

Quản Lý Kỳ Vọng:

Chiến Lược tạo Động Lực và Khích Lệ, Không Gian Làm Việc, Cam Kết

Mục đích:

Tài liệu này cung cấp một giới thiệu ngắn gọn về các chiến lược Hành Vi và Giảng Dạy khác nhau để giúp quản lý thời gian dành cho việc học ở nhà, cũng như các nguồn tài liệu để biết thêm thông tin.

Động lực và Khích Lệ

1. *Premack/Grand's Rule/If. Sau đó:*

Điều hữu ích là hãy nhớ rằng quyền truy cập vào các hoạt động và mục ưu tiên có thể bị giữ lại tùy thuộc vào việc hoàn thành các nhiệm vụ cần thiết nhưng ít được ưu tiên hơn. Ví dụ - một lúc nào đó trên máy tính hoặc trò chơi điện tử vui nhộn sau khi hoàn thành số lượng mô-đun hoặc lượng thời gian đọc đã thỏa thuận.

Để biết thêm các ví dụ, vui lòng xem [here](#).

2. *Khảo Sát Sở Thích:*

Để sử dụng thành công các mặt hàng ưa thích làm phần thưởng cho việc hoàn thành các nhiệm vụ cần thiết, điều quan trọng là phải xác định chính xác sự củng cố: Con bạn thực sự có động lực để làm gì, chứ không phải điều chúng ta sẽ chọn cho chúng. Vào đầu ngày, một cuộc thảo luận nhanh có thể giúp tạo điều kiện thuận lợi cho việc này: EX: Bạn muốn làm việc gì cho ngày hôm nay? Bạn hy vọng sẽ làm gì sau bài tập trong lớp? Chúng tôi có thể thêm điều gì vào ngày của bạn mà bạn cảm thấy hứng thú? Bạn muốn (x) hay (y)?

Điều quan trọng cần nhớ là luôn chỉ đưa ra những gì có sẵn / thực tế, cũng như luôn tuân theo những phần thưởng đã thỏa thuận. Đây có thể là các hoạt động với bạn, tiếp cận các mặt hàng họ thích, một số mặt hàng thực phẩm và hơn thế nữa.

Để biết các ví dụ về khảo sát sở thích, vui lòng nhấp vào [here](#).

3. *Bảng mã thông báo:*

Bảng mã thông báo có thể giúp phân chia các nhiệm vụ thành các phần có thể quản lý được, học sinh hình dung sự tiến bộ của họ và kéo dài thời gian của họ cho các nhiệm vụ trước khi truy cập phần thưởng của họ. Như với tất cả các chiến lược tạo động lực, điều quan trọng là phải kết hợp học sinh của bạn khi lập kế hoạch sử dụng những chiến lược này. Con bạn có thể giúp thông báo khoảng thời gian cho mỗi mã thông báo, sự củng cố của sự lựa chọn và hình thức ưa thích của mã thông báo.

Bạn có thể tìm thấy các ví dụ về bảng mã thông báo và cách sử dụng chúng [tại here](#) .

4. *Cấu trúc / Chiến Lược Phá Vỡ:*

Trong một ngày học điển hình, các nhiệm vụ công việc được chia nhỏ với thời gian nghỉ (giải lao IE, chuyển sang các lớp học / hoạt động khác, ăn trưa, thời gian nói chuyện với các bạn cùng lứa tuổi, v.v.). Việc học sinh của bạn trở nên mệt mỏi, buồn chán hoặc mệt mỏi là điều tự nhiên nếu dành quá nhiều thời gian cho công việc, điều này sẽ làm giảm động lực nỗ lực của chúng. Có thể hữu ích nếu bạn sắp xếp thời gian nghỉ trong ngày để con bạn nghỉ ngơi ăn nhẹ, dành thời gian để tiếp xúc và trò chuyện với bạn, chơi trong sân, gọi điện cho bạn bè / thành viên trong gia đình hoặc đi dạo. Bạn có thể thấy rằng bạn cần phải sửa đổi lịch trình này khi tuần học diễn ra và bạn đáp ứng nhu cầu của học sinh.

Thông tin thêm [tại here](#) .

5. *Tiếp cận các mặt hàng ưu tiên ngoài giờ làm việc/khích lệ:*

Khi bạn tìm cách kết hợp các hoạt động ưa thích của con mình thành phần thưởng cho bài tập ở trường, cần phải xem xét mức độ tiếp cận của học sinh đối với các mặt hàng này và / hoặc hoạt động này trong suốt thời gian còn lại trong ngày của chúng. Ví dụ - nếu một đứa trẻ thức dậy và có quyền tự do truy cập vào trò chơi điện tử cầm tay của chúng, thì điều này có thể không như mong muốn hoặc không hiệu quả để đổi lấy bài tập trên lớp. Hơn nữa - nếu quyền truy cập vào một hoạt động phụ thuộc vào một nhiệm vụ công việc đã thỏa thuận chưa hoàn thành, thì việc cung cấp quyền truy cập vào mục đó dù sao cũng có thể làm giảm động lực làm việc để nhận phần thưởng hoặc tăng cường vào những lúc khác. Cuối cùng, nếu đồng ý rằng phần thưởng sẽ theo sau một hoạt động và phần thưởng đó không được cung cấp, trẻ sẽ ít có khả năng tham gia vào các hoạt động học tập đã được lên kế hoạch trong tương lai.

Thông tin thêm về cách sử dụng phần thưởng hiệu quả [tại here](#).

Không Gian Làm Việc

1. *Xóa bỏ phiền nhiễu:*

Một không gian làm việc hiệu quả nên càng tránh xa những thứ gây xao nhãng càng tốt. Những điều cần xem xét có thể bao gồm số lượng người có mặt, ánh sáng, mức độ tiếng ồn và số lượng vật liệu ở phía trước và xung quanh con bạn.

Ví dụ về không gian làm việc đơn giản.

2. Nguồn cung cấp cần thiết:

Điều quan trọng là phải chuẩn bị cho con bạn thành công bằng cách đảm bảo rằng tất cả các nguồn cung cấp tiềm năng đều có sẵn - nếu bạn có thắc mắc về những nguồn cung cấp này, vui lòng liên hệ với giáo viên của con bạn.

Cam Kết

1. Lịch trình Trực Quan:

Thời Khóa Biểu Trực Giác về ngày dự kiến của con bạn bao gồm bài tập trên lớp, thời gian nghỉ giải lao theo kế hoạch và các hoạt động / công việc nhà khác trong ngày có thể giúp con bạn quản lý thời gian một cách hiệu quả. Điều này có thể hoạt động tốt với bảng mã thông báo, If / Then và các chiến lược hành vi khác. Lịch trình trực quan cũng cung cấp cho học sinh VÀ giáo viên hướng dẫn / phụ huynh sự hiểu biết chung về ngày và kỳ vọng.

Để biết ví dụ về lịch trình trực quan, hãy xem [tại here](#) .

2. Lựa Chọn Tích Hợp:

Yêu cầu con bạn cung cấp một số thông tin đầu vào về không gian làm việc và ngày học của chúng sẽ như thế nào. Đưa cho con bạn những lựa chọn trong suốt cả ngày sẽ tạo cơ hội cho chúng có cảm giác kiểm soát được. Trong thời đại mà mọi người đều có sẵn những lựa chọn hạn chế, việc cho con bạn lựa chọn suốt cả ngày có thể rất hiệu quả trong việc thu hút sự quan tâm của con bạn. Ví dụ, khi bạn đang thiết lập một lịch trình trực quan trong ngày, hãy lấy ý kiến của họ bằng cách cho họ lựa chọn. Bạn có thể hỏi họ xem họ muốn bắt đầu với môn đọc hay môn toán. Cung cấp cho con bạn nhiều sự lựa chọn nhất có thể trong suốt cả ngày. Điều này có thể được thực hiện bằng cách đưa ra các lựa chọn trong các hoạt động và giữa các hoạt động. Sự tham gia cuối cùng là đặt người học chịu trách nhiệm về việc học .

3. Mới Lạ:

Trong khi nhiều trẻ em làm việc tốt nhất với khả năng dự đoán và cấu trúc, có thể rất hữu ích nếu tích hợp những điều bất ngờ mới lạ và thú vị khi có thể vào ngày để duy trì sự quan tâm và sự tham gia. Hơn nữa, kết hợp sở thích của họ càng nhiều càng tốt vào công việc được yêu cầu có thể hữu ích.

Điều Khoản Khác

1. *Giữ Kỳ Vọng Thực Tế:*

Học từ xa có thể là một cách làm việc mới mẻ và không quen thuộc đối với con bạn - do đó có thể cần một số điều chỉnh. Tìm ra nhịp độ tốt nhất cho con bạn, thời gian ngồi trước máy tính trước khi cơn mệt mỏi bắt đầu và học cách làm việc thông qua định dạng mới sẽ có thời gian cho cả bạn và con bạn. Hãy nhớ rằng học sinh của bạn không phải làm bài tập trên lớp hàng giờ liền - nếu bạn có thêm thắc mắc về cách thức này, vui lòng liên lạc trực tiếp với giáo viên của con bạn.

2. *Giải lao, Nghỉ ngơi, Thức ăn, Đồ uống, Kết nối với/những thứ khác:*

Mặc dù được đề cập trong toàn bộ tài liệu này, nhưng điều quan trọng cần nhớ là sự mệt mỏi, đói, khát và thời gian ở bên những người mà chúng ta yêu thích đều ảnh hưởng đến tâm trạng của chúng ta, và đến lượt chúng ta sẵn sàng làm việc. Điều rất quan trọng là con bạn phải có một thói quen nhất quán, bao gồm cả giấc ngủ và bữa ăn. Điều quan trọng không kém thông qua việc học từ xa là con bạn vẫn có cách tiếp xúc với những người khác trong cuộc sống của chúng. Sắp xếp thời gian để trò chuyện cùng nhau về những chủ đề không liên quan đến học thuật hoặc để con bạn gọi cho những người quan trọng khác trong cuộc sống của chúng có thể hữu ích.