

**Повелители времени
или тайм-менеджмент
для обучающихся СПб
ГБ ПОУ «Охтинский
колледж»**

БРАЙАН ТРЕЙСИ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ



- Психологи говорят, что обучать младших школьников планировать время на уроки и на развлечения следует как можно раньше, чтобы к подростковому возрасту привыкшему жить «как получится» ребёнку не пришлось нагонять упущенное.
- А что делать если вас в детстве не учили планировать время??? Попробуем с этим разобраться вместе здесь и сейчас!

Изучение нового материала



Смысл тайм-менеджмента заключается в том, чтобы подчинить сначала минуты, а постепенно и всю жизнь истинным целям человека, а также научиться отделять жизненные ценности от того, что не требует внимания и не приносит результатов.

Чувствуем время

- Можете ли вы ощущать, как течёт время или для вас оно пролетает моментально и незаметно?
- Для того, чтобы контролировать отведённый на дело промежуток, следует мозгу подавать звоночки.



- Профессиональные тренинги используют для этого колокольчики, а в домашней обстановке вы могли бы замечательно их заменить на будильники и таймометры. Сможет ли вы, чувствуя меру времени, всё успеть и никуда не опоздать? Безусловно! Можно проверить!

Составляем план по матрице



- Один из известнейших инструментов управления временем предполагает расстановку задач по приоритетам в квадрате, разделённом на 4 сектора: «срочное важное», «срочное неважное», «несрочное и важное», «несрочное и неважное».
- Ваш планинг рекомендуется составлять тихим вечером, перед сном, когда уже определённо понимаешь, что сделано, а что пришлось перенести. В нём разными цветами нужно раскрасить дела, которые выполняются «без вариантов» в определённое время, и те, которые к времени не привязаны, но сделать их нужно.

Тайм-менеджмент решает две основные задачи

- ▶ Первая - грамотное планирование своего рабочего времени.
- ▶ Вторая – правильное распределение обязанностей между сотрудниками или одноклассниками, если решается общая задача.



Лучше меньше, да лучше

- Вы наверняка составили бы целый список дел, выделили самые важные из них и начали продвигаться шаг за шагом!
- В отличие от регулярных дел, у особых должна быть четко поставленная задача, ограниченные временные рамки и легко фиксируемый итог.
- Конечно, бывают дела, которые невозможно выполнить за один день, например, работа над каким-либо проектом. В таком случае, ее нужно разбить на этапы, каждый из которых будет иметь четкий результат и может быть выполнен за один день.

Похитители Времени



1. Нечеткие цели



2. Слишком много заданий одновременно



3. Неспособность сказать «нет»

4. Прерывания



5. Неправильное планирование



- Планируя время для какого-либо нового дела нужно оставлять достаточно большой запас, приблизительно две трети от запланированного. К примеру, если вы полагаете, что завершить работу за полчаса – отведите на неё не менее 50 минут.
- Когда вы подводите итоги дня, то вычеркиваете из списка выполненные задачи. Это символическое действие, но оно очень важно для осознания завершения определенного этапа.
- Составьте расписание «особых дел» на неделю и постепенно перемещайте задачи в раздел выполненных. В конце недели подводите итоги – что удалось, что не удалось!

План – всему голова

- Чтобы грамотно распоряжаться своим временем и все успевать, вам придется научиться планировать свой день и даже неделю. Облегчить эту задачу можно, составив расписание в бумажном ежедневнике или в мобильном приложении, – главное, чтобы в план всегда можно было заглянуть.
- Для начала составляем список всех учебных дел на ближайшую неделю: домашние задания по всем предметам. Вам необходимо посчитать, сколько времени займут эти занятия в каждый из дней и сколько времени вы сможете выделить на домашние задания.
- Следующий шаг – прикинуть, сколько времени потребуется на выполнение конкретного задания.

- Выполнение объемных заданий лучше разделить на несколько дней. К примеру, если к пятнице нужно подготовить эссе или реферат, в четверг тренировка по волейболу, а во вторник в расписании нет ничего, кроме школьных уроков, то черновик или план работы лучше написать в понедельник, во вторник написать текст эссе, а в четверг проверить ошибки и переписать все на чистовую.

Не откладываем на потом

Еще один совет – все уроки лучше постараться сделать в течение недели, не оставляя ничего на выходные. Тогда у вас будет хорошее настроение и два абсолютно свободных дня, в которые сможет заниматься тем, что вам нравится. Это гораздо лучше, чем тревожиться о несделанных уроках (все равно мысль о них будет висеть дамокловым мечом, отравляя отдых), откладывать их на вечер воскресенья, а потом лечь далеко за полночь и не выспаться.

Основные моменты тайм-менеджмента.

- 1) Планируйте свой день.
- 2) Ставьте понятные цели.
- 3) Расставляйте приоритеты.
- 4) Найдите собственный ритм.
- 5) Работая — работайте.
- 6) Найдите мотивацию.
- 7) Чередуйте дела.
- 8) Объединяйтесь с другими.
- 9) Анализируйте сделанное.
- 10) Не забывайте об отдыхе.



Приоритеты тайм-менеджмента

- Если в дневном плане у вас нет свободного «окна», когда вы могли бы использовать свой энергетически активный период для уроков, однозначно стоит что-то изменить в расписании.

Что такое тайм менеджмент?

- Это управление временем.
- Это распорядок дня, в более организованной форме.
- Это умение правильно распределить свое время, чтобы все успеть



Особые дела – что это?

- Наконец, последний камень преткновения – что такое «особое дело»? Порой определить это довольно просто.
- Домашние задания относим к регулярным делам, однако если вы решили дополнительно позаниматься перед важной контрольной – это тоже вполне особое дело. Или, к примеру, если вы поставили перед собой задачу прочитывать серьезную объемную книгу, причем чтение дается вам с трудом – это тоже работа, которую можно разбить на этапы.

- Постепенно какие-то дела перейдут в разряд регулярных, от каких-то вы откажетесь вовсе, но одно мы можем гарантировать – уже к концу учебного года «особых дел» будет столько, что вам придется осваивать новые навыки тайм-менеджмента: распределению приоритетов и делегированию. А пока – начинаем с азбуки управления временем!

Правила эффективного тайм-менеджмента

20% дел дают 80% результата

Выделяйте важные дела

Проверяйте актуальность задач

Носите с собой список задач

Учитывайте свои биоритмы

Доводите дела до конца



Попросите друга о помощи

Быстрые выполнимые задачи решайте сразу

Мотивируйте себя

Не создавайте множество списков

Выполняйте все задачи

Стремитесь к своим целям

Спасибо за внимание

