Gợi ý: Sử dụng phương pháp đàm thoại và kĩ thuật tia chớp. * Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập – GV yêu cầu HS chia sẻ với các bạn về thời gian biểu của bản thân và tự nhận xét cách quản lí thời gian của mình. * Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ học tập – HS chia sẻ với các bạn về thời gian biểu của	

bản thân và tự nhận xét về cách quản lí thời gian của mình. * Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động –GV mời 2 – 3 HS xung phong chia sẻ về thời gian biểu của bản thân và việc quản lí thời gian của mình. * Bước 4: Đánh giá kết quả, thực hiện nhiệm vụ học tập GV đưa ra kết luận và dẫn vào nội dung bài học: Trong cùng 1 phút, nếu bạn nào có sự chuẩn bị tốt và sáng tạo thì sẽ đem lại giá trị cao hơn và dù chỉ có 1 phút nhưng cũng có thể tạo ra được giá trị to lớn. Vì thế, mỗi ngày đều có 24 giờ nhưng giá trị mà chúng mang lại là khác nhau, tùy thuộc vào khả năng sử dụng thời gian của mỗi người. Khi biết làm chủ thời gian, cá nhân sẽ dễ dàng đạt được các mục tiêu đề ra và có một cuộc sống ý nghĩa hơn. Để hiểu rõ hơn chúng ta cùng tìm hiểu Bài 6: Quản lí thời gian hiệu quả.	
2. Hoạt động 2: hình thành kiến thức * Nhiệm vụ 1: Đọc thông tin và trả lời câu hỏi a. Mục tiêu: HS trình bày được khái niệm quản lí thời gian hiệu quả và sự cần thiết của việc quản lí thời gian hiệu quả. b. Tổ chức thực hiện:	
Hoạt động của thầy, trò	Yêu cầu cần đạt
Gợi ý: Sử dụng dạy học giải quyết vấn đề và kĩ thuật chia sẻ nhóm đôi. * Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập - GV yêu cầu HS đọc thông tin trong SHS trang 33 – 34 và thảo luận nhóm đôi để trả lời câu hỏi. + <i>Chủ tịch Hồ Chí Minh quan niệm như thế nào về giá trị của thời gian và việc quản lí thời gian?</i> + <i>Theo em, thế nào là quản lí thời gian hiệu quả? Việc quản lí thời gian hiệu quả sẽ mang lại lợi ích gì cho mỗi chúng ta?</i> * Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ học tập - Các nhóm HS đọc thông tin, thảo luận và suy nghĩ câu trả lời. * Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động - GV mời 3 – 4 nhóm xung phong phát biểu câu trả lời. Các nhóm còn lại lắng nghe và nhận xét câu trả lời của nhóm bạn. Dự kiến sản phẩm: - Quản lí thời gian hiệu quả là biết cách sắp xếp, sử dụng thời gian một cách hợp lí, không lãng phí để	1. Khái niệm: Quản lí thời gian hiệu quả là biết cách sắp xếp, sử dụng thời gian một cách hợp lí, không lãng phí để hoàn thành công việc theo kế hoạch đã đề ra.

hoàn thành công việc theo kế hoạch đã đề ra. - Quản lý thời gian hiệu quả giúp chúng ta chủ động trong cuộc sống; nâng cao năng suất, hiệu quả công việc; giảm áp lực, tạo động lực, từng bước hoàn thiện bản thân. * Bước 4: Đánh giá kết quả, thực hiện nhiệm vụ học tập - Kết luận, đánh giá: GV tổng kết, nhận xét câu trả lời phù hợp. - HS lắng nghe GV chốt ý.	2. Ý nghĩa: Quản lý thời gian hiệu quả giúp chúng ta chủ động trong cuộc sống; nâng cao năng suất, hiệu quả công việc; giảm áp lực, tạo động lực, từng bước hoàn thiện bản thân.
* Nhiệm vụ 2: Đọc nội dung và trường hợp để thực hiện yêu cầu a. Mục tiêu: HS trình bày được các cách quản lý thời gian hiệu quả. b. Tổ chức thực hiện:	
Hoạt động của thầy, trò	Yêu cầu cần đạt
Gợi ý: Sử dụng dạy học hợp tác và kĩ thuật phòng tranh. * Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập – GV nêu vấn đề học tập, chia nhóm, giao nhiệm vụ và hướng dẫn HS hoạt động nhóm. – Cách chia nhóm: HS chia nhóm (5 – 7 HS) và thảo luận trả lời các câu hỏi trong SHS trang 34 – 35. HS trình bày sản phẩm dưới dạng sơ đồ tư duy trên giấy A0. * Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ học tập – HS làm việc nhóm theo hướng dẫn, phân công. – HS trình bày sản phẩm dưới dạng sơ đồ tư duy trên giấy A0. Điều chỉnh kế hoạch trong trường hợp cần thiết. * Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động – GV mời đại diện các nhóm lên trình bày kết quả thảo luận. Khi nhóm bạn trình bày, các nhóm còn lại lắng nghe để nhận xét, bổ sung và đặt câu hỏi nếu có thắc mắc. – GV nhận xét, bổ sung và đưa ra kết luận. Dự kiến sản phẩm: – Bạn K và bạn B chưa biết cách quản lý thời gian hiệu quả khi cùng lúc đặt ra quá nhiều mục tiêu và chưa biết sắp xếp công việc để tập trung thời gian đúng mức. – Bạn K và bạn B có thể quản lý thời gian tốt hơn theo các hướng gợi ý sau: + Xác định mục tiêu của từng công việc: tham gia	3. Cách quản lý thời gian hiệu quả: - Xác định mục tiêu công việc bao gồm danh mục, thời hạn hoàn thành và thứ tự ưu tiên. - Xây dựng kế hoạch thực hiện công việc cần phân bổ thời gian phù hợp với mục tiêu và chọn lựa biện pháp thích hợp. - Thực hiện kế hoạch cần quyết tâm, đảm bảo tính kỉ luật và linh hoạt điều chỉnh trong trường hợp cần thiết. * HS cần thường xuyên rèn luyện kĩ năng quản lý thời gian hiệu quả trong cuộc sống hằng ngày.

đội tuyển học sinh giỏi, tham gia câu lạc bộ thể thao và dự thi nghiên cứu khoa học. Cần phải lượng sức mình để chọn lựa tham gia tất cả các hoạt động hay tham gia hoạt động nào trước, hoạt động nào sau. + Cần phải lên kế hoạch thực hiện chi tiết cho từng công việc. + Quyết tâm thực hiện kế hoạch đã đề ra. – Để quản lí thời gian hiệu quả, HS cần: + Xác định mục tiêu công việc: Xác định các công việc cần hoàn thành; Xác định thời hạn của mỗi công việc; Xác định công việc theo thứ tự ưu tiên. + Xây dựng kế hoạch thực hiện công việc: Phân bổ thời gian cụ thể để hoàn thành công việc theo thứ tự thời gian, phù hợp với mục tiêu của công việc theo ngày/ tuần/ tháng thực hiện công việc; Xác định cách thức hoàn thành công việc phù hợp với bản thân (những công việc bản thân tự thực hiện; những công việc cần có sự hỗ trợ của người khác,...). + Thực hiện công việc: Tuân thủ công việc theo kế hoạch đã xây dựng, không làm quá nhiều việc trong cùng một lúc; Khắc phục khó khăn, quyết tâm thực hiện mục tiêu đã đề ra; * Bước 4: Đánh giá kết quả, thực hiện nhiệm vụ học tập – GV tổng kết các kiến thức quan trọng của nội dung bài học. GV có thể hoàn chỉnh ý HS phát biểu, rút thành từ khoá, câu để làm nền cho từng ý của ghi nhớ.	
* Nhiệm vụ 3: Dựa vào cách quản lí thời gian hiệu quả, HS xây dựng thời gian biểu theo gợi ý dưới đây và thuyết trình trước lớp a. Mục tiêu: HS xây dựng được thời gian biểu theo gợi ý và thực hiện thuyết trình trước lớp. b. Tổ chức thực hiện:	
Hoạt động của thầy, trò	Yêu cầu cần đạt
Gợi ý: Sử dụng dạy học giải quyết vấn đề. * Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập – GV yêu cầu HS làm việc cá nhân, dựa vào biểu mẫu gợi ý trong SHS trang 35 và hoàn chỉnh mẫu thời gian biểu sao cho phù hợp với bản thân. * Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ học tập – HS hoàn chỉnh thời gian biểu và chuẩn bị phần nội dung trình bày trước lớp.	

* Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động – Tổ chức, điều hành: GV mời 2 – 3 HS xung phong trình bày về thời gian biểu của mình. Các HS khác lắng nghe và đưa ra nhận xét (nếu có). * Bước 4: Đánh giá kết quả, thực hiện nhiệm vụ học tập - Kết luận, đánh giá: GV nhận xét, đánh giá và đưa ra các lưu ý cách xây dựng thời gian biểu cho HS. + Công việc cần phải sắp xếp theo thứ tự ưu tiên về mức độ quan trọng, cần thiết. + Thời gian hoàn thành cần cụ thể, phù hợp với yêu cầu của từng nhiệm vụ. + Cách thức hoàn thành cần phải đa dạng, phù hợp và khả thi.	
3. Hoạt động 3: Luyện tập * Nhiệm vụ 1: <i>Viết một câu chuyện về việc quản lí thời gian của bản thân dựa vào từ khoá cho sẵn và nhận xét về cách quản lí thời gian từ câu chuyện của chính mình</i> a. Mục tiêu: HS trình bày được câu chuyện về việc quản lí thời gian và nêu được nhận xét về cách quản lí thời gian của bản thân. b. Tổ chức thực hiện:	
Hoạt động của thầy, trò	Yêu cầu cần đạt
Gợi ý: Sử dụng dạy học cá nhân và phương pháp kể chuyện. * Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập - GV yêu cầu HS dựa vào các từ khoá trong SHS trang 36 để viết một câu chuyện về việc quản lí thời gian của bản thân. Sau đó, chia sẻ và nhận xét về cách quản lí thời gian của chính mình. * Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ học tập - Thực hiện nhiệm vụ: HS làm việc cá nhân, dành thời gian suy nghĩ và thực hiện yêu cầu. * Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động - Tổ chức, điều hành: GV mời 2 – 3 HS xung phong trình bày trước lớp. Các HS lắng nghe và nhận xét phần trình bày của bạn (nếu có). * Bước 4: Đánh giá kết quả, thực hiện nhiệm vụ học tập - Kết luận, đánh giá: GV nhận xét, tổng kết và đưa ra kết luận phù hợp. - Trong câu chuyện cần sử dụng các từ khoá cho sẵn trong SHS trang 36 và nói về việc quản lí thời gian có liên quan đến các hoạt động được thể hiện trong các từ khoá.	Luyện tập
* Nhiệm vụ 2: <i>Giải quyết tình huống</i>	

a. Mục tiêu: HS đưa ra được cách giải quyết phù hợp trong các trường hợp.

b. Tổ chức thực hiện:

Hoạt động của thầy, trò	Yêu cầu cần đạt
Gợi ý: Sử dụng dạy học hợp tác và kĩ thuật chia sẻ nhóm đôi. * Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập - GV chia lớp thành 4 nhóm và giao nhiệm vụ học tập cho các nhóm: + Nhóm 1, 2: Đọc trường hợp 1 trong SGK trang 37 và đưa ra cách ứng xử phù hợp. + Nhóm 3, 4: Đọc trường hợp 2 trong SGK trang 37 và đưa ra cách ứng xử phù hợp. - Sau khi thảo luận xong, các nhóm ghi nội dung thảo luận ra giấy A3 và dán lên bảng trưng bày. Đại diện các nhóm lên trình bày câu trả lời. Khi nhóm bạn trả lời, các nhóm còn lại lắng nghe để đặt câu hỏi, nhận xét, bổ sung. * Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ học tập - HS đọc các trường hợp trong SHS trang 37 và suy nghĩ cách tư vấn phù hợp cho các nhân vật. * Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động - Đại diện nhóm lên thuyết trình, các nhóm khác đặt câu hỏi và nhận xét, bổ sung. Dự kiến sản phẩm: – Trường hợp 1: Bạn C đã quản lí thời gian chưa hiệu quả nên có nguy cơ sẽ không hoàn thành tốt kì thi học kì. Vì vậy, bạn C nên: + Lập thời gian biểu cụ thể, phù hợp để áp dụng, trong đó, cần xác định rõ từng khung thời gian trong ngày gắn với các hoạt động và cần bố trí thời gian thoả đáng cho việc học tập, ôn bài. + Quyết tâm thực hiện thời gian biểu đã đề ra. Nếu cần thiết, có thể nhờ sự trợ giúp, nhắc nhở của người thân trong gia đình hoặc bạn bè để có thể thực hiện đúng theo thời gian biểu đã đề ra. + Thường xuyên xem xét, đánh giá lại sự phù hợp của thời gian biểu để có sự điều chỉnh kịp thời. – Trường hợp 2: Bạn A chưa biết cách quản lí thời gian hiệu quả vì cùng lúc thực hiện quá nhiều mục tiêu. Do vậy, các mục tiêu đều không hoàn thành. Bạn A nên: + Xác định công việc nào thật sự quan trọng, cần	Luyện tập

thiết để thực hiện. + Xác định thứ tự các công việc cần ưu tiên. + Xác định kế hoạch để thực hiện từng công việc. + Quyết tâm thực hiện kế hoạch đã đề ra. + Điều chỉnh kế hoạch trong trường hợp cần thiết. * Bước 4: Đánh giá kết quả, thực hiện nhiệm vụ học tập - GV nhận xét, khích lệ những các HS tích cực và hiểu bài học. Động viên những HS khác tham gia tích cực hơn vào các hoạt động học tập. - HS lắng nghe, rút kinh nghiệm cho những lần trình bày sau, đặc biệt là kỹ thuật trình bày trước đám đông	
* Nhiệm vụ 3: HS báo cáo kết quả thực hiện thời gian biểu đã lập ra ở hoạt động khám phá a. Mục tiêu: HS trình bày được nội dung báo cáo kết quả thực hiện thời gian biểu đã lập ra ở hoạt động khám phá. b. Tổ chức thực hiện:	
Hoạt động của thầy, trò	Yêu cầu cần đạt
Gợi ý: Sử dụng dạy học cá nhân. * Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập - GV yêu cầu HS báo cáo kết quả thực hiện thời gian biểu đã lập ở nhiệm vụ số 3 của hoạt động khám phá theo bảng gợi ý trong SHS trang 37. * Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ học tập – HS lắng nghe nhiệm vụ và thực hiện theo yêu cầu. – HS làm việc cá nhân, dành thời gian để chuẩn bị và báo cáo kết quả thực hiện. * Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động – Tổ chức, điều hành: GV mời 3 – 4 HS xung phong báo cáo kết quả thực hiện. Các HS khác lắng nghe và nhận xét, bổ sung. * Bước 4: Đánh giá kết quả, thực hiện nhiệm vụ học tập – Kết luận, đánh giá: GV tổng hợp, khuyến khích HS tiếp tục thực hiện nhiệm vụ. – HS lắng nghe GV chốt ý cũng như rút kinh nghiệm cho những hoạt động kế tiếp.	Luyện tập
4. Hoạt động 4: Vận dụng, tìm tòi mở rộng * Nhiệm vụ: Tìm các công cụ, phương tiện hỗ trợ việc quản lý thời gian (như sổ tay, phần mềm, ứng dụng,...) và chia sẻ về cách sử dụng các công cụ này a. Mục tiêu: HS tìm hiểu và chia sẻ được về cách sử dụng các công cụ, phương tiện hỗ	

trợ việc quản lý thời gian (như sổ tay, phần mềm, ứng dụng,...).

b. Tổ chức thực hiện:

Hoạt động của thầy, trò	Yêu cầu cần đạt
* Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập - GV yêu cầu HS nêu một hạn chế của bản thân mà mình muốn khắc phục, lập kế hoạch để khắc phục hạn chế và thực hiện mục tiêu đó trong 1 tháng, sau đó, chia sẻ kết quả với bạn. * Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ học tập - HS dành thời gian để thực hiện yêu cầu. * Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động – Tổ chức, điều hành: GV mời 2 – 3 HS chia sẻ kết quả áp dụng công cụ của mình. * Bước 4: Đánh giá kết quả, thực hiện nhiệm vụ học tập Kết luận, đánh giá: GV nhận xét, động viên HS tích cực thực hiện kế hoạch đã lập ra của mình.	

* Hướng dẫn học ở nhà

- Học bài nắm chắc bài học

- Hoàn thành bài tập phần vận dụng và luyện tập

- Chuẩn bị bài mới: **Bài 8. Tiêu dùng thông minh**