

Gestione del tempo

Prima della lezione...

Nel corso della lezione telefonica, esaminerai un nuovo vocabolario e lo metterai in pratica. Per iniziare, dai un'occhiata al vocabolario essenziale sull'altro lato del foglio e poi fai gli esercizi qui sotto. Se hai bisogno di aiuto per capire il significato delle parole, puoi consultare un dizionario. Le risposte verranno analizzate con l'insegnante durante la lezione.

1. Abbina le parole alle definizioni.

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| a. fissare obiettivi | 1. usato per descrivere una scadenza che sarà difficile da rispettare. |
| b. frenetico | 2. ostacolare, impedire, distrarre |
| c. temporeggiamento | 3. fare cose diverse allo stesso tempo |
| d. tempi stretti | 4. ritardare e rimandare |
| e. programmare | 5. stabilire e definire obiettivi |
| f. mettersi in mezzo | 6. essere consapevole delle scadenze e del tempo |
| g. distrarsi | 7. con un sacco di attività, frenetico |
| h. tenere traccia del tempo | 8. organizzare |
| i. fare più cose contemporaneamente | 9. essere distratto da qualcosa |



2. Completa le frasi sottostanti con il vocabolario essenziale sull'altro lato del foglio.

- Non sono sicuro di essere libero alle 11 di domani. Mi lasci controllare la mia _____.
- Non abbiamo rispettato la scadenza. Purtroppo alcuni problemi tecnici dell'ultimo minuto _____.
- Mary preferisce non lavorare da casa. Dice che ci sono troppi _____.
- É necessario chiamare il sup AP per _____ una riunione.
- Non posso accettare una scadenza con _____. Sarà uno stress per il team.
- Ricordati di _____. Non devi dimenticare la scadenza.
- Scusa, volevo richiamarti ma _____.
- Temo di dover annullare l'incontro. Non mi ero accorto di averne un altro alla stessa ora e non ero a conoscenza della _____ fino a questa mattina.

Gestione del tempo

Per iniziare

1. Perché è importante la gestione del tempo?
2. Quali sono le cause di una cattiva gestione del tempo?

Vocabolario essenziale

ordine del giorno
stabilire le priorità

orario
fare più cose
contemporaneamente

fissare obiettivi

mettersi in mezzo
scadenza
agenda

rispettare una scadenza

tenere traccia del tempo

tempi stretti
impegno

distrarsi
temporeggiamento

programmare

distrazioni
frenetico
stress

Frase chiave

Vediamo alcune frasi chiave che ti aiuteranno a esprimerti nel gioco di ruolo.

A seconda del tuo obiettivo specifico, dovresti...

In primo luogo ... in secondo luogo ... in terzo luogo ... infine ...

Non sono riuscito a portarlo a termine perché...

Devo lavorare sulle mie capacità di gestione del tempo...

...è un esempio di software utile per la gestione dei progetti.

L'organizzazione è di vitale importanza.

Il modo più efficace di gestire il proprio tempo è quello di ...

Il trucco è quello di ...

Non abbiamo rispettato la scadenza perché ..

Quando si tratta di organizzarsi, la cosa più importante è ...

Parlare

L'insegnante ti porrà una serie di domande relative all'argomento della lezione. Nelle tue risposte includi i vocaboli e le frasi chiave.

Gioco di ruolo

1. Un nuovo collega (il tuo insegnante) inizia a lavorare nel tuo dipartimento. Parlagli di come gestisci il tuo tempo in modo efficace e degli strumenti che utilizzi.
2. Dovevi finire un progetto venerdì scorso, ma a causa del troppo lavoro non hai rispettato la scadenza. Speri di consegnarlo questo venerdì. Il tuo capo (il tuo insegnante) non è molto contento della situazione. Spiegagli cosa è successo.