

МАСТЕР-КЛАСС

«ПРИЕМЫ ЭФФЕКТИВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ»

Толкунова Ю.В.

Муниципальное казенное учреждение

«Совхозная средняя общеобразовательная школа»,

пос. свх. «Вторая Пятилетка»

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

Бальтасар Грасиан

Место проведения – просторный кабинет.

Возраст учащихся – 14-15 лет.

Необходимый материал: столы, стулья, бланки к упражнениям, ручки, цветные карандаши, цветная бумага (синий, красный, желтый цвет), нити, свисток, секундомер.

Цель занятия: научить обучающихся практичным инструментам тайм-менеджмента

Задачи:

- обучить эффективным инструментам планирования и распределения времени;
- развить на практике базовые навыки тайм-менеджмента;
- воспитать бережное отношение к своему здоровью.

Ход занятия.

Введение.

Упражнение 1 «Знакомство»:

Ведущий представляется и предлагает сыграть в игру «Ладони».

Цель: знакомство участников группы друг с другом.

Инструкция участникам: игру начинает ведущий, протягивая правую ладонь, называет свое имя и говорит, что он умеет делать хорошо, потом

протягивает левую ладонь и говорит, чему он хотел бы научиться. К его левой ладони прикладывает свою правую ладонь участник, который умеет делать, то, чему хотел бы научиться ведущий и говорит, протягивая свою левую ладонь, что не умеет делать он и т.д. В результате получится круг и все участники познакомятся друг с другом.

Упражнение 2. «Чувство времени»:

Цель: осознание своих личных ресурсов (насколько точно они ощущают течение времени).

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

Инструкция участникам: Надо уметь контролировать время, отведённое на работу и отдых, мысленно научиться давать себе «звонки» (ведущий свистит в свисток, 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 свистит в свисток и останавливает секундомер).

А теперь, не обсуждая вслух, запишите на листочках (участники получают их в начале 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.

Основная часть

Упражнение 3. «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. Расстановка приоритетов – одна из насущных проблем современных деловых людей, всё острее ощущающих дефицит времени. Верная расстановка приоритетов подразумевает оценку, какие дела необходимо сделать в первую очередь, а какие во вторую. Матрица Эйзенхауэра – это двухмерный график оценки приоритетности дел, условно разделённый на четыре зоны – категории. По горизонтальной оси графика оценивается срочность, по вертикальной – важность.

Есть мнение, что этот метод использовал знаменитый американский генерал Дуайт Эйзенхауэр. Он составлял матрицу классификации своих дел и существенно преуспел в делах, став 34-м президентом США, избравшись на этот пост два срока подряд.

Из чего состоит матрица Эйзенхауэра? (демонстрация плаката с матрицей).

Все дела, согласно матрице Эйзенхауэра, делятся на четыре категории:

А – важные и срочные («горящий проект», экстренные ситуации, неотложные дела).

В – важные и несрочные (долгосрочные цели, приоритетные задачи).

С – неважные, но срочные (рутина, внезапные посетители, мелкие дела, телефонные звонки).

Д – неважные и несрочные (поглотители времени, мелочи).

Рассмотрим подробнее каждую категорию.

Категория А матрицы Эйзенхауэра (важные и срочные).

Это «аврал». Завтра презентация, а слайды ещё не готовы, потому что статистические данные ещё не собраны...

Категория В матрицы Эйзенхауэра (важные и несрочные).

Делам, попадающим в эту категорию, уделяют незаслуженно мало внимания, так как они несрочные, и угроза потерпеть фиаско отдалена во времени. Если относиться к ним халатно, то они грозят перерасти в дела

категории А, и тогда придётся приложить гораздо больше ресурсов для их благополучного выполнения.

Категория С матрицы Эйзенхауэра (неважные и срочные).

Эти дела способны отнять очень много полезного времени, так как велика вероятность перепутать их с делами категории А. Очень важно правильно определить истинную приоритетность этих дел, в противном случае Ваши усилия будут расфокусированы.

Категория D матрицы Эйзенхауэра (неважные и несрочные). Это поглотители времени, которые способны занять собой значительную часть рабочего времени. К ним применим остаточный принцип выделения времени: время останется – сделаю, не останется – увы...

Как пользоваться матрицей Эйзенхауэра в повседневной практике.

Хорошенько разберитесь, какие категории дел существуют согласно матрице Эйзенхауэра.

Проанализируйте свою деятельность. Лучше всего выпишите на отдельный лист бумаги дела, которыми Вы были заняты вчера.

Определите, какие из них относятся к категориям А, В, С и D. Теперь Вы знаете их в лицо!

При планировании дня 60% времени выделяйте на дела категорий А и В, 20% на дела категории С, оставшиеся 20% — на спонтанную деятельность.

Практикуйтесь! Если первое время Вам не очень удаётся узнавать дела «в лицо», то со временем выработается навык, и Вы уже не ошибётесь.

Участникам предлагается самостоятельно распределить дела из списка по 4 категориям. Работа в группах 10 минут.

Упражнение 4 «Нить времени»:

Цель: научить определять гибкие и жесткие дела.

Необходимый материал: нити, скрепки, ножницы, по 10 цветных карточек (синий-гибкие дела, красный-жесткие дела, желтый-выходной), 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».

Я вам предлагаю «Нить времени». Это ваша неделя. Она распределена на дни. Вы с помощью скрепок распределите свои жесткие и гибкие дела в течение недели.

Индивидуальная работа 10 минут.

Упражнение 5. «Запланируй выходной»:

Цель: проанализировать свои энергетические ресурсы.

Необходимый материал: листы с изображением лампочки, ручки

Инструкция для участников: поразмышляйте о предстоящем выходном и составьте список дел, которыми бы вы хотели заняться, которые бы вас зарядили энергией и позитивом на предстоящую неделю. Это и будут ваши энергетические ресурсы, они нам необходимы для восстановления сил. Напишите свои ресурсы на лампочках, они вам будут помогать в ваши выходные.

Индивидуальная работа 10 минут. Обсуждение.

Заключительная часть. 5 минут

Вариант проведения анализа «Анкета»

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

Необходимый материал: анкета, ручки.

Инструкция участникам: ребята, предлагаю вам оценить мой мастер-класс, насколько полезным был он для вас, что нового и полезного вы для себя узнали

Литература

1. Копейкина И., Меркулова Т. Управление временем. Практические занятия и упражнения. – Классное руководство и воспитание школьников. – №02. – 2009;

2. Лукашенко М. Тайм-менеджмент для детей: Книга продвинутых родителей. – М.: Альпина паблишер, 202. – 297 с.

3. Спирина Л.В. «Я взрослый и хочу быть свободным!...» или прыгнуть выше головы. – Краснодар, 2005. – 72с.

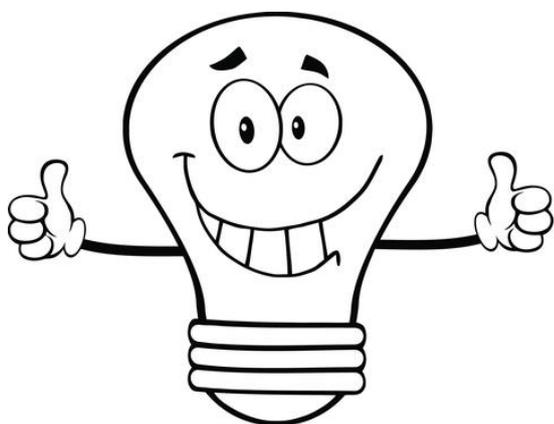
4. Тюшев Ю.В. Выбор профессии: тренинг для подростков. – Спб.:Питер, 2008. – 160 с.

5. Шухова Н. Организация времени старшеклассника (из опыта проведения занятий). – Научно-учебный центр психологии Новосибирского госуниверситета, 1996.

Упражнение «Матрица Эйзенхауэра»

	Срочные	Не срочные
Важные	A	B
Не важные	C	D

Упражнение «Запланируй выходной»



Анкета «Оценка мастер-класса»

Оценка мастер-класса	1	2	3	4	5
----------------------	---	---	---	---	---