

МКОУ ШР «Начальная школа – детский сад №14»

**Мастер-класс в рамках
открытого районного мероприятия
для родительской общественности Шелеховского района
«День семьи»**

«Тайм-менеджмент для детей: книга продвинутых родителей»

**Захарова Алла Валерьевна,
учитель высшей категории;
Строканина Наталия Владимировна,
учитель высшей категории**

**г. Шелехов
2020г**

Цель: Создать условия для овладения технологией «тайм-менеджмента» для успешного планирования деятельности

Задачи:

- Раскрыть понятие «тайм-менеджмент»
- Познакомить с инструментами технологии
- Организовать практическое применение технологии

Оборудование:

Маркеры, листы, презентация

План мастер-класса:

- Приветствие
- Введение в проблему
- Технология «тайм-менеджмент»
- Практическая работа
- Рефлексия

Ход мероприятия:

Приветствие

Добрый день, коллеги и родители! Вы, как я знаю, успешные люди, люди, которым хватает времени решительно на все. Вы успеваете не только работать, но и жить, Вы вовремя уходите с работы, Вы читаете много интересных книг, Вы часто посещаете театры, любуетесь природой, общаетесь с семьей. А значит, Вы - достойный пример для своего ребенка. Да? Все верно? Тогда Вам можно дальше и не слушать нас. Но я полагаю, что в 98% случаев из 100 это не совсем так...

Введение в проблему

Я предлагаю Вам выполнить упражнение «Пирог».

Перед Вами карточка, на которой изображен круг, разделенный на 70 секторов. 1 сектор обозначает 1 год, 70 лет – это средняя продолжительность жизни в России.

Закрасьте сейчас столько секторов, сколько Вам лет. А теперь давайте обсудим Ваше будущее... сколько человек спит? В среднем 6-8 часов в сутки, так 1/3 часть оставшейся жизни уйдет на сон – закрасьте еще 1/3 часть секторов. По мнению психологов, если сложить время, затраченное нами на хандру, безделье, это еще как минимум 3 года – закрасьте еще 3 сектора.

Посмотрите и оцените, сколько активного времени Вам осталось? «Малый кусок пирога»? Только в Ваших силах сделать его максимально вкусным, максимально питательным, максимально нужным.

- Стоит ли растрачивать время в пустую?

Люди говорят, время проходит. Это ошибка! Время стоит. Проходим мы.

Время – это ресурс, данный каждому из нас от рождения. Времени у всех одинаково – 24 часа в сутки, 8760 часов в год. Даже если вычесть сон, то остается около 5800 часов активной деятельности! Запас времени у каждого человека огромен. И если кто-то скажет вам «У меня нет времени» - теперь вы знаете, этот человек заблуждается. Время есть у всех, просто расходует мы его по-разному. И от того, как мы это делаем, зависит то, как мы живем.

Ни кому не секрет, что эффективное планирование своего дня и времени приводят к достижению наивысших результатов, т.е., чтобы ваш ребенок смог достичь не только образовательных результатов, но и личностных его нужно научить управлять своим временем.

К сожалению, практика показывает: наши дети не умеют грамотно планировать время на выполнение огромного количества задач, поставленных в школе, и не способны разобраться с их приоритетами. Они не знают способов борьбы с тем, что мешает им все успевать.

А самое главное – мало кто из детей умеет ставить цели, и уж совсем единицы способны организовать деятельность по их достижению.

Есть специальные технологии, которые помогают организовать процесс своего времени самым эффективным способом. Одной из таких технологий является «тайм-менеджмент».

Тайм-менеджмент переводится с английского как «управление временем». Конечно, в буквальном смысле никто не может управлять временем; поэтому реальная его функция – использование времени с максимальной эффективностью.

Тот, кто умеет продуктивно распоряжаться своим временем, живёт полной и насыщенной жизнью, выполняет свою работу с минимальными временными затратами, имея возможность дополнительно заниматься тем, что действительно нравится.

В современном мире вопрос управления временем становится все более актуальным. И чем лучше этот навык развит, тем более эффективными мы становимся.

ТМ - умение управлять своим временем, правильно расставлять приоритеты, грамотно планировать свое время, осуществлять контроль за проделанной работой и при необходимости корректировать временные рамки, отпущенные на то или иное дело.

Задачи ТМ – помочь человеку организовать свое время так, чтобы с меньшими усилиями и в кратчайшие сроки достигать своих целей.

Сегодня мы на практике попробуем проработать некоторые приемы из тайм-менеджмента.

Планировать нужно не только рабочее время, но и личное. Для этого необходимо всё записывать либо в бумажном, либо в электронном варианте. Однако для того, чтобы уметь грамотно планировать своё время, необходимо его чувствовать.

Упражнение. «Чувство времени»

Участники закрывают глаза, ведущий звонит в колокольчик. Через некоторое время действие повторяется. Задача участников интуитивно определить сколько прошло времени.

Важный критерий, который мы бы хотели с Вами рассмотреть, это – **расстановка приоритетов.**

В ТМ существует правило Парето (Закон Парето), который формулируется так: «20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий дают только 20%». В приложении к управлению временем это правило звучит так: 20% дел (и затраченного времени) дают 80% результатов, 80% дел (и затраченного времени) дают 20% результатов. Этот закон является универсальным, и применим к любой сфере деятельности. Например: 20% информации приносят 80% знаний по данной теме, а остальные 80% только 20%. Проверьте этот принцип обязательно, проанализировав одно из своих последних дел, чтобы убедиться самому в его действительности.

Поэтому примите совет: следует вначале выделить те 20% дел, которые дают максимальный результат и начинать с них.

- Для того, чтобы эффективно использовать свое время, так, чтобы его хватало на те сферы жизни, которые находятся в приоритете, необходимо планировать свою деятельность.

- Планирование деятельности подчиняется правилу шести «П» - «Правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели».

Сенеки сказал: «Когда я не знаю, на какую гавань мне держать курс, ни один ветер не будет для меня попутным»

Чтобы достичь чего-то, мы сначала должны знать, чего мы хотим. Только наличие четкой цели дает возможность достигнуть многого.

- Правильное планирование начинается с определения цели. Цель вносит смысл в работу, поддерживает силы, мотивирует, помогает определить главные задачи, причем следует помнить, что в формулировку целей и задач не должно входить слово «не».

Упражнение на основе Матрицы Эйзенхауэра – закон принудительной эффективности. Согласно этому закону в первую очередь выполняются те задачи, которые принесут наилучший результат.

Для того, чтобы выделить такие задачи, все дела из списка нужно разделить на четыре группы:

Срочные и важные дела

Важные, но не срочные дела

Срочные, но не важные дела

Несрочные и неважные дела.

- **Практическая работа.**

Работа с матрицей – обсудить и написать, какие дела из перечня можно отнести к каждой группе и прокомментировать полученный результат. **Задачи для распределения в соответствии с матрицей Эйзенхауэра**

Приступ аппендицита – вызов скорой помощи.

Помощь в выполнении чужих дел.

Планирование и подготовка перспективных проектов.

Разговоры «ни о чем» по телефону или в соцсетях.

Поддержание физического здоровья – медосмотры, физкультура, отдых.

Самосовершенствование – чтение литературы, посещение тренингов, общение с активными и успешными людьми.

Защита диплома – сроки поджимают, а проект не готов.

Выполнение запланированных текущих дел – рутины.

Болезнь из-за переутомления.

Налаживание отношений – семья, друзья, родные.

Компьютерные не развивающие игры.

Внезапный телефонный звонок.

Бесцельный просмотр телепередач.

Вызов сантехника – прорыв канализации.

Навязанные встречи, от которых нельзя отказаться.

Примерные ответы:

В. Примеры важных и не срочных дел: Выполнение запланированных текущих дел – рутины. Планирование и подготовка перспективных проектов. Поддержание физического здоровья – медосмотры, физкультура, отдых. Налаживание отношений – семья, друзья, родные. Самосовершенствование – чтение литературы, посещение тренингов, общение с активными и успешными людьми.	А. Примеры важных и срочных дел: Защита диплома – сроки поджимают, а проект не готов. Приступ аппендицита – вызов скорой помощи. Болезнь из-за переутомления. Вызов сантехника – прорыв канализации.
--	---

D. Примеры не важных и не срочных дел: Разговоры «ни о чем» по телефону или в соцсетях. Бесцельный просмотр телепередач. Компьютерные не развивающие игры.	C. Примеры срочных и не важных дел: Внезапный телефонный звонок. Навязанные встречи, от которых нельзя отказаться. Помощь в выполнении чужих дел.
--	---

Вывод: Таким образом, можно рационально распределить свое время, с тем, чтобы максимально сосредоточиться на срочных и важных делах, не распыляя свою энергию на несрочные и ненужные дела. Среди таких, скорее всего, встречаются так называемые поглотители времени – «хронофаги», которые могут отнять все время полностью.

Упражнение. От сложного к простому или съешь «лягушку»

При планировании рабочего времени сложные задачи нужно ставить в начало, а затем двигаться к концу дня по мере убывания сложности дел. Это связано с тем, что в начале дня у человека больше сил, а значит и с трудными задачами будет легче справиться.

Также есть такие сложные, а порой и не очень приятные дела, которые мы постоянно откладываем. В тайм-менеджменте их называют «лягушками». Например, вызвать столяра, чтобы тот починил кресло, или записаться к врачу. Для решения таких задач существует два метода:

Метод 1. Традиционный. Каждое утро съедать по одной лягушке.

Возьмите за привычку каждое утро решать по одному небольшому неприятному делу, выполнение которого постоянно откладываете. Каждый вечер решайте, какую лягушку вы съедите с утра и выполняйте это. По наблюдениям, после несколько недель такой практики лягушек в живых не остается.

Метод 2. 1 час два раза в неделю.

Выделите себе по 1 часу два раза в неделю на решение «лягушек». К примеру, можете выбрать такими днями вторник и четверг. Заранее составьте перечень дел-лягушек, которые вы выполните в это время. Мысленно настройте себя. Когда придет время, действуйте.

Используйте эти два приема и вскоре вы заметите, как популяция «лягушек» в вашей жизни сокращается, а навыки тайм-менеджмента устремляются вверх.

«Бифштекс из слона»

Такое неординарное название относится к глобальным задачам, которые с первого взгляда просто так не решить. Чтобы выполнить такую работу, её необходимо поделить на части. Так будет проще начать реализовать поставленную задачу. А также такой подход способствует лучшему пониманию этой работы. В качестве примера можно привести написание диссертации, изучение иностранного языка, ремонт.

Упражнение «Подели слона на кусочки»

Опираясь на данный принцип, поделите приведенные примеры выше на более мелкие части.

Упражнение « Жесткие и гибкие».

Инструкция для участников: Для того чтобы эффективно спланировать свой день нужно познакомиться еще с такими понятиями как жесткие и гибкие дела.

Жесткие дела в дне – это дела, у которых четко определено время начала. Помимо этого у нас еще много дел, которые не обязательно делать в определенные часы, просто нужно успеть сделать. Такие дела называют «гибкими».

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.

Упражнение «Жесткие / гибкие»

Список дел

- 1.Сделать домашнее задание.
- 2.Купить канцелярские предметы.
- 3.Узнать домашнее задание по английскому языку.
- 4.Помыть посуду.
- 5.Погоулять с собакой.
6. Классный час.
- 7.Купить билеты в кино.
- 8.Поиграть в компьютер.
- 9.Сходить на прогулку.
- 10.Почитать книгу.
- 11.Сдать книгу в библиотеку.
- 12.Убраться в своей комнате.
- 13.Подготовка к контрольной работе.

- 14.Кружки, секции.
- 15.Пообщаться с друзьями.
- 16.Школьный урок.
- 17.Сходить на концерт.

Упражнение «Планируем день правильно»

- 1.В левой части записываем все жесткие дела, привязывая их к определенному времени.
- 2.Составляем список гибких дел, начиная с наиболее важных, и записываем его в правой части без привязки к какому-либо времени. (Если в тетради, то используем разноцветные стикеры, на одном стикере- одно дело). Наиболее значимые дела подчеркнуть красным карандашом и пронумеровать их в порядке убывания важности. !используем правильные формулировки, ориентированные на результат: ГЛАГОЛ+РЕЗУЛЬТАТ
- 3.Для того, чтобы успеть выполнить все запланированное, необходимо рядом с делами написать примерное необходимое время для их выполнения (Бюджетирование времени)
- 4.Оцениваем, что реально выполнить сегодня. Все лишнее соотносим, что можно перенести на завтра или просто вычеркнуть.
- 5.По мере выполнения дел аккуратно их зачеркиваем, а не выполненные дела переносим на следующий день, если это еще актуально.
- 6.Рефлексия дня: Солнышко - записываем главное дело или впечатление. Подарок – промежуточные радости, небольшие награды за достижение.
- 4.Подведение итогов.

Упражнение «Чемодан в дорогу»

Инструкция ведущего: Наше занятие подходит к концу, но впереди у каждого из нас долгий путь к самосовершенствованию. Давайте соберем в дорогу чемодан, в который положим самые важные и полезные вещи, необходимые нам для эффективного распределения времени. (Каждый из участников выбирает из предложенных карточек ту, которую можно положить в чемодан.)

Карточки

Позитивное начало дня

Начинать день в одно и то же время

Составить список приоритетных дел

Разбить цель на небольшие, быстро осуществимые задачи

Планируя свой день

Реально оценивать соответствие своих возможностей и желаний

Выполнение работы начинать с ключевых задач

Уделить время подготовительной работе
Разбивать работу на несколько этапов
Находить время для отдыха и здоровья
Избегать незапланированных импульсивных действий
Контроль за результатами и самоконтроль
Составлять план на следующий день
Поощрять себя за выполнение большой и важной работы
Домой - с хорошим настроением
Рефлексия дня
Делаем перерывы при выполнении сложного дела
Смена видов деятельности

Рефлексия

В конце мастер-класса показывается небольшой видеоролик «Чаша вашей жизни» - притча

https://www.youtube.com/watch?time_continue=3&v=9hgLcQ1oF8k

Спасибо за внимание!

Литература:

1. Аллен Д. Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011. – 386 с.
2. <https://4brain.ru/blog/тайм-менеджмент-упражнения/>
3. <https://infourok.ru/treningovoe-zanyatie-raspredelenie-vremeni-dlya-shkolnikov-4371296.html>
4. https://www.youtube.com/watch?time_continue=3&v=9hgLcQ1oF8k