

ОБУЧАЮЩАЯ ПРОГРАММА ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ 2-11 КЛАССОВ «Я. МОЯ СЕМЬЯ. МОЯ РОДИНА»

ноябрь

6 класс

Тема: Как все успевать?

Цель: создать условия для осознания учащимися важности умения управлять временем, планировать свои действия.

Информационные материалы:

Как управлять временем?



Управление временем – это действие или *процесс* тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.

Как научить учащегося планировать свой день? Самый интересный и эффективный способ – познакомить его с основами **тайм-менеджмента**, или управления временем. Этот термин пришел из бизнеса, где важно грамотно организовать время, чтобы все успевать. Но на самом деле число различий между подростком и взрослым в этом смысле не так уж и велико – ни те, ни другие, как правило, не всегда умеют управлять своим временем. Просто взрослый человек компенсирует это опытом, некоторые решения ему даются проще, чем подростку, который только-только начал самостоятельно планировать свою жизнь.

Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент (англ. *time management*) – технология организации времени и повышения эффективности его использования.

Тайм-менеджмент – это искусство эффективно управлять своим временем. Вопросом «как мне эффективно распределить свое время?» учащиеся начинают задаваться обычно примерно к шестому классу, когда кардинально меняется их жизнь. Вместо «началки», когда в школе все понятно и регламентировано – «урок – перемена», а дома почти все еще зависит от родителей, учащиеся попадают в новую реальность: появляется много разных предметов, приходится перемещаться по разным кабинетам, а потом самим распределять время для того, чтобы сделать вовремя уроки, успеть погулять,

поиграть в компьютер. Раньше, до школы и в начальных классах, времени хватало на все, родители знали и говорили, когда пришло время поесть, когда пора поспать, а когда – сделать уроки. А потом начинается трудный переход к самостоятельному планированию и оказывается, что получается не слишком хорошо. Не так-то просто найти и правильно распределить время для того, что нужно делать, и для того, что сделать хочется.

Пройди тест «Умеешь ли ты управлять своим временем»

Инструкция: допускаются 4 варианта ответов:

«почти никогда» - 0 баллов;

«никогда» - 1 балл;

«часто» - 2 балла;

«почти всегда» - 3 балла.

	Почти всегда (всегда)	Часто	Никогда	Почти никогда (никогда)
1. Перед началом работы я оставляю себе резерв времени , который использую для составления плана всех дел на день				
2. В первую очередь я решаю приоритетные (самые важные) задачи				
3. Все, что можно переложить на других людей (друзей), я перекладываю				
4. Я продумываю каждое дело (задачу) и каждую цель с указанием срока их решения				
5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядочивая их по приоритетам				
6. Планируя заняться учебой , я стараюсь исключить посторонние телефонные разговоры, избегаю незапланированных встреч				
7. Я хорошо знаю свои «подъемы» и «спады» работоспособности и планирую свой день, учитывая это				
8. При планировании своего дня, я оставляю резерв времени для непредвиденных ситуаций и для неожиданных встреч				

9. Если у меня есть неотложные дела, но кто-то пытается меня отвлечь, я <i>умею сказать: «Нет!»</i>				
10. Каждое домашнее задание я <i>стараюсь выполнить с первого раза</i> , без черновиков				

Результаты тестирования

0-15 баллов. Ты не планируешь свое время и плывешь по течению. Хотя если ты составляешь список приоритетных задач и иногда придерживаешься его, то некоторые цели можешь достичь.

16-20 баллов. Ты пытаешься управлять своим временем, но очень мешает непоследовательность в намерениях и действиях.

21-25 баллов. У тебя хорошие самоорганизационные навыки.

26-30 баллов. Ты настоящий хозяин своего времени и можешь служить образцом для подражания у друзей.

«Поглотители времени»: ожидание, опоздание, беспорядок, отвлечение

Спешка и переделывание неправильно сделанной работы, поиск нужной вещи, постоянное переключение внимания с одного на другое, компьютерные игры, телефонные разговоры, интернет-серфинг и многое другое относятся к «поглотителям времени»

Пройди тест «Насколько ты «поглотитель времени»?

Инструкция для прохождения теста.

Для каждого утверждения **выберите степень по шкале от 1 до 5**, выбери, что тебе подходит, а что нет.

Степень утверждения:

«Утверждение мне не подходит» – 1 балл;

«Утверждение мне скорее не подходит» – 2 балла;

«Не знаю, каждый раз по-разному» – 3 балла;

«Да, подходит» – 4 балла;

«Очень подходит» – 5 баллов.

	Утверждение мне не подходит	Утверждение мне скорее не подходит	Не знаю, каждый раз по-разному	Да, подходит	Очень подходит
1. Я <i>выполняю задачи, которые собирался сделать</i> на несколько дней <i>раньше</i>					

2. При планировании дела я продумываю план действий					
3. Как правило, я быстро выполняю все пионерские задания и поручения					
4. Я замечаю, что задание иногда не выполняется , хотя пора делать					
5. Когда мне нужно выполнить трудную работу, я жду вдохновения					
6. Если я располагаю нужной информацией, я принимаю решения как можно быстрее					
7. Мне обычно приходится спешить , чтобы выполнять задачи вовремя					
8. Я обычно успеваю сделать все , что я планирую сделать за день					
9. Я часто выполняю задачу раньше , чем необходимо					
10. Когда приближаются сроки, я часто теряю время , делая что-то другое					
11. Обычно я сразу приступаю к заданию после того, как я его получил					
12. Я часто ловлю себя на том, что делаю все в последнюю минуту					
13. Я часто говорю: «Я сделаю это завтра»					
14. Когда я сталкиваюсь с очень большой задачей, я долго выясняю, какой первый шаг предпринять , чтобы двигаться дальше					

Суммируй свои баллы и проверь результат:

Баллы	Комментарий
15-30	Ты «поглотитель времени», и это не то, чем можно гордиться. Это означает, что ты пропускаешь сроки и теряешь много времени .
31-45	Ты умеренный «поглотитель времени» , нужно понять, почему это происходит – для этого есть несколько причин, и, возможно, одна или несколько относятся к тебе. Тебе нужно изучить шаги, которые позволят в дальнейшем научиться беречь личное время.
46-75	Хорошие новости! Ты не «поглотитель времени»

Технология управления временем



«Технология слона» («бифштекс из слона»)

«Слоны» в тайм-менеджменте – это большие задачи, объемные и сложные. Например, создание проекта, изучение английского языка. Осознавая глобальность такой задачи, ее исполнение мы постоянно откладываем на потом, результатом чего становятся нарушение сроков, переживание и неудовлетворенность. В тайм-менеджменте «слонов» рекомендуется делить на части — «кусочки» или «бифштексы». Важно «слона» разбивать на «кусочки» до самых простых и легко выполнимых шагов.

Если перед тобой стоит **глобальная цель**, ее бывает невозможно достигнуть сразу. Разбей ее на более маленькие задачи и решай их, также как огромного слона можно условно «разрезать на маленькие стейки».

«Технология лягушек» Дело, которое хочется делать меньше всего нужно сделать с самого утра, когда уровень мотивации человека высок, «съесть лягушку» так сказать.

Выделяем задачи – «лягушки». «Лягушками» в тайм-менеджменте называют необходимые, но неприятные, постоянно откладывающиеся дела. Как правило, это дела, не требующие много времени на их выполнение. Но из-за постоянного откладывания, простое дело перерастает в большие неприятности, вытягивая все силы и энергию. Для кого-то это может быть поход в спортзал, создание какого-то гербария, уборка собственной комнаты и др.

«**Научись говорить «нет»**». Чтобы избавиться от ненужных дел, важно уметь отказывать в просьбах, которые мешают твоим планам.

Матрица Эйзенхауэра. Попробуй разделить свои дела на неделю в приведенной ниже таблице по секторам:

A	Буду делать прямо сейчас! _____ _____	B	Сделаю, как только появится время _____ _____
<i>Срочно и важно!</i>		<i>Важно, но не срочно!</i>	
C	Постараюсь найти помощника _____ _____	D	Оставляю «на закуску» _____ _____
<i>Срочно, но не важно!</i>		<i>Не срочно и не важно!</i>	

«**Назначь дедлайн**» (крайний срок выполнения задачи или работы).

Планируй окончание каждой задачи: дело А будет завершено к восьми вечера четверга, дело Б — к трем дня пятницы и так далее. Четкие рамки не дадут затягивать работу.



«**Заведи еженедельник**». Обязательно используй ежедневник для планирования дел. Это могут быть бумажные блокноты, таблички, приложения в телефоне и любые другие формы. Главное правило – так или иначе все должно быть зафиксировано. В противном случае, ты постоянно будешь забывать сделать то одно, то другое дело.

Уважение к своему времени и времени других

Упражнение Распредели предложенные в списке дела в соответствии с матрицей Эйзенхауэра

	Важное	Неважное
Срочное		
Несрочное		

1. Помощь в выполнении чужих дел и поручений.
2. Планирование и подготовка перспективных проектов.
3. Разговоры «ни о чем» по телефону или в соцсетях.
4. Поддержание физического здоровья – физкультура, участие в Днях здоровья, отдых.
5. Самосовершенствование – чтение литературы, общение с активными и успешными людьми, с лидерами ОО «БРПО», ОО «БРСМ».
6. Защита проекта (пионерского, учебного) – сроки поджимают, а проект не готов.
7. Выполнение запланированных текущих дел.
8. Налаживание отношений – одноклассники, друзья, родные.
9. Компьютерные (не развивающие) игры.
10. Бесцельный просмотр телепередач.
11. Встречи, от которых нельзя отказаться.

***Разработка буклета «Полезные советы по управлению временем современному учащемуся»**

Советы для составления личного буклета

1. Составляй список дел

Все, что запланировал, обязательно фиксируй – как тебе удобнее. Хоть на бумаге, хоть в мобильном приложении, хоть в ежедневнике. Еще оптимальнее – указывай время, в течение которого задача будет выполнена.

2. Разделяй большие задачи на малые

Так проще – крупные задачи висят, как Дамоклов меч, к ним страшно приступить и так тянет отложить на потом! Когда большая задача разделена на несколько малых, уже не так страшно. Плановмерно выполняй каждую – и увидишь, как быстро можно достигнуть нужного результата.

3. Расставляй приоритеты

Каждый день определяй самое важное дело и бросай на него все ресурсы и возможности. Выполняй его первым или возвращайся к нему в течение дня – главное, чтобы задача была выполнена. Между делом выполняй задачи менее важные – о них тоже не следует забывать.

4. Не отвлекайся!

Заведи себе определенные часы для продуктивной работы. Не отвлекайся на звонки, социальные сети, общение в мессенджерах – именно они съедают несколько часов личного времени.

5. Ставь цели правильно

Любая цель должна быть конкретной, актуальной, достижимой за реальный период времени (а не когда-то там потом), измеримой.

6. Ставь высокую планку

Намечай чуть больше задач, чем можно выполнить. Если не получится – всегда можно отыграть назад.

7. Или наоборот – оставляй запасное время

Не планируй выполнить задачи, особенно крупные, за минимальный срок. Оставь время про запас: тогда можно успеть что-то исправить.

8. Не забывай о главном

Вспомни – отвечает ли конкретная задача главной цели? Если да - прекрасно, вы на верном пути. Если нет - цель надо скорректировать.

9. Учись говорить “нет”

Дела, к которым не лежит душа, не нужны! Надо научиться говорить “нет” и отказываться от ненужных встреч.

Убийцы времени: внутренние помехи

Неумение отказывать

Привычка хвататься за все сразу

Привычка откладывать ежедневные дела на долгое время

Неверная оценка объема задания

Желание всегда быть полезным

Медлительность

Природная рассеянность

Неумение слушать или нежелание услышать

Отсутствие привычки вести ежедневник (записи)

Природная (немного излишняя) общительность

Подумай и ответь на вопросы:

1. Зачем нужен учет времени?
2. Планируешь ли ты свои дела на каждый день, неделю? Помогает ли составление планов для улучшения эффективности?
3. Что полезнее: планы, сделанные в уме или планы, написанные на листе?

Источники и ресурсы:

1. Черепанова, А.В. Навыки успеха : рабочая тетрадь по развитию Soft-skills / А.В.Черепанова. – Калуга : МБОУДО ЦРТДиЮ, 2020. – С.30-39.

2. Чикунов, Д.А. Рабочая тетрадь Азбука Soft-skills / Д.А. Чикунов. – Калуга : МБОУДО ЦРТДиЮ, 2020. – С.30-39.

3. Сайт ОО «Белорусская республиканская пионерская организация» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://brpo.by> . Дата доступа: 31.10.2024