

Методическая разработка на тему «Навыки управления временем»

Воронцова О.В.

1. Что такое время? Какие временные величины мы знаем?

Время – это один из основных ресурсов и главная ценность человека. Этот ресурс невозполним, распоряжаться им нужно максимально грамотно и эффективно.

Упражнение 1. \$ 86 400

Представьте, что вам дали 86 400 долларов. Их можно тратить их только на различные активности: занятия танцами, уроки иностранных языков или работу над каким-либо личным проектом. В конце дня эти деньги списываются независимо от того, на что вы их потратили, соответственно, копить их невозможно. Нужно подумать, на что бы вы потратили эти деньги и записать это. На задание 3 минуты.

Ответы: речь на самом деле речь идет не о деньгах. Каждый день мы абсолютно бесплатно получаем на свой счет 86 400 секунд, которые можем потратить на что угодно. Сравните то, как вы тратите свои бесценные секунды с тем, как вы потратили бы виртуальные доллары из упражнения. А еще подумайте, куда можно инвестировать доступные вам сейчас секунды, которые нельзя отложить «на потом».

Поскольку время, как мы сказали, один из основных ресурсов человека, то также важным становится грамотное управление этим ресурсом.

Упражнение 2. Ощущение времени.

Тайм-менеджмент — это система приемов, позволяющих человеку эффективно организовать деятельность по достижению поставленных целей.

Термин «тайм-менеджмент» не вполне корректный: управлять временем — нельзя, организовать его — можно.

Умение организовать свое время – основной навык успешного человека.

Элементам тайм-менеджмента, конечно, обучают в школе: учащиеся знают распорядок своего учебного дня по расписанию, знают, количество уроков и перерывов, дома у многих висит календарь или распорядок – мой день, особенно у тех ребят, которые занимаются в дополнительных кружках. Но приходится признать, что тех навыков организации деятельности, которые даются в школе, уже недостаточно. Мы каждый день находимся в интенсивной среде, сталкиваемся с колоссальным потоком новой информации, которая постоянно обновляется, с большим количеством деловых и личных контактов. Быть успешным в современном мире, не научившись управлять этими потоками, невозможно.

Тайм-менеджмент — это особый подход к жизни, при котором человек оптимально использует свои временные ресурсы. умеет себя организовать, так как понимает, какие шаги и в какой последовательности необходимо предпринять для достижения результатов.

2. Мотивация

Прежде, чем начинать осваивать тайм-менеджмент, нужно осознать, зачем это нужно, чем конкретному человеку помогут инструменты тайм-менеджмента?

Можно долго рассказывать, как важно организовать свое время, дать упражнения, но если человек на самом деле не считает это важным для себя, он никогда этим не будет пользоваться.

Всем известна поговорка, что **можно лошадь привести к**

водопою, но нельзя заставить ее пить. Мы можем рассказать о том, как быть эффективным, как планировать свою деятельность и как распределять время. Но если вы не увидите

практической значимости этого знания лично для себя и не захотите освоить предложенные приемы, изменений не будет.

Один мудрец сказал, что каждый человек имеет только один-единственный сундук времени. И у одного человека в нем — пустота, а у другого — бесценное сокровище.

3. Инструменты - упражнения

3.1. Таблица Эйзенхайэра «Срочное-важное»

СРОЧНЫЕ И ВАЖНЫЕ ДЕЛА	СРОЧНЫЕ НЕВАЖНЫЕ ДЕЛА
НЕСРОЧНЫЕ ВАЖНЫЕ ДЕЛА	НЕСРОЧНЫЕ И НЕВАЖНЫЕ ДЕЛА

3.2. Упражнение по планированию достижения цели – пицца.

Едим пиццу по кусочкам.

Для чего: чтобы достигнуть средних целей, которые можно разделить на этапы. В этой технике нет строгой зависимости в последовательности выполнения этапов.

Пример: генеральная уборка дома, выполнение домашней работы по разным предметам и так далее.

Описание техники: Надо нарисовать пиццу и подписать её название – это цель, или большое дело, которое надо сделать. Дальше надо разделить её на кусочки. Каждый кусочек подписать и определить результат – как можно понять, что кусок съеден, а дело – сделано.

Пример: для того, чтобы убраться дома, нужно вытереть пыль, разобрать вещи в шкафу, помыть полы, протереть окна.

Нюансы: этапы должны быть максимально простыми и понятными

Обычно пицца - это средние дела, с которыми в несколько этапов можно справиться самому.

Советы по планированию своего дня для школьников

Вот 10 советов – по планированию. Составим план недели.

1. Сначала напишите все то, что необходимо выполнить
2. Напишите, к какому типу относится работа (учеба, помощь по дому и т.д.)
3. Выделите дедлайн сдачи работы
4. Оцените, сколько времени займёт выполнение этой работы
5. Теперь разделите лист на 7 частей – это дни недели. Мы будем распределять дела по дням.
6. Сначала отметьте жёсткое расписание – школа, посещение кружков – то есть дела, которые нужно выполнить в определенный срок.
7. В плане на каждый день не забудьте о времени на отдых и сон – расписывать все дела на 22 часа из 24 в сутки – плохая идея
8. Учитывайте, что некоторые дела могут занять больше времени, чем вы рассчитывали. В вашем плане должно быть несколько промежутков на случай таких ситуаций
9. Дальше – размещаем план на видное место и действуем. Проверяйте список дел по ходу его выполнения, смотрите, эффективно ли вы продвигаетесь.
10. Если понимаете, что за полдня или за день вы сделали крайне мало, стоит выделить причины этого и перестроить расписание