**BÀI 6: QUẢN LÍ 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.

**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. Học liệu**

- SGK, tài liệu tham khảo về chủ đề *Quản lí thời gian hiệu quả.*

- Giấy A4, A3, A0, viết lông, sáp màu,…

**2. Học liệu số phần mềm thiết bị công nghệ**

- Máy tính, máy chiếu, phần mềm PowerPoint,...

- Các tranh vẽ, hình ảnh và video clip thể hiện nội dung vềquản lí thời gian hiệu quả.

**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, tuỳ 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.  *+ Chủ tịch Hồ Chí Minh quan niệm như thế nào về giá trị của thời gian và việc quản lí thời gian?*  *+ 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?*  **\* 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 hoàn thành công việc theo kế hoạch đã đề ra.  - Quản lí 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. | **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.  **2. Ý nghĩa:** Quản lí 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 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 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 lí 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 lí thời gian tốt hơn theo các hướng gợi ý sau:   + Xác định mục tiêu của từng công việc: tham gia 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. | **3. Cách quản lí 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 lí thời gian hiệu quả trong cuộc sống hằng ngày. |