

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского**  
**автономного округа-Югры**

**Комитет образования Администрации Берёзовского района**  
**МБОУ «Хулимсунтская СОШ с кадетскими и мариинскими классами»**



**ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**«ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕНИ»**  
**4-11 КЛАССЫ**

Составитель: Павлов Сергей Александрович  
Учитель истории и обществознания  
первой квалификационной категории

## Пояснительная записка

Программа курса внеурочной деятельности «Организация времени» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, базовой методики Лукашенко М.А., Ключ Н.В., Телегиной Т.В., Архангельского Г.А. «Организация времени».

**Цель программы:** создание благоприятных условий для формирования осознанного восприятия времени обучающимися, умений и навыков организации времени и основ самоорганизации школьников в условиях внеурочной деятельности образовательного учреждения.

**Задачи,** которые позволяет решить программа:

- формирование представлений о времени как о ценном невозполнимом ресурсе, которым можно управлять;
- формирование умения считать время, видеть непродуктивные расходы времени и находить приёмы их минимизации;
- формирование умения использовать технологии планирования;
- формирование умения расставлять приоритеты, определять главные и второстепенные задачи, планировать время с учётом приоритетов;
- формирование понимания того, что каждая деятельность требует создания своего порядка;
- обучение способам создания и поддержания порядка;
- формирование умения ставить цели, планировать и осуществлять действия по достижению поставленных целей;
- формирование умения осознавать ценность времени окружающих людей, осуществлять командные действия, вырабатывать общие договорённости в области управления временем (личным и группы).

### 4-8 класс

**Цель программы:** создание благоприятных условий для формирования осознанного восприятия времени обучающимися, умений и навыков организации времени и основ самоорганизации школьников в условиях внеурочной деятельности образовательного учреждения.

**Задачи,** которые позволяет решить программа:

- формирование представлений о времени как о ценном невозполнимом ресурсе, которым можно управлять;
- формирование умения считать время, видеть непродуктивные расходы времени и находить приёмы их минимизации;
- формирование умения использовать технологии планирования;
- формирование умения расставлять приоритеты, определять главные и второстепенные задачи, планировать время с учётом приоритетов;
- формирование понимания того, что каждая деятельность требует создания своего порядка;
- обучение способам создания и поддержания порядка;
- формирование умения ставить цели, планировать и осуществлять действия по достижению поставленных целей;
- формирование умения осознавать ценность времени окружающих людей, осуществлять командные действия, вырабатывать общие договорённости в области управления временем (личным и группы).

Программа обеспечена методическими материалами для учителя:

- Лукашенко М.А., Ключ Н.В., Телегина Т.В., Архангельский Г.А. (базовая методика).

Организация времени: Методическое пособие для учителя. - М.: Баласс, 2012.

и учебным пособием:

- Лукашенко М.А., Ключ Н.В., Телегина Т.В., Архангельский Г.А. (базовая методика).

Организация времени: Рабочая тетрадь для учащегося. - М.: Баласс, 2012.

## 9 -11 класс

На сегодняшний день учащиеся старших классов ведут активную учебную и творческую жизнь: уроки, спецкурсы, подготовка к итоговым экзаменам. Многие старшеклассники утверждают, что зачастую не успевают выполнить поставленные на день задачи. Проблемы, связанные с неумением управлять своим временем, являются одними из наиболее распространённых. Успех во взрослой жизни во многом зависит от того, как мы распоряжаемся временем, поэтому многие люди обращаются к технологиям тайм-менеджмента – управлению временем, чтобы всё успевать и на работе, и дома. Некоторые считают, что подростка поздно учить планировать время на приготовление уроков, на организацию полезной деятельности, отдых, так как он привык к тому образу жизни, который ведёт, но человек способен работать над собой и меняться к лучшему в любом возрасте. Тема рационального использования времени актуальна и пользуется популярностью как среди взрослых, так и среди студентов и школьников. В цикле занятий для старшеклассников рассматриваются приемы обучения способам успешной организации учебы и отдыха. Цель занятий: проанализировать эффективность использования времени и познакомить учащихся со способами успешной организации своей работы.

### Задачи:

- обучить эффективным инструментам планирования и распределения времени;
- отработать на практике базовые навыки тайм-менеджмента.

Занятия построены в форме социально-психологического тренинга, самодиагностики и самоанализа. На занятии применяются такие приемы работы, как психологические игры, дискуссия, интерактивные упражнения и самодиагностика.

## Содержание внеурочного предмета

№ п/п	Класс	практическое занятие	мастерские	рефлексия	Всего часов
1	4 класс	7	-	2	9
2	5 класс	4	2	-	6
3	6 класс	4	2		6
4	7 класс	3	2	1	6
5	8 класс	2	2	2	6
6	9 класс	2/2	2/2	2/2	6
7	10/11 класс	1	2	3	6

### 4 класс

Что такое время? Временем можно управлять.

Часы как инструмент наблюдения за временем. Как найти резервы времени

Вредные и полезные привычки: избавляемся и приобретаем.

Дневник воспитанницы Мариинского класса. Дневник воспитанника кадетского класса.

Хронометраж. Техника ведения хронометража.

Практическая работа «Таблица наблюдений за временем».

«Поглотители времени» и способы борьбы с ними. Составляющие порядка.

Определение правильной последовательности выполнения гибких задач. Планируем дела в ежедневнике.

Важность планирования. Правильная формулировка задачи: «действие + результат».

Составление плана на день, первые шаги.

Трудности пути. Ценности. Уважение чужих ценностей и отстаивание своих. Соответствие целей и ценностей.

Действовать, добиваясь успеха. Подведение итогов. Игра «Есть результат!»

### 5 класс

Понятие «тайм-менеджмент». Мастерская «Организатор школьника»

Интервалы планирования: день, неделя, месяц. Как не забыть запланированное на будущее. Мониторинг задач: правила просмотра и переноса дел с одного интервала планирования на другой.

Дневник воспитанницы Мариинского класса. Дневник воспитанника кадетского класса.

Алгоритм жёстко-гибкого планирования. Планирование жёстких задач. Расстановка гибких задач по приоритетам.

Технология визуализации цели. Мастерская «Карта желаний»

Техники расстановки приоритетов: делегирование, баланс, ритуалы.

Определение бюджета времени на выполнение длительных дел. Планирование бюджетуемых задач.

Технология «Список достижений»

Ценности - приоритеты для мечты.

Действовать, добиваясь успеха. Подведение итогов. Игра «Есть результат!»

### 6-7 класс

Правила и договорённости. Командные ценности. Мастерская по разработке сборника законов кадетов (мариинок).

Как определить важность дел: техники расстановки приоритетов. Система А, В, С. Колесо баланса. Практическая работа «Мое колесо баланса».

Важное дело – отдых. Баланс учёбы и отдыха. Циклы отдыха: перемены, выходные, каникулы.

Правила эффективного отдыха. Планирование отдыха.

Достойная цель. Технология визуализации целей. Правила создания карты.

От цели к действиям, от действий к результатам. Календарное планирование: как построить день, чтобы все успеть.

Трудности пути. Хочу и надо. Лень и промедление. Как справиться с задачами, которые не хочется делать, но надо. Способы справиться с неприятными задачами.

Технология «Список достижений»

Ценности - приоритеты для мечты. Уважение чужих ценностей и отстаивание своих.

Соответствие целей и ценностей. Как выявить свои ценности. Игра «Экспедиция "Мечта"»

Дневник воспитанницы Мариинского класса. Дневник воспитанника кадетского класса.

Мастерская «Организатор школьника»

Действовать, добиваясь успеха. Подведение итогов. Игра «Есть результат!»

### 8 класс

Как поставить цель в жизни, чтобы достичь ее? Кейс «Жизненные цели». Кейс «Смятая бумага»

Практическое задание «Карта желаний»

Как определить свои ключевые области. Ключевые области-основные направления деятельности (течения нашей жизни).

Практическая работа «Планинг «Моя жизнь»»

Мемуарник- подытоживание главных событий за неделю. Ценностные цвета.

Как определить важность дел: техники расстановки приоритетов. Матрица Эйзенхауэра. Колесо баланса.

Ищем зоны развития. Упражнение «Мои зоны развития». Упражнение «Зато ...»

Техники систематизации дня. Кейс «Мячики и цели». Кейс «Обезьяна на спине». КПД школьника.

Список успехов и достижений. Кейс «Жизненные цели». Практическая работа «Чего я хочу добиться в жизни»

Дневник воспитанницы Мариинского класса. Дневник воспитанника кадетского класса.  
Приемы эффективной организации времени.  
Помогаем понять свои потребности. Действовать, добиваясь успеха. Подведение итогов. Игра  
«Есть результат!»

### **9-11 класс**

Дневник наставника Мариинского и кадетского классов. Приемы эффективной организации времени.

Тайм-менеджмент. Введение в тему.

Время-это жизнь. От цели к действиям, от действий к результатам.

Игры жанра тайм-менеджмент. Кейсы по тайм-менеджменту.

Диаграмма Парето. Человек и «поглотители» времени.

Техники расстановки приоритетов. Система А, В, С. Матрица Эйзенхауэра.

Как спланировать свой день. Приемы эффективной организации времени.

Алгоритм старт-аппа. Кейс новичка.

Как понять свои потребности.

Как найти зоны своего развития.

Технологии визуализации цели.

Действовать, добиваясь успеха. Как повысить свою продуктивность.

Консультация по заполнению Дневника наставника Мариинского и кадетского классов.

Мастерская «Организатор школьника» (разработка Дневников Мариинских и кадетских классов).

Консультация по разработке Дневников Мариинских и кадетских классов.

Список успехов и достижений. Корректорская работа с материалами Дневников Мариинских и кадетских классов.

Практическая работа «Чего я хочу добиться в жизни»

Действовать, добиваясь успеха. Подведение итогов.

### **Вопросы к итоговому занятию.**

1. Как поставить цель в жизни, чтобы достичь ее?
2. Кейс «Жизненные цели».
3. Как определить свои ключевые области.
4. Что такое «планинг». Как с ним работать.
5. Мемуарник- подытоживание главных событий за неделю. Ценностные цвета.
6. Как определить важность дел: техники расстановки приоритетов.
7. Матрица Эйзенхауэра.
8. Техники систематизации дня.
9. Как найти зоны развития.
10. КПД школьника.
11. Приемы эффективной организации времени.
12. Дневник воспитанницы Мариинского класса. Дневник воспитанника кадетского класса.
13. Как действовать, чтобы добиться успехов.
14. Что такое «тайм-менеджмент».
15. Приведите пример игры жанра тайм-менеджмент.
16. Диаграмма Парето.
17. Назовите технологии визуализации цели.

### **Планируемые результаты освоения внеурочного предмета 4-8 класс**

В процессе изучения каждого раздела курса «Организация времени» формируются следующие метапредметные результаты.

**Познавательные УУД:**

- умение самостоятельно получать новые знания, работая с различными формами информации (текст, таблица, схема, иллюстрация);
- умение обрабатывать полученную информацию, используя сравнения и группировку фактов и явлений (задач, дел);
- умение определять причины явлений, событий;
- умение делать выводы на основе обобщения полученных знаний;
- умение преобразовывать информацию из одной формы в другую, выделяя из текста или ситуации задачи различного типа и составляя на их основе планы;
- умение преобразовывать информацию из одной формы в другую: составлять на основе текстов таблицы, схемы, алгоритмы и т.д.

**Коммуникативные УУД:**

- умение договариваться с окружающими людьми, выполняя различные задания в парах или группах, сотрудничать в совместном решении проблемы (задачи);
- умение высказывать свою точку зрения и аргументировать её.

**9-11 класс**

**Познавательные УУД:**

- умение самостоятельно получать новые знания, работая с различными формами информации (текст, таблица, схема, иллюстрация);
- умение обрабатывать полученную информацию, используя сравнения и группировку фактов и явлений (задач, дел);
- умение определять причины явлений, событий;
- умение делать выводы на основе обобщения полученных знаний;
- умение преобразовывать информацию из одной формы в другую, выделяя из текста или ситуации задачи различного типа и составляя на их основе планы;
- умение преобразовывать информацию из одной формы в другую: составлять на основе текстов таблицы, схемы, алгоритмы и т.д.

**Коммуникативные УУД:**

- умение договариваться с окружающими людьми, выполняя различные задания в парах или группах, сотрудничать в совместном решении проблемы (задачи);
- умение высказывать свою точку зрения и аргументировать её.

**Метапредметные УУД:**

- развитие навыков самоанализа и самоорганизации;
- приобретение учащимися навыков успешного управления своим учебным и свободным временем;
- снижение у учащихся уровня ситуативной тревожности, возникающей в период подготовки к экзаменам.

**Предполагаемые результаты реализации программы**

<b>Задачи</b>	<b>Результат</b>
- Формировать представление о времени как о ценном невозполнимом ресурсе, которым можно управлять.	1. Понимание времени как ценного невозполнимого ресурса.
- Учить считать время, видеть	2. Стремление к сокращению потерь своего и чужого времени.

<p>непродуктивные расходы времени и находить приемы их минимизации.</p>	<p>3. Умение считать время - вести хронометраж.  4. Умение проводить анализ результатов хронометража.  5. Умение видеть непродуктивные расходы времени и минимизировать их.  6. Умение планировать время с учётом результатов хронометража.</p>
<p>- Учить использовать технологии планирования.  - Учить расставлять приоритеты, определять главные и второстепенные задачи, планировать время с учётом приоритетов.</p>	<p>Понимание значения планирования как условия эффективной самостоятельной деятельности. Умение формулировать задачу в виде описания действия и его результата. Умение составлять списки дел. Умение расставлять приоритеты. Умение использовать алгоритм жёстко-гибкого планирования. Умение использовать контекстное планирование.  Знание правил просмотра и переноса задач из одного интервала времени в другие.</p>
<p>- Формировать понимание, что каждая деятельность требует создания своего порядка.  - Учить способам создания и поддержания порядка.</p>	<p>1. Понимание, что порядок - это следствие организации места деятельности в соответствии с задачами этой деятельности.  2. Понимание, что порядок - это благоустройство, основанное на принятых правилах (общественных, семейных, школьных).  3. Понимание зависимости потерь времени от наличия или отсутствия порядка.  4. Понимание различия между созданием и поддержанием порядка.  5. Знание о том, как поддерживать порядок и как его реорганизовывать в соответствии с изменениями в деятельности.  6. Умение применять алгоритм создания порядка.  7. Умение использовать одно и то же пространство для решения различных задач в различные временные периоды.</p>
<p>Формировать умение ставить цели, планировать и осуществлять действия по достижению поставленных целей.</p>	<p>Умение определять ключевые области жизни.  Понимание различия между реактивным и проактивным подходом к жизни. Умение принять ответственность за свои действия и поступки. Умение использовать интеллект-карту при постановке целей, для мотивации, для обзора задач и направлений деятельности.  Умение правильно формулировать цель. Умение сознательно планировать и осуществлять действия в соответствии с поставленными целями. Знание способов работы с большими и сложными, а также мелкими, но неприятными делами и задачами. Умение работать с таблицами ежедневных и еженедельных задач. Умение включать задачи, направленные на достижение цели, в план дня. Понимание необходимости контроля шагов по достижению цели. Понимание вреда лени и</p>

	промедления и стремление к их преодолению. Умение выявлять свои ценности. Уважение к чужим ценностям и умение отстаивать свои.
- Учить осознавать ценность времени окружающих людей, осуществлять командные действия, вырабатывать общие договорённости в области управления временем (личным и группы).	Понимание ценности времени других людей, умение уважительно относиться ко времени окружающих. Умение договариваться о правилах взаимодействия в команде (группе, семье и т.п.) Умение планировать свои действия в соответствии с командными договорённостями. Умение правильно просить и отказывать. Умение распределять учебную нагрузку в соответствии с циклами отдыха.

**Тематическое планирование  
по курсу «Организация времени»  
4 класс**

№	Тема	Форма проведения занятия
1	Что такое время? Временем можно управлять.	практическая работа «Пирог времени».
2	Часы как инструмент наблюдения за временем. Как найти резервы времени.	практическое занятие
3	«Поглотители времени» и способы борьбы с ними. Составляющие порядка.	практическое занятие
4	Вредные и полезные привычки: избавляемся и приобретаем.	практическое занятие
5	Вредные и полезные привычки: избавляемся и приобретаем.	практическое занятие
6	Определение правильной последовательности выполнения гибких задач. Планируем дела в ежедневнике. Практическая работа по составлению алгоритма жёстко-гибкого планирования.	практическое занятие
7	Важность планирования. Правильная формулировка задачи: «действие + результат». Составление плана на день, первые шаги.	практическое занятие
8	Трудности пути. Ценности. Уважение чужих ценностей и отстаивание своих. Соответствие целей и ценностей.	рефлексия
9	Трудности пути. Ценности. Уважение чужих ценностей и отстаивание своих. Соответствие целей и ценностей.	рефлексия
<b>9 часов</b>		

**5 класс**

№	Тема	Форма проведения занятия
1	Понятие «тайм-менеджмент». <b>Мастерская «Организатор школьника»</b>	практическое занятие
2	Дневник воспитанницы Мариинского класса. Алгоритм жёстко-гибкого планирования. Планирование жёстких задач. Расстановка гибких задач по приоритетам.	практическое занятие
3	Дневник воспитанника кадетского класса. Алгоритм жёстко-гибкого планирования. Планирование жёстких задач. Расстановка гибких задач по приоритетам.	практическое занятие



4	Интервалы планирования: день, неделя, месяц. Как не забыть запланированное на будущее.	практическое занятие
5	Мониторинг задач: правила просмотра и переноса дел с одного интервала планирования на другой.	практическое занятие
6	Техники расстановки приоритетов: делегирование, баланс, ритуалы. Конструктор дня.	мастерская
<b>6 часов</b>		

### 6 класс

№	Тема	Форма проведения занятия
1	Дневник воспитанника кадетского класса. Мастерская «Организатор школьника».	мастерская
2	Дневник воспитанницы Мариинского класса. Мастерская «Организатор школьника».	мастерская
3	Правила и договорённости. Командные ценности. Система А, В, С. Колесо баланса. <b>Практическая работа «Мое колесо баланса».</b>	практическое занятие
4	<b>Важное дело – отдых.</b> Баланс учёбы и отдыха. Циклы отдыха: перемены, выходные, каникулы. Правила эффективного отдыха. Планирование отдыха.	практическое занятие
5	Определение бюджета времени на выполнение длительных дел. Технология визуализации цели. <b>Мастерская «Карта желаний».</b>	мастерская
6	Действовать, добиваясь успеха. Подведение итогов. <b>Игра «Есть результат!»</b>	практическое занятие
<b>6 часов</b>		

### 7 класс

№	Тема	Форма проведения занятия
1	Дневник воспитанницы Мариинского класса. Дневник воспитанника кадетского класса. Как поставить цель в жизни, чтобы достичь ее? Кейс «Жизненные цели». Кейс «Смятая бумага»	практическое занятие
2	Ищем зоны развития. <b>Упражнение «Мои зоны развития».</b> <b>Упражнение «Зато ...»</b> Техники систематизации дня. Кейс «Мячики и цели». Кейс «Обезьяна на спине». КПД школьника.	практическое занятие
3	<b>Как определить свои ключевые области.</b> Практическое задание «Карта желаний».	практическое занятие
4	Приемы эффективной организации времени. Помогаем понять свои потребности.	рефлексия.
5	Продуктивность деятельности: слагаемые успеха.	практическое занятие
6	Действовать, добиваясь успеха. Подведение итогов. Игра «Есть результат!»	рефлексия
<b>6 часов</b>		

### 8 класс

№	Тема	Форма проведения занятия

1	Дневник воспитанника кадетского класса. Дневник воспитанницы Мариинского класса.	рефлексия
2	Приемы эффективной организации времени.	рефлексия
3	Диаграмма Парето. Человек и «поглотители» времени.	практическое занятие
4	Время-это жизнь. От цели к действиям, от действий к результатам.	практическое занятие
5	Из лентяя в продуктивного работника. Как начать день. Как работать быстро. Как быть продуктивным.	рефлексия
6	Действовать, добиваясь успеха. Подведение итогов. Игра «Есть результат!»	рефлексия
<b>6 часов</b>		

### 9 класс

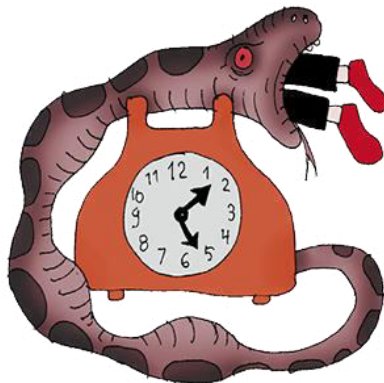
№	Тема	Форма проведения занятия
1	Дневник воспитанницы кадетского и Мариинского класса.	рефлексия
2	Приемы эффективной организации времени.	практическое занятие
3	Список успехов и достижений. Практическая работа «Чего я хочу добиться в жизни». Действовать, добиваясь успеха.	практическое занятие
4	Кейсы по тайм-менеджменту.	практическое занятие
5	Планинг и ежедневник. Правила ведения.	рефлексия
6	Время-это жизнь. Игры жанра тайм-менеджмент. Подведение итогов.	рефлексия
<b>6 часов</b>		

### 10-11 класс

№	Тема	Форма проведения занятия
1	Приемы эффективной организации времени наставника.	практическое занятие
2	Игры жанра тайм-менеджмент. Кейсы по тайм-менеджменту.	практическое занятие
3	Как спланировать свое время, чтобы везде успеть.	мастерская
4	Как понять свои потребности. Как найти зоны своего развития и повысить свою продуктивность.	мастерская
5	Консультация по заполнению Дневника наставника Мариинского и кадетского классов.	практическое занятие
6	Консультация по разработке Дневников Мариинских и кадетских классов. Корректорская работа с материалами Дневников Мариинских и кадетских классов.	практическое занятие
<b>6 часов</b>		

## Приложение

### ЧТО ТАКОЕ «ПОГЛОТИТЕЛИ ВРЕМЕНИ»



Нередко совсем неленивый ребенок занимается недопустимо долго и все равно ничего не успевает. Виной тому бесконечные отвлечения ребенка. Самое неприятное при этом заключается даже не в том, что, переключаясь с одного на другое, ребенок тратит на выполнение дел гораздо больше времени, чем если бы он сконцентрировался на чем-то одном. Проблема в том, что такая манера работы входит в привычку, создает излишнюю суетливость и быстро вызывает усталость. Поэтому мы, как правило, объясняем ребенку, что чем меньше он будет отвлекаться, тем быстрее закончит уроки и перейдет к отдыху, играм и так далее. А ребенок на это, в свою очередь, возражает, что он не сам отвлекался, что отвлекали его и он не мог с этим ничего поделать. Как же быть?

Говоря об отвлечениях ребенка, мы должны затронуть важную тайм-менеджерскую проблему – проблему поглотителей времени.

Поглотители времени – это процессы, люди или события, на которые ребенок отвлекается от своих дел, и из-за которых его время используется неэффективно. К примерам поглотителей времени относятся:

- телефонные разговоры;
- просмотр телевизионных передач, сериалов;
- интернет-серфинг;
- E-mail, ICQ, Skype;
- «Одноклассники», «В контакте», «Мой мир»;
- компьютерные игры;
- спешка, переделывание неправильно сделанной работы;
- промедление;
- пустые споры, пустые разговоры;
- волнение, беспокойство;
- ожидания;
- постоянные переключения с одного на другое, неспособность сконцентрироваться;
- подружка-болтушка;
- излишние разговорчивость и общительность.

Поглотители времени могут представлять собой внешние обстоятельства, не зависящие от нас, а могут быть следствием нашего неправильного поведения. Например, мы долго можем ждать, когда освободится учительница, с которой нам нужно поговорить, – это поглотитель времени, который от нас не зависит. А вот долгая дорога, к которой мы заранее не подготовились, – это уже поглотитель, которого мы могли бы избежать. Но мы не взяли с собой книгу или не закачали аудиокнигу на телефон, и теперь в дороге бездарно тратится наше время. И виноваты в этом только мы сами. Поглотители могут относиться к учебе, а могут и не

относиться. Надо отметить, что унифицированного списка поглотителей времени просто нет. И вообще, то, что сегодня является поглотителем времени, завтра может стать необходимым отдыхом, и наоборот. Например, компьютерная игра после напряженной спортивной тренировки – это не поглотитель, а просто спокойный отдых. Та же компьютерная игра после выполнения задания на компьютере – типичный поглотитель: отдыха никакого, опять напрягаются глаза, шея и спина, да и голова не особо разгружается. Словом, только время тратим.

Прочитайте ребенку стихотворение Агнии Барто «Сережа учит уроки»:

Сережа взял свою тетрадь —  
Решил учить уроки:  
Озера начал повторять  
И горы на востоке.

Но тут как раз пришел монтер.  
Сережа начал разговор  
О пробках, о проводке.

Через минуту знал монтер,  
Как нужно прыгать с лодки,  
И что Сереже десять лет,  
И что в душе он летчик.

Но вот уже зажегся свет  
И заработал счетчик.

Сережа взял свою тетрадь —  
Решил учить уроки:  
Озера начал повторять  
И горы на востоке.

Но вдруг увидел он в окно,  
Что двор сухой и чистый,  
Что дождик кончился давно  
И вышли футболисты.

Он отложил свою тетрадь.  
Озера могут подождать.

Он был, конечно, вратарем,  
Пришел домой не скоро,  
Часам примерно к четырем  
Он вспомнил про озера.

Он взял опять свою тетрадь —  
Решил учить уроки:  
Озера начал повторять  
И горы на востоке.

Но тут Алеша, младший брат,  
Сломал Сережин самокат.  
Пришлось чинить два колеса

На этом самокате.  
Он с ним возился полчаса  
И покатался кстати.  
Но вот Сережина тетрадь  
В десятый раз открыта.  
– Как много стали задавать! —  
Вдруг он сказал сердито.

– Сижу над книжкой до сих пор  
И все не выучил озер.

Обсудите, как часто и на что отвлекался Сережа.

Расскажите о поглотителях времени. Вспомните пословицы и поговорки, рассказы и сказки, посвященные поглотителям времени. Поиграйте, кто больше примеров приведет, кто больше пословиц и поговорок вспомнит. Определите, какой приз получит выигравший.

### ***Поглотители времени***

Насколько мы ценим свое время и время окружающих нас людей? Каждый день, одновременно с ходом времени, утекают дорогие для нас секунды, минуты, часы, дни, недели, месяцы, года, десятилетия. Время нельзя вернуть, нельзя наверстать, но можно отнять. Наверняка каждый из нас один раз в своей жизни произносил фразы: «Эх, еще бы один день, и мы уложились бы в сроки», «Еще бы один час, и мы бы успели». А если вспомнить, сколько таких часов было? На что они были потрачены?

Вокруг нас бесчисленное множество соблазнов и раздражителей, которые являются поглотителями времени.

К основным поглотителям времени относят:

1. Выполнение дел, без которых можно и обойтись.
2. Выполнение обязанностей своих коллег или руководителя.
3. Нерациональная потеря своего времени.
4. Нерациональная трата чужого времени.
5. Отсутствие или нечеткая постановка целей.
6. Неверно расставленные приоритеты в делах.
7. Перегруженность, вызванная желанием все сделать за один раз.
8. Отсутствие планирования рабочего дня.
9. Слабая личная мотивация и отсутствие организованности.
10. Чрезмерное чтение ненужных источников, изданий, книг.
11. Явно выраженное безразличие.
12. Хаотичное ведение дел, записей, напоминаний и т. д.
13. Регулярное отвлечение на происходящие вокруг события.
14. Незапланированные гости, клиенты, сотрудники.
15. Постоянные звонки по пустякам.
16. Неумение сказать «нет».
17. Бесполезные и затяжные совещания.
18. Излишняя спешка и нетерпение.
19. Вникание в ненужные детали и факты.
20. Откладывание сложных задач на потом.
21. Отсутствие или слабый контроль над порученными делами.
22. Неумение выбрать нужного исполнителя для реализации намеченных целей.
23. Обсуждение с коллегами вопросов, не касающихся основной работы.
24. Слабая подготовка к запланированным мероприятиям.
25. Неумение и нежелание довести начатое до завершения.
26. И многое другое.

### **Как избавиться от поглотителей времени**

Для того, чтобы ликвидировать поглотителей времени, надо прежде всего их обнаружить. Причем обнаружить не приблизительно и в общем, а достаточно точно и в частности. В наших предыдущих главах мы упоминали такой тайм-менеджерский инструмент, как хронометраж, когда мы фиксируем все дела, которыми занимаемся, и отмечаем начало и конец их выполнения. Надо сказать, что старшеклассникам очень нравится вести хронометраж, они его ведут целую неделю в качестве домашнего задания по тайм-менеджменту, а потом рассказывают, что у них получилось, к каким выводам они пришли и что в связи с этим сделали. Результаты получаются очень любопытные, а главное – неожиданные для самих ребят. А для детей, учащихся в младших классах или в основной школе, можно попробовать провести хронометраж дня силами родителей, чтобы выявить поглотителей времени и показать ребенку, как их избегать.

Давайте сделаем это на примере. Посмотрите предварительно этот пример сами, а потом разберите его вместе с ребенком. Постарайтесь построить работу так, чтобы ребенок сам нашел поглотители времени и придумал, как можно им противодействовать.

### **Пример. Анализ поглотителей времени школьника**

Время	Сколько	Что делал
7.00	0:10	подъем, умывание
7.10	0:20	завтрак
7.30	0:15	сборы в школу
7.45	0:30	дорога в школу
8.15	0:15	спрашивал у ребят содержание книги, которую задали прочитать
8.30	5:30	уроки в школе
14.00	0:15	поболтали с ребятами
14.15	0:30	дорога домой
14.45	0:30	пообедал
15.15	0:15	сел решать математику
15.30	0:10	позвонил Мишка, уточнил д/з по математике
15.40	0:30	решал примеры
16.10	0:20	сбегал в канцелярский за новой тетрадкой в клеточку
16.30	0:15	поболтал с Пашкой из 6 «Б», которого встретил на углу
16.45	0:10	немного посмотрел телек
16.55	0:05	искал кроссовки для вечерней секции по футболу (не нашел)
17.00	0:30	доделал математику
17.30	0:11	одевался, искал перчатки, собирался гулять
17.41	0:09	позвонил Мишке, чтобы выходил гулять, он сказал, что созвонимся.
17.50	0:03	Разделся искал кроссовки для вечерней секции по футболу (нашел)
17.53	0:07	собирал рюкзак для спортивной секции по футболу
18.00	0:20	ждал, когда Мишка выйдет гулять, договорились созвониться
18.20	0:05	созвонились — оделся, ушел на прогулку
18.25	0:25	гулял с ребятами
18.50	0:10	пошел на занятия секции по футболу
19.00	1:30	занимался в секции
20.30	0:10	вернулся домой после секции
20.40	0:15	душ
20:55	0:20	ужин
21.15	0:07	выяснял у одноклассников задание по литературе
21.22	0:10	спорил с мамой, не хотел учить стихотворение
21.32	0:10	учил стихотворение по литературе
21.42	0:15	декламировал стихотворение родителям
21.57	0:03	чистил зубы
22.00	—	лег спать

Теперь давайте рассмотрим, какие явные поглотители времени просматриваются в нашем примере.

1. Когда ребенок делает домашнее задание по математике, он все время отрывается от работы и переключается на что-то другое. Соответственно, когда он вновь начинает заниматься прерванной задачей, ему требуется дополнительное время для того, чтобы «вернуться» в то состояние, которое было у него в момент прерывания. Поэтому нужно выделить 1 час для занятий математикой и в это время ни на что другое не отвлекаться и никуда не бежать.

2. Нужно до начала занятий выяснить, есть ли для этого все необходимое. Если выясняется, что нет тетрадки, надо сбегать за тетрадкой до занятия и потом не прерываться.

3. Нужно иначе спланировать день и не оставлять на последний момент задание по литературе. Не нужно спорить с мамой, делать или не делать урок, тем более, что спор занимает столько же времени, сколько сама подготовка домашнего задания.

4. Задание по литературе вообще можно было сделать, когда ребенок ждал, пока Мишка выйдет гулять или, по крайней мере, за это время можно было узнать домашнее задание по литературе.

5. Возможно, вы увидели в этом примере еще какие-нибудь поглотители времени? Обсудите их.

Итак, перечислим **приемы борьбы с поглотителями времени**.

1. Выделяем время на планирование и расстановку приоритетов в ежедневной работе.

2. Объединяем работу в блоки. **Не перескакиваем с одного дела на другое**, занимаемся только одним делом до его завершения.

3. Если дело продолжительное, делаем перерывы на кратковременный отдых через каждые 45 минут. Если дело непродолжительное, чередуем дела, требующие умственной и физической работы. Например, после занятия по математике можно собрать рюкзак для спортивной секции, а потом приступить к выполнению задания по литературе.

4. Нормируем время на выполнение дел. Например, выделяем два часа на выполнение домашних заданий, 10 минут на сборы для спортивной секции, 1 час на прогулку.

**5. Используем вынужденные простои – читаем книги, слушаем аудиокниги, делаем полезные телефонные звонки.**

**Выводы**



Ребенку сложно или невозможно выполнить все запланированные задачи, когда ему все время что-то мешает – отвлекающие его люди или события, или его собственная лень.

Благодаря вам, родителям, ребенок должен научиться:

1. Бороться с собственной ленью и преодолевать ее.
2. Знать про поглотители времени и уметь распознавать их.
3. Уметь применять приемы борьбы с поглотителями времени.

Что могут сделать для этого родители:

1. Внимательно реагировать на лень ребенка, выявлять ее истинные причины и принимать адекватные меры для ее преодоления.

2. Учить ребенка противостоять собственной лени.

3. Не мешать творческой лени ребенка, когда работают его мысль и воображение и созревает интересная идея.

4. Рассказывать ребенку о поглотителях времени, учить ребенка выявлять поглотители времени в своей жизни.



5. Объяснять, как лучше избавляться от поглотителей времени.

Методы борьбы с поглотителями:

1. Максимальная концентрация на деле.
2. Группирование задач похожих по виду деятельности.
3. Распределение рабочей нагрузки.
4. Выделение времени на незапланированные дела.
5. Рациональное использование временных дыр и ям.

А какие поглотители времени встречаются в вашей деятельности? Как вы с ними боретесь?

Подробнее: <http://delovoymir.biz/2013/09/08/poglotiteli-vremeni.html>

*Раздаточный материал к уроку*

<p>Как бороться с поглотителями времени:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделяем время на планирование и расстановку приоритетов (главного) в ежедневной работе.</li> <li>2. <i>Не перескакиваем с одного дела на другое</i>, занимаемся только одним делом до его завершения.</li> <li>3. Если дело продолжительное, делаем перерывы на кратковременный отдых через каждые 45 минут. Если дело непродолжительное, чередуем дела, требующие умственной и физической работы. Например, после занятия по математике можно собрать рюкзак для спортивной секции, а потом приступить к выполнению задания по литературе.</li> <li>4. Нормируем время на выполнение дел. Например, выделяем два часа на выполнение домашних заданий, 10 минут на сборы для спортивной секции, 1 час на прогулку.</li> <li>5. Используем вынужденные ожидания – читаем книги, слушаем аудиокниги, делаем полезные телефонные звонки.</li> <li>6. На запланированную встречу, репетицию, кружок выходим заранее.</li> </ol>	<p>Как бороться с поглотителями времени:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделяем время на планирование и расстановку приоритетов (главного) в ежедневной работе.</li> <li>2. <i>Не перескакиваем с одного дела на другое</i>, занимаемся только одним делом до его завершения.</li> <li>3. Если дело продолжительное, делаем перерывы на кратковременный отдых через каждые 45 минут. Если дело непродолжительное, чередуем дела, требующие умственной и физической работы. Например, после занятия по математике можно собрать рюкзак для спортивной секции, а потом приступить к выполнению задания по литературе.</li> <li>4. Нормируем время на выполнение дел. Например, выделяем два часа на выполнение домашних заданий, 10 минут на сборы для спортивной секции, 1 час на прогулку.</li> <li>5. Используем вынужденные ожидания – читаем книги, слушаем аудиокниги, делаем полезные телефонные звонки.</li> <li>6. На запланированную встречу, репетицию, кружок выходим заранее.</li> </ol>
<p>Как бороться с поглотителями времени:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделяем время на планирование и расстановку приоритетов (главного) в ежедневной работе.</li> <li>2. <i>Не перескакиваем с одного дела на другое</i>, занимаемся только одним делом до его завершения.</li> <li>3. Если дело продолжительное, делаем перерывы на кратковременный отдых через каждые 45 минут. Если дело непродолжительное, чередуем дела, требующие умственной и физической работы. Например, после занятия по математике можно собрать рюкзак для спортивной секции, а потом приступить к выполнению задания по литературе.</li> <li>4. Нормируем время на выполнение дел. Например, выделяем два часа на выполнение домашних заданий, 10 минут на сборы для спортивной секции, 1 час на прогулку.</li> <li>5. Используем вынужденные ожидания – читаем книги, слушаем аудиокниги, делаем полезные телефонные звонки.</li> <li>6. На запланированную встречу, репетицию, кружок выходим заранее.</li> </ol>	<p>Как бороться с поглотителями времени:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделяем время на планирование и расстановку приоритетов (главного) в ежедневной работе.</li> <li>2. <i>Не перескакиваем с одного дела на другое</i>, занимаемся только одним делом до его завершения.</li> <li>3. Если дело продолжительное, делаем перерывы на кратковременный отдых через каждые 45 минут. Если дело непродолжительное, чередуем дела, требующие умственной и физической работы. Например, после занятия по математике можно собрать рюкзак для спортивной секции, а потом приступить к выполнению задания по литературе.</li> <li>4. Нормируем время на выполнение дел. Например, выделяем два часа на выполнение домашних заданий, 10 минут на сборы для спортивной секции, 1 час на прогулку.</li> <li>5. Используем вынужденные ожидания – читаем книги, слушаем аудиокниги, делаем полезные телефонные звонки.</li> <li>6. На запланированную встречу, репетицию, кружок выходим заранее.</li> </ol>

<p><i><u>Поглотители времени</u> – это процессы, люди или события, на которые ребенок отвлекается от своих дел, и из-за которых его время используется неэффективно.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- телефонные разговоры;</li> <li>- просмотр телевизионных передач, сериалов;</li> <li>- E-mail, ICQ, Skype;</li> <li>- «Одноклассники», «В контакте», «Мой мир»;</li> <li>- компьютерные игры;</li> <li>- спешка, переделывание неправильно сделанной работы;</li> <li>- промедление;</li> <li>- пустые споры, пустые разговоры;</li> <li>- волнение, беспокойство;</li> <li>- ожидания;</li> <li>- постоянные переключения с одного на другое, неспособность сконцентрироваться;</li> <li>- подружка-болтушка;</li> <li>- излишние разговорчивость и общительность.</li> </ul>	<p><i><u>Поглотители времени</u> – это процессы, люди или события, на которые ребенок отвлекается от своих дел, и из-за которых его время используется неэффективно.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- телефонные разговоры;</li> <li>- просмотр телевизионных передач, сериалов;</li> <li>- E-mail, ICQ, Skype;</li> <li>- «Одноклассники», «В контакте», «Мой мир»;</li> <li>- компьютерные игры;</li> <li>- спешка, переделывание неправильно сделанной работы;</li> <li>- промедление;</li> <li>- пустые споры, пустые разговоры;</li> <li>- волнение, беспокойство;</li> <li>- ожидания;</li> <li>- постоянные переключения с одного на другое, неспособность сконцентрироваться;</li> <li>- подружка-болтушка;</li> <li>- излишние разговорчивость и общительность.</li> </ul>
<p><i><u>Поглотители времени</u> – это процессы, люди или события, на которые ребенок отвлекается от своих дел, и из-за которых его время используется неэффективно.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- телефонные разговоры;</li> <li>- просмотр телевизионных передач, сериалов;</li> <li>- E-mail, ICQ, Skype;</li> <li>- «Одноклассники», «В контакте», «Мой мир»;</li> <li>- компьютерные игры;</li> <li>- спешка, переделывание неправильно сделанной работы;</li> <li>- промедление;</li> <li>- пустые споры, пустые разговоры;</li> <li>- волнение, беспокойство;</li> <li>- ожидания;</li> <li>- постоянные переключения с одного на другое, неспособность сконцентрироваться;</li> <li>- подружка-болтушка;</li> <li>- излишние разговорчивость и общительность.</li> </ul>	<p><i><u>Поглотители времени</u> – это процессы, люди или события, на которые ребенок отвлекается от своих дел, и из-за которых его время используется неэффективно.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- телефонные разговоры;</li> <li>- просмотр телевизионных передач, сериалов;</li> <li>- E-mail, ICQ, Skype;</li> <li>- «Одноклассники», «В контакте», «Мой мир»;</li> <li>- компьютерные игры;</li> <li>- спешка, переделывание неправильно сделанной работы;</li> <li>- промедление;</li> <li>- пустые споры, пустые разговоры;</li> <li>- волнение, беспокойство;</li> <li>- ожидания;</li> <li>- постоянные переключения с одного на другое, неспособность сконцентрироваться;</li> <li>- подружка-болтушка;</li> <li>- излишние разговорчивость и общительность.</li> </ul>
<p><i><u>Поглотители времени</u> – это процессы, люди или события, на которые ребенок отвлекается от своих дел, и из-за которых его время используется неэффективно.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- телефонные разговоры;</li> <li>- просмотр телевизионных передач, сериалов;</li> <li>- E-mail, ICQ, Skype;</li> <li>- «Одноклассники», «В контакте», «Мой мир»;</li> <li>- компьютерные игры;</li> <li>- спешка, переделывание неправильно сделанной работы;</li> <li>- промедление;</li> <li>- пустые споры, пустые разговоры;</li> <li>- волнение, беспокойство;</li> <li>- ожидания;</li> <li>- постоянные переключения с одного на другое, неспособность сконцентрироваться;</li> <li>- подружка-болтушка;</li> <li>- излишние разговорчивость и общительность.</li> </ul>	<p><i><u>Поглотители времени</u> – это процессы, люди или события, на которые ребенок отвлекается от своих дел, и из-за которых его время используется неэффективно.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- телефонные разговоры;</li> <li>- просмотр телевизионных передач, сериалов;</li> <li>- E-mail, ICQ, Skype;</li> <li>- «Одноклассники», «В контакте», «Мой мир»;</li> <li>- компьютерные игры;</li> <li>- спешка, переделывание неправильно сделанной работы;</li> <li>- промедление;</li> <li>- пустые споры, пустые разговоры;</li> <li>- волнение, беспокойство;</li> <li>- ожидания;</li> <li>- постоянные переключения с одного на другое, неспособность сконцентрироваться;</li> <li>- подружка-болтушка;</li> <li>- излишние разговорчивость и общительность.</li> </ul>

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВИЛЬНОЙ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ГИБКИХ ЗАДАЧ.  
ПЛАНИРУЕМ ДЕЛА В ЕЖЕДНЕВНИКЕ.**

Записать в ежедневнике или в тетрадке все дела, которые необходимо сделать сегодня. Проиллюстрировать эти задачи – нарисовать яркие рисунки рядом с ними. После того, как задача выполнена, рядом с ней ставим «галочку» или аккуратно зачеркнем ее.

## Важные дела на сегодня

Самые важные:

- 1) Купить лекарства для бабушки;
- 2) Подготовиться к контрольной работе по Алгебре;

Прочие дела:

- 1) Сходить в школу на 4 урока;

А) Прийти со школы;

3) Встретиться с другом и поиграть в футбол.

4) Накормить кота;

5) Сделать домашнее задание по Биологии на четверг.



### Правильно формулируем дела

В учебниках наших детей задания формулируются предельно четко: решить задачу, прочитать параграф, ответить на вопросы и так далее. Поэтому в дневниках дети записывают фразы типа «Уч., стр. 28–32». Потом, открыв учебник, они прочитают вполне определенное задание. Но отнюдь не во всех делах наших детей предусмотрены учебники. И поэтому запись «После английского: Иванов, тетрадь» или «15.00, стенгазета» при обилии задач у ребенка может через некоторое время поставить его в тупик: дескать, что же я на самом деле имел в виду, что сделать-то надо?

Мы, кстати, тоже нередко грешим подобной неопределенностью, что дома, что на работе. В результате через полчаса после того, как мы записали подобную задачу, у нас выветрилось из головы, что же мы имели в виду. Например, мы пишем ребенку поручение: «морская свинка». Что ему нужно сделать, исходя из этой задачи? Насыпать корм? Налить воды? Убрать клетку? Мы-то, возможно, имели в виду все перечисленное, но не факт, что наш ребенок истолковал наше поручение именно так.

Итак, **формулируем дело таким образом, чтобы из самой формулировки сразу было видно, что надо сделать.** И, соответственно, чтобы было очень просто проверить, сделано ли дело, получен ли результат.

Например:

Неправильная формулировка дела	Правильная формулировка дела
«История — доклад»	«Подготовить доклад по истории, сделать презентацию»
«Деньги»	«Сдать деньги на обеды»
«Дневник»	«Заполнить дневник на неделю»

Верную формулировку характеризует наличие глагола. Однако вот формулировки с глаголом: «позвонить Роме», «сходить в магазин», «узнать у Сережи». Глагол-то есть, а **результата** так и нет. Из формулировки должно быть видно, **зачем** нам необходимо совершать те или иные действия, определяемые нашим глаголом. То есть если глагола не хватает, чтобы четко понимать смысл наших действий, добавляем к нему необходимый результат, отвечающий на вопрос «зачем?». В нашем случае: «позвонить Роме, узнать домашнее задание по английскому», «сходить в магазин, купить хлеб и сметану», «узнать у Сережи, когда сдавать реферат по литературе».

Итак, **формулировка дела должна давать ответ на вопрос «что сделать?» и плюс к этому содержать результат, который мы хотим получить**: ГЛАГОЛ + РЕЗУЛЬТАТ.

## ДОСТОЙНАЯ ЦЕЛЬ. ТЕХНОЛОГИЯ ВИЗУАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕЙ. ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ КАРТЫ. (6 класс. 4 занятие)

### Мастерская «Карта желаний»

1. Берем лист бумаги. В середину листа наклеиваем свою фотографию, которая нам очень нравится.
2. Вокруг нашей фотографии рисуем или наклеиваем картинки, изображающие то, что нам хотелось бы иметь. Если это загородный дом, то находим для этого фотографию именно такого дома, о каком мечтаем. Можно на этой картинке поместить и свое фото, как будто, например, вы выглядываете из окна или прогуливаетесь по дорожкам сада. Если это яхта, то наклеиваем фотографию яхты, какой мы ее видим в своих мечтах. Если это высокая должность, то клеим свою фотографию в красивом отдельном кабинете. Если это степень магистра, то наклеиваем свою фотографию в магистерской мантии и специальной четырехугольной шляпе с кисточкой. Если это спортивные достижения, то рисуем себя в победный момент игры (например, мяч забили) или на пьедестале.
3. Соединяем линиями свою фотографию в центре с картинками или фотографиями вокруг. Все карта желаний готова, можно ее повесить прямо над письменным столом, чтобы время от времени фиксировать на ней свое внимание.



### ТЕХНОЛОГИЯ «СПИСОК ДОСТИЖЕНИЙ».

Таблица 1. Список моих достижений

Дела, которыми я горжусь, — что сделал, чего добился, что мне удалось	Почему ЭТО так важно для меня?

Итак, ЭТО – то важное, что ребенок уже сделал. А теперь поговорите с ребенком о том, что он хочет сделать в будущем. Иными словами, чего он хочет добиться в жизни. Выясните вместе, зачем ему это нужно, почему это важно для него.

Постарайтесь вместе заполнить другую таблицу – таблицу его будущих достижений (см. табл. 3).

Таблица 2. «Чего я хочу добиться в жизни»



Чего я хочу добиться в жизни	Почему ЭТО так важно для меня?

## КАК ОПРЕДЕЛИТЬ СВОИ КЛЮЧЕВЫЕ ОБЛАСТИ КЛЮЧЕВЫЕ ОБЛАСТИ-ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕЧЕНИЯ НАШЕЙ ЖИЗНИ).

**Практическая работа «Планинг «Моя жизнь»»  
( 7 класс. 2 занятие)**

- Возьмите 20–30 стикеров и выпишите на них обычные ежедневные дела ребенка. Например, «делаю уроки», «смотрю футбол», «сиджу “В контакте”», «общаюсь с другом по телефону», «иду на спортивную секцию».
- Разложите близкие по смыслу стикеры по группам.
- Придумайте названия групп.

Ключевые области – это основные направления нашей деятельности, главные «русла» течения нашей жизни. Для ребенка это, как правило, учеба, семья, друзья, спорт, хобби и наверняка что-то еще свое у каждого.

Теперь для каждой ключевой области сформулируйте вместе одну-две цели на ближайший год и посмотрите, что еще было бы правильно добавить в жизнь ребенка. Обсудите это с ним.

### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «ПЛАНИНГ «МОЯ ЖИЗНЬ»»



## МЕМУАРНИК - ПОДЫТОЖИВАНИЕ ГЛАВНЫХ СОБЫТИЙ ЗА НЕДЕЛЮ.

### ЦЕННОСТНЫЕ ЦВЕТА.

Таблица 1. Мемуарник на неделю

День недели	Главное событие	Ценности
Понедельник	Получил четверку по географии	Успешная учеба
Вторник	Встретил Колю	Дружба, общение
Среда	Не упал на роликах	Спортивная победа
Четверг	Пять за контрольную по математике	Успешная учеба
Пятница	...	
Суббота		
Воскресенье		
Итог недели	Не упал на роликах	Спортивная победа

Делаем в течение недели «Мемуарник». Веселый, радостный день – раскрашиваем клеточку желтым, солнечным цветом. Скучный, тоскливый день – серым цветом, цветом туч.

Можно вводить разные ценностные цвета: познакомился с новым другом – красный цвет, научился новым буквам – зеленый цвет и так далее.

В конце недели обсуждаем, что же было особенно интересного, важного. Что запомнилось лучше всего и почему.

### Игра

#### для отработки навыка правильного формулирования дела

#### «Есть результат!»

В разговоре произносит правильные и специально неправильные формулировки дел. Кто первым услышал правильную формулировку, тот громко кричит: «**Есть результат!**», кто первым услышал неправильную формулировку, кричит: «**Нет результата!**» — и дает свой, правильный вариант. Каждый по мере угадывания правильных и неправильных вариантов ведет свой учет личных побед. В конце все озвучивают свои результаты – кто сколько чего угадал, и определяют победителя. Победителя нужно наградить. Для этого подойдет сделанный самостоятельно флажок с надписью «Есть результат!».

### ТЕХНИКИ РАССТАНОВКИ ПРИОРИТЕТОВ

#### Матрица «Эйзентхауэра»

1. Цель: научить расставлять дела по приоритету.
2. Необходимый материал: бланки с «матрицей Эйзенхауэра», ручки, список дел.
3. Процедура проведения:
4. Ведущий рассказывает участникам о 4-х категориях дел по Д. Эйзенхауэру и принципы расстановки приоритетов.
5. Участникам предлагается самостоятельно распределить дела из списка по 4 категориям. Работа в группах 5 минут.



Эйзенхауэр Дуайт Дэвид – 34-й президент США, военачальник, генерал армии. Он говорил: «Мы добьемся мира, даже если для этого нам придется воевать». Прозвище Эйзенхауэра, которое он носил с детства – Айк, многие американцы так называли его и в период правления государством.

Анализируя организацию своего времени, Эйзенхауэр пришел к выводу, что важные дела редко бывают срочными, в то время как срочные дела редко бывают по-настоящему важными. Он предложил все наши дела, ежедневные рутины, огромные проекты и мелкие поручения поделить на 4 группы. Попробуйте прямо сейчас определить приоритеты ваших дел: возьмите лист бумаги, разделите его на 4 части и приступим.

### **Составление матрицы Эйзенхауэра**

А. Верхняя левая часть – дела ВАЖНЫЕ и СРОЧНЫЕ. Можно условно обозначить их «+ +» (плюс-плюс). Эти дела необходимо выполнить безотлагательно. На них мы должны броситься как на амбразуру и сделать во чтобы то ни стало. Затягивание сроков по данной задаче приведёт к серьёзным последствиям (штрафные санкции и т.п.), либо задача просто потеряет актуальность (окончившийся конкурс, проигранный тендер и т.п.)

Пример: Очень наглядным будет пример из жизни врача. Очень важное и очень срочное дело – его пациент, которому срочно требуется операция. Хочется верить, что он бросит все свои отчёты, побежит на операцию и спасёт человеку жизнь! А какие срочные дела сегодня запланированы у вас? Являются ли они действительно важными? Заполняйте матрицу по ходу чтения статьи, и вы сэкономите время уже сегодня.

В. Далее следуют дела ВАЖНЫЕ, но НЕСРОЧНЫЕ. Расположим их в верхнем правом углу и условно обозначим «+ -» (плюс-минус). Это стратегические планы, ваше развитие. Вы должны уделить этому участку особое внимание, т.к. это работает на ваше будущее и в отличие от важных и срочных дел – это требует зачастую более глубокого анализа и принятия более ответственных решений. Не откладывая в долгий ящик дела со знаком плюс-минус, мы не допустим их перемещения в категорию плюс-плюс, соответственно, авралов в нашей жизни станет меньше. Обязательно нужно ставить конкретные сроки для таких дел. Пишете диссертацию – поставьте себе условие: закончить первую главу к 1 сентября. Это не позволит вам расслабляться.

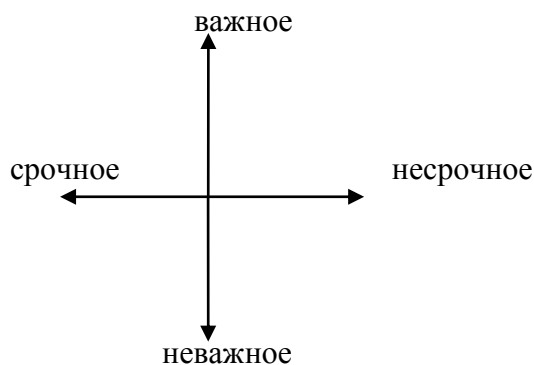


Пример: Снова обратимся к нашему врачу. Для него очень важно общаться с зарубежными коллегами, изучать специализированную литературу, знакомиться с новинками медицины, проводить исследования, овладевать новыми методиками и оборудованием для работы. Это не так срочно, как операция, но если это запустить, врач начнёт терять квалификацию и не сможет должным образом оказывать помощь своим пациентам, кроме того упустит возможность карьерного роста. А что насчёт вас? Какие у вас стратегические задачи?

С. D. В нижней части таблицы располагаются соответственно слева дела НЕВАЖНЫЕ, но СРОЧНЫЕ «- +» (минус-плюс), а справа дела НЕВАЖНЫЕ и НЕСРОЧНЫЕ «- -» (минус-минус). Дела минус-минус вы можете смело порекомендовать вашим подчинённым, если у вас нет подчинённых, то, скорее всего, вашей нижней правой частью таблицы овладеют так называемые пожиратели времени: социальные сети, компьютерные игры, телефонные разговоры ни о чём. На эту деятельность необходимо тратить только то количество времени, которое останется после выполнения задач из других категорий. Разве могут быть неважные дела срочными? Ещё как могут! Бесконечные телефонные звонки, письма, на которые нужно ответить в срок, совещания, отчёты и т.п.

Пример: Ещё разок заглянем в больницу. Думаю, многие сталкивались с поведением врача, когда мы приходим на приём, а он почти не глядя на нас начинает быстро что-то строчить в карточку и ещё куда-то. Огромное количество бумаг, заполняемых вручную, в этом смысле врачам не позавидуешь. Но того требует система, поэтому дела не такие важные, как спасение пациента, но и не выполнить их невозможно. Они съедают драгоценное время. Конечно, по возможности этот труд необходимо автоматизировать, т.к. многие вещи переписываются изо дня в день практически дословно.

### Пример матрицы Эйзенхауэра



4 типа дел:

-важное-срочное Делай сам!

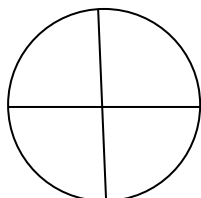
-неважное-срочное Делегируй!

-важное-несрочное Планируй!

-неважное-несрочное Отклонить

Важное-все то, что ведет к цели. Все остальное-срочное.

### 6. Колесо баланса (равновесия)



4 сферы: для чего ты всегда (каждый день) найдешь время.

1-для себя

2-для семьи

3-для работы (учебы)

4-для мира (окружающих)

## 7. Система А, В, С

1. Составьте список дел на неделю.
2. Выделите ярким цветом одно главное дело (А).
3. Если дело А слишком большое, возьмите на сегодня его часть.
4. Выделите другим цветом 2-3 важных дела (В)
5. Остальные дела (С)
6. Выполняйте сначала дела А, только потом переходите к делам В. И, если останется время, можно приступить к выполнению дел С

Итак,

А-главное (одно дело)

В- важное (2-3 дела)

С- второстепенное (все остальные дела из списка)

## 8. Как спланировать свой день

1. Ритуалы (утренние процедуры, школа и т.д.)
2. Делегирование.
3. Расстановка приоритетов.
4. Баланс.

## ПРИЕМЫ ЭФФЕКТИВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ

Ничто в действительности не принадлежит нам,  
кроме времени, которым мы владеем даже тогда,  
когда больше ничего не имеем

Бальтасар Грасиан

Тайм-менеджмент (англ. time management) — процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.

Место проведения – просторный кабинет.

Необходимый материал: столы, стулья, бланки к упражнениям, ручки, свисток/ колокольчик, цветные карандаши

Цель занятия: Научить практичным инструментам тайм-менеджмента

Задачи:

- обучить эффективным инструментам планирования и распределения времени;
- отработать на практике базовые навыки тайм-менеджмента.

Ход занятия.

1. Введение.

Знакомство.

Упражнение «Ежедневник».

Цель: знакомство участников группы друг с другом, введение в тему, осознание своих личных ресурсов.

Необходимый материал: листы бумаги, ручки.

Источник: Тюшев Ю.В. Выбор профессии: тренинг для подростков.

Упражнение «Чувство времени».

Цель: Участники тестируют себя — насколько точно они ощущают течение времени.

Необходимый материал: колокольчик или свисток, секундомер, листы бумаги, ручки.

Инструкция участникам: Надо уметь контролировать время, отведённое на работу и отдых, мысленно научиться давать себе «звонки» (ведущий звонит в колокольчик, привлекая внимание участников, и незаметно включает секундомер). Это поможет выработать у себя чувство времени. Человек, обладающий таким чувством, всегда знает, который час, всегда рассчитывает своё время и потому всё успевает, никуда не опаздывает.

А есть ли у вас чувство времени? Как оно развито?

Конечно, чувство времени есть у каждого человека, только у одних оно работает с точностью до минуты, а у других разлажено – плюс-минус полчаса (ведущий второй раз звонит в колокольчик и останавливает секундомер).

А теперь, не обсуждая вслух, запишите на листочках (участники получают их вначале занятия) сколько времени прошло с момента первого звонка до второго? Только не пытайтесь просчитать, прикинуть, а оцените своё ощущение времени.

И вот реальный результат (ведущий озвучивает показания секундомера)

Обсуждение: какое значение имеет чувство времени для человека.

## 2. Основная часть

Упражнение «Жесткие и гибкие».

Цель: научить определять гибкие и жесткие дела.

Необходимый материал: зеленые и синие карточки, список дел.

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. Какие примеры вы можете назвать? (школьные уроки, классные часы, кружки и секции, начало сеанса в кино и т.д.)

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 «Запланируй субботу»

Цель: Отработать технологию жестко-гибкого планирования.

Необходимый материал: бланки с текстом, листы бумаги, ручки

Инструкция для участников: Прочитайте размышления старшеклассника о предстоящей субботе и составьте план дня. Для этого подчеркните все дела, которые необходимо сделать и определите, какие из них жесткие, а какие гибкие. Затем разделите чистый лист пополам по вертикали. Слева проставьте сетку часов и запишите жесткие дела. Справа запишите гибкие дела, начиная с самых важных. Подсчитайте время, которое потребуется на выполнение объемных дел и прикиньте, в какое время дня их лучше сделать.

Работа в группах 10 минут. Обсуждение.

## 3. Заключительная часть

Вариант проведения анализа «Часы моих достижений».

Цель: проанализировать, насколько полезным для каждого участника было время, проведенное на тренинге.

Необходимый материал: бланки с часами, ручки.

Инструкция участникам: Наше занятие по времени составило 1 час. Предлагаю вам оценить, насколько полезным было время, проведенное на тренинге. Для этого на бланке «Часы моих достижений», укажите время, которое вы затратили на тот или иной вид деятельности, в течении занятия. Если у вас есть свой вариант, отметьте его в свободном окошке.  
Источник: Спирина Л.В. «Я взрослый и хочу быть свободным!...» или прыгнуть выше головы.

## **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ. ВВЕДЕНИЕ В ТЕМУ.**

### *1.Разминка «Ассоциации».*

Учащимся предлагается по цепочке назвать свои ассоциации на слово «Время». Ответы фиксируются ведущим на доске. Затем ведущий знакомит старшеклассников с темой и целью данного занятия.

*2.Беседа «Искусство успевать».* Последний год в школе, год перед университетом посвященный зубрежке, подготовительным курсам и репетиторам, часто оказывается самым трудным в жизни школьников, даже труднее, чем само поступление в институт. Если проанализировать все то, чем вы занимаетесь, можно выписать целый список. Кроме уроков и выполнения домашних заданий, что вы можете назвать? (домашние обязанности, тренировки, общение с друзьями и подругами) На каждое из этих дел уходит определенное количество времени. Кто может сказать, что успевает сделать все, что нужно за день? Очень мало людей могут похвалиться этим. Если есть такие, можете ли сказать, поделиться с остальными своим секретом? Есть специальные техники, которые помогают людям в этом – «Тайм-менеджмент». Эффективность означает выбор наилучшего варианта из имеющихся возможностей и выполнение его наилучшим образом. Пожалуйста, запомните: дефицита времени нет! У нас много времени, чтобы сделать все, что мы по-настоящему хотим. Если вы, как многие люди, "слишком заняты", чтобы успешно работать, то имейте в виду, что есть множество людей, которые гораздо более заняты, чем вы, но успевают сделать больше, чем вы. У них не больше времени, чем у вас. Они просто гораздо лучше используют время! Тайм-менеджмент (англ. time management) — процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.

### *3. Самодиагностика*

Учащимся предлагается заполнить анкету «Как я использую свое время»(Приложение 1). Затем, поделившись на группы по 4-5 человек, проанализировать и обобщить результаты, представить их другим: на каком временном этапе происходит потеря времени и определить, на что конкретно было оно потрачено у членов каждой группы. Ведущий обобщает данные всех групп, фиксируя основные тезисы на доске.

### *4.Беседа «Возможные причины неэффективного использования времени»*

Причины неэффективного использования времени можно разделить на две группы: внешние и внутренние. Помехи извне — это плоды нашего окружения; события, отвлекающие внимание и лишающие контроля над временем. Эти убийцы времени бывают следующими:

- задержки при выходе из дому (Ключи забывали дома?);
- задержки в дороге (Пробки); о болтовня с друзьями (социальные сети: Одноклассники и В контакте, просто болтовня);
- неполадки с компьютером и доступом в Интернет;
- электронная почта (спам);  
поиск папок, ручек и т. д.;
- телефонные звонки.

Кроме внешних пожирателей времени существуют и внутренние, которые съедают ваше время изнутри: ваши черты характера и личные качества, вызывающие простои в работе, а в результате стресс и осознание того, что ничего не успеваете. Избавляться от них нужно, но это

будет более проблематично, чем избавление от внешних поглотителей времени. Внутренние помехи являются частью нашей жизни и от привычек очень тяжело избавляться. Среди внутренних помех можно отметить:

- неумение отказывать и говорить НЕТ;
- привычка хвататься за все и сразу;
- неверная оценка сроков и объемов работ;
- желание всегда быть полезным и помогать всем;
- природная медлительность;
- отсутствие привычки вести записи;
- излишняя общительность;
- привычка приступать к работе не обеспечив себя всем необходимым;
- не умение расставлять приоритеты;
- привычка каждые 5-10 минут проверять почту (блоги, форумы, RSS) или другую информацию на сайте;
- недостаток отдыха (постоянное сонно-выжатое состояние);
- привычка полностью полагаться на память;
- природная рассеянность;
- привычка откладывать ежедневные дела на конец дня;
- не умение следить за выполнением проекта.

#### *4.Памятка «Способы успешного использования времени»*

Учащимся в малых группах по 4-5 чел. предлагается самостоятельно, с помощью «мозгового штурма», исходя из проанализированных причин потери времени, найти способы управления временем и выбрать самые эффективные. Затем выслушивается каждая группа, предложенные способы фиксируются на доске ведущим. Далее ведущий обобщает предложенные способы, дополняет не названными, предлагая учащимся подготовленные памятки (Приложение 2). Из приведённых в памятке советов учащимся достаточно для начала выбрать всего 3, которым они готовы следовать с этого момента.

#### *6. Рефлексия*

- чему вы сегодня научились?
- что узнали нового о себе, о своих одноклассниках?
- чем довольны, какие вопросы остались неразрешенными?

### **ВРЕМЯ -ЭТО ЖИЗНЬ.**

*Растратить свое время –  
значит растратить свою жизнь.  
Взять свое время под контроль –  
значит овладеть своей жизнью  
и использовать ее наилучшим образом.  
Алан Лакейн*

#### *1.Упражнение «Чувство времени»*

Цель: участники тестируют себя — насколько точно они ощущают течение времени.

Необходимый материал: колокольчик или свисток, секундомер, листы бумаги, ручки.

Инструкция участникам: надо уметь контролировать время, отведённое на работу и отдых, мысленно научиться давать себе «звонки» (ведущий звонит в колокольчик, привлекая внимание участников, и незаметно включает секундомер). Это поможет выработать у себя чувство времени. Человек, обладающий таким чувством, всегда знает, который час, всегда рассчитывает своё время и потому всё успевает, никуда не опаздывает. А есть ли у вас чувство времени? Как оно развито? Конечно, чувство времени есть у каждого человека, только у одних оно работает с точностью до минуты, а у других разлажено – плюс-минус полчаса (ведущий второй раз звонит

в колокольчик и останавливает секундомер). А теперь, не обсуждая вслух, запишите на листочках (участники получают их вначале занятия) сколько времени прошло с момента первого звонка до второго? Только не пытайтесь просчитать, прикинуть, а оцените своё ощущение времени. И вот реальный результат (ведущий озвучивает показания секундомера). Обсуждение: какое значение имеет чувство времени для человека.

### 2. Упражнение на основе матрицы Эйзенхауэра

Цель: научить расставлять дела по приоритету. Необходимый материал: бланки с «матрицей Эйзенхауэра», ручки, список дел.

Процедура проведения: ведущий рассказывает участникам о 4-х категориях дел по Д. Эйзенхауэру и принципы расстановки приоритетов. Участникам предлагается самостоятельно распределить дела из списка по 4 категориям. Работа в группах 5 минут.

### 3. Упражнение « Жесткие и гибкие »

Цель: научить определять гибкие и жесткие дела. Необходимый материал: зеленые и синие карточки, список дел. 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. Какие примеры вы можете назвать? (школьные уроки, спецкурсы, начало сеанса в кино и т.д.) 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.

### 4. Упражнение «Запланируй воскресенье»

Цель: отработать технологию жестко-гибкого планирования. Необходимый материал: бланки с текстом, листы бумаги, ручки Инструкция для участников: прочитайте размышления старшеклассника о предстоящем воскресенье и составьте план дня. Для этого подчеркните все дела, которые необходимо сделать и определите, какие из них жесткие, а какие гибкие. Затем разделите чистый лист пополам по вертикали. Слева проставьте сетку часов и запишите жесткие дела. Справа запишите гибкие дела, начиная с самых важных. Подсчитайте время, которое потребуется на выполнение объемных дел и прикиньте, в какое время дня их лучше сделать. Работа в группах 10 минут. Обсуждение.

### 4. Анализ «Часы моих достижений»

Цель: проанализировать, насколько полезным для каждого участника было время, проведенное на тренинге. Необходимый материал: бланки с часами, ручки. Инструкция участникам: наше занятие по времени составило 1 час. Предлагаю вам оценить, насколько полезным было время, проведенное на тренинге. Для этого на бланке «Часы моих достижений», укажите время, которое вы затратили на тот или иной вид деятельности, в течение занятия. Если у вас есть свой вариант, отметьте его в свободном окошке.



## ИГРЫ ЖАНРА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ. КЕЙСЫ ПО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ. (10 класс.)

Первая реакция мозга на слово «кейс» - это портфель или чемодан, в крайнем случае, на ум приходит слово «случай» (есть такое устойчивое выражение «in case of...»). Но бизнес-кейс – это не портфель, а метод обучения, в некотором роде практическое занятие, позволяющее закрепить теоретические

знания, перевести знания в навыки. Мы можем 5 раз прочитать учебник, так и не прочувствовав до конца материал. А прожив ситуацию на собственной шкуре, мы сразу овладеваем тем или иным приёмчиком. Как в плавании, например, что толку сидеть и писать конспекты на берегу: пока не войдёшь в воду – плавать не научишься.

Кейсов также достаточно много, думаю, к этой теме мы вернёмся не раз. Всё, теперь переходим к конкретным примерам.

### Кейс «Приоритеты»



В самом начале подстерегает невероятно сложная задача. Вспомнить всё, чем занимался за прошедшие сутки. По минутам. В сумме должно получиться 24 часа. Честно говоря, у меня получилось больше. Но это когда реально «урожайный» день. Дальше надо распределить дела по приоритетам. И рассчитать, какое время в сутках у нас потрачено на действительно важные дела, а какое время мы потратили впустую. Очень полезное упражнение.

### Кейс «Уборка в офисе»



Если в двух словах, то правила звучат так. Вы – начальник на предприятии. Ваши подчинённые – неряхи. В офисе бардак, пыль, грязь и т.п. К тому же накануне был корпоратив. Чтобы впредь неповадно было мусорить, убираться заставляют виновников бардака – самих работников. Дается строго отведённое время (например, 8 часов), набор доступных инструментов и приспособлений (щётки, пылесосы, моющие средства), ограниченная сумма денег (куда без них), несколько помощников (у каждого своя роль). Вам, как ответственному за мероприятие, нужно составить план уборки на всю группу. Необходимо учесть, что на мойку окна уходит полчаса, а вызов сантехника может потребовать средств из бюджета. Кроме того, у каждого из помощников свои «тараканы»: один боится высоты, другой – аллергик и т.п. Может получиться очень весело, особенно если в это время реально убираться, а не только строить планы. Оказывается субботник – это не просто общественно-полезный труд, а «кейс по тайм-менеджменту».

### Кейс «Мячи»

Довольно детская игра. Мячики – это наши дела. Определяются смежные специалисты (те, которые взаимодействуют по конкретным делам). Например, по красному мячу (проект «Стройка века») я взаимодействую с Анатолием Ефремовичем и Людмилой Прокофьевной, а вот зелёный мяч (проект «Реконструкция года») мне придётся разделить с Юрием Григорьевичем. Следовательно, красный мяч нельзя бросать Юрию, а зелёный Анатолию. Нужно выбрать определённый темп и стратегию, чтобы мячи не падали на пол и не попадали в руки «посторонним».

Выбор мячей в качестве инвентаря в этом упражнении вполне оправдан, реальные дела в жизни тоже частенько не решают, а просто «отфутболивают».

### Кейс «Море»



Немного об отдыхе. Весь год ждали поездку на море. Планов громадье: экскурсии, пляж, прыгнуть с тарзанки... Но в самом начале отпуска облом: весь отпуск пришлось провести в гостинице (болезнь, дождь, теракт, тьфу-тьфу, не дай Бог). Остался один день. Успеть всё или отказаться от чего-то?

На святое посягнули, такой долгожданный и заслуженный отпуск и то отбирают (пусть и понарошку). Хочу нормальный отпуск, без болезней, дождей и прочих неприятностей. Но для тренировки полезно выполнить упражнение вместе с семьёй: может оказаться, что для жены шопинг вовсе не обязателен, также как и для мужа рыбалка.

### ИГРЫ ЖАНРА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ. КЕЙСЫ ПО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ.

#### Кейс «Смятая бумага»



Трёх участникам предлагают по очереди в течение 1 минуты забрасывать смятые комки газеты в корзину. Задание для всех одинаковое, но с одним существенным отличием. Первому труднее всех, он не знает толком, для чего он это делает. К тому же верхняя планка еще не установлена.



Допустим, он забросил 20 смятых листов. Следующему предлагают забросить больше 20-ти листов - он с успехом забрасывает 27. Третьему участнику предложено заранее определить количество заброшенных листов. Он может опираться на опыт коллег, учесть их ошибки и оценить свои силы. Он уверенно говорит: я брошу 30 листов - и выполняет это с легкостью!

Мораль такова: третий участник поставил себе цель САМ и достиг ее.

Таким образом, можно предположить, что если предоставить первому игроку второй шанс - он сможет улучшить свой результат! Если мы заранее знаем правила игры и чётко определяем цель - мы можем достичь невероятных высот!

### Кейс «Обезьяна на спине»

Представим, что вы менеджер (начальник отдела) и у вас есть несколько подчинённых. А обезьяны - это ваши дела, проблемы, которые предстоит решить.

Директор вызывает вас в кабинет и вручает вам обезьяну. Выходя из кабинета директора вы полны уверенности передать эту мартышку подчинённому, что вы и делаете. Спустя какое-то время подчинённый приходит к вам с вопросом: "У нас возникла проблема, дело в том..." Вы понимаете, что можете помочь подчинённому, но в данный момент у вас нет времени. Вы отвечаете: "Я подумаю, зайди после обеда".

Всё! Обезьяна мгновенно перепрыгнула на вашу спину. Подчинённый со спокойной совестью ушёл ждать назначенные после обеда, а вы лишили себя этого самого обеда, т.к. вам теперь придётся заняться проблемой подчинённого. А вскоре к вам заглянёт еще один подчинённый с другой обезьяной, и еще один...

Директор между тем уже требует выполнения задач, которые вы должны были выполнить лично, но вам было некогда, вы сражались с обезьяньим стадом у вас на спине. Через некоторое время подчинённые придут за обещанной помощью, они будут напоминать вам, ну вы же обещали... Минуточку, кто кого должен контролировать? Разве не вы их начальник? Пытаясь помочь подчинённым вы не только оказываете себе медвежью услугу, оставаясь сверхурочно на работе, додольвая хвосты, так еще и зарабатываете себе репутацию нерасторопного нерешительного человека, неспособного быстро разобраться в пустяковом вопросе.



Суть данного кейса по тайм-менеджменту - приручить обезьян. Ошибка менеджера в том, что он позволил обезьяне перескочить на свою спину. Задача, поставленная подчинённому, остаётся его задачей, ваше право помочь, проконтролировать выполнение, но никак не выполнять задачу самому! Если возникает проблема - подчинённый должен прийти к вам с уже готовыми путями

для её решения, вы, как более опытный сотрудник, можете только посоветовать какой путь лучше выбрать, но никак не брать за руку подчинённого и вести его за руку по этой дорожке.

Помните: "Каждой обезьяне - своё место". Успех в дрессировке обезьян позволит вам высвободить время для перспективных задач, тех, которые по теории Эйзенхауэра мы называем "важные, несрочные". Пусть это будут задачи, связанные с развитием отдела, тогда и подчинённые будут вам благодарны, и выходные будут только вашими по праву!

## Кейс «Инструкция»

Представьте, что вы всей семьёй едете в отпуск, до поезда всего несколько часов, допустим 2 часа, а вас срочно куда-то вызвали, например, на работу. Вещи не собраны и муж с детьми должен сделать всё сам. А вы должны написать чёткую инструкцию, буквально по минутам, т.к. время ограничено отправление поезда. Для себя мы никогда не пишем такие инструкции, просто хватаем чемодан, запихиваем туда детей, вещи и документы и всё и так понятно, но чтобы муж тоже всё сделал как надо – нужна такая пошаговая рекомендация. В идеале нужно ещё прикинуть сколько времени уйдёт на то или иное задание. Что должен делать муж, а что можно доверить детям, чтобы никто не болтался без дела.

На картинке только некоторые из пунктов, которые можно придумать, а уже набежало почти 3,5 часа. А поезд ровно через 2 часа


Экстренно нужно сократить этот список иначе мы опоздаем на поезд, напишите, что из моего списка можно вычеркнуть?

planerka.by

### Инструкция для мужа

- Умыться, почистить зубы – 5 минут
- Приготовить завтрак – 20 минут
- Накормить всех – 30 минут
- Собрать чемоданы – 60 минут
- Проверить аптечку, билеты, паспорта – 15 минут
- Одеть детей – 20 минут  
(зависит от количества и возраста детей)
- Дорога до вокзала – 60 минут

**ИТОГО: 205 минут или 3 часа 25 минут**



Ещё что, ещё что.... И мы без труда определяем дело номер 1 – проверить документы и ехать на вокзал!!! Всё, остальное – второстепенно!!! Вот такой нехитрый кейс даёт нам сразу несколько навыков:

- составление планов – даже в виде

чёткой инструкции, очень хорошо, если у вас будет заранее составлена такая инструкция, сейчас сезон отпусков и форс-мажоров, продумайте план, чтобы отпуск прошёл идеально.

- хронометраж – мы определили время на каждое задание, в условиях жёсткой экономии времени – мы понимаем, что чемодан можно собрать и за 60 минут, и не нужно растягивать это удовольствие на 3 дня

- Оять же навьк делегирования – мы смогли организовать группу людей для осуществления своих целей
- и главное!!!!!! Расстановка приоритетов!!! Мы поняли, что первично, а что вторично

### ДИАГРАММА ПАРЕТО: ЧЕЛОВЕК И «ПОГЛОТИТЕЛИ» ВРЕМЕНИ



Экономист и социолог Вильфредо Парето, человек, который подарил науке такие понятия как **Принцип Парето**, **закон Парето**, **распределение Парето**, **Парето-оптимум** и другие теории, связанные с его именем.

#### Закон / Принцип Парето 20/80



Когда речь идёт о тайм-менеджменте – в первую очередь вспоминают **закон Парето**, который упрощенно формулируют следующим образом: «20% усилий дают 80% результата и наоборот, оставшиеся 80% усилий обеспечивают лишь 20% результата». Иными словами, большая часть усилий не приносит результата.

Само собой, цифры **20/80** не всегда с точностью совпадают. Конкретные цифры определяются в теории вероятности при помощи распределения Парето. Но дело не в цифрах. Вся прелесть принципа Парето заключается в том, что его можно применить абсолютно в любых жизненных ситуациях:

- Время: 80% работы делается за последние 20% отведенного времени;
- Продажи: 20% покупателей приобретает 80% товаров;

- Зубная паста: 20% зубной пасты на кончике тюбика расходуется в 4 раза дольше, чем весь тюбик;
- Одежда: 20% одежды мы надеваем 80% времени;
- Богатство: 80% денег сосредоточено у 20% людей;
- Интернет: 80% людей посещают лишь 20% сайтов (хотели бы мы оказаться в этих 20%).
- И т.д.

Например, у нас нет стула и нам совершенно не на чем сидеть. Мы решаем смастерить стул сами. Это будет стул с красивой резной спинкой. День и ночь мы трудимся над узорами на спинке, а нам по-прежнему не на чем сидеть. А нужно начать с изготовления самого простого стула. 20% усилий направить на то, чтобы получить результат – готовый стул, на который можно сесть. Да он будет завершённым лишь на 80% (без резной спинки), но сидеть-то на нём можно.

Или вот **пример применения закона Парето** из кулинарии. Нам нужно приготовить ужин из трёх блюд. Суп и отварной картофель с грибами мы приготовим за 20% времени, а сложносочинённый салат, которого съедят по две-три ложки – мы будем готовить 80% времени. И если наше время ограничено, то нужно начинать с супа. Возможно, мы не успеем приготовить 100% ужина, но голодным никто не останется.

### Парето-оптимум / Эффективность по Парето

Оптимум (максимальная эффективность) системы достигается в том случае, когда любое изменение приведёт к ухудшению хотя бы одной составляющей этой системы. Т.е. если вы хотите увеличить свою прибыль за счёт урезания зарплаты сотрудникам – это приведет к снижению эффективности системы в целом. А вот если прибыль вырастет за счёт привлечения нового заказа: и сотрудникам от этого польза, и вам – вот это максимальная эффективность по Парето.

### Кривая / Диаграмма Парето

**Диаграмма Парето** помогает выявить те самые 20% усилий, которые дадут 80% отдачи.

У каждого человека свои привычки, пристрастия и образ жизни. Поэтому приведём анализ эффективности использования времени конкретного человека (назовём его Гена). Этот Гена работает в офисе 8 часов в день, курит, любит компьютерные игры, поболтать с коллегами и выпивает 5 кружек чая в день.

В течение недели мы попросили Гену вести хронометраж. По итогам 5 рабочих дней мы выявили основные утечки времени. Данные внесены в таблицу 1:

Пожиратель времени (аппетит пожирателя в минутах)	Число съеденных пожирателем часов в неделю	Доля каждого пожирате ля в общем числе съеденны х часов	Число рабочих часов в неделю	Коэффициент полезно используемого времени, %
	$t_{\text{съедено}}^{\text{нед}}$	$t_{\text{съедено}}^{\text{нед}} \cdot 100\%$	$t_{\text{всего}}^{\text{нед}}$	$K_{\text{пол}}^{\text{вр}} = \frac{t_{\text{всего}}^{\text{нед}} - t_{\text{съедено}}^{\text{нед}}}{t_{\text{всего}}^{\text{нед}}} \cdot 100\%$

Социальные сети (три раза в неделю по 20 минут)	1	5,4%	40	(40- 18,5)/40·100%=53,57 %
Пустые разговоры на нерабочие темы (включая скайп, телефон, болтовню с коллегами) (ежечасно, минут 10)	6,5	35,2%		
Компьютерные игры, в т.ч. на мобильнике (каждый день полчаса перед работой чтобы окончательно проснуться и включиться в работу, совмещено с чаепитием)	2,5	13,5%		
Чаепитие (ежедневно 5-6 раза по 10 минут часто совмещено с разговорами)	1,5	8,1%		
Прочее (навскидку)	2	10,8%		
Транспорт (пробки, ожидание)	-	-		
<b>ИТОГО:</b>	<b>18,5</b>	<b>100%</b>		

Таким образом, хронометраж и составление диаграммы Парето позволили быстро выявить болевые точки и расставить приоритеты в их устранении.

## КАК ПОНЯТЬ СВОИ ПОТРЕБНОСТИ

### «Анализ потребностей».

Представьте себе, что у вас есть миллион долларов. На что вы их потратите и для чего?

Предположим, вы хотите загородный дом. Для чего он вам нужен – чтобы проводить время на свежем воздухе? Или вам хочется, чтобы была большая-большая семья, и всем хватало места?

Или вы очень любите животных, и вам тогда можно будет завести несколько больших собак? А, может, вам хочется содержать конюшню и разводить лошадей? Или вы любите, чтобы было много гостей, чтобы все пели, играли и никому не мешали? А может, дом вам нужен потому, что он есть у девочки из вашего класса, и вам тоже хочется?

Или другой пример. Помните чудесную и страшноватую сказку В. Гауфа «Холодное сердце»?

Угольщик Петер Мунк захотел купить самый лучший стекольный завод (и у него появилась такая возможность), но вскоре разорился, поскольку ему было совершенно неинтересно заниматься стекольным делом.

Итак, ребенок воображает себя владельцем предприятия (банка, гостиницы). Зачем – потому, что звучит круто? Или денег много платят? А зачем ему деньги, что он собирается с ними делать? Или хочет сам все решать и за все отвечать?

Попробуйте заполнить вместе таблицу и проанализируйте то, что получилось. Обратите внимание на то, что у вас в левой колонке получились некие цели, а в правой – ценности. Посмотрите, все ли это действительно нужно, если подумать, нет ли в таблице навязанных целей, обсудите это с ребенком.

### Практическая работа «Если бы у меня был миллион долларов...»

Покупки/Дела	Зачем? Для меня это важно? Почему?

### КАК НАЙТИ ЗОНЫ СВОЕГО РАЗВИТИЯ

Всеми ли качествами мы располагаем, чтобы достичь всего, чего он хочет добиться? Чего не хватает, чтобы начать реализовывать желаемое?

#### Упражнение «Мои зоны развития»

1. Напишите о себе так, как хотелось бы услышать о себе от друзей, учителей, родителей и знакомых на торжественном обеде, посвященном вашему дню рождения (писать нужно правду, в объеме, примерно равном странице школьной тетради). Включите мнение тренера, если вы тренируетесь в спортивной команде, или руководителя театрального кружка, если вы там занимаетесь. Можно взять не день рождения, а победу на школьной олимпиаде или на конкурсе чтецов – в общем, все, что угодно.
2. Теперь напишите о себе так, как напишет критическую статью о выступлениях, прозвучавших на торжественном обеде человек, который не слишком хорошо к вам относится, а потому довольно критично и трезво оценивает вас и ваши поступки.
3. Теперь посмотрите, чем отличаются оба текста. Подумайте, что вы можете сделать для того, чтобы выступление критика стало иным. Ведь это означает стать таким человеком, каким вы всегда хотели быть. Наметьте план действий для собственного развития и совершенствования. Поговорите с ребенком о его сильных и слабых сторонах. Объясните ему, что слабые стороны, во-первых, можно развить, а во-вторых, компенсировать сильными сторонами. Сделайте с ребенком всей семьей упражнение «Зато ...».

#### Упражнение «Зато ...»

Правило: нельзя ни в коем случае в этом упражнении говорить «Нет, ты не ...». Например, если ребенок говорит: «Я очень застенчивый», вы не должны ему говорить: «Да что ты, никакой ты не застенчивый!»

1. Ребенок на листе бумаги пишет свое качество, которое его не совсем устраивает. Например: «Я очень стеснительный».
2. Ребенок подходит к маме и называет свое качество. Например, он говорит: «Мама, я очень стеснительный». Мама отвечает: «Да, но зато ты ...» и называет другое, обязательно позитивное качество ребенка. Например: «Зато ты очень настойчивый».
3. Ребенок должен обязательно записать на своем листке то положительное качество, которое назвала мама.



4. После этого ребенок подходит к каждому члену семьи и записывает то, что они говорят. Таким образом, у ребенка накапливается целый список его сильных качеств, которые отметили все члены семьи.

Это упражнение можно сделать и для всех членов семьи. Можно его провести иначе.

1. Все члены семьи садятся в круг.

2. Каждый член семьи на листе бумаги пишет свое качество, которое его не совсем устраивает.

3. Листы бумаги передаются по кругу, и каждый пишет на листке соседа: «Да, но зато ты ...» и приписывает другое, позитивное, качество, которое, на его взгляд, в полной мере присуще человеку, чей листок он рассматривает.

4. Таким образом, листы обходят всех членов семьи и возвращаются к своим владельцам, которые их читают и понимают, сколько у них сильных качеств, которые компенсируют одно слабое, указанное в самом начале.

## **ДЕЙСТВОВАТЬ, ДОБИВАЯСЬ УСПЕХА. КАК ПОВЫСИТЬ СВОЮ ПРОДУКТИВНОСТЬ. (10 класс)**



### **Что же такое продуктивность?**

**Продуктивность можно определить как количество времени, затраченное на достижение поставленной цели.** Но здесь важно понимать различие между такими понятиями как «занятость» и «продуктивность». Занятый не значит продуктивный и наоборот. Быть занятым можно выполняя любую работу, а быть продуктивным можно лишь выполняя работу, направленную на достижение своих целей.

Например, читая книгу по психологии с целью личностного роста и саморазвития, — вы заняты, и вы становитесь продуктивным только в том случае, если вашей целью является применение полученных знаний на практике. В зависимости от той цели, которую вы желаете получить после прочтения книги ваше время, потраченное на изучение данной книги, может быть продуктивным или нет.

Продуктивность можно представить как отношение полученного результата к затраченным силам. *Чем меньше вы затратите усилий на результат, тем выше ваша продуктивность.*

Например, вы можете приготовить стакан свежевыжатого сока из 4 апельсинов, а ваш друг такой же стакан, но из 3 апельсинов. Получается ваш друг более продуктивный, так как он получил такой же результат, но затрат меньше (на один апельсин).

Если вы можете достичь желаемого результата, затратив меньше усилий, то освободившиеся усилия (время, деньги, свои силы) можно перенаправить на достижение следующей цели, повысив тем самым личную продуктивность. В случае с апельсинами, оставшийся апельсин можно прибавить к следующим и сделать еще один стакан сока.

На личную продуктивность влияет много различных факторов: привычки, режим, окружающие и др.



### Как повысить продуктивность?

1. *Не планируйте много.* Часто может получиться так: время, затраченное на планирование, превышает время, потраченное на реализацию данного плана. В то время как вы составляете красочный план или заполняете подробно расписание, вы могли бы потратить на выполнение части пунктов вашего плана.

Вывод: планируйте с умом!

2. *Не работайте без перерыва.* Многие думают, что если не выходить из-за стола в течение всего рабочего времени, то успеют сделать гораздо больше. Поверьте — это не так. Работая без отдыха, вы снижаете свою продуктивность и производительность. Полезнее делать перерывы, тем самым принося больший эффект от своих усилий.

Не верите? Тогда прочитайте вот эти статьи и вы узнаете о последствиях непрерывной работы:

3. *Не тратьте много времени на решение несложных задач.* Простые задачи должны решаться быстро. Не стоит тратить все свои силы на их решение, иначе перед более сложными вы уже будете уставшими и «опустошенными» и вдобавок ко всему получите «синдром хронической усталости». Также сильно заикливаясь на простых задачах, вы можете потерять много времени и нарушить свой трудовой график.

4. *Не ждите подходящего момента для начала работы.* Многие из нас откладывали выполнение какой-либо задачи (например, в понедельник начну, с первого числа начну, с нового года и т.д.). Начинайте работу не ища отговорку, тяжело только начать.

5. *Не используйте много различных сервисов и программ для увеличения продуктивности.* Иначе вы будете тратить свое время не на выполнение поставленных задач, а на изучение всевозможных программ.

6. *Не решайте несколько задач одновременно.* Все поставленные задачи необходимо выполнять планомерно, не рассеивая свое внимание сразу на несколько.

7. *Не проверяйте почту и не заходите в соц.сети очень часто.* Не тратьте свое время на проверку папки «Входящие» и сообщения в соц.сетях.

8. *Не забывайте про инструменты-помощники.* Для эффективного выполнения задачи, необходимо иметь современные инструменты, которые помогут вам выполнить в максимально короткий срок максимально качественно задачу. Как вы думаете, как повлияет на продуктивность старый, постоянно зависающий компьютер? А программы старых не обновлённых версий? А постоянно мерцающий монитор?

9. *Используйте программы, помогающие стать вам*

*более эффективными.*





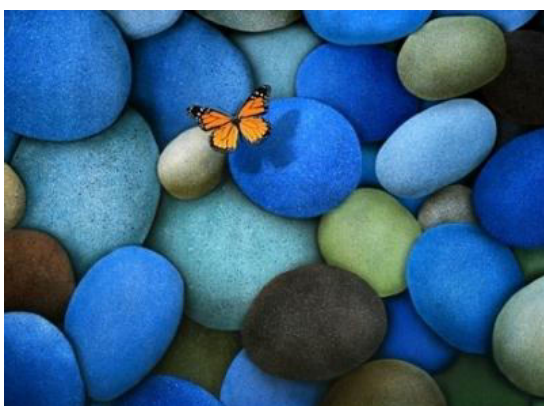
10. *Постоянно совершенствуйтесь, получайте новые знания.* Саморазвитие – один из способов повышения продуктивности. Не забывайте, главное не только стремиться к получению новых знаний, но и обязательно применять все полученные знания на практике. Основным способом саморазвития -это чтение.

11. *Наведите порядок на своем рабочем месте.* Беспорядок на рабочем столе – беспорядок в голове и в мыслях. Разложите все по полочкам, наведите порядок. Используйте принципы 5С.

### **Подведем итог**

Продуктивность – это правильное использование своего времени для выполнения поставленной задачи. Как вы распорядитесь своим временем, зависит только от вас. *Для повышения личной производительности большое влияние оказывают два основных фактора: это время и энергия.* Энергичный человек всегда добьется больше результатов, выполнит больше и качественнее задачи.

### **Кейс «Банка»**



Известная притча о том, как мудрец положил в банку сперва крупные камни (это самые главные наши дела в жизни, семья, здоровье...), потом положил горох (это наши важные, но не главные дела), а сверху всё засыпал песком (это житейские мелочи). Всё поместилось. А если засыпать их в обратном направлении, то кроме песка может вообще ничего в банку не поместиться. В этом кейсе предлагается вместо абстрактных камней и горошин положить в банку реальное содержимое наших будней. Как правило, все отмечают, что песка слишком много, рутина заполняет нашу жизнь в то время как главные дела остаются незавершенными (или вообще неначатыми).

Работайте на повышение личной продуктивности. Ведь это поможет вам в разных жизненных направлениях: и в бизнесе, и в домашних делах. Надеюсь, эта статья поможет вам провести небольшой самоанализ и вы сможете повысить свою продуктивность на максимум.

Будьте энергичны!

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ (6 класс)**

1. Что такое время?

---

2. Напиши по два примера твоих жестких и гибких дел

Жесткие дела \_\_\_\_\_

Гибкие дела \_\_\_\_\_

3. Как избавиться от поглотителей времени? Предложи свои варианты.

---

---

4. Запиши правила эффективного отдыха

---

---

---

---

5. Заполни таблицу

«Чего я хочу добиться в жизни»

Чего я хочу добиться в этом учебном году	Почему ЭТО важно для меня?

## Тренинг по тайм- менеджменту 10 класс (2 учебных часа)

### Цель:

- Способствовать овладению технологией «тайм-менеджмента» для планирования своей деятельности.
- Способствовать развитию основных мыслительных операций (анализа и обобщения) через выполнение работ творческого типа.
- Вызвать интерес к самообразованию.

### Задачи мастер класса:

#### Обучающие:

- Сформировать понятие «тайм-менеджмента».
- Научить пользоваться инструментами тайм-менеджмента.
- Способствовать формированию умений применять полученные знания для решения жизненных задач.

#### Развивающие:

- Развивать умения обобщать информацию и представлять ее в знаково-символической форме.
- Способствовать развитию умения выражать мысли в устной и письменной речи.
- Развивать умения логического и творческого мышления.

#### Воспитательные:

- Побуждать работать в группе в ходе выполнения самостоятельной работы.
- Воспитывать навыки культуры речевого общения.
- Формировать мотивацию к проявлению удовлетворенности своей деятельностью.

#### Методы обучения:

- словесный;
- наглядно – демонстрационный;
- практический.

#### Средства обучения:

- Мультимедийное оборудование;
- Электронные средства обучения (видеофильм, презентация Power Point);
- Раздаточный материал.

Оборудование: слайдовая презентация, игрушки обезьян, бланки с «матрицей Эйзенхауэра», стикеры-липучки, ручки, список дел.

### План.

#### 1. Составление синквейнов на тему «Время», «Организация».

1. Время (тайм)
2. Быстротечное, мимолетное (бесконечное ...)
3. Проводить, «убивать», «ожидать» (бежит, летит, мчится, топчется, пролетает, ползет....)
4. Делу время-потехе час! (Не думай о секундах свысока...)
5. Период (промежуток, часы....)

1. Менеджмент (организация)
2. Инновационный, финансовый (управляющий, руководящий...)
3. Руководит, контролирует, помогает (функционирует, координирует...)
4. Работает как единый организм
5. Система (управление...)

Вывод: организация времени или тайм-менеджмент – это.....

#### 2. Техники расстановки приоритетов

##### 2.1. Кейс «Обезьяна на спине» (игра)

Представим, что вы менеджер (начальник отдела) и у вас есть несколько подчинённых. А обезьяны - это ваши дела, проблемы, которые предстоит решить. Директор вызывает вас в кабинет и вручает вам обезьяну. Выходя из кабинета директора вы полны уверенности передать эту мартышку подчинённому, что вы и делаете. Спустя какое-то время подчинённый приходит к вам с вопросом: "У нас возникла проблема, дело в том..." Вы понимаете, что можете помочь подчинённому, но в данный момент у вас нет времени. Вы отвечаете: "Я подумаю, зайди после обеда". Всё! Обезьяна мгновенно перепрыгнула на вашу спину. Подчинённый со спокойной совестью ушёл ждать назначенное время после обеда, а вы лишили себя этого самого обеда, т.к. вам теперь придётся заняться проблемой подчинённого. А вскоре к вам заглянет еще один подчинённый с другой обезьяной, и еще один...

Директор между тем уже требует выполнения задач, которые вы должны были выполнить лично, но вам было некогда, вы сражались с обезьяньим стадом у вас на спине. Через некоторое время подчинённые придут за обещанной помощью, они будут напоминать вам, ну вы же обещали... Минуточку, кто кого должен контролировать? Разве не вы их начальник? Пытаясь помочь подчинённым вы не только оказываете себе медвежью услугу, оставаясь сверхурочно на работе, доделывая хвосты, так еще и зарабатываете себе репутацию нерасторопного нерешительного человека, неспособного быстро разобраться в пустяковом вопросе.

Суть данного кейса по тайм-менеджменту - приручить обезьян. Ошибка в том, что он позволил обезьяне перескочить на свою спину. Задача, поставленная подчинённому, остаётся его задачей, ваше право помочь, проконтролировать выполнение, но никак не выполнять задачу самому! Если возникает проблема - подчинённый должен прийти к вам с уже готовыми путями для её решения, вы, как более опытный сотрудник, можете только посоветовать какой путь лучше выбрать, но никак не брать за руку подчинённого и вести его за руку по этой дорожке. Помните: "Каждой обезьяне - своё место".

## 2.2. Матрица «Эйзентхауэра»

Цель: научить расставлять дела по приоритету.

Процедура проведения:

Ведущий рассказывает участникам о 4-х категориях дел по Д. Эйзенхауэру и принципы расстановки приоритетов.

Участникам предлагается самостоятельно распределить дела из списка по 4 категориям. Работа в группах 5 минут.

Эйзенхауэр Дуайт Дэвид – 34-й президент США, военачальник, генерал армии. Он говорил: «Мы добьемся мира, даже если для этого нам придется воевать». Прозвище Эйзенхауэра, которое он носил с детства – Айк, многие американцы так называли его и в период правления государством.

Анализируя организацию своего времени, Эйзенхауэр пришел к выводу, что важные дела редко бывают срочными, в то время как срочные дела редко бывают по-настоящему важными. Он предложил все наши дела, ежедневные рутины, огромные проекты и мелкие поручения поделить на 4 группы. Попробуйте прямо сейчас определить приоритеты ваших дел: возьмите лист бумаги, разделите его на 4 части и приступим.

**Упражнение «Дела в торговом зале». Составление матрицы Эйзенхауэра (работа в группах)** (Работа в группах 5-7 минут)

Примерный перечень дел менеджера торгового зала

1. Переговоры с поставщиком по вопросам отгрузки товара в следующем месяце.
2. Заполнение табеля учета рабочего времени; (завтра срок сдачи табеля).
3. Просмотр электронной почты.
4. Выкладка товара на витрины.

5. Печатание ценников.
6. Рассылка приглашений на выставку, которая будет проходить на следующей недели;
7. Обучение менеджера стажера (как правильно оформлять кредит).
8. Составление плана работы на следующий день.
9. Подготовка и передача заказа на подачу товаров с мест хранения.
10. Осуществление контроля за наличием ценников на товарах.
11. Анализ сведений о размерах продаж (по группам товаров, по конкретным товарам).

01 окт 12

**Важные работы**

<u>III. Важные/менее срочные работы.</u>		<u>I. Срочные/важные работы.</u>	
1.	_____	1.	_____
2.	_____	2.	_____
3.	_____	3.	_____
4.	_____	4.	_____
5.	_____	5.	_____
6.	_____	6.	_____
7.	_____	7.	_____
8.	_____	8.	_____
9.	_____	9.	_____
10.	_____	10.	_____
<u>IV. Менее важные/менее срочные работы.</u>		<u>II. Срочные/менее важные работы.</u>	
1.	_____	1.	_____
2.	_____	2.	_____
3.	_____	3.	_____
4.	_____	4.	_____
5.	_____	5.	_____
6.	_____	6.	_____
7.	_____	7.	_____
8.	_____	8.	_____
9.	_____	9.	_____
10.	_____	10.	_____

Менее срочные работы

Срочные работы

**Вывод:** 4 типа дел:  
 -важное-срочное **Делай сам!**  
 -неважное-срочное **Делегируй!**  
 -важное-несрочное **Планируй!**  
 -неважное-несрочное **Отклонить**  
**Важное-все то, что ведет к цели. Все остальное-срочное.**

### 2.3.Закон / Принцип Парето 20/80

Экономист и социолог Вильфредо Парето, человек, который подарил науке такие понятия как **Принцип Парето, закон Парето, распределение Парето, Парето-оптимум** и другие теории, связанные с его именем.

Когда речь идёт о тайм-менеджменте – в первую очередь вспоминают **закон Парето**, который упрощенно формулируют следующим образом: «20% усилий дают 80% результата и наоборот,

оставшиеся 80% усилий обеспечивают лишь 20% результата». Иными словами, большая часть усилий не приносит результата.

Само собой, цифры **20/80** не всегда с точностью совпадают. Конкретные цифры определяются в теории вероятности при помощи распределения Парето. Но дело не в цифрах. Вся прелесть принципа Парето заключается в том, что его можно применить абсолютно в любых жизненных ситуациях:

- Время: 80% работы делается за последние 20% отведенного времени;
- Продажи: 20% покупателей приобретает 80% товаров;
- Зубная паста: 20% зубной пасты на кончике тюбика расходуется в 4 раза дольше, чем весь тюбик;
- Одежда: 20% одежды мы надеваем 80% времени;
- Богатство: 80% денег сосредоточено у 20% людей;
- Интернет: 80% людей посещают лишь 20% сайтов (хотели бы мы оказаться в этих 20%).
- И т.д.

Например, у нас нет стула и нам совершенно не на чем сидеть. Мы решаем смастерить стул сами. Это будет стул с красивой резной спинкой. День и ночь мы трудимся над узорами на спинке, а нам по-прежнему не на чем сидеть. А нужно начать с изготовления самого простого стула. 20% усилий направить на то, чтобы получить результат – готовый стул, на который можно сесть. Да он будет завершённым лишь на 80% (без резной спинки), но сидеть-то на нём можно.

Или вот **пример применения закона Парето** из кулинарии. Нам нужно приготовить ужин из трёх блюд. Суп и отварной картофель с грибами мы приготовим за 20% времени, а сложносочинённый салат, которого съедят по две-три ложки – мы будем готовить 80% времени. И если наше время ограничено, то нужно начинать с супа. Возможно, мы не успеем приготовить 100% ужина, но голодным никто не останется.

### **Упражнение «Шоколадный пирог»** (работа в группах 5-7 минут)

Инструкция: используйте приведенное ниже расписание с отмеченным временем как главный инструмент планирования. Помните, чем подробнее составлен план всего процесса, тем лучше вы сможете управиться к намеченному времени и следить за отдельными заданиями, составляющими общий процесс.

Цель: приготовить шоколадный слоеный пирог для школьного благотворительного базара не позднее 16.30 час.

График работы:

8.00  
8.30  
9.00  
9.30  
10.00  
10.30  
11.00  
11.30  
12.00  
12.30  
13.00  
13.30  
14.00

14.30

15.00

15.30

16.00

16.30 Окончательный срок приготовления пирога для школьного благотворительного базара

### 3. «Поглотители времени» и как от них избавиться

Чтение стихотворения Агнии Барто «Сережа учит уроки»:

Сережа взял свою тетрадь —  
Решил учить уроки:  
Озера начал повторять  
И горы на востоке.

Но тут как раз пришел монтер.  
Сережа начал разговор  
О пробках, о проводке.

Через минуту знал монтер,  
Как нужно прыгать с лодки,  
И что Сереже десять лет,  
И что в душе он летчик.

Но вот уже зажегся свет  
И заработал счетчик.

Сережа взял свою тетрадь —  
Решил учить уроки:  
Озера начал повторять  
И горы на востоке.

Но вдруг увидел он в окно,  
Что двор сухой и чистый,  
Что дождик кончился давно  
И вышли футболисты.

Он отложил свою тетрадь.  
Озера могут подождать.

Он был, конечно, вратарем,  
Пришел домой не скоро,  
Часам примерно к четверем  
Он вспомнил про озера.

Он взял опять свою тетрадь —  
Решил учить уроки:  
Озера начал повторять  
И горы на востоке.

Но тут Алеша, младший брат,  
Сломал Сережин самокат.  
Пришлось чинить два колеса

На этом самокате.  
Он с ним возился полчаса  
И покатался кстати.  
Но вот Сережина тетрадь  
В десятый раз открыта.  
– Как много стали задавать! —  
Вдруг он сказал сердито.

– Сижу над книжкой до сих пор  
И все не выучил озер.

Обсудите, как часто и на что отвлекался Сережа.

Расскажите о поглотителях времени. Вспомните пословицы и поговорки, рассказы и сказки, посвященные поглотителям времени.

Каждый день, одновременно с ходом времени, утекают дорогие для нас секунды, минуты, часы, дни, недели, месяцы, года, десятилетия. Время нельзя вернуть, нельзя наверстать, но можно отнять. Наверняка каждый из нас один раз в своей жизни произносил фразы: «Эх, еще бы один день, и мы уложились бы в сроки», «Еще бы один час, и мы бы успели». А если вспомнить, сколько таких часов было? На что они были потрачены?

### **3.1. Разработка инструкции «Как избавиться от поглотителей времени» (работа в группах 3-4 минуты)**

#### **4. Система А, В, С**

Составьте список дел на неделю.

Выделите одно главное дело (А).

Если дело А слишком большое, возьмите на сегодня его часть.

Выделите 2-3 важных дела (В)

Остальные дела (С)

Выполняйте сначала дела А, только потом переходите к делам В. И, если останется время, можно приступить к выполнению дел С

Итак,

А-главное (одно дело)

В- важное (2-3 дела)

С- второстепенное (все остальные дела из списка)

#### **5.Рефлексия**

**Как трехлитровая пустая банка связана с тренингом? (предположения)**

#### **6. Клип «Банка»**

#### **7. «Как спланировать свой день» или «Метод пяти пальцев».**

Обвести ладонь. На каждом пальце записать важные составляющие успеха (что необходимо для достижения намеченной цели)





Заслушиваются все присутствующие на тренинге.

#### **Методическое обеспечение программы:**

- Лукашенко М.А. Организация времени: методическое пособие для учителя / М.А. Лукашенко, Н.В. Ключ, Т.В. Телегина; под науч. ред. Г.А. Архангельского. - М. : Баласс, 2012.
- Лукашенко М.Л. Организация времени: рабочая тетрадь для учащегося / М.А. Лукашенко, Н.В. Ключ, Т.В. Телегина; под науч. ред. Г.А. Архангельского. - М. : Баласс, 2012.

#### **Литература**

1. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать / Г.А. Архангельский. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010.
2. Архангельский Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс/Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина. - М.: Альпина Паблишер, 2012.
3. Лукашенко М.А. Тайм-менеджмент для детей: книга продвинутых родителей / М.А. Лукашенко. - М. : Альпина Паблишер, 2012.
4. Моргенстерн Д. Самоорганизация по принципу «изнутри наружу» / Д. Моргенстерн. - М. : Добрая книга, 2006.

#### **Ресурсы сети Интернет:**

1. Альтшуллер, Г.С. Фонд достойных целей / Сайт Официального Фонда Г.С. Альтшуллера. Режим доступа: <http://www.altshuller.ru/trtl/trtl4.asp>
2. Бегалин А. Хроноигра «Свободная Либбертalia» / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zametki/chronogame/>
3. Витер Д. О расстановке приоритетов / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: [http://www.improvement.ru/zametki/viter/rasstano\\_vka.htm](http://www.improvement.ru/zametki/viter/rasstano_vka.htm)
4. Гаврилова И. Исполнение желаний / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/bibliot/gavrilova/>

5. Достойная цель по Г.С. Альтшуллеру / Портал Vikent.ru. Режим доступа: <http://vikent.ru/enc/418/>
6. Ключ Н. Можно ли научить творчеству / Сайт «Школа идей. Игра и Творчество», вкладка «Каталог статей». Режим доступа: <http://igra-idea.ucoz.ru/publ>
7. Королёв, В. Тайм-менеджмент детям: история одной игры / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zametki/child/child01>
8. Королев В. Тайм-менеджмент для дочки: два года спустя / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zametki/child2/>
9. Панфилов А. Отличная Технология Постоянства Активного Действия / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zametki/otrad/>
10. Шухова Н. Организация времени старшеклассника / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/bibliot/shuhova/>