

МБОУ ДО «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной»

Тайм менеджмент: Простые способы управления временем.
(учебное занятие по дополнительной общеразвивающей программе
социально-гуманитарной направленности для учащихся 14-17 лет)

Шарманова Елена Анатольевна,
педагог дополнительного образования

Кемерово, 2024

Название занятия «Тайм менеджмент: Простые способы управления временем» (занятие по дополнительной общеразвивающей программе для учащихся 14-17 лет) тема входит в модуль «Лидер-класс» (20 часов), который представляет собой цикл занятий по основам лидерства, навыков коммуникации, эффективного планирования и управления временем. Продолжительность занятия - 2 академических часа.

Для проведения занятий необходимо:

Оборудование: компьютер, видеопроектор, экран.

Дидактический материал – карточки для заполнения «Таблица Эзенхауэра»; мультимедиа презентация «Тайм менеджмент: Простые способы управления временем»

Методический материал – конспект занятия «Тайм менеджмент: Простые способы управления временем».

Деятельностная цель: формирование у учащихся старшего школьного возраста практических умений по методам планирования, составление индивидуального правила управления временем.

Содержательная цель: формирование у учащихся старшего школьного возраста представлений о принципах планирования времени. **3**

Задачи:

Личностные:

– способствовать воспитанию организованности, ответственности, самостоятельности при практической работе с дидактическим материалом;

Метапредметные:

– развивать у учащихся старшего школьного возраста умение анализировать и делать выводы при составление индивидуального правила управления временем;

– развивать навыки практической работы с дидактическим материалом.

Предметные:

– познакомить учащихся с методами эффективного планирования;

– отработать на практике составление индивидуального правила управления временем.

Тип занятия: «открытие» новых знаний.

Методы:

- словесный (беседа, рассказ, опрос)
- постановки учебной задачи
- организации практической деятельности «Составление индивидуального правила управления временем».

Конспект занятия: «Тайм менеджмент: Простые способы управления временем».

На прошлом занятии мы выяснили, что успешный человек – это тот человек, который везде успевает! А успевать сделать массу важных и неотложных дел поможет что? Правильный ответ - планирование.

Планирование - это процесс постановки целей и определение того, что должно быть сделано для их достижения.

Давайте вспомним, что подразумевает планирование в самом общем виде, какие этапы?

- Постановка целей и задач;
- Составление программы действий;
- Выявление необходимых ресурсов и их источников;
- Фиксация результатов планирования в материальном виде, например, в виде плана, карты действий и тому подобное.

О чём же будем говорить сегодня? Внимание на экран!

(После просмотра видео фрагмента учащиеся определяют, о чём пойдет речь на занятии)

Кто догадался, о чём сегодня пойдёт речь? Верно! Сегодня мы поговорим о времени.

Все мы разные, однако, времени у нас с вами одинаковое количество это 24 часа в сутки.

[Сутки — Википедия \(wikipedia.org\)](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%83%D0%BA%D0%BA)



Время невосполнимо. Потерянное время нельзя вернуть или купить.

Ребята! Завершите фразу: «Время для меня – это...»

(Упражнение ассоциации «Время для меня – это...»)

Спасибо за ваши ответы.

Скажите, хотелось бы вам управлять временем?

В современном мире умение эффективно управлять своим временем становится все более актуальным.

Так как же это сделать - подскажет целая наука управления временем — **тайм-менеджмент**.

Тайм-менеджмент — это техники и методы для управления временем. Это самоорганизация и управление собой. Тайм-менеджмент помогает человеку планировать время и экономить ресурсы.

Сегодня на занятии мы разберём семь принципов тайм-менеджмента, познакомимся с понятием мани-менеджмент, поиграем в «Семейный совет» и рассчитаем семейный бюджет на месяц.

Итак, если перевести слова тайм – время, менеджмент – управление.

Основное понятие звучит так - Тайм-менеджмент – это навык планирования, организации и контроля своего времени с целью достижения поставленных задач и целей.

Важно понимать, что время – это ограниченный ресурс, и его эффективное использование поможет нам быть более продуктивными и успешными.

Самостоятельная работа

Прочитайте внимательно отрывок из книги Джоя Бэнкса «Тайм-менеджмент для подростков. Управление временем и финансами». Определите ключевые принципы тайм-менеджмента, которые использовала героиня из отрывка. Выделите в тексте соответствующие определения.

«Диана была обычной старшеклассницей, которая всегда сталкивалась с проблемой управления временем. Ее дни были заполнены школьными занятиями, домашними заданиями, спортивными тренировками и социальными мероприятиями. Казалось, что у нее никогда не хватает времени на все, что она хотела сделать.

Однажды Диана услышала о технике тайм-менеджмента и решила попробовать ее. Она начала с составления расписания своих ежедневных дел. Диана разделила свое время на блоки и назначила каждому блоку конкретную задачу. Она установила приоритеты и определила, сколько времени нужно на каждую задачу.

С помощью своего нового расписания Диана стала более организованной и эффективной. Она поняла, что ранее тратила много времени на бесполезные занятия, такие как бесконечное просматривание социальных сетей. Теперь она использовала свое время более разумно, чтобы справиться со своими обязанностями и достичь своих целей, не откладывая задачи на потом.

Диана также научилась делегировать задачи и просить помощи, когда это было необходимо. Она поняла, что не может все делать сама, и что важно доверять другим людям. Это помогло ей сэкономить время и сосредоточиться на более важных задачах.

Благодаря своим навыкам тайм-менеджмента, Диана стала более уверенной и спокойной. Диана поняла, что время – это ценный ресурс, и что важно использовать его мудро.

История Дианы – это пример того, как навыки тайм-менеджмента могут помочь подростку в жизни. Они позволяют организовать время, достичь поставленных целей и наслаждаться каждым моментом. Диана стала более успешной и счастливой благодаря своей способности эффективно управлять временем»

Озвучьте ответы, которые у вас получились. (*Постановка целей, составление расписания, расстановка приоритетов, не откладывать задачи на потом, делегирование задач*)

Верно, у нас получились основные принципы тайм-менеджмента, которые помогут организовать свое время. Их семь по утверждению Джоя Бэнкса:

1. Установите цели

Определите, что вы хотите достичь в определенный период времени.

Цели могут быть связаны с учебой, хобби, спортом или личным развитием. Запишите свои цели и разбейте их на более мелкие задачи, чтобы легче следовать им.

Методология **S.M.A.R.T.** предлагает 5 параметров, по которым вы сможете проработать свою цель. Она должна быть: конкретная, измеримая, достижимая, значимая, ограниченная по времени.

2. Создайте расписание

Расписание поможет вам организовать свои дела и установить приоритеты. Разделите свое время на блоки и отведите определенное время для каждой задачи. Убедитесь, что у вас есть время для учебы, отдыха, социальных мероприятий и сна. Старайтесь придерживаться расписания, но будьте гибкими и готовыми к изменениям.

3. Избегайте откладывания

Старайтесь не откладывать задачи на потом, а начинайте их выполнять сразу.

Прокрастинация (это когда дела откладываются «на потом») – это враг эффективного тайм-менеджмента. Разделите сложные задачи на более мелкие подзадачи и решайте их постепенно. Награждайте себя после выполнения каждой задачи, чтобы поддерживать мотивацию.

4. Управляйте своими приоритетами

Определите, какие задачи являются наиболее важными и срочными, и сосредоточьтесь на них. Матрица Эйзенхауэра помогает разобраться, какие задачи срочные и важные, а какие просто отвлекают. Избегайте рассеянности и отвлечений, таких как социальные сети или телевизор, когда у вас есть важные дела. Учитесь говорить «нет» ненужным просьбам и делам, чтобы сохранить свое время и энергию.

5. Планируйте время для отдыха

Регулярные перерывы и время для отдыха важны для поддержания концентрации. Найдите хобби или занятие, которое поможет вам расслабиться и отвлечься от повседневных забот. Не забывайте также о здоровом сне, который является неотъемлемой частью эффективного тайм-менеджмента.

6. Будьте организованными

Создайте систему для управления своими задачами и обязанностями. Используйте ежедневник, планировщик или приложение для учета своих дел. Записывайте важные сроки и напоминания, чтобы ничего не забыть. Поддерживайте свое рабочее пространство в порядке, чтобы избежать поиска потерянных вещей.

7. Учитесь делегировать

Если у вас есть возможность, попросите помощи у других людей. Не бойтесь делегировать задачи, которые могут быть выполнены другими.

Это поможет вам сэкономить время и сосредоточиться на более важных вещах.

Упражнение «План на неделю».

Перед вами таблица, вам необходимо цветными карандашами: красным – день и время суток, которые перегружены делами, желтым – время средней загруженности, зеленым – свободное время. Вы должны проанализировать таблицы друг друга и понять, как можно перераспределить время, чтобы избежать перегрузок. Следует выявить, какие дела можно делать заранее, как рациональнее распределить время труда и отдыха, а также понять причины, по которым чаще всего происходит потеря времени.

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
Утро	yellow	yellow	yellow	yellow	yellow	green	green
День	red	yellow	yellow	red	red	yellow	yellow
Вечер	green	green	green	green	green	yellow	green
Ночь	green	green	green	green	green	green	green

Вопросы для получения обратной связи от учащихся:

- С какими основными понятиями вы сегодня познакомились на занятии?
- Все ли было понятно?
- Что у вас вызвало наибольший интерес на сегодняшнем занятии?
- Что нового узнали о себе?

- Как полученная информация может вам пригодиться в повседневной жизни?

Благодарю всех за работу и попрошу провести самооценку результатов собственной деятельности на занятии.

Перед вами мишень, необходимо проанализировать свою деятельность на занятии, понимание материала и деятельность всей группы по 10 бальной системе.

Список использованной литературы

1. Азарова, Ольга Тайм-менеджмент за 30 минут / Ольга Азарова. - М.: АВТОР, 2020. - 314 с.
2. Аллен, Дэвид Приводим жизнь в порядок. Экспресс-курс по методике GTD / Дэвид Аллен. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2021. - 721 с.
3. Кови, Стивен Р. Фокус. Достижение приоритетных целей / Кови Стивен Р.. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 915 с.
4. Хрусталева, Е.Ю. Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса / Е.Ю. Хрусталева. - М.: Технологии развития ООО, 2021. - 368 с.

Использованные материалы и Интернет-ресурсы

1. [Сутки — Википедия](#)
2. [Тайм-менеджмент для подростков. Управление временем и финансами, Джой Бэнкс – скачать книгу в fb2, epub, pdf на Литрес](#)
3. Тайм-менеджмент: 15 методов эффективного управления временем | РБК Тренды
<https://trends.rbc.ru/trends/education/606335659a7947a191c4b092>
4. [SMART — Википедия](#)