

МАСТЕР-КЛАСС

ПО ТЕМЕ:



«Тайм менеджмент для
школьников.

Приемы эффективной
организации времени».

*Ничто в действительности
не принадлежит нам,
кроме времени, которым мы
владеем даже тогда,
когда больше ничего не имеем.*

Бальтасар Грасиан



Тайм-менеджмент

(англ. Time management) —

процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.



ПОЧЕМУ ВРЕМЕНИ ВСЕГДА МАЛО?

- Затяжная подготовка к урокам.
- Отсутствие плана на предстоящий день.
- Долгая раскачка и не доведение дела до конца

ЗАТЯЖНАЯ ПОДГОТОВКА К УРОКАМ.

- Сел, что-то поделал,
- Пошёл чаю попил, по ходу собаку или кошку зацепил.
- Вернулся к урокам, а в телефоне сообщение упало, призывно звонко брякнув, намекая, что нужно именно прямо сейчас посмотреть. Двадцать пять раз ответив на всего лишь одно смс.
- Открыл учебник, а из телевизора льётся знакомый сингл, знаменующий о начале идущего на протяжении года сериала.
- Вот уже и поздний вечер, быстро пишем корявым почерком в тетради, одним глазом глядя на компьютерный экран, ведь ещё «В контакте» не был!
- *Знакомая история? А то!*



ОТСУТСТВИЕ ПЛАНА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ ДЕНЬ.

«Вроде вчера решил, что сяду за реферат, сдать который следует на следующей неделе, так сегодня почему-то совсем про него забыл. А, ладно, завтра начну» — вот так нередко бывает без жизни по расписанию.

УПРАЖНЕНИЕ «БЛИЦ-ОПРОС».

Цель: *знакомство участников группы друг с другом, введение в тему, осознание своих личных ресурсов.*

Необходимый материал: *листы бумаги, ручки*



«БЛИЦ-ОПРОС»

- 1. Планируете, ли Вы свой день? (имеется в виду дела, которые нужно выполнить в течение дня)?
- 2. Успеваете ли Вы сделать необходимые (или запланированные) дела в течение дня?
- 3. Считаете ли Вы, что ваше время часто тратится впустую?
- 4. На что у Вас уходит время зря? За какими занятиями у Вас теряется время?
- 5. Сколько времени (примерно) у Вас уходит на выполнение домашних заданий?
- 6. Сколько времени (примерно) тратится на просмотр телевизора, за компьютером (игры, общение в чате)?



Долгая раскачка и не доведение дела до конца.

Такие отвлекающие моменты, как вышеупомянутые телевизор, интернет, телефонные звонки не дают вовремя приступить к запланированному делу и являются поводом, чтобы не закончить и отложить на потом не лежащее к душе занятие. Конечно, значительно интересней посмотреть телевизор и посидеть в сетевой игре, чем помыть горой сваленную посуду или дочитать заданный на дом рассказ.



Это важно!

Как бы ни казалось школьнику, что тайм менеджмент преследует цель загрузить его день делами по максимуму, истинная причина в умении управлять временем – разгрузиться от ненужных дел. Это позволит выполнять всё самое важное качественно и с должной ответственностью.

Когда и как знакомить детей с тайм менеджментом?



Что обучать 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.

ЧТО ТАКОЕ ВРЕМЯ?

- ◉ *В философии: объективная форма существования бесконечно развивающейся материи.*
- ◉ *«Вне времени и пространства движение материи невозможно».*
- ◉ *Продолжительность, длительность чего-нибудь, измеряемая секундами, минутами, часами.*
- ◉ *Время - одна из основных жизненных ценностей, по сути своей сверхценность. Для каждого человека времени в жизни выделено всегда ограниченное количество. Его нельзя вернуть, если человек его потерял. Другие сверхценности в жизни человека - это энергия и знания.*
- ◉ *«При правильном вложении Времени оно превращается в богатства духовные и материальные, при неправильном вложении - в пустые корзины».*
- ◉ *«Твоё время - это и есть твоя жизнь!»*



«ДЕСЯТЬ ИНТЕРЕСНЫХ ФАКТОВ О ВРЕМЕНИ»



УПРАЖНЕНИЕ «ЧУВСТВО ВРЕМЕНИ».

Цель: Участники тестируют себя — насколько точно они ощущают течение времени.

Необходимый материал: колокольчик или свисток, секундомер, листы бумаги, ручки.



Инструкция участникам:

Надо уметь контролировать время, отведённое на работу и отдых, мысленно научиться давать себе «звонки» (ведущий звонит в колокольчик, привлекая внимание участников, и незаметно включает секундомер). Это поможет выработать у себя чувство времени. Человек, обладающий таким чувством, всегда знает, который час, всегда рассчитывает своё время и потому всё успевает, никуда не опаздывает.

Обсуждение:

Какое значение имеет чувство времени для человека.

УПРАЖНЕНИЕ «ПОГЛОТИТЕЛИ ВРЕМЕНИ».

Цель: Выявление поглотителей времени.

Необходимый материал: список причин потери времени, листы бумаги, ручки.

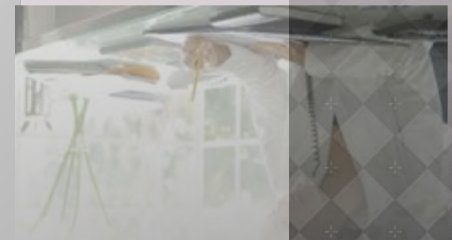
Процедура проведения:



- Подумайте и выпишите все занятия, которые можно определить как «поглотители» времени. Посчитайте, сколько времени они отняли у вас в течение недели? Кто больше всех отвлекал вас? Что мешало вам завершить начатое за один прием?
- Теперь, когда перед вами список основных «поглотителей» вашего времени, подумайте, какие меры вы можете предпринять для их устранения?
- Вам будет легче справиться с этим заданием, если Вы определите причины, которые приводят к потере времени. Предлагаю вам перечень наиболее распространенных причин. Отметьте те, которые характерны для вас.

ПРИЧИНЫ ПОТЕРИ ВРЕМЕНИ:

- не умею отделить важные дела от второстепенных дел;
- не планирую предварительно свой день;
- личная неорганизованность (беспорядок на письменном столе, в комнате и т.п.);
- не всегда знаю, что нужно делать;
- отвлекаюсь на телефонные звонки (и надолго);
- не умею сказать «нет»;
- моя личная недисциплинированность;
- не довожу начатое дело до конца;
- долго раскачиваюсь в начале каждого дела;
- много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят;
- не знаю своего личного ритма физической и умственной активности;
- очень легко отвлекаюсь (например, на шум).



Задачи А

Важно - Срочно
Выполнять без
промедления

Задачи Б

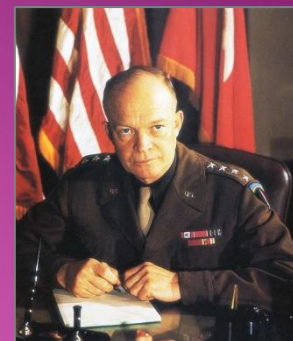
Важно - Не срочно
Установить срок
выполнения

Задачи В

Не важно - Срочно
Поручить

Задачи Г

Не важно - не срочно
От выполнения
воздержаться



МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

Один из
известнейших
инструментов
управления
временем
предполагает
расстановку задач по
приоритетам в
квадрате.

ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

Матрица Эйзенхауэра



УПРАЖНЕНИЕ НА ОСНОВЕ МАТРИЦЫ ЭЙЗЕНХАУЭРА.

Цель: научить расставлять дела по приоритету.

Необходимый материал: бланки с «матрицей Эйзенхауэра», ручки, список дел.

Процедура проведения:

- Ведущий рассказывает участникам о 4-х категориях дел по Д. Эйзенхауэру и принципы расстановки приоритетов.
- Участникам предлагается самостоятельно распределить дела из списка по 4 категориям. Работа в группах 5 минут.

Список дел

- ❖ Починить стул. Чтобы не шатался.
- ❖ Своевременно обратиться к врачу и предупредить заболевание.
- ❖ Подготовиться к контрольной работе, сочинению.
- ❖ Просьба одноклассника помочь решить задачу.
- ❖ Незапланированная линейка с администрацией школы.
- ❖ Посидеть в социальных сетях.
- ❖ Овладеть базовыми навыками английского для повышения знаний.
- ❖ Встреча с друзьями.
- ❖ Выполнить реферат по истории.
- ❖ Дежурство по столовой.



ФИЗМИНУТКА



Жёсткие и гибкие дела.

Жёсткие дела -

это дела, у которых четко определено время начала. Какие примеры вы можете назвать? (школьные уроки, классные часы, кружки и секции, начало сеанса в кино и т.д.)

Гибкие дела –

это дела, которые не обязательно делать в определенные часы, просто нужно успеть сделать.



УПРАЖНЕНИЕ « ЖЕСТКИЕ И ГИБКИЕ ».

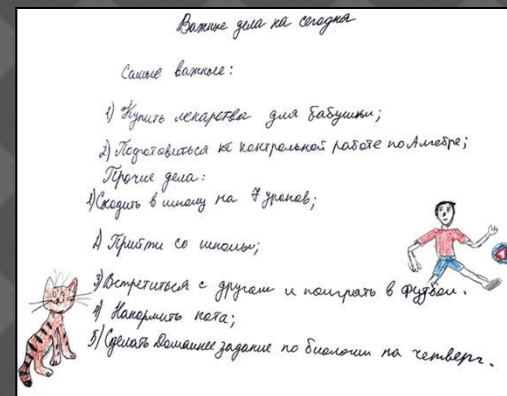
○ **Цель:** научить определять гибкие и жесткие дела.

○ **Необходимый материал:**

зеленые и синие карточки,
список дел.

○ **Инструкция для участников:**

у вас есть **зеленый круг (гибкие дела)** и **синий квадрат (жесткие дела)**. Я буду произносить по 1-му делу. Если это «жесткое дело», поднимайте синий квадрат, а если «гибкое» - зеленый круг.



№	Дело	Ж/Г
1.	Купить хлеб по дороге из школы домой.	
2.	Спросить Элю, как работает её новый мобильник.	
3.	В 16-00 – музыка.	
4.	Завтра после 6 урока генеральная уборка.	
5.	Подготовиться к диктанту.	
6.	Сегодня обязательно выучить географию.	
7.	До маминого прихода с работы разобраться с новой темой по английскому языку.	
8.	Убраться в комнате.	
9.	После школы сходить в зоопарк.	
10.	Вечером в 19-00 посмотреть передачу.	
11.	Поиграть с младшей сестрой.	
12.	Лечь спать в 21 ч. 30 мин. вечера.	
13.	Тренировка по волейболу в 18-00 ч. в четверг.	



УПРАЖНЕНИЕ «ЗАПЛАНИРУЙ СУББОТУ».

- **Цель:** Отработать технологию жестко-гибкого планирования.
- **Необходимый материал:** бланки с текстом, листы бумаги, ручки.



- **Инструкция для участников:** прочитайте размышления старшеклассника о предстоящей субботе и составьте план дня. Для этого подчеркните все дела, которые необходимо сделать и определите, какие из них жесткие, а какие гибкие. Затем разделите чистый лист пополам по вертикали. Слева поставьте сетку часов и запишите жесткие дела. Справа запишите гибкие дела, начиная с самых важных. Подсчитайте время, которое потребуется на выполнение объемных дел и прикиньте, в какое время дня их лучше сделать.

Размышления старшеклассника

«Завтра – суббота, мой любимый день, а толку-то! Во-первых, не отоспишься – в 10.00 начало занятий на курсах подготовки к ЕГЭ. Во-вторых, в понедельник жуткая контрольная по математике и к ней надо готовиться. В принципе, можно, конечно, и в воскресенье подготовиться, но тогда – прощай, дача, куда родители намереваются уехать завтра вечером. А туда, между прочим, все наши съезжаются, обидно будет, если не поеду. В 16.00 – занятия с преподавателем по английскому, а я, между прочим, домашнее задание сделать так и не успел. Кстати, а где учебник? Я же его Толику отдал в прошлый раз, надо срочно назад забрать. Интересно, а Толик вроде, должен был уехать и вернуться только к часу в субботу. А что еще у нас в понедельник? Задание по физике – в принципе, не такое уж большое и сложное, но все равно, делать-то надо. Но хоть вечер радостный – с ребятами на дискотеку иду. Впрочем, какая дискотека, когда на дачу едем Может, маму с отцом упросить, чтобы попозже поехали, и пробок, кстати, не будет. Хотя их в субботу и нет, вроде. Ох ты, мама же просила завтра обязательно пропылесосить квартиру, а я совсем забыл Да что же это за день такой!»



ПЛАН НА ДЕНЬ

Жесткие дела



Всего свободных: 4 час.

Гибкие дела

1. Сделать д. з. по математике 1,5 час.
2. Выучить топик по англ. яз. и подготовиться к диктанту 1 час.
3. Составить алгоритм по информатике 0,5 час.
4. Прочитать п. 32 по биологии 0,5 час.
5. Позв. Саше, пусть завтра вернет мою тетрадь по химии 5 мин.

Всего требуемых: 3 часа 35 мин.

ПЛАН НА СУББОТУ

Жёсткие дела

7-00

8-00

9-00

10-00

11-00

12-00

13-00

14-00

15-00

16-00

17-00

18-00

19-00

20-00

21-00

22-00

Гибкие дела

УСЛОВИЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА.

- ❑ Умение управлять временем не может носить стихийный характер и работать «между прочим»: сегодня запланировал, завтра не успел или не захотел.
- ❑ Помимо планирования важно уметь анализировать, иначе без обратной связи все труды можно считать выкинутыми в мусорное ведро.
- ❑ Предлагая ребёнку что-то новое, всегда необходимо его заинтересовать: либо самим процессом, либо результатом.
- ❑ К детскому тайм-менеджменту подходим без фанатизма. Причём цели должны быть выполнимыми, а не из области фантастики, чтобы в голове у ребёнка плотно поселилась мысль: **«Всё возможно. Главное – захотеть!»**.
- ❑ Планинг не может пестрить исключительно работой. В него нужно обязательно включить и время отдыха, и право на игры, сделав это не мысленно, а на равных правах вписав во временные промежутки.



АНАЛИЗ «ЧАСЫ МОИХ ДОСТИЖЕНИЙ».

Цель: проанализировать, насколько полезным для каждого участника было время, проведенное на тренинге.

Необходимый материал: бланки с часами, ручки.

Инструкция участникам:

Наше занятие по времени составило 1 час. Предлагаю вам оценить, насколько полезным было время, проведенное на тренинге. Для этого на бланке «Часы моих достижений», укажите время, которое вы затратили на тот или иной вид деятельности, в течении занятия.

№ п/п	Название упражнения	Время
1.	«Блиц-опрос»	
2.	«Чувство времени»	
3.	«Поглотители времени»	
4.	«Матрица Эйзенхауэра»	
5.	«Жёсткие и гибкие дела»	
6.	«Запланируй субботу»	



ПАМЯТКА «СПОСОБЫ УСПЕШНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВРЕМЕНИ».



- ◎ **точное определение целей.** Начиная что-либо делать, необходимо можно точнее определить, что вы конкретно хотите сделать;
- ◎ **сосредоточенность на главном.** Весьма полезно составить список всех дел, в соответствие с их приоритетом и срочностью;
- ◎ **создание стимулов.** Человек лучше всего делает то, что ему нравится, «любимые» дела всегда делаются быстрее, чем «нужные». Если можно превратить «нужно» в «хочу», эффективность работы значительно повысится;
- ◎ **установка сроков.** Лучший способ взять на себя обязательство — установить срок выполнения того или иного задания;
- ◎ **решительность.** Постарайтесь приступить к работе как можно быстрее: обдумывайте, решайте, действуйте. Начав что-то делать, не нужно все время сомневаться — двигайтесь дальше;
- ◎ **умение говорить «нет».** Это позволит не отвлекаться на ненужные дела и разговоры;
- ◎ **контроль времени,** затраченного на разговоры по телефону и «посещение» Интернета;



ПАМЯТКА «СПОСОБЫ УСПЕШНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВРЕМЕНИ».

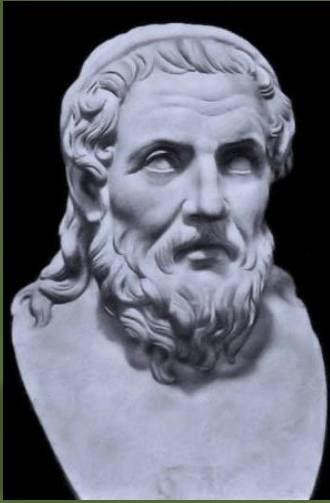
- ⊙ ***умение слушать.*** Внимательно относитесь к информации, чтобы точно знать, что, где, когда и почему происходит;
- ⊙ ***отказ от шаблонов и повторов.*** Если вы успешно справлялись с работой, используя всегда один и тот же метод, это не значит, что он самый лучший. Поинтересуйтесь, как эту работу делают другие. Может быть, ее можно сделать быстрее и эффективнее;
- ⊙ ***внимание к мелочам.*** Ничто так не выбивает из колеи, как досадные мелочи. Будьте внимательны к, казалось бы, несущественным вещам и предметам в быту и в своих занятиях. Это позволит сэкономить вам массу времени и сил;
- ⊙ ***полное использование времени.*** Время, которое вы тратите на поездки и ожидание, можно использовать на обдумывание дел и планирование дня.



Рефлексия

- сегодня я узнал...
- было интересно...
- было трудно...
- я выполнял задания...
- я понял, что...
- теперь я могу...
- я почувствовал, что...
- я приобрел...
- я научился...
- у меня получилось ...
- я смог...
- я попробую...
- меня удивило...
- урок дал мне для жизни...
- мне захотелось...





«Истинно велик тот человек,
который сумел овладеть своим
временем!»

Геосиод

Желаем успехов и отличных каникул



Пусть тайм
менеджмент сделает
Вашу учёбу и работу
ещё более
эффективнее и
интереснее.

