



EARTHE

Δραστηριότητα 2

Ψηφιακή εργαλειοθήκη για την ανάπτυξη καινοτόμου προγράμματος σπουδών και μεθοδολογιών

Ενότητα 3 – Διαχείριση χρόνου

Μέθοδος – Τεχνική Πομοντόρο

Ενότητα 3 – Διαχείριση χρόνου

Μέθοδος 1 – Τεχνική Πομοντόρο

Έμφαση στις εγκάρσιες δεξιότητες

Ενισχύει την αυτορρύθμιση και τη συγκέντρωση, ενθαρρύνοντας τους/τις εκπαιδευόμενους/ες να ιεραρχούν την προσπάθεια σε σύντομους, στοχοθετημένους κύκλους που μειώνουν την πνευματική κόπωση. Βελτιώνει την αντίληψη του χρόνου και την πειθαρχία στην ολοκλήρωση εργασιών τόσο στο πλαίσιο της εκπαίδευσης όσο και της εργασίας.

Μαθησιακά αποτελέσματα

- Περιγραφή του κύκλου Πομοντόρο και της λογικής του.
- Διαχωρισμός μεγάλων έργων σε χρονικά διαχειρίσιμες υπο-εργασίες.
- Εφαρμογή τουλάχιστον τριών συνεχόμενων κύκλων Πομοντόρο σε πραγματική εργασία με παράλληλη παρακολούθηση διακοπών.
- Αξιολόγηση προσωπικών δεδομένων παραγωγικότητας για προσαρμογή διάρκειας, ακολουθίας ή μορφής διαλειμμάτων.
- Μεταφορά της τεχνικής σε ακαδημαϊκά, επαγγελματικά ή προσωπικά έργα για καλύτερη ισορροπία επαγγελματικής–προσωπικής ζωής.

Ομάδα-στόχος

Ηλικία – Άνω των 25

Φύλο – Όλα

Επίπεδο εκπαίδευσης – Ανώτερη δευτεροβάθμια, ΕΕΚ ή τριτοβάθμια εκπαίδευση, απόφοιτοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης

Κατάσταση – Απασχολούμενοι, άνεργοι ή σε αναζήτηση εργασίας

Λιγότερες ευκαιρίες – Νέοι ΕΕΑΚ, φοιτητές/τριες πρώτης γενιάς, ενήλικες από αγροτικές περιοχές ή με χαμηλό εισόδημα, εκπαιδευόμενοι/ες με δυσκολίες συγκέντρωσης

Η τεχνική Πομοντόρο είναι ιδιαίτερα χρήσιμη για νεαρούς ενήλικες που προσπαθούν να ισορροπήσουν σπουδές, πρακτική άσκηση ή την πρώτη τους εργασία, όταν τα ακανόνιστα ωράρια και οι διαδικτυακοί περισπασμοί δυσκολεύουν τη συγκέντρωση. Οι δομημένοι κύκλοι



EARTHE

της τεχνικής προσφέρουν απτά αποτελέσματα που ενισχύουν την αυτοπεποίθηση όσων δυσκολεύονται με τη μακροχρόνια συγκέντρωση ή την αναβλητικότητα.

Περιγραφή της μεθόδου

Οι εκπαιδευόμενοι/ες χρησιμοποιούν ένα χρονόμετρο και επιλέγουν μία συγκεκριμένη εργασία. Εργάζονται για 15 λεπτά με πλήρη συγκέντρωση, σημειώνοντας κάθε παρόρμηση για διακοπή, και στη συνέχεια ανταμείβουν την προσπάθειά τους με ένα πεντάλεπτο διάλειμμα αναζωογόνησης. Ο/Η συντονιστής/τρια εξετάζει τα μοτίβα διακοπών, τη διαχείριση της ενέργειας και τους τρόπους προσαρμογής της διάρκειας των συνεδριών σε διαφορετικά γνωστικά φορτία. Η τεχνική Πομοντόρο εφαρμόζεται εδώ σε πιο σύντομη συνεδρία 15 λεπτών αντί της κλασικής διάρκειας των 25 λεπτών.

Οδηγίες υλοποίησης

Χρονοδιάγραμμα – 90 λεπτά

Αριθμός συμμετεχόντων/ουσών – 6–20 άτομα

Απαραίτητα υλικά – Οπτικό χρονόμετρο ή εφαρμογή κινητού σε κάθε τραπέζι, κενό φύλλο εργασίας «Διαχωρισμός εργασιών σε Πομοντόρο», φύλλο εργασίας «αρχείο διακοπών», στυλό/μαρκαδόροι, χαρτοπίνακας ή πίνακας τάξης και αυτοκόλλητα σημειώματα για καταγραφή αναστοχασμού.

Χώρος – Ήσυχο δωμάτιο με ατομικά γραφεία ώστε οι εκπαιδευόμενοι/ες να μπορούν να συγκεντρωθούν, καθώς και ένας κεντρικός πίνακας για την κοινή παρακολούθηση του χρόνου και την ομαδική συζήτηση.

Υλοποίηση σε 4 βήματα

Βήμα 1: Ορισμός στόχων και ενίσχυση του κινήτρου

Ο/Η συντονιστής/τρια εξηγεί τι είναι το Πομοντόρο και με ποιον τρόπο μπορεί να βοηθήσει σε συνηθισμένα προβλήματα συγκέντρωσης, παρουσιάζοντας παραδείγματα επιτυχίας από εργασιακά και εκπαιδευτικά περιβάλλοντα. Οι εκπαιδευόμενοι/ες περιγράφουν σύντομα μια πραγματική εργασία στην οποία θέλουν να εργαστούν σήμερα, ώστε να αισθανθούν ότι η διαδικασία τους αφορά άμεσα.



Βήμα 2: Σύνταξη μικρών σχεδίων

Οι εκπαιδευόμενοι/ες μεταφέρουν την εργασία που επέλεξαν στο φύλλο «Διαχωρισμός εργασιών σε Πομοντόρο», χωρίζοντάς την σε επιμέρους βήματα δύο ή τριών γραμμών και υπολογίζοντας πόσους κύκλους Πομοντόρο απαιτεί το καθένα. Δημιουργείται επίσης στήλη «καταγραφή διακοπών», ώστε να παρακολουθούν τόσο τους εσωτερικούς όσο και τους εξωτερικούς περισπασμούς.

Βήμα 3: Εφαρμογή τριών γύρων Πομοντόρο (60 λεπτά συνολικά).

Ο πρώτος γύρος των 15 λεπτών χρονομετρείται από όλους. Οι εκπαιδευόμενοι/ες εργάζονται ατομικά και σημειώνουν στα αρχεία καταγραφής τους κάθε στιγμή που νιώθουν την παρόρμηση να σταματήσουν. Στο πεντάλεπτο διάλειμμα μετά από κάθε γύρο κάνουν διατάσεις, κάνουν αναπνοές και πίνουν νερό, αλλά αποφεύγουν τον έλεγχο ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ο ρυθμός της ομάδας διατηρεί τους/τις εκπαιδευόμενους/ες προσηλωμένους/ες και μειώνει τον κίνδυνο περισπασμών.

Βήμα 4: Συζήτηση και κίνηση

Σε ζευγάρια, οι εκπαιδευόμενοι/ες συγκρίνουν τη συχνότητα των διακοπών τους, αναγνωρίζουν την ολοκλήρωση των επιμέρους εργασιών και αναζητούν τρόπους διατήρησης της συγκέντρωσης στην επόμενη συνεδρία (π.χ. πινακίδα στην πόρτα, τηλέφωνο σε σίγαση). Όταν η ομάδα επιστρέφει στην ολομέλεια, ο/η συντονιστής/τρια καταγράφει τις ιδέες στον πίνακα: Τι λειτούργησε καλά; Τι θα άλλαζαν στο μάθημα (διάρκεια, τύπος διαλείμματος); Κάθε εκπαιδευόμενος/η γράφει ένα προσωπικό σημείο δράσης, όπως πού και πότε θα εφαρμόσει το Πομοντόρο μέσα στην εβδομάδα, και το τοποθετεί στον πίνακα ως δημόσια δέσμευση.

Πρακτικές συμβουλές

Συμβουλή 1: Οι συνεδρίες Πομοντόρο διαρκούν συνήθως 25 λεπτά, αλλά για πιο ομαλή προσαρμογή, προτείνεται στους αρχάριους να ξεκινούν με 15 λεπτά εργασίας και 5 λεπτά διαλείμματος ανά συνεδρία, προσθέτοντας σταδιακά περισσότερο χρόνο καθώς αισθάνονται πιο άνετα.

Συμβουλή 2: Προβάλετε την αντίστροφη μέτρηση σε μεγάλη οθόνη ή χρησιμοποιήστε ένα κουδούνι, ώστε όλοι να ακολουθούν τον ίδιο ρυθμό. Έτσι αποφεύγονται τα αιτήματα για «ακόμα ένα λεπτό».



EARTHE

Συμβουλή 3: Δώστε στους/στις εκπαιδευόμενους/ες κάρτες με σύντομες διατάξεις ή ασκήσεις αναπνοής, ώστε να αξιοποιούν τα διαλείμματα με θεμιτό τρόπο αντί να στρέφονται στα κινητά τους.

Ερωτήσεις απολογισμού

Ερώτηση 1 – Σε ποιο περισπασμό ήταν πιο δύσκολο να αντισταθείτε και γιατί;

Ερώτηση 2 – Πώς άλλαξε η ενέργεια ή η συγκέντρωσή σας κατά τη διάρκεια των τριών κύκλων;

Ερώτηση 3 – Ποια είναι η μοναδική προσαρμογή που θα κάνει το Πομοντόρο βιώσιμο στην καθημερινή σας ρουτίνα;

Ερώτηση 4 – Τι λειτούργησε; Τι θα αλλάζατε (διάρκεια της συνεδρίας, τύπος διαλείμματος);

Φύλλο πρακτικής περιγραφής

1. Τι είναι

Μια στρατηγική οργάνωσης του χρόνου που χωρίζει την εργασία σε σύντομα, εστιασμένα διαστήματα, τα Πομοντόρο (ιταλική λέξη που σημαίνει «ντομάτα», από το κλασικό κουζινικό χρονόμετρο). Κάθε διάστημα διαρκεί 15 λεπτά βαθιάς συγκέντρωσης και ακολουθείται από πεντάλεπτο διάλειμμα. Μετά από τέσσερα Πομοντόρο, προτείνεται ένα μεγαλύτερο διάλειμμα 15–30 λεπτών για αναζωογόνηση.

2. Οι 4 χρυσοί κανόνες

- Να είστε συγκεκριμένοι και να προγραμματίζετε μία εργασία ανά κύκλο Πομοντόρο.
- Αποφύγετε την παράλληλη εκτέλεση πολλών εργασιών, ρυθμίστε το χρονόμετρο και ξεκινήστε.
- Καταγράψτε τις διακοπές και παραμείνετε συγκεντρωμένοι στην εργασία.
- Κάντε διάλειμμα και μετά επαναλάβετε για να προστατεύσετε τόσο την ποιότητα της εργασίας όσο και την ξεκούραση.

3. Γιατί λειτουργεί

- Ενισχύει τη συγκέντρωση χωρίς να προκαλεί εξάντληση.
- Μετατρέπει τα μεγάλα έργα σε μικρά, διαχειρίσιμα βήματα που ενισχύουν το κίνητρο.
- Παρέχει σαφή δεδομένα για τα προσωπικά μοτίβα παραγωγικότητας, τα οποία μπορούν να βελτιωθούν.

- Ενσωματώνει σύντομες στιγμές ανάκαμψης, ώστε η ενέργεια να παραμένει υψηλή σε όλη τη διάρκεια της ημέρας.

4. Λίστα ελέγχου γρήγορης εκκίνησης

- Χρονόμετρο (εφαρμογή ή κουζινικό χρονόμετρο)
- Λίστα εργασιών χωρισμένη σε συνεδρίες των 15 λεπτών
- Φύλλο καταγραφής των αποσπάσεων προσοχής για ξαφνικές ιδέες
- Διατάξεις ή ενυδάτωση κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων

5. Οπτικά στοιχεία που πρέπει να συμπεριληφθούν

- Εικονίδιο χρονομέτρου ντομάτας → 15'
- Ρολόι και σύμβολο παύσης → διάλειμμα 5 λεπτών
- 4 στοίβες ντομάτας → μπάνερ για μεγάλο διάλειμμα
- Γραμμή προόδου που γεμίζει με Πομοντόρο
- Εικονίδια εγκεφάλου και αστραπής → οφέλη συγκέντρωσης και ενέργειας
- Συμπέρασμα: Μικροί, προστατευμένοι γύροι και συνειδητά διαλείμματα = περισσότερα αποτελέσματα, λιγότερο στρες.