

Мастер –класс «Тайм-менеджмент для обучающихся. Приёмы эффективной организации времени»





«Тот, кто позволяет ускользнуть своему времени,
выпускает из рук свою жизнь;
тот, кто держит в руках свое время, держит в руках
свою жизнь»

Алан Лакейн

Цели мастер- класса:

1. Научить владеть технологией «тайм-менеджмента» для успешного планирования своей деятельности.
2. Развивать основные мыслительные операции (анализа и обобщения) через выполнение работ творческого типа.
3. Пробудить интерес к самообразованию.



Задачи мастер- класса:

1. Сформировать понятие «тайм-менеджмента».
2. Научить использовать инструменты тайм-менеджмента.
3. Научить применять полученные знания в жизни.



Организационный момент (Подготовить участников к работе)

1. Возможно ли научить обучающихся планированию своего времени?
2. Могут ли дети правильно распределять своё свободное от учёбы время, и нужно ли это?
3. Может, дела должны делаться сами по себе, по мере их возникновения, без жёсткого графика?
4. И почему времени всегда не хватает? Возможно ли научиться правильно распределять свое время?



Разминка «Ассоциации».

Предлагается по цепочке назвать свои ассоциации на слово «Время».



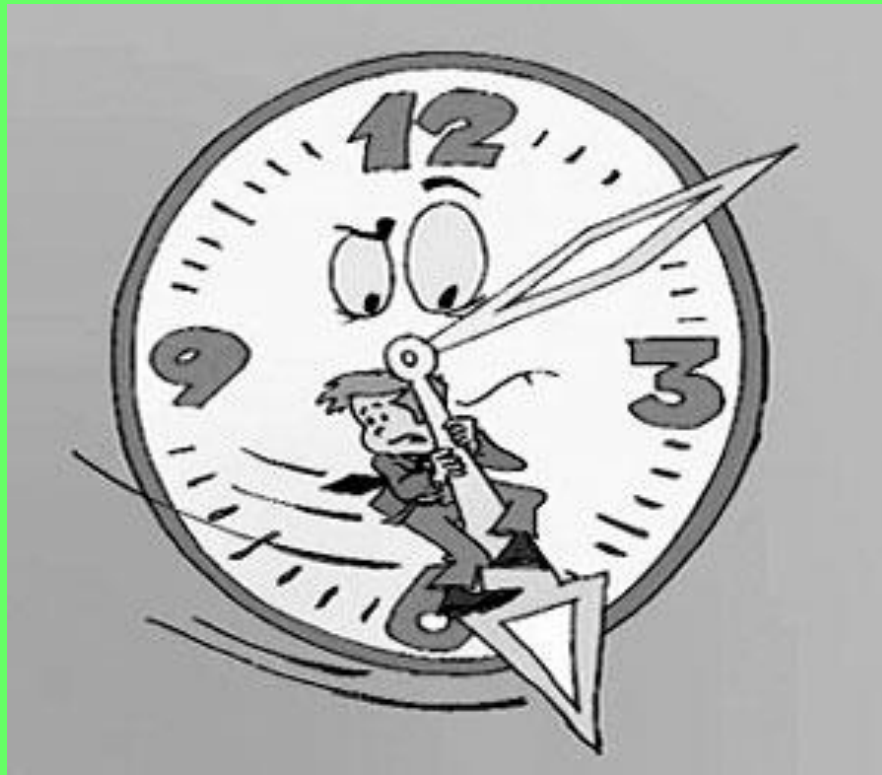
Причины нехватки времени:

1. Слишком долгое выполнение домашнего задания.
2. Много тратится времени на телевизор и интернет.
3. Отсутствие планирования дня.
4. Многие легко отвлекаются от важных дел на посторонние неважные.
5. Не доводятся до конца начатые дела; слишком медленное выполнение поставленных задач .
6. Долгая «раскачка».

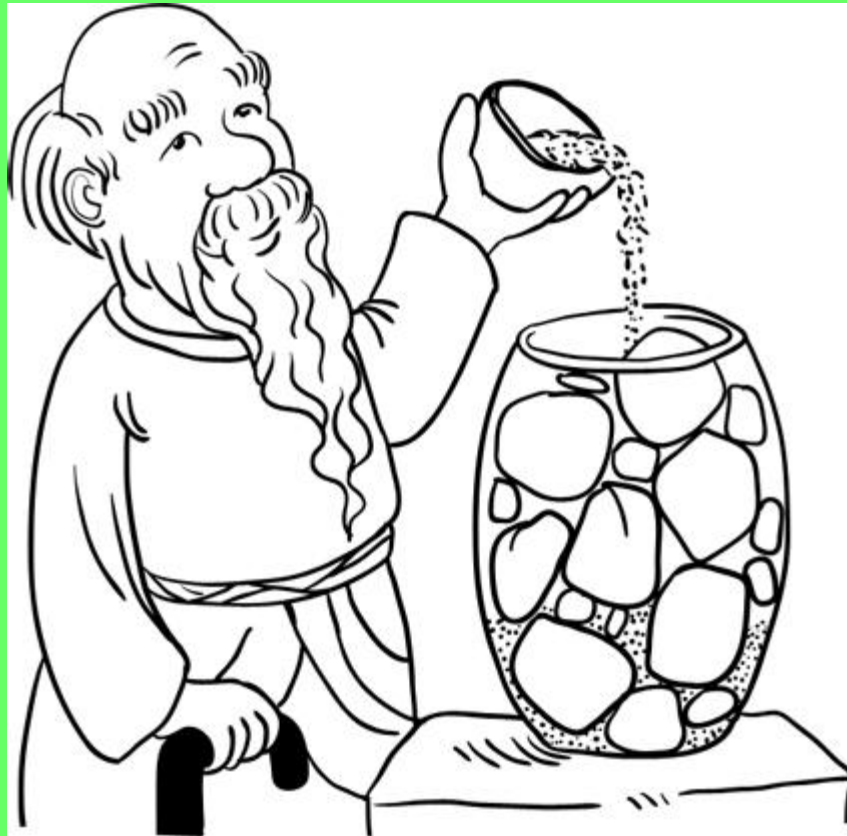


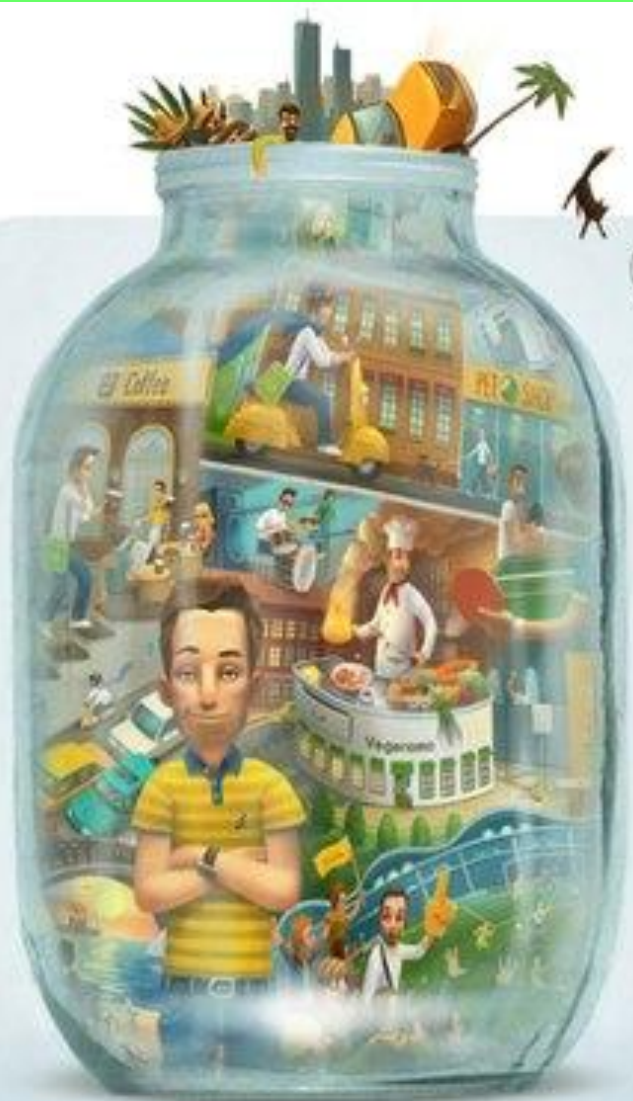
Сущность тайм-менеджмента

Тайм-менеджмент - в переводе с английского означает «управление временем».



Притча про тайм-менеджмент.





Современная притча:

«Полная банка»

Игорь Ростиславов

Занимайтесь, прежде всего,
самыми важными вещами в жизни;
остальное – это только песок.

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.

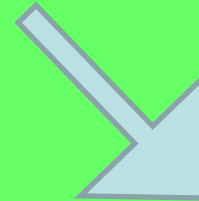
Беседа: «Возможные причины неэффективного использования времени»



Причины неэффективного использования времени



Внешние



Внутренние



Задание для практики. Самодиагностика: «Хронометраж» и анкетирование.



Хронометраж «Учет потерянного времени»

Дни

Временные промежутки

7-8

8-9

9-10

10-11

11-12

12-13

13-14

14-15

15-16

16-17

17-18

18-19

19-20

20-21

21-22

22-23

23-24

Рабочий день

Выходной день.....



- Если свою жизнь ты не планируешь себе сам, тебе ее планируют другие.

Генри Форд



ой, что же
я делаю?

Анкета «Как я использую свое время».

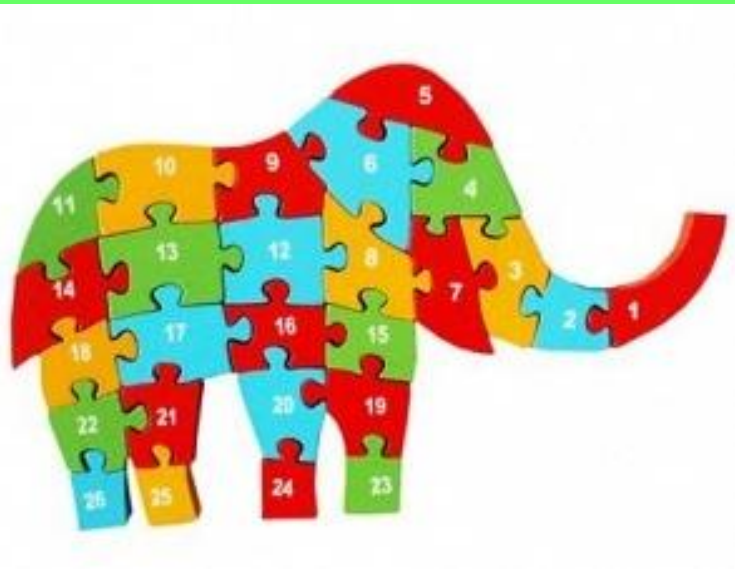
1. Планируете ли Вы свой день (дела, которые нужно выполнить в течение дня)?
2. Успеваете ли Вы сделать необходимые (или запланированные) дела в течение дня?
3. Считаете ли Вы, что ваше время часто тратится впустую?
4. На что у Вас уходит время зря? За какими занятиями у Вас теряется время?
5. Сколько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

Советы современных специалистов в области тайм-менеджмента.



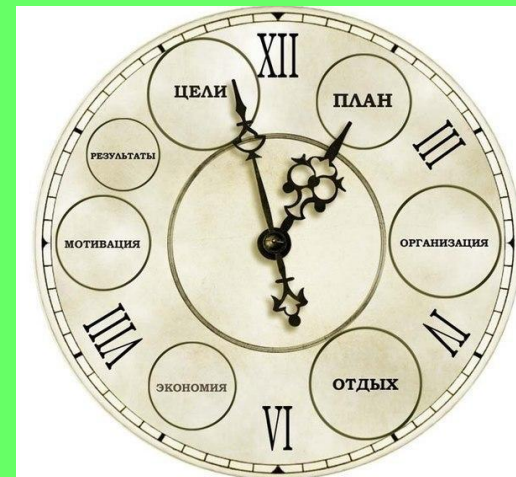
«Съешь слона по частям».

«Съешь лягушку с утра».



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.



Спасибо за Ваше время!

