

Мастер-класс

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ. ПРИЁМЫ ЭФФЕКТИВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ»



Автор: Канахина Мария Владимировна,
учитель ЧОУ «Лотос»


**«Не рождён для
славы тот, кто не
умеет ценить время».**

Л.Вовенарг

Люк де Клапье де Вовенарг (1715 — 1747) —
французский философ-моралист. Он вошел в историю
как автор книги «Размышления и максимы», которая
оказала большое влияние на литературу и культуру эпохи
Просвещения.




Цели мастер-класса



Научить владеть технологией «тайм-менеджмента» для успешного планирования своей деятельности

Развивать основные мыслительные операции (анализа и обобщения) через выполнение работ творческого типа

Пробудить интерес к самообразованию



Задачи мастер-класса



Сформировать
понятие «Тайм-
менеджмента»

Научить
использовать
инструменты
«Тайм-
менеджмента»

Научить
использовать
полученные
знания в
жизни



ЧТО ТАКОЕ ВРЕМЯ?

В ФИЛОСОФИИ

ОДНА ИЗ ОСНОВНЫХ ОБЪЕКТИВНЫХ ФОРМ СУЩЕСТВОВАНИЯ БЕСКОНЕЧНО РАЗВИВАЮЩЕЙСЯ МАТЕРИИ- ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНАЯ СМЕНА ЕЁ ЯВЛЕНИЙ И СОСТОЯНИЙ

СРЕДНЕЕ СУТОЧНОЕ ВРЕМЯ

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ЧЕГО-НИБУДЬ, ИЗМЕРЯЕМАЯ СЕКУНДАМИ, МИНУТАМИ, ЧАСАМИ.

ОТРЕЗОК ВРЕМЕНИ

ОПРЕДЕЛЁННЫЙ МОМЕНТ, В КОТОРЫЙ ПРОИСХОДИТ ЧЕГО-НИБУДЬ

ПЕРИОД, ЭПОХА

ВО ВСЕ ВРЕМЕНА (ВСЕГДА)

ПОРА ДНЯ, ГОДА

ДНЕВНОЕ, ВЕЧЕРНЕЕ ВРЕМЯ, НАПРИМЕР

СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ, ДОСУГ

ПЕРИОД ИЛИ МОМЕНТ, НЕ ЗАНЯТЫЙ ЧЕМ-НИБУДЬ

ПРИТЧА О ЦЕНЕ ВРЕМЕНИ



Представьте себе, что существует банк, который каждое утро зачисляет на ваш счет сумму в 86 400,00 долларов, и каждый вечер списывает полностью остаток, который вы не использовали в течение дня. Что бы вы делали? Конечно, снимали бы со счета ежедневно до конца дня все до последней копейки.

У каждого из нас есть такой банк. Каждое утро этот банк кладет на наш счет 86 400 секунд. Каждую ночь этот банк снимает с нашего счета и относит в потери то количество времени, которое не было использовано на что-то хорошее.

Этот банк не позволяет накоплений и не сохраняет остатков. Каждый день нам открывают новый счет, и каждую ночь уничтожают сальдо дня. Если не используем депозит в течение дня — это наши потери. Ничего нельзя вернуть, ничего нельзя изменить, не существует переноса остатков на завтра.

Мы можем жить только настоящим депозитом сегодняшнего дня. И лучше инвестировать время как можно больше на здоровье, счастье и успех. Время идет. Используем же его по максимуму в течение дня.

ОЩУЩЕНИЕ ЦЕННОСТИ ВРЕМЕНИ



Любой студент скажет,
сколько стоит год учебы,
когда сдает годовой
экзамен.



Любой ребенок скажет,
сколько стоит один день
в ожидании, что завтра
Дед Мороз принесет ему
подарок.



Любой чемпион
скажет, сколько стоит
одна сотая секунды.



Любая мать скажет,
сколько стоит первый
месяц жизни ребенка,
которого она родила.



Любой пассажир,
опоздавший на поезд,
скажет, сколько стоит
одна минута.



Любой человек,
переживший аварию,
скажет, сколько стоит
одна секунда.

ВРЕМЯ НЕ ЖДЁТ НИКОГО



Научитесь ценить время,
каждый его момент,
особенно когда рядом кто-то
очень близкий и дорогой.



Время — это единственная
невосполнимая ценность,
ничто не дается нам так
легко и не стоит так дорого.

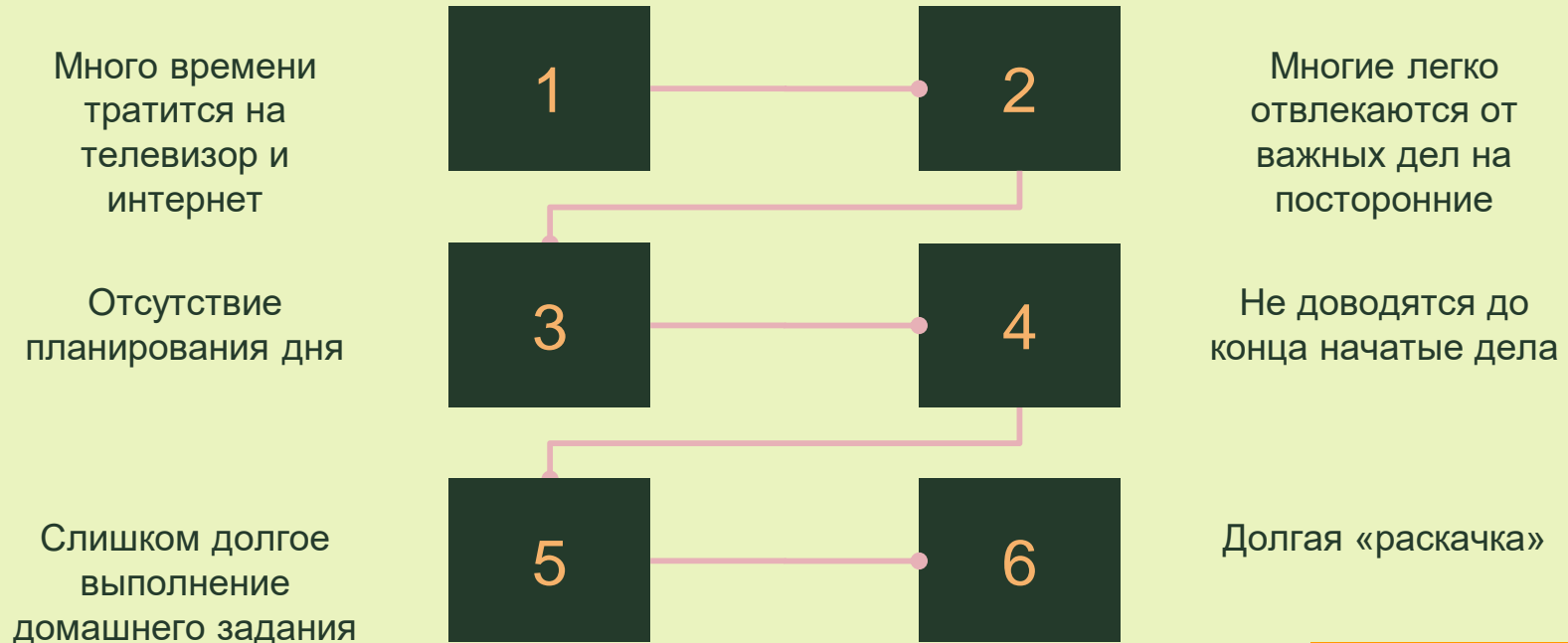


Время не ждет никого.



Вчера — это уже история,
завтра — загадка, сегодня —
подарок, который так и
называется — настоящее.

ПРИЧИНЫ НЕХВАТКИ ВРЕМЕНИ



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ (АНГЛ. TIME MANAGEMENT)

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





01

**УПРАЖНЕНИЕ
№1
«ПОРТРЕТ ДНЯ»**

УПРАЖНЕНИЕ №1

«ПОРТРЕТ ДНЯ»

- ✓ СОСТАВЬТЕ СПИСОК ДЕЛ СВОЕГО ОБЫЧНОГО РАБОЧЕГО ДНЯ С УТРА ДО ВЕЧЕРА
- ✓ ЗА ОСНОВУ ВОЗЬМИТЕ ВАШ РЕАЛЬНЫЙ ЗАВТРАШНИЙ ДЕНЬ
- ✓ **У ВАС 7 МИНУТ**
- ✓ ТО, ЧТО ЗАНИМАЕТ МЕНЕЕ 3 МИНУТ, БУДЕМ СЧИТАТЬ МЕЛОЧЬЮ. ТАКИЕ МЕЛКИЕ ДЕЙСТВИЯ ДЕЛАМИ НЕ НАЗЫВАЕМ



УПРАЖНЕНИЕ №1

«ПОРТРЕТ ДНЯ»

- Меньше 10 – наверное, вы не постарались. Потому что вы же не бездельник, да?
- 11–15 – неплохо для начала. Наверное, вы писали только самое главное и не детализировали.
- 16–20 – хорошо: неплохая детализация, вы видите свой день достаточно подробно.
- 21–25 – отлично, сильный результат!
- 26–30 – супер. Вы можете собой гордиться! Позитивный настрой



02

УПРАЖНЕНИЕ
№2
«ВЫ У РУЛЯ»



Чтобы точнее проанализировать особенности своей работы в течение дня, разделите день на четыре условные части:



УТРО ДО УЧЁБЫ



УЧЁБА ДО
ОБЕДА



УЧЁБА ПОСЛЕ
ОБЕДА



ВЕЧЕР ПОСЛЕ УЧЁБЫ





**Хорошее
вспоминание
говорит об
освоенности этого
отрезка
времени и дел**

УПРАЖНЕНИЕ №2

«ВЫ У РУЛЯ»

- Легче и точнее свои дела помнят те, кто является хозяином своей жизни. Если дела задают вам, вы едва ли можете их прогнозировать. «Что сегодня будешь делать? – Не знаю, что скажут...»
Если свои дела определяете вы, вы можете их запланировать и составить их список, вы можете знать их заранее.
- Более крепкая память у более ответственных людей. Даже если список дел «дается сверху», то ответственный человек делает их своими, выполняет их как то, что планирует он сам, добиваясь результата.
- Менее ответственные люди загружают себя работой лишь настолько, чтобы начать ее делать. А помнить о задании, доводить его до конца... – ну, это как получится.





03

**УПРАЖНЕНИЕ
№3
«ПОРТРЕТ
НЕДЕЛИ»**

- ✓ Чтобы хорошо сделать день, нужно видеть план предстоящего дня. Чтобы правильно построить свою неделю, нужно записать все основные дела недели и задуматься об их составе и расположении. Начните с простого: разграфите лист на блоки «понедельник», «вторник» и так далее, в каждый блок запишите все дела вашей обычной недели.
- ✓ «В магазин за продуктами», «фитнес», «заправить машину», «гости» или «учеба» – дела недели.
- ✓ У вас пять минут, вспомните и напишите не менее 20 дел.



ЖЁСТКИЕ И ГИБКИЕ ДЕЛА



ЖЁСТКИЕ ДЕЛА

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

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



04

**УПРАЖНЕНИЕ
№4
«ЖЁСТКИЕ И
ГИБКИЕ»**



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.



«ЖЁСТКИЕ И ГИБКИЕ ДЕЛА»



КУПИТЬ ХЛЕБ ПО
ДОРОГЕ ИЗ ШКОЛЫ
ДОМОЙ



СПРОСИТЬ ПОДРУГУ,
КАК РАБОТАЕТ ЕЁ
НОВЫЙ ТЕЛЕФОН



В 16.00-ТАНЦЫ



ЗАВТРА ПОСЛЕ 6 УРОКА
ГЕНЕРАЛЬНАЯ РЕПЕТИЦИЯ
СПЕКТАКЛЯ



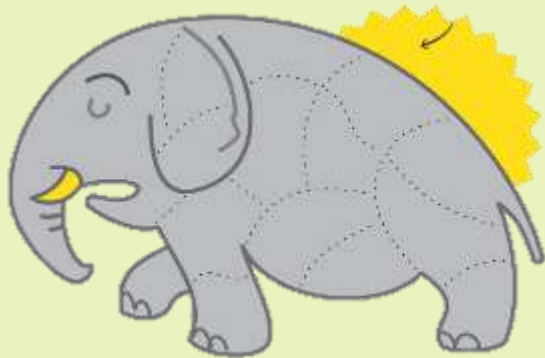
ПОДГОТОВИТЬСЯ К
ДИКТАНТУ



УБРАТЬСЯ В
КОМНАТЕ

СОВЕТЫ СОВРЕМЕННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

«СЪЕШЬ СЛОНА ПО
ЧАСТЯМ»



«СЪЕШЬ ЛЯГУШКУ С
УТРА»



ПОЛЕЗНЫЕ ПРИВЫЧКИ ДЛЯ ПРОСТОЙ И ПРАВИЛЬНОЙ ЖИЗНИ

01

БОДРОЕ УТРО!



02

ПРАВИЛЬНЫЙ ВЕЧЕР



03

ЗАЧИСТКА



ПОЛЕЗНЫЕ ПРИВЫЧКИ ДЛЯ ПРОСТОЙ И ПРАВИЛЬНОЙ ЖИЗНИ

04

ПОДВИГ



05

ПЕРЕРЫВЫ КАЖДЫЙ
ЧАС



06

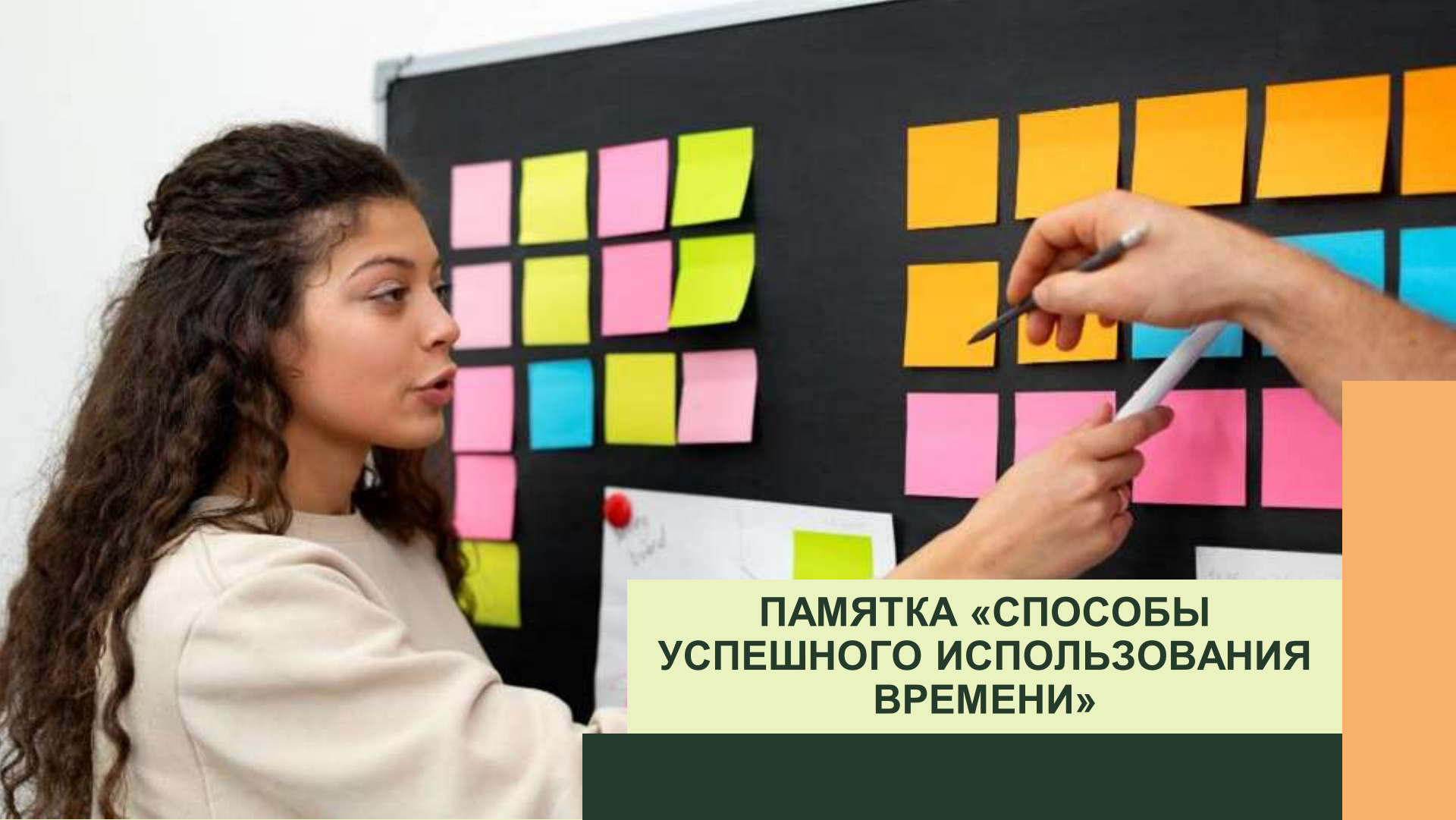
ПЯТЬ ПАЛЬЦЕВ



ОСНОВНЫЕ МОМЕНТЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

- Планируйте свой день;
- Ставьте понятные цели;
- Расставляйте приоритеты;
- Найдите собственный ритм;
- Работая-работайте;
- Найдите мотивацию;
- Чередуйте дела;
- Объединяйтесь с другими;
- Анализируйте сделанное;
- Не забывайте об отдыхе.





**ПАМЯТКА «СПОСОБЫ
УСПЕШНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ВРЕМЕНИ»**

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.



ПАМЯТКА «СПОСОБЫ УСПЕШНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВРЕМЕНИ»

- **Точное определение целей.** Начиная что-либо делать, необходимо как 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»;
- **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.





**«ВРЕМЯ БЕСЦЕННО.
ХОРОШЕНЬКО ПОДУМАЙ, НА ЧТО
ТЫ ЕГО ТРАТИШЬ».**

БЕРНАРД ШОУ