

Рекомендации по проведению образовательного интенсива "Тайм-менеджмент. Как успеть все за 24 часа" в рамках смены "Перспектива" в ДСООЦ "Салют"

Авторы-составители: Дементьева Ю.С., педагог-организатор ГБУДО ЦЭВДНО, Павлинова К.О., специалист по работе с молодежью ГБУДО ЦЭВДНО.

Тайм-менеджмент (англ. *time management*) — технология организации времени и повышения эффективности его использования.

Управление временем — это действие или процесс тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность. Управление временем может помочь получить ряд навыков, инструментов и методов, используемых при выполнении конкретных задач, проектов и целей. Этот набор включает в себя широкий спектр деятельности, а именно: планирование, распределение, постановку целей, делегирование, анализ временных затрат, мониторинг, организацию, составление списков и расстановку приоритетов. Изначально управление приписывалось только бизнесу или трудовой деятельности, но со временем термин расширился, включив личную деятельность с таким же основанием. Система управления временем составляет сочетание процессов, инструментов, техник и методов. Обычно управление временем является необходимостью в развитии любого проекта, поскольку определяет время завершения проекта и масштаб.

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ

1. Вступительное слово. Приветствие (5 минут).
2. Правила тайм-менеджмента (20 минут).
3. I блок – Матрица Эйзенхауэра (7 минут).

4. II блок – Упражнение на персональные ощущения (5 минут).
5. III блок – "Поглотители" времени (15 минут).
6. Подведение итогов. Рефлексия (5 минут)

СОДЕРЖАНИЕ

Стулья расставлены полукругом. Участники рассаживаются на стулья.

ВСТУПИТЕЛЬНОЕ СЛОВО. ПРИВЕТСТВИЕ (5 МИНУТ)

Приветствие. Прежде чем начать, познакомимся со словосочетанием – "Тайм-менеджмент". Как вы думаете, что это может означать? (*обсуждение с участниками, 2 минуты*). Спасибо за варианты.

ПРАВИЛА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА (20 МИНУТ)

Как вы считаете: зачем нужно планирование времени каждому из нас? (*Обсуждение 3 минуты*). Верно. Я хочу вас познакомить с самыми главными правилами тайм-менеджмента:

1. Занимайтесь планированием.

Те люди, которые смогли добиться признания и успеха в жизни – постоянно планируют.

Каждодневное планирование **НЕОБХОДИМО** для повышения Вашей эффективности на протяжении всего дня.

Постоянно планируйте конкретные задания в тетрадке!

Запомните, если на бумаге нет вашей цели – тогда она просто не существует!

Когда Вы работаете с составленным списком запланированных заданий – Вы сразу же увеличиваете производительность и продуктивность своего времени на 25%. Возьмите себе за привычку с вечера (перед тем как ложиться спать) записать свой план заданий на завтра!

Работайте с этим списком на протяжении всего дня: как только появится какое-то новое задание – включите его в этот же список учитывая его приоритетность по сравнению с ранее записанными делами.

Как только Вы успешно справитесь с конкретной задачей – обязательно ее вычеркивайте со списка!

Таким образом, Вы будете довольны проделанной работой, а также будете гордиться собой, что не впустую использовали время!

Сложное задание нужно разделить на несколько подзадач – не хвататься за нее целиком.

2. Фильтруйте информацию

Для того, чтобы не перенасыщать свой мозг огромным количеством ненужной информации, а также не тратить на нее свое драгоценное время – учитесь выбирать самое нужное, полезное и отсеивать ненужное! Учитесь бегло изучать и пробегать глазами по страницам всемирной интернет-паутины, не читая все подряд от начала и до конца.

Останавливайтесь и запоминайте только важное.

3. Исключайте со своей жизни "пожирателей времени"!

Наверное – это самая первая проблема, которая мешает нам всем эффективно и продуктивно контролировать свое время!

На проверку почты, на общение в ICQ и в соц.сетях (вконтакте, facebook) – мы КРАДЕМ и УБИВАЕМ у себя время, тратим его впустую!

Вас совесть не мучает? Или лень-матушка делает свое дело?

Мой Вам совет, если Вы все же собрались заняться полезным делом (на благо будущего) – отключите на время все эти побрякушки, чтобы они Вас не отвлекали!

Сконцентрируйтесь на своем важном задании, держите себя в руках и вырабатывайте терпение.

Полезная привычка вырабатывается ровно 66 дней, если Вы ее будете выполнять **ЕЖЕДНЕВНО!**

Поэтому, выберите время, когда Вы будете заниматься полезными делами, исключите с этого времени все, что Вас отвлекает (телевизор, соц. сети, бесполезные разговоры) – и **ВПЕРЕД** покорять вершины и автоматизировать полезные привычки!

Также полезно будет, если Вы заведете отдельный дневник, где будете записывать никчемные занятия, которые пожирают Ваше время, не приближают Вас к цели и не приносят никакой пользы!

4. Концентрируйтесь от начала до конца на одном задании.

Чем больше и быстрее Вы будете выполнять несколько задач одновременно – тем хуже Вы их сделаете.

Никогда не переходите к новому заданию, пока полностью не сделаете старое!

5. Учитесь расставлять приоритеты!

Отсортируйте по важности и срочности определенные задачи – запишите их в личный дневник.

Не тратьте большую часть своего времени на мелкие и ненужные дела!

6. Съешьте лягушку на завтрак!

Что это значит?

Успешный бизнес-консультант Б. Трейси, "лягушкой" называет самые сложные дела, с которыми нужно справиться на протяжении дня.

Когда Вы их постоянно переносите то на 1 час вперед, то на вечер – Вы сами себе же создаете неприятное эмоциональное напряжение с которым ходите весь день.

Свой день нужно начинать именно с самого трудного – и Ваш день пройдет гладко и не принудительно.

7. Соблюдайте чистоту на столе.

Выработайте в себе полезную привычку вовремя разбирать со своего стола кучу бумаг, выбрасывайте ненужное.

Ученые довели, что более 30% времени мы тратим на то, чтобы найти нужный документ.

Корзинка для ненужного мусора – хороший метод управлять своим временем!

8. Почаще говорите "НЕТ" ненужным делам.

Научитесь отказывать и говорить "НЕТ" конкретным людям (у которых нет ни малейших целей, которые ничего не хотят от жизни, а только умеют жаловаться на проблемы), ненужным заданиям – которые не приносят и не принесут Вам в будущем никакой пользы, а только заберут у Вас время.

9. Возьмите для себя заслуженный выходной день.

Когда у Вас есть время отдохнуть – никогда не пренебрегайте им.

Это важный фактор для эффективного управления временем! Когда человек отдыхает – все ресурсы его организма постепенно восстанавливаются.

Когда человек валится с ног от усталости – вряд ли он хорошо и качественно сделает конкретное задание.

Поэтому, когда Вы отдыхаете — Вы активно занимаетесь тайм-менеджментом!

I БЛОК (7 минут) – Матрица Эйзенхауэра.

Время на I блок: 7 минут

Сейчас я предлагаю вам научиться определять последовательность выполнения дел. Для этого нам поможет инструмент **Матрица Эйзенхауэра**. В нем всего

четыре квадрата, и в каждом из них – критерии оценки дел. Дела оцениваются всего по двум критериям – **срочность** и **важность**.

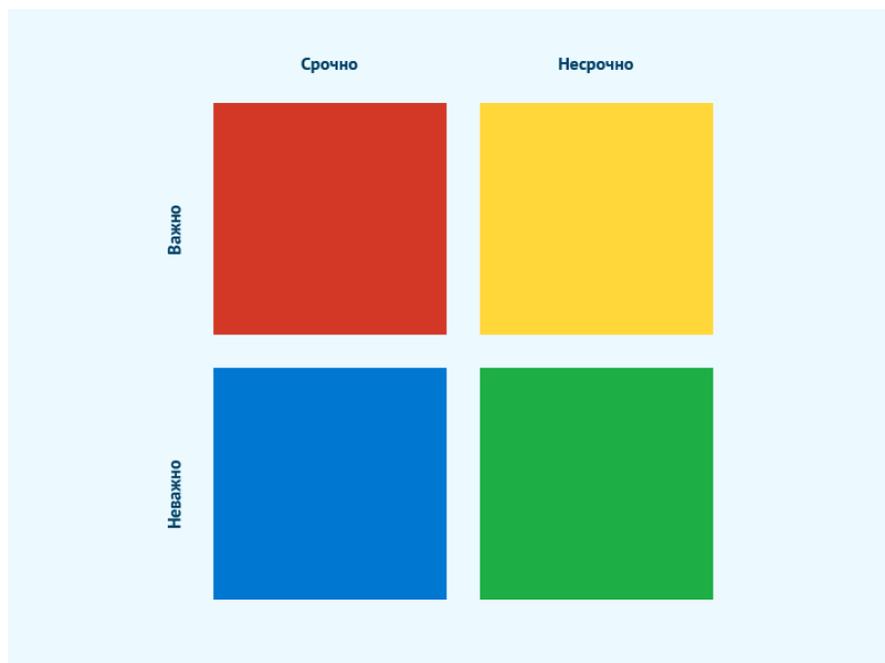
Красный Квадрат – это **важные и срочные задачи**.

Жёлтый Квадрат – это **важные, но не срочные задачи**.

Синий Квадрат – это **срочные, но не важные задачи**.

Зелёный Квадрат – это **неважные и несрочные задачи**.

Инструментом очень просто пользоваться. Поместите любое имеющееся у вас дело в определённый квадрат, согласно двум критериям. В итоге весь список ваших дел, текущих и заранее спланированных, будет рассортирован по четырём квадратам.



II БЛОК (5 минут) Упражнения на персональное ощущение времени

Время на II блок: 5 минут

Все участники закрывают глаза. После команды им необходимо мысленно отметить тот момент, когда пройдет минута. Отсчитывать мысленно секунды нельзя. Каждый открывает глаза и поднимает руку после того, как, по его мнению, истекла минута.

Упражнение демонстрирует широкий разброс результатов. Адекватность восприятия времени индивидуальна. Оптимальными считаются результаты, попадающие в интервал от 55 до 65 секунд.

Если получилось меньше, это означает, что вы слишком спешите, есть опасность быстрого истощения. Время движется на самом деле медленнее, чем вам кажется. Если более 66 секунд – вы предпочитаете не торопиться, но иногда все-таки следует ускорять восприятие времени, иначе вы можете не успеть что-либо сделать.

III БЛОК (15 минут) – "поглотители" времени.

Время на III блок: 15 минут

Подумайте и выпишите все занятия, которые можно определить, как "поглотители" времени. Посчитайте, сколько времени они отняли у вас в течение недели? Кто больше всех отвлекал вас? Что мешало вам завершить начатое за один прием? Напишите их на листе бумаги (6 минут)

Теперь, когда перед вами список основных "поглотителей" вашего времени, подумайте, какие меры вы можете предпринять для их устранения? Вам будет легче справиться с этим заданием, если вы определите причины, которые приводят к потере времени. Предлагаю вам перечень наиболее распространенных причин. Отметьте те, которые характерны для вас.

Причины потерь времени:

- не умею отделить важные дела от второстепенных;
- не планирую предварительно свой день;

- личная неорганизованность (беспорядок на письменном столе, в комнате и т.п.);
- не всегда знаю, что нужно делать;
- отвлекаюсь на телефонные звонки (и надолго) ;
- не умею сказать "нет" ;
- моя личная недисциплинированность;
- не довожу начатое до конца ;
- долго раскачиваюсь в начале каждого дела;
- много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят ;
- не знаю своего личного ритма физической и умственной активности ;
- очень легко отвлекаюсь (например, на шум).

Пусть вас не смущает большое количество отмеченных вами слабых мест. Определите "свои" 3 наиболее дорогостоящие и придумайте способ, как их устранить. Одолев три важнейших "поглотителя" времени, вы сможете значительно сократить потери времени.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ. РЕФЛЕКСИЯ (5 МИНУТ)

Каждому участнику раздается самоклеющийся стикер.

Наше занятие подошло к концу. Предлагаю подвести итоги. Каждый получил самоклеющийся стикер. Задача участников ответить на 3 вопроса, поставив баллы по 10-ти бальной шкале. Где 0 баллов – ничего не понял. Мне не понравилось, 10 баллов – занятие прошло отлично! Все очень понравилось. 4 вопрос – развернутый ответ.

1 вопрос: Как на тайм-менеджменте поработал "Я"?

2 вопрос: Как на тайм-менеджменте поработали "МЫ"?

3 вопрос: Буду ли я использовать правила, которые узнал сегодня в дальнейшем?

4 вопрос: Предложения и пожелания по тайм-менеджменту

После того как участники ответили на вопросы, все стикеры клеятся на флипчарт.