

**Ученический «time management».
Формирование способности
учащегося к самоорганизации и
поиску временных ресурсов.**



Волкова Л.А., к.п.н.,
доцент кафедры
развития
образования
КОИРО

»

Основное понятие темы.

- **Тайм менеджмент** (от англ. time management) - управление временем, организация времени, технологии повышения эффективности использования времени



Представления учителей о проблемах старшеклассников *(Мещерякова И.А. — доцент кафедры «Педагогическая психология»)*

Опрошено 25 учителей московских школ

1. Переживания, связанные с общением (учителя, семья, друзья, противоположный пол)
2. Комплекс проблем, связанных обучением
3. Поиск своего места в настоящем и будущем
4. Единичные переживания, связанные с дефицитом времени



Временной ресурс среди других ресурсов



Отношение старшеклассника ко временному ресурсу



- Стресс по причине «ничего не успевания», испытание ужаса перед экзаменами, нет времени на подготовку (11 класс)
- «Личные, не учебные интересы» могут оказаться важнее уроков
- Ощущение отдаленности «решающего» периода: «я еще все успею»
- Ощущение: «У меня не хватает времени, но , если я не успею, то мне помогут»
- Реальные временные приоритеты могут не совпадать с фактическими
- Интуитивное распределение времени

Куда уходит время старшеклассника?

Фотография дня

Анализируем внеурочные временные затраты

- время на дополнительные учебные занятия (в том числе занятия с репетитором)
- время, которое уходит на подготовку домашнего задания?
- время потраченное на общение с друзьями (телефон, интернет, встречи)
- занятия по интересам (кружки, клубы, сообщества, секции и т.п.)
- домашние дела (помощь в ведении хозяйства, поручение родителей)
- просмотр телепередач (телевидение, интернет)

Далее составляется диаграмма, % потраченного времени, выстраивается рейтинг приоритетов (предполагаемый и реальный)

Планировать временной ресурс можно так:



Вид деятельности	Запланированные временные затраты	Начало	окончание	Выводы
-------------------------	-----------------------------------	--------	-----------	--------

Фотография дня

Задание: записать все виды деятельности и отведённое на них время

- Проговорила с подругой-**20 минут**
- Чтение почты и переписка в одноклассниках – **50 минут**
- Мама послала в магазин **45 минут**
- Посещение репетитора – **1,5 часа**
- и т.д.



Причины дефицита времени



Видимая причина	Явная причина
Спешка, паника по объективной причине	Неверное чувство времени (время словно идёт быстрее)
Хроническая «недостача» как кажется по причине большого количества дел и поручений	Неумение распределять приоритеты, необязательность, не сформированная самоорганизация
Непредвиденные обстоятельства	Отсутствие планирования временных рисков
Просто ОООчень много всяких дел!	Недостаточная самоорганизация

- **Технологии и техники управления временем.**
Как правильно планировать время старшекласснику



Анна Кебец «**Как организовать свое время и успеть все?**»

1. **«Ешьте слона по кусочкам».** Одно большое и сложное дело (т.е. слона) следует разделить на несколько мелких задач и понемногу их «поглощать». Составить план и следовать ему. Одна задача поглощается за один раз.
2. **Очередной проглоченный кусочек.** Определить первоочередные действия. Выполнение каждой задачи *должно иметь результат.*
3. **Мотивация – лидерство и признание.** Выбрать для себя «хвалителя- контролёра».
4. **От некоторых добровольных дел можно отказаться.** Старшеклассник не всегда способен вытянуть все дела, которые ему кажутся важными: спортивная школа, подготовка в престижный ВУЗ, волонтерская деятельность и т.д.
5. **Приоритеты, план, сроки, самоконтроль**
6. **Правило одного урока.** Дайте себе на выполнение одной задачи 45 минут. Как обычный урок в школе. Не отвлекайтесь ни на что. Только форс-мажоры. Помните: если дело можно закончить за 5 минут, заканчивайте его и только потом беритесь за новое, даже если это новое можно выполнить за одну минуту.

Составление планов дня с помощью метода "Альпы".

- Этот метод включает 5 стадий:
 - а) составление для себя **заданий**;
 - б) **оценка длительности** каждого дела ;
 - в) **резервирование времени** (в соотношении 60:40);
 - г) **принятие решений** по приоритетам и перепоручению;
 - д) **самоконтроль** (учёт **несделанного**)



Матрица Эйзенхауэра

	СРОЧНЫЕ ДЕЛА	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА
В А Ж Н О	I Разрешение кризисов. Неотложные задачи. Проекты, у которых подходят сроки сдачи.	II Планирование новых проектов. Оценка полученных результатов. Профилактические мероприятия. Наладивание отношений. Определение новых перспектив, альтернативных проектов.
Н Е В А Ж Н О	III Прерывания, перерывы. Некоторые телеф. звонки. Некоторые совещания. Общественная деятельность.	IV Рутинная работа. Некоторые письма. Некоторые телефонные звонки. «Пожиратели» времени. Развлечения.

Ускоренный анализ временных затрат по принципу Дуайта Эйзенхауэра или, какой задаче отдать предпочтение?

Приоритеты устанавливаются по таким критериям как срочность и важность дела. Они подразделяются на 4 группы:

- 1) **Срочные/ важные дела** - необходимо выполнить их как можно быстрее
- 2) Срочные/менее важные дела
- 3) Менее срочные/важные задачи. Необязательно выполнять все задачи сразу, но выполнять их надо *самому*.
- 4) **Менее срочные/ менее важные дела.**

«От задач менее срочных и несущественных следует воздерживаться».

Советы старшекласснику Если времени не хватает



- Составьте **план всех значимых дел на день** (на неделю)
- Проставьте **рейтинг дел**, которые должны быть выполнены в первую очередь
- Рассчитайте **примерные временные затраты** на каждое дело (исходя из вашего опыта и темпа)
- Посмотрите, **осталось ли у вас время на другие дела**, включите их в распорядок дня в соответствии с составленным Вами рейтингом
- Оставшиеся дела **придётся перенести на другой день** (неделю) или они должны быть отодвинуты на более подходящие сроки

Рациональное чтение тоже может сберечь время



- 1) при просмотре и чтении информационного источника надо думать о том, **какую информацию мы хотим из него получить;**
- 2) надо просмотреть название глав и разделов, пробежать глазами краткое содержание, а также предисловие и введение.
- 3) Выяснить, **что бы мы хотели прочесть более интенсивно.**
- 4) **Не задерживаемся на примечаниях, частях текста, напечатанных мелким шрифтом**
- 5 **Отыскиваем всевозможные выделения и таблицы.**

Советы специалистов:

- Важные тексты нужно не только читать, но и обрабатывать после чтения.
Разработать свою систему пометок, указывающие на важность того или иного абзаца.
Можно выписывать важные идеи и мысли, но лишь самое важное и в кратчайшей форме.

Высказывания о времени

- «Час юности длиннее, чем день старика»

Артур Шопенгауэр

- «Все человеческое умение не что иное, как смесь терпения и времени»

Оноре Бальза

- «Время — материя, из которой состоит жизнь»

Бенджамин Франклин

- «Если бы мы жили вечно, у нас на все нашлось бы время — но едва ли нашлась бы охота»

Владислав Гжещик

- «Невозможно остановить время: этого не допустит часовая промышленность»

Станислав Ежи Лец

Удачи! У вас все получится!

