

Сценарий тренинга

«Тайм-менеджмент – привычка успешного человека»

Автор: Солтанова К.В, методист ОИРиТ.

Целевая аудитория воспитанники лагеря «Лидер»

Цель: расширение представления подростков о ценности понятия «время» как возможности человека воплотить задуманное. Развитие навыков управления временем для повышения эффективности работы и личностного роста

Задачи:

- раскрыть сущность взаимоотношений человека и времени;
- развить способность планировать и контролировать своё время;
- обучить эффективным принципам планирования и рационального использования времени

Оборудование: мультимедийный экран и проектор, колонки, ноутбук, планшет, опорные конспекты, ручки, «пирог времени», советы по таймменеджменту, макароны, орехи, банка, сахар, фломастеры, таблички с хронофагами, флажок, фонограмма «Время вперёд».

Ход мероприятия:

Приветствие. 1 мин

Г.Сверидов «Время вперёд» (Постановка проблемы, определение темы занятия) 3 мин.

Понятие времени (время – невозполнимый ресурс). Найди логику (1-2 мин)

Ценность времени. Цитата из книги «Между небом и землей». Обсуждение. (2 мин)

Наполненность жизни. Наглядный эксперимент (1 мин)

Интересные факты из журнала «Наука и жизнь» (1 мин)

Первый принцип таймменеджмента – ПЛАНИРОВАНИЕ

Упражнение «Пирог времени» (3 мин)

Понятие хронофаги. Примеры из жизни (1 мин)

Подвижная игра «Поглотители времени» (1 мин)

Второй принцип таймменеджмента – расстановка приоритетов.

Упражнение «АБВГД» (5 мин)

Третий принцип – целеполагание и дробление цели на задачи

СМАРТ критерии целей. (3 мин)

Упражнение «Диаграмма Ганта» как способ фиксации и дробления целей на бумаге (если Ц. не записана –ее нет) (5 мин)

Обзор мобильных приложений для таймменеджмента (ролик) (3 мин)

Отдых и восстановление сил – правило таймменеджмента

Ценность времени (ролик) (3 мин)

Рефлексия «Песочные часы» (1 мин)

Приветствие: Здравствуйте, очень рада Вас здесь видеть сегодня и очень надеюсь, что те вопросы и проблемы, которые мы сегодня рассмотрим, окажутся для вас актуальными и полезными.

Постановка проблемы: Для начала я предлагаю вам прослушать отрывок одного известного музыкального произведения. Думаю, он поможет вам определить основную идею нашего сегодняшнего тренинга. В процессе прослушивания, я прошу записать на листе те ассоциации и эмоции, которые вызовет у вас данная композиция. Внимание!

Увертюра Г.Сверидова «Время вперед»

Итак, давайте поделимся своими впечатлениями. Что это за композиция? Какие ассоциации вызвала у вас эта музыка? О чем хотел сказать композитор?

Всё верно, это увертюра Свиридова «Время вперед!». Почему у нее такое название? Мелодия динамичная, тревожная, как бег времени, который не остановить. Но что же такое время? Внимание на экран.

Слайд 1 Задание на логику Время это?

Время – это невозполнимый ресурс человека. По сути, оно бесформенно, течёт непрерывной рекой. И что бы хоть как-то контролировать этот поток человечество разделяет время на годы, месяцы, недели, дни, часы и минуты.

Мне хотелось бы вам зачитать отрывок из книги «Между небом и землей» Марка Леви. «Если хочешь понять, что такое год жизни, задай вопрос студенту, который завалил годовой экзамен. Если хочешь понять, что такое месяц, спроси у матери, которая родила недоношенного ребёнка и ждёт, когда его извлекут из инкубационной камеры. Если неделя — спроси человека, который работает на конвейере или в шахте, чтобы прокормить семью. Если день — спроси влюблённых, которые ждут встречи. Если час — спроси у страдающего клаустрофобией человека, который застрял в лифте. Секунда — посмотри на выражение лица того, кто в тысячную долю мига избежал смерти, или спроси у спортсмена, который только что выиграл серебряную медаль на Олимпийских играх вместо золотой, ради которой тренировался всю жизнь»

Согласитесь, в жизни очень важно, чем каждый человек наполнит свою жизнь, во что он инвестирует время, отведенное ему на земле. **Существует целая наука, которая занимается изучением эффективного управления временем. Она называется тайм-менеджмент.** Давайте проведём наглядный эксперимент.

Эксперимент «Наполненность нашей жизни»

Перед вами ёмкость, скажите, она полная? Так, а теперь? Так, а теперь? *(постепенно в ёмкость с орехами добавляем макароны и сахар.)* А теперь давайте представим, что орехи – это самое важное в нашей жизни. Запишите, пожалуйста. Крупа – это второстепенное в нашей жизни, рутина. Сахар – это мелочи, на которые мы чаще всего тратим время. (Заполняем таблицу приоритетов) Расстановка приоритетов – один из важнейших принципов тайм-менеджмента.

Думаю, вас удивят результаты исследований французских социологов, опубликованные в журнале «Наука и жизнь». За 70 лет жизни современный среднестатистический европеец:

Стоит 30 лет.

Спит 23 года.

Сидит 17 лет.

Ходит 17 лет.

Работает 8-9 лет.

Ест 6-7 лет.

Ездит в транспорте 3 года.

Разговаривает и слушает разговоры 2 года.

Смотрит телевизор 6 лет.

Смеется 623 дня.

Готовит еду 560 дней.

Болеет насморком 500 дней.

Занимается шопингом 440 дней.

Болеет 440 дней.

Отмечает праздники 340 дней.

Заполняет различные документы 305 дней.

Читает 250 дней.

Говорит по телефону 180 дней.

Одевается мужчины 177, женщины 531 день.

Ходит в туалет по малой нужде 106 дней

И так, вы видите, что мелочи в нашей жизни очень много и они занимают много времени, чем нам кажется.

Но не стоит огорчаться, существует много способов, позволяющих эффективно расходовать своё время.

И первый принцип – это планирование. Не важно, работаете, учитесь или занимаетесь хобби, чёткий план действий поможет справиться с задачей эффективно и оперативно, всегда принесёт ощутимую пользу в виде повышения результативности. Помните, что все известные люди планируют свою жизнь.

Давайте и мы попробуем. Начнем с простого, давайте спланируем свой сегодняшний день. Это упражнение называется «Пирог времени». Перед вами суточные циферблаты, в них – 24 часа. Ваша задача, разделить суточное время на ваши основные дела по часам – сон, работа, семья, личная жизнь, просмотр телевизора, Интернет и соцсети и т.д. На выполнение задания у вас 5 минут. Время пошло.

Упражнение «Пирог времени»

Покажите, какой пирог получился у каждого из вас. Замечательно. (*Желающие могут зачитать результаты*). Обратите внимание, сколько времени уходит у вас на рутинные и бесполезные дела. В таймменеджменте существует специальный термин – хронофаги или поглотители времени. Как вы думаете, что к ним относится?

Телефонные звонки, проверка почты, общение в соцсетях, игры, очереди, путь до работы и обратно – всё это хронофаги. Они мешают нам в достижении целей.

Давайте немного подвигаемся и проведём игру.

Игра «Поглатители времени»

У меня в руках таблички, на которых указаны распространенные хронофаги. Раздайте пожалуйста. У одного из вас нет таблички - Вы будете выполнять роль человека, который борется с хронофагами, встаньте в центр. Ваша задача победить хронофаги и добраться до цели. А ваша задача, хронофаги, не дать ему добраться до цели. Поехали.

Ну, что, легок ли был путь до цели? Сколько времени у вас на это ушло? А если бы не было хронофагов, вы бы быстрее справились? Конечно. Давайте вместе подумаем, как нивелировать присутствие хронофагов в нашей жизни? (отключать телефон, стоя в очереди или по дороге на работу заниматься самообразованием и т.д.).

В жизни очень важно расставлять приоритеты, как глобальные, так и локальные.

В этом состоит еще один принцип тайм-менеджмента. – расстановка приоритетов. Давайте попрактикуемся. Возьмём сегодняшний день. У каждого из вас на него свои планы, давайте обозначим задачи на сегодняшний день. Не обязательно рабочие. Это может быть и поход в поликлинику, магазин и т.д. Записали? Молодцы. А теперь ваша задача расставить их в порядке значимости от А до Я. А – самое важное дело текущего дня. Б – менее важное, в – задача средней значимости и т.д.

Первое в списке дело следует выполнять первым. Обычно эта задача самая трудоёмкая и сложная. Иногда человек испытывает страх или ленится начинать день с главной задачи, но секрет в том, что именно от её выполнения зависит эффективность вашей текущей деятельности. Вы постоянно переносите его на «после обеда», на вечер, а то и на завтра.

Но суть в том, что тем самым создаётся постоянное эмоциональное напряжение, которое мешает вам продуктивно выполнять все остальные дела. Начинать день следует с самого трудного, тогда все остальные дела будут выполняться практически сами собой.

Еще один принцип, тесно связанный с расстановкой приоритетов это грамотное целеполагание.

Формулируйте желаемый результат в конкретную цель. **Фиксируйте цели письменно.** Если на бумаге (или в электронном ежедневнике) не обозначена ваша цель, значит, её не существует. **Дробите цели на мелкие задачи.** Объемные по времени выполнения дела нужно всегда разделять на несколько мелких подзадач – не хватайтесь за масштабный проект, не продумав заранее последовательность действий.

В таймменеджменте есть специальный инструмент для постановки целей и задач, он называется **СМАРТ**. Согласно ему каждая цель должна быть:

конкретной (Specific);

измеримой (Measurable);
достижимой за определенный период (Attainable);
актуальной или истинной – необходимо заранее понять, действительно ли данная задача поможет в достижении цели (Relevant);
ограниченной во времени (Time-bound).

Основной критерий полезности и эффективности локальной задачи – её конкретность. Начиная движение к крупной цели с выполнения последовательных задач, вы значительно сокращаете время выполнения работы.

Как я уже говорила, очень важно фиксировать цели и задачи на бумаге.

Последовательность и сосредоточенность на конкретных пунктах – залог будущего успеха.

Существует несколько рабочих инструментов, позволяющих сделать свои планы и задачи более наглядными и конкретными. Один из таких методов называется «Диаграмма Ганта».

В диаграмме указываются все задачи текущего масштабного проекта вместе со сроками их осуществления, продолжительностью во времени и очередностью.

Упражнение диаграмма Ганта

(Заполняем диаграмму, желающие зачитывают)

В наше время высоких технологий, не совсем целесообразно переводить кипы бумаг на планирование и целеполагание. Существует масса мобильных приложений, которые помогут вам в эффективном распределении времени. Внимание на экран.

Ролик «Мобильные приложения для таймменеджмента»

Не факт, что в вашей жизненной практике приживутся все способы эффективного таймменеджмента, но если хотя бы некоторые из них вы возьмете на вооружение, преобразуете его под себя, результат не заставит себя ждать и в вашем плотном графике наконец найдется время для любимого дела. Ведь кроме работы человек обязан планировать и свой отдых И это еще один принцип таймменеджмента! Полноценный отдых это важнейший элемент успеха, позволяющий человеку восстанавливать свои внутренние ресурсы и помнить, что кроме карьерной гонки в жизни есть место обычным радостям, для которых нужно обязательно оставлять место в графике.

Цените каждое мгновение, ведь у нас не будет возможности прожить его вновь. Время - бесценно!

Ролик «О ценности времени»

Спасибо за внимание и за потраченное время. Прошу вас заполнить в конце занятия шкалу на песочных часах. Вам нужно заштриховать часы до той отметки, которая соответствует вашим самоощущениям после занятия.

**Дополнительные материалы к мероприятию:*

Опорный конспект «Тайм-менеджмент»

1. Назовите произведение _____

2. Ваши ассоциации с музыкальным производением



Время - это

Тайм-менеджмент – это наука об эффективном управлении временем.

Наглядный эксперимент «Наполненность нашей жизни»

<u>«Орехи» - самое важное</u>	<u>«Макароны» - рутина, быт</u>	<u>«Сахар» - бесполезные дела</u>

Принципы тайм-менеджмента

Планирование на бумаге

Упражнение «Пирог времени»

Хронофаги – это поглотители времени, дела, которые мешают в достижении цели.

Что относится к хронофагам?

Подвижная игра «Поглотители времени»

Расстановка приоритетов

Упражнение «АБВГД»

Впишите в таблицу свои задачи на день в произвольном порядке. Затем расставьте рядом с каждой задачей ее буквенное обозначение от А до Я по степени значимости

Целеполагание

«SMART» критерии целей. Цели должны быть:

конкретной (Specific);

измеримой (Measurable);

достижимой за определенный период (Attainable);

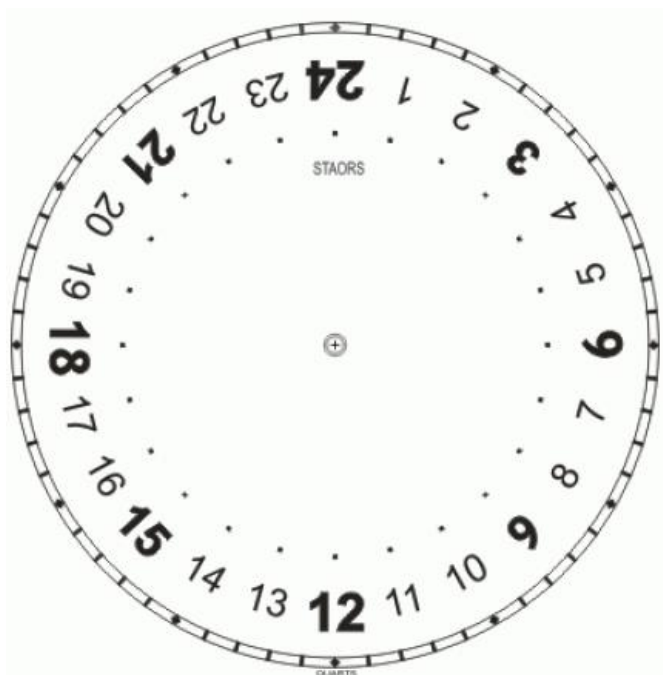
актуальной или истинной – необходимо заранее понять, действительно ли данная задача поможет в достижении цели (Relevant);

ограниченной во времени (Time-bound).

Диаграмма Ганта

Цель _____

ПИРОГ ВРЕМЕНИ



12 ПРАВИЛ ЭФФЕКТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Планируй не более 10 дел



Попроси друга о помощи



20% дел дают 80% результата



Быстровыполнимые задачи делай сразу



Выделяй важные дела



Мотивируй себя



Проверяй актуальность задач



Не создавай множество списков



Носи с собой список задач



Выполняй все задачи



Учитывай свои биоритмы



Доводи дело до конца

