Майстер-клас

Тема:

«Як встигнути все: тайм-менеджмент для старшокласників»

Автор:

Гончарова Дар'я Вікторівна

практичний психолог

Новоолександрівського навчально-виховного комплексу

2019.

Тема: «Як встигнути все: тайм-менеджмент для старшокласників».

Мета: Навчити дітей старшого шкільного віку ефективно розпоряджатися своїм часом для попередження стресу та хронічної втоми, бути ефективними та успішними у навчанні, творчих та інтелектуальних конкурсах, складанні іспитів та ЗНО, знаходити більше часу для відпочинку, захоплень та самовдосконалення.

Завдання:

- Ознайомлення з базовими положеннями та поняттям тайм-менеджменту.
- Розглянути один із найефективніших прийомів тайм-менеджменту.
- Відпрацювати навички планування свого часу.
- Навчити профілактиці емоційного та фізичного виснаження шляхом ефективного планування часу.

Форма проведення: просвітницький майстер-клас.

Цільова група: старшокласники (обдаровані діти).

Кількість учасників: до 15 осіб.

Тривалість: 45 хв.

Хід майстер-класу

Вступне слово психолога (2 хв.):

«Сьогодні ми з вами тут зібралися, аби зробити ще один крок до самовдосконалення. Мова піде про організацію нашого часу. Ритми життя постійно прискорюються, особливо у вашому віці. Як зробити так, щоб встигати все і при цьому не перенавантажуватись, щоб ще й час на себе залишився?

Емоції людини, яка поспішає і нічого не встигає, як правило, блокують працездатність, впливають на швидку втому людини, ведуть до стресу, нервових зривів, синдрому хронічної втоми.

А тому на нашому невеликому занятті ми розглянемо деякі методи ефективного планування часу, які знадобляться вам не лише зараз, поки ви ще школярі, але будуть виручати у дорослому житті.»

Вправа «Привітання»(5 хв.)

Учасники по черзі вітаються з присутніми, називають своє ім'я, та мають сказати фразу яка розпочинається зі слів:

«Для мене час це …..»

Вправа «Шафа часу»(10 хв.)

Мета: зрозуміти необхідність правильного та ефективного розподілу часу шляхом метафоризації.

Обладнання: намальований макет шафи, кольорові олівці, список «додаткових речей».

Слово психолога:

«Перед вами макет стандартної шафи (***Додаток 1***). Заповніть, тобто замалюйте, її речами, які звично зберігаються в шафі: одяг, верхній одяг, білизна, рушники і т.д.

Тепер ваше завдання полягає в тому, щоб вмістити додаткові речі в шафу. Приблизний список таких речей:

- Ялинка
- Подарунок на день народження знайомому
- Гумовий човен
- Коробка цукерок
- Карнавальний костюм
- Зламаний будильник
- Сірники

- Коробка з дисками
- Ваза
- Зарядний пристрій від телефона
- Глобус

Рефлексія:

А тепер проаналізуйте, як ефективно ви заповнюєте час за день? Яке значення мають і скільки часу займають незаплановані справи? Які існують варіанти ефективного розподілу часу?

Джерело:

https://naurok.com.ua/treningove-zanyattya-osnovi-taym-menedzhmentu-2407.html

Теоретичний блок (7 хв.)

Слово психолога:

«Тайм менеджмент (з англ. time managment) — це управління часом або технологія організації часу. Сама наука управління часом виникла відносно нещодавно: у кінці минулого століття. На сьогодні планування часу стало вже сталою практикою у більшості установ розвинених країн, а також все більше починає впроваджуватися у всі сфери діяльності людини.

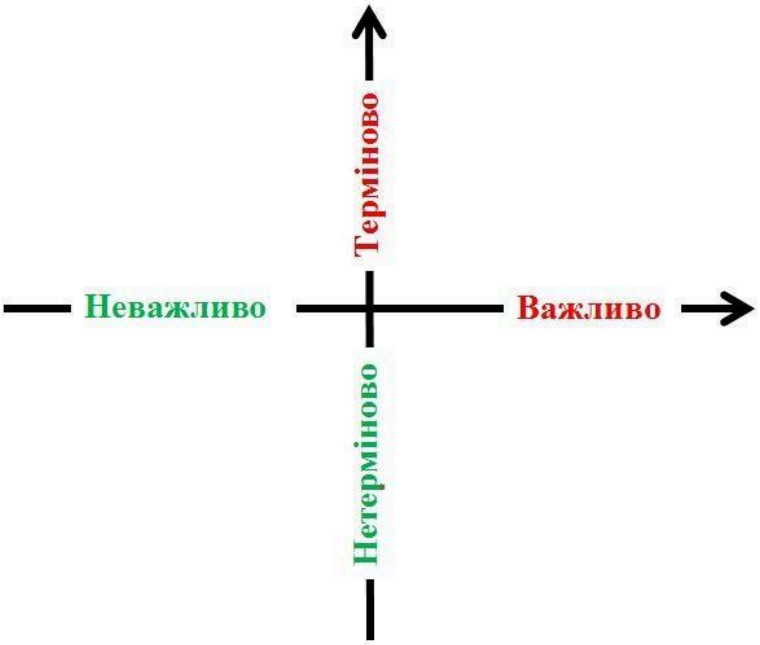
Це наука про те, як спланувати чіткий графік роботи, навчання, відпочинку на день, тиждень, місяць, рік або все життя. У результаті оптимізації час буде ефективнішим. Тайм-менеджмент стосується не лише організації робочого часу, а й обстановки робочого місця, спілкування й багатьох інших чинників, які можуть вплинути на певний час .

Хочу познайомити вас із так званою *Матрицею Ейзенхауера* – одним із найефективніших методів планування часу.

34 президент США Дуайт Ейзенхауер придумав свою систему визначення пріоритетів, які справи робити першочергово, яка відома як матриця Ейзенхауера.

Матриця Ейзенхауера - один з методів тайм-менеджменту для визначення пріоритетів справ дня. Виглядає матриця як чотири квадрати, які утворюються при перетині осей "Важливо - Неважливо" по горизонталі і "Терміново - не Терміново" по вертикалі.

Малюнок 1



Як використовувати цю матрицю? Просто розподіліть туди свої справи (наприклад, справи у відповідності з їх важливістю і терміновістю).

Важливі і термінові справи - ті, які дуже важливі і не терплять зволікання. Без них все порушиться, і зробити їх завтра - буде вже пізно. Ці справи потрібно робити сьогодні, у першу чергу та обов'язково. Приклади важливих і термінових справ: виконання завдання за проектом, термін здачі якої ось-ось настане; позаплановий похід до дантиста, травматолога або іншого фахівця; терміновий телефонний дзвінок клієнту або контрагенту.

Важливі, але не термінові справи - це те найважливіше, що терміновим стане незабаром. Якщо ви не плануєте цього чекати і влаштовувати собі непотрібну гонку, то зверніть на ці справи найпильнішу увагу. Приклади таких справ: поточна (планова) робота за вашим проектам; планування нових

проектів; оцінка отриманих результатів проектів; відвідування спортивного залу для підтримки фізичної форми.

Справи не важливі, але термінові. Як правило, цей квадрат потрапляють справи ніяк не наближають вас до мети, якою б вона не була, це справи, які треба робити, але виключно для того, щоб їх робити. Привітати з днем народження (виявляється, Вася народився саме сьогодні), несподіваний прихід гостей і інші не заплановані, нав'язані зустрічі, від яких не можна відмовитися. Якщо з цього можете делегувати комусь доручити - зробіть це обов'язково.

Не важливі і не термінові справи - це найогидніша категорія справ. Вони не важливі, вони не термінові, але саме їх хочеться робити. Це ваші «пожирачі часу» - читання глянцевих журналів, комп'ютерні ігри, перегляд телепрограм, «лазити» в Інтернеті, вести пустопорожні балачки з друзями.»

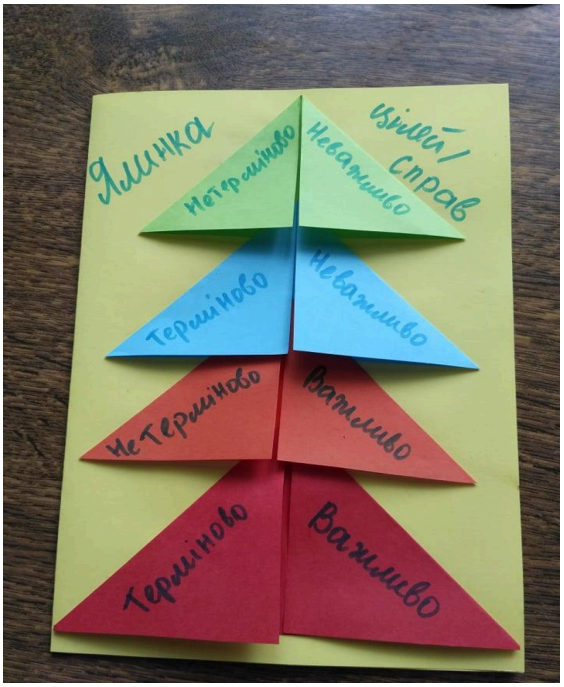
Джерело:
https://naurok.com.ua/treningovi-zanyattya-vikoristannya-osnov-taym-menedzhmentu-u-samovdoskonalenni-ta-samorozvitku-osobistosti-36205.html

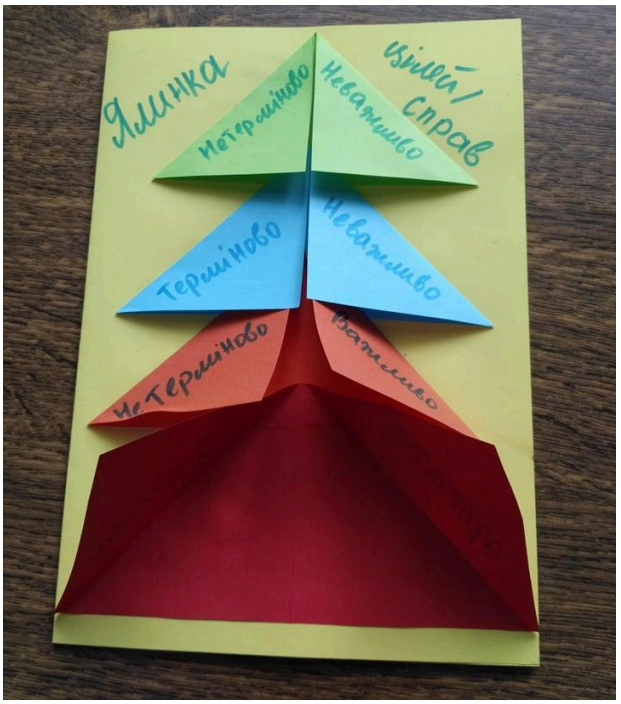
Вправа «Варіації матриці Ейзенхауера»(16 хв.)

Психолог: «Зараз я пропоную вам намалювати власну Матрицю Ейзенхауера, наприклад, на завтра.

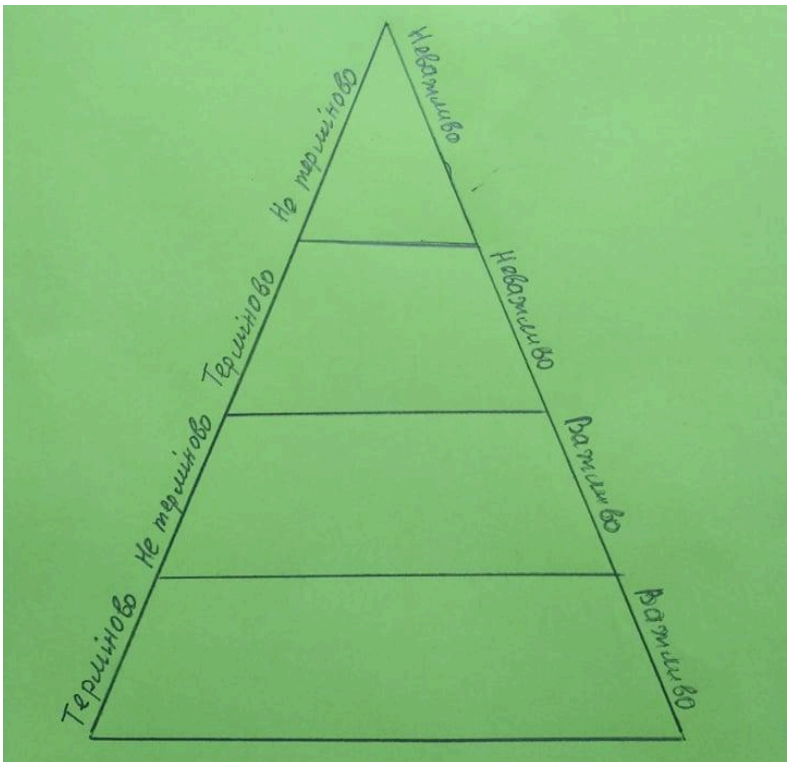
1) Перший спосіб – це скласти класичний графік за Ейзенхауером (***мал.1***), вписавши свої справи у відповідні квадрати.

2) Другий спосіб – вписати свої справи або, можливо, цілі (як нагальні, короткострокові, так і довгострокові) в «Ялинку цілей». Принцип розподілу справ наступний: знизу у найбільшому трикутнику – термінові важливі справи, далі – важливі нетермінові, далі – термінові неважливі, і верхній трикутник – неважливі нетермінові. Такий спосіб більше підходить для розподілу довгострокових справ та цілей (на місяць, півроку, рік і т.д.).

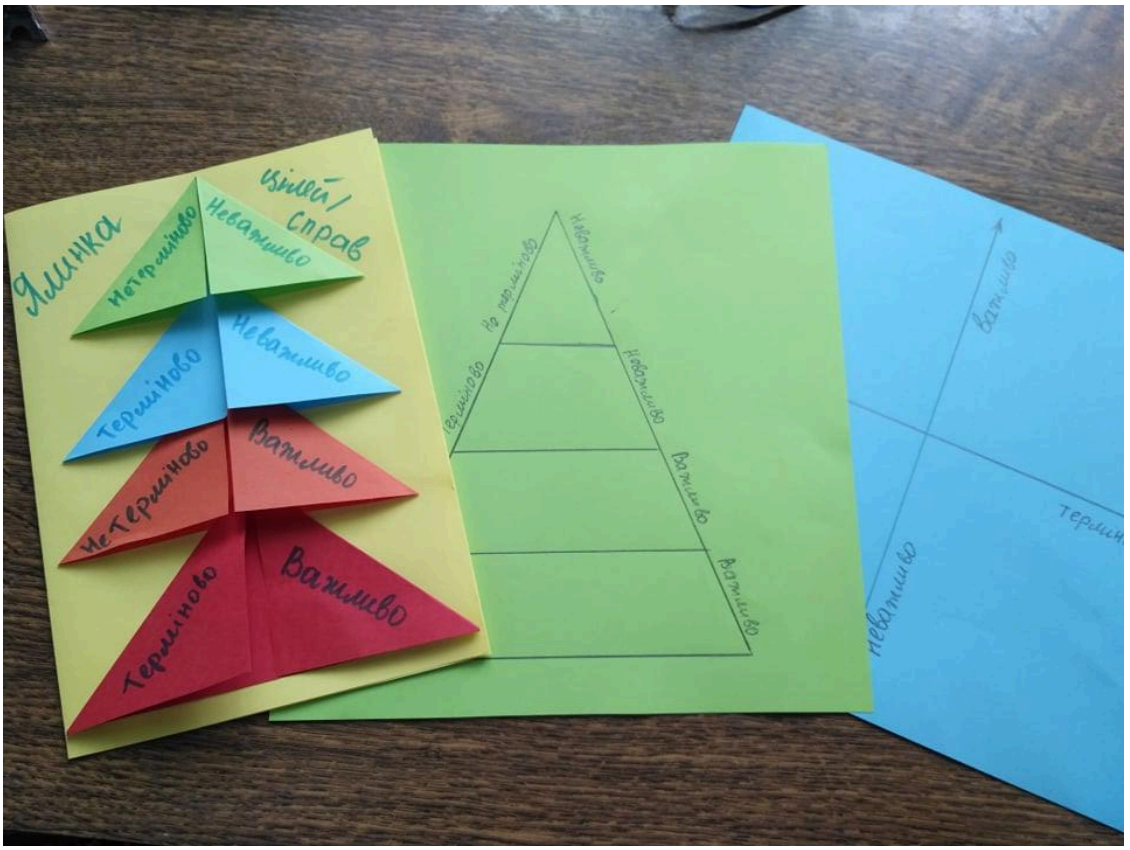




Для щоденного планування роботи можна використовувати «Метод піраміди»: замалювати піраміду, розділивши її на чотири сектори, за тим же принципом, як і в «Ялинці цілей» розподілити заплановане.



В чому плюси саме такої варіації матриці? Тут підключається творче та образне мислення. В основу «Ялинки» або піраміди потрапляють найважливіші та найнагальніші справи, не виконавши котрі людина не може рухатися вгору.



3) Ще один найпростіший та, мабуть, найрозповсюдженіший спосіб – щоденник або планер. Для цього необхідно завести окремий зошит чи блокнот і щодня увечері записувати плани та цілі на наступний день за тим же принципом: від найтерміновіших і найважливіших до нетермінових і неважливих. Таким чином ви зможете контролювати виконання запланованого, не забудете про ту чи іншу справу, можна відмічати або викреслювати зроблене, а не зроблене, по можливості, передоручити комусь іншому або перенести на наступний день».

Рефлексія:

- Який із методів вам імпонує найбільше? Чому?
- Чим може бути корисна кожна із варіацій Матриці Ейзенхауера?

«Магічне число «Вісім»» або «Правило трьох вісімок»(3 хв.)

Психолог: «На завершення я хочу познайомити вас із так званим «Правилом трьох вісімок». Велика помилка багатьох в тому, що вони думають, якби збільшилася кількість годин у добі, то вони б відразу все встигли. Насправді, навпаки, щоб все встигнути, треба не збільшувати робочий час, а скорочувати. Для цього існує Правило трьох вісімок "8-8-8".

Розшифровую: вісім годин на сон, вісім - на себе, вісім - на роботу(навчання). В сумі - 24 години. Зрозуміло, що це ідеальна картина, і іноді ми спимо і відпочиваємо набагато менше, ніж працюємо. Але візьміть собі це за правило, і намагайтеся його дотримуватися, тому що ці три вісімки придумані не просто так.

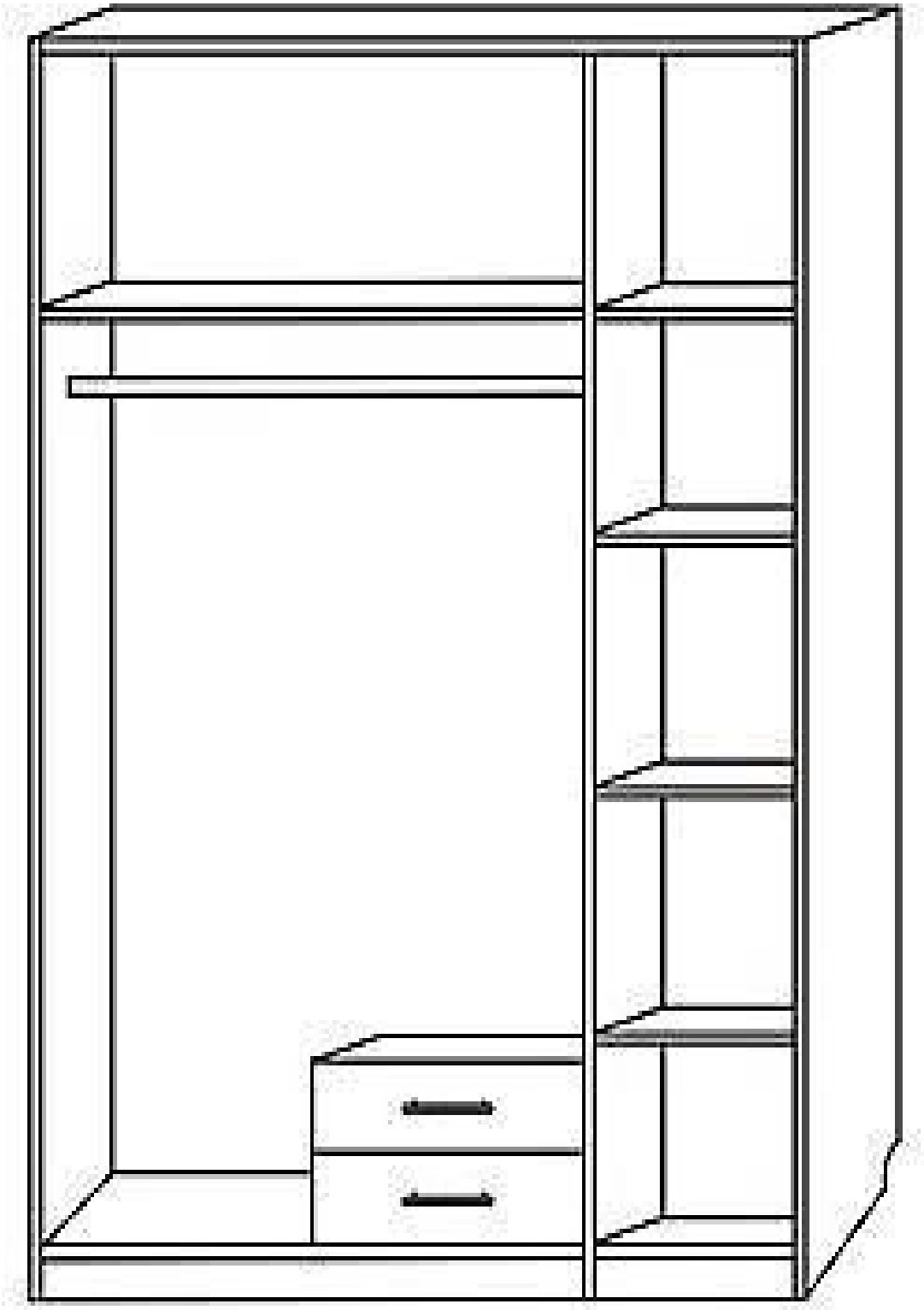
Вісім годин необхідно дорослій людині, щоб організм відпочивав. Це встановили медики. Сон - явище природи, яке не підлягає скасуванню. Боротися з ним даремно і згубно для людини.

Час, який ви проводите на навчанні в сумі з виконанням домашніх завдань, також дорівнює десь 8 годинам.

А все інше автоматично входить в поняття «на себе». Сюди входить все, чим заповнюється ваше життя поза навчанням і роботою - і спілкування з друзями, і час наодинці з самим собою, і дорога від дому до школи, і навіть обідня перерва. Навіть якщо вам нема чим зайнятися у вільний час (іноді таке трапляється), просто відпочиньте, полінуйтеся».

Джерело:
https://www.gazeta-unp.ru/articles/43497-qqgb-16-m3-den-treh-vosmerok-ilikak-splanirovat-rabotu-ochen-zanyatogo-buhgaltera

Підведення підсумків. Фінальна рефлексія (2 хв.):

- Чи сподобався вам майстер-клас?
- Що було корисного конкретно для вас?
- Чи будете використовувати якісь із методів тайм-менеджменту?

***Додаток* 1**