

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «НАТУРАЛИСТ»

Разработка учебного занятия по теме: «Тайм-менеджмент, или как  
использовать время, а не тратить»

Возрастная категория 14-17 лет

Автор-составитель:

Соболева Ольга Александровна

педагог дополнительного образования,

ДЭБЦ «Натуралист»

г. Амурск

2022

**Тема занятия:** «Тайм-менеджмент, или как использовать время, а не тратить».

**Цель занятия:**

Привлечь внимание учащихся к необходимости планирования времени, познакомить с понятием "тайм-менеджмент".

**Задачи:**

познакомить с основными понятиями тайм-менеджмента;

продемонстрировать возможности организации времени в течение дня с применением методов тайм-менеджмента;

дать практические навыки планирования личного времени посредством нескольких техник;

способствовать продуктивному взаимодействию старшеклассников внутри группы;

создать условия для развития коммуникативных компетенций учащихся;

развивать способность анализировать, вычленять частное из общего, креативное и критическое мышление;

способствовать воспитанию бережного отношения к своему и чужому времени.

**Оборудование:** секундомер, листы бумаги А-4, карандаши, бланки с таблицами "Целеполагание», "План на неделю", фотоаппарат.

### **Ход занятия**

**Организационный момент.** Приветствие учащихся.

**Упражнение «Коробка»**(органайзер, песочные часы, секундомер, наручные часы, блокнот, календарь).Перед вами коробка с различными предметами, рассмотрите их, постарайтесь самостоятельно определить тему занятия и о чем пойдет речь на сегодняшнем занятии.

Ответы учащихся (представитель от каждой группы).

## **Ведущий обозначает тему занятия «Тайм-менеджмент для жизни и профессии»**

Сегодня мы с вами поговорим о времени, точнее о правильном распределении времени в жизни и в профессиональной деятельности. Но прежде чем мы приступим непосредственно к теме занятия, я предлагаю каждому из вас продолжить фразу "**Время для меня - это...**" игра **«Ассоциации»**

**Основная часть.** От отношения ко времени, от того, как мы распределяем его, в нашей жизни зависит очень многое. Многим из вас знакомы выражения «ничего не успеваю», «катастрофически не хватает времени» и т.д. Многие люди, загруженные работой и личными делами, не видят выхода из подобного рода ситуации и, полагают, что ничего нельзя изменить. Однако, выход из проблемы временной нехватки есть – просто нужно захотеть изменить себя и свое отношение ко времени. Это подтверждает такое направление современной психологии как тайм-менеджмент – искусство управления собственным временем. Это умение определять, что является главным, а что – второстепенным, к чему в первую очередь стоит приложить усилия, а что может и подождать. Тайм-менеджмент - это и есть правильная организация времени, его планирование. Изначально, данное направление психологии было особенно актуально только в бизнес-среде, но сейчас, уже говорят о тайм-менеджменте для детей, старшеклассников, домохозяек и молодых мам.

Вы со мной согласитесь, что грамотное распределение собственного времени является важным умением для хорошего профессионала. Да и вам, учащимся старших классов, подобные умения пригодятся в жизни, учитывая то, что впереди ЕГЭ.

Сегодня, в ходе нашего занятия мы с вами постараемся освоить некоторые приемы планирования времени.

Предлагаю вам выполнить следующее **упражнение «Целеполагание»**.  
Перед вами список тех целей, которые вы для себя ставите на данном этапе вашей жизни. Вам необходимо из предложенного списка выбрать для себя семь целей и проранжировать их в порядке убывания от самой значимой для вас до менее значимой цели. Время работы 3 минуты.

1. Успешно сдать ЕГЭ;
2. Поступить в ВУЗ;
3. Иметь много друзей;
4. Достичь отличной физической формы;
5. Иметь высокооплачиваемую работу;
6. Стать высококвалифицированным специалистом;
7. Иметь семью;
8. Построить отношения;
9. Хорошо выглядеть;
10. Быть эрудированным;
11. Добиться успеха;
12. Найти любовь;
13. Развлекаться, получать удовольствия от жизни;
14. Быть свободным;
15. Обрести уверенность в себе;
16. Получить общественное признание;

17.Самосовершенствоваться;

18.Творить;

19.Беззаботно жить;

20.Разбогатеть.

В третьем столбце таблицы рядом с каждой из ваших целей, проставьте то количество времени, какое вы тратите для ее достижения в течение дня. Время работы 1 минута.

В четвертой графе таблицы проранжируйте ваши цели в зависимости от количества времени, потраченного для ее достижения. Время работы 1 минута.

Подводя итог данного упражнения, предлагаю вам высказаться и ответить на вопрос: У кого из вас порядковый номер целей в первом и четвертом столбце совпадают? У кого изменился? Как вы думает, почему? Судя по вашим результатам, можно ли говорить о том, что именно в четвертом столбце цели распределены в порядке значимости для вас? Как вы думает, почему нет?

Вывод:

достаточно ли на ваш взгляд вы тратите времени для достижения главной вашей цели?

**Вывод.** Часто мелкие, незначительные дела занимают все наше время, тогда как на главные цели времени практически не остается.

Так как организовать свое время, чтобы его хватало на все, и на дела и на эффективный отдых?

Грамотное распределение времени – это не так сложно, как кажется на первый взгляд. Основные принципы организации времени сводятся к четырем. Это:

- планирование времени;

- последовательное решение задач;
- мотивация на совершение дел;
- правильный отдых.

Поговорим о каждом принципе подробнее.

**Планирование.** Составление плана на день (неделю, месяц или другие периоды) – это занятие, которое займет всего несколько минут, а в итоге экономит намного больше времени. План не должен быть слишком жестким. Включайте в каждый период два-три важных дела, а промежутки между ними заполняйте делами второстепенной важности. Начинать лучше с важных дел, а последовательность всегда можно откорректировать.

**Упражнение «Планирование».** Сейчас я предлагаю вам поработать в группе и совместно составить план на день для ученика старших классов. Время работы 4 минуты. По окончании работы представитель от каждой группы представит нам итоги работы.

Работа в группах.

Следующий этап, это решение задач. Для любой задачи есть свои пути решения. Например, большинство трудных дел можно разделить на две большие группы. Первая - «слоны», вторая - «лягушки». «Слоны» – большие дела, требующие много времени. «Лягушки» – не слишком приятные занятия, которые хочется отложить на потом.

**Разделите каждое из ваших дел, запланированных на завтра, на «слонов» и «лягушек».**

Возникает вопрос: как с ними справляться? «Слона» проще разрезать на кусочки, распределить по кусочку на каждый день и «съесть» его. За «лягушек» нужно браться в первую очередь, чтобы остальное время было свободно для приятных дел.

**Мотивация.** Чтобы легче перейти от теории к практике, вам нужно мотивировать себя. За каждым выполненным делом должна следовать

приятная награда – чашка вкусного чая, несколько страниц любимой книги или прогулка на свежем воздухе.

И, наконец, отдых.

Правильный отдых – залог того, что ваш организм будет полностью восстанавливаться, а вы с удвоенными силами сможете браться за решение задач.

**Как организовать свое время** и отдыхать правильно? Главное, полностью переключаться от одного занятия к другому. Это означает, что после напряженного физического труда нужно расслабиться и ничего не делать. После умственной работы – заняться физической, сделать разминку или просто прогуляться по улице.

Перемена деятельности должна сопровождаться сменой обстановки. И, разумеется, отдых нужно устраивать регулярно. Пусть он займет всего 5 минут, в течение каждого часа. Этого времени вполне хватит на то, чтобы дать себе небольшую передышку и освежить мысли.

**Заключение.** Учащимся предлагается подумать, для каких типов профессий управление временем имеет особое значение, а для каких это не столь принципиально. Обсуждение проводится в форме свободной беседы. В высказываниях участников подчеркивается, что профессиональная деятельность в сферах, связанных с творчеством, общением с людьми, наблюдением за явлениями природы, не всегда поддается строгой регламентации (участники приводят примеры). Но даже в этих профессиях люди стараются прогнозировать временные затраты, потому что время – это невозполнимый ресурс.

**Рефлексия. Обратная связь.** Что было полезным для меня на сегодняшнем занятии?