

Пензенская область
Министерство образования и науки Пензенской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа №32 г. Пензы

номинация «Экономика»

Роль тайм-менеджмента в организации свободного времени учащихся старших классов

авторы: Пугачева Ангелина,
Лукошкин Данила
ученики 9 класса МБОУ СОШ № 32 г. Пензы
руководитель: Квышко Т.П.

Пенза, 2021г.

Оглавление

Введение.....	3
Глава 1 Современный подход к тайм-менеджменту	4
1.1 Понятие тайм-менеджмента, принципы и этапы тайм-менеджмента.....	4
1.2 Понятие режима школьника	4
1.3 Барьеры, мешающие оптимально использовать время	5
1.4 Способы эффективного использования времени	5
Глава 2. Практическое применение теории тайм-менеджмента	6
2.1.Основные методы тайм – менеджмента.....	6
2.2 «Поглотители времени».....	8
2.3 Определение критериев эффективности методов тайм-менеджмента	8
Заключение	13
Список использованной литературы	14
Приложение 1	15
Приложение 2	16
Приложение 3	17

Введение

Актуальность исследования Наверняка каждый из нас хотя бы раз в жизни задумывался - правильно ли он распоряжается самым невосполнимым ресурсом- временем. « Бедный, неудачливый, несчастливый и нездоровый – это тот, кто часто использует слово «завтра» ». Это высказывание Стива Джобса как нельзя лучше характеризует неумение эффективно распоряжаться своим временем. При этом не важно, идет ли речь об опытном сотруднике крупной фирмы или школьнике.

Целью данной работы является разработка рекомендации по эффективному использованию свободного времени обучающегося.

В процессе достижения поставленной цели были поставлены следующие задачи:

В процессе достижения поставленной цели были поставлены следующие задачи:

- рассмотрение теоретических аспектов понятия тайм - менеджмента.
- сбор статистических данных о распределении личного времени обучающегося.
- сбор данных об осведомленности обучающихся о теоретических основах тайм – менеджмента, анализ собранной информации
- оптимизация расходов изучаемой семьи на основе результатов проведенного исследования.

Объект: обучающиеся 9 класса.

Предмет: свободное время обучающихся.

Проблема исследования: эффективно ли обучающиеся распоряжаются своим свободным временем.

Гипотеза исследования. Применение основных методов тайм- менеджмента помогает эффективно распоряжаться личным свободным временем обучающегося.

Желание получить ответы на все эти вопросы дало основание началом для данной исследовательской работы.

Методы исследования: анализ, синтез, дедукция, эксперимент, беседа.

Практическая направленность: разработка рекомендаций по эффективному использованию личного времени обучающегося.

Глава 1 Современный подход к тайм-менеджменту

1.1 Понятие тайм-менеджмента, принципы и этапы тайм-менеджмента

Тайм-менеджмент – это эффективное планирование рабочего времени для достижения целей, нахождение временных ресурсов, расстановка приоритетов и контроль выполнения запланированного. Его основная задача — больше успевать в единицу времени и эффективно расходовать собственные ресурсы.

Тайм-менеджмент основан на четырех основных принципах:

- умение работать с целями;
- распределение приоритетов;
- знание инструментов планирования;
- формирование привычки.

Выполнение планов, основанное на принципах тайм-менеджмента происходит в четыре этапа:

- постановка целей, определение и формирование целей;
- планирование и расстановка приоритетов, разработка плана достижения поставленных целей и выделение приоритетных задач для выполнения;
- реализация, то есть конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядок достижения цели;
- контроль достижения цели и выполнения плана.

1.2 Понятие режима школьника¹

Объектом исследования является режим школьника.

Режим дня школьника представляет собой распорядок бодрствования и сна, чередования различных видов деятельности и отдыха в течение суток. Правильно организованный режим дня школьника предусматривает:

- правильное чередование труда и отдыха;
- регулярный прием пищи;
- сон определенной продолжительности, с точным временем подъема и отхода ко сну;
- определенное время для утренней гимнастики и гигиенических процедур;
- определенное время для приготовления домашних заданий;
- определенную продолжительность отдыха с максимальным пребыванием на открытом воздухе.

Каждый день школьника должен начинаться с утренней гимнастики, так как прогоняет остатки сонливости и как бы дает заряд бодрости на весь предстоящий день. После гимнастики проводятся водные процедуры в виде обтираний или обливаний. Следовательно, утренний туалет, кроме гигиенического значения, имеет и закаливающее действие, укрепляет здоровье, повышает сопротивляемость простудным заболеваниям. Весь утренний туалет должен занимать не более 30 минут. Утренняя гимнастика с последующими водными процедурами подготавливает организм школьника к трудовому дню. Основным видом деятельности школьников является их учебная работа в школе и дома. Но для всестороннего развития детей очень важно также приучать их к физическому труду. При этом дети приобретают не только трудовые навыки, но

¹ Крутецкая В. Правила успеваемости и режим дня школьника. – М.: Литера, 2013.

и получают физическую закалку, укрепляют свое здоровье. Только правильное сочетание умственного и физического труда способствует гармоническому развитию школьника.

Таким образом, в плане на день у ребенка должны быть отражены учебные дела, полезные дела и дела из области свободного времени.

1.3 Барьеры, мешающие оптимально использовать время

Существует ряд препятствий, мешающих выполнению поставленных задач. К ним относятся:

- перфекционизм;
- прокрастинация;
- недостаток знаний;
- отсутствие необходимых инструментов и ресурсов.

Перфекционизм очень сильно затрудняет выполнение задач точно в срок. Находя возможности принять «реальный» результат вместо «идеального», вы экономите значительные ресурсы для других дел.

Прокрастинация — постоянное откладывание дел на потом, нежелание выполнять определенные обязанности. Про таких людей, очень хорошо сказал Стив Джобс: «Бедный, неудачный, несчастливый и нездоровый — это тот, кто часто использует слово «завтра». Недостаток знаний, необходимых для достижения поставленной цели так же препятствует оптимальному использованию «полезного» времени.

Отсутствие (поломка) необходимых инструментов отодвигает время выполнения задач.

1.4 Способы эффективного использования времени

Эффективность использования времени можно достигнуть двумя способами:

- достижение значимых результатов за счет экономии времени. Это означает, что вы умеете добиваться выполнения задачи за минимальное время.
- эффективное планирование рабочего времени позволит сократить число и объем выполняемых вами дел.

Таким образом, Мы можем управлять собой, тем как мы планируем свой день, и как мы расходует свое рабочее время. Разумное, продуктивное и экономное использование этого ресурса является важной составляющей частью оценки сотрудника.

Глава 2. Практическое применение теории тайм-менеджмента

2.1. Основные методы тайм – менеджмента²

Ни для кого не секрет, что ритм жизни современного человека и подростка в частности, требует от него умения эффективно распоряжаться своим личным временем. Проведя ряд опросов, я выяснила, что большинство моих сверстников не знакомы с современным инструментом планирования времени- тайм- менеджментом.

Поучаствовать в исследовании любезно согласились обучающиеся 9 класса Светлана, Ирина и Андрей, а так же обучающиеся 7 и 8,9 классов нашей школы.

Целью моего исследование является анализ эффективности использования методов тайм-менеджмента в процессе планирования личного времени.

Для достижения поставленной цели мною было проведено тестирование обучающихся 7-9 классов МБОУ СОШ №32. Они должны были ответить на следующие вопросы:

1. Придерживаются ли режима дня?
2. Как они распределяют свое свободное время?
3. Знакомы ли с понятием и методами тайм-менеджмента?

Результаты опроса представлены в приложениях №1.

Кроме того, мне было важно выяснить, в какой последовательности мои сверстники выполняют домашние задания. Результаты опроса представлены в приложении №2.

Анализируя специальную литературу по интересующему меня вопросу, я выяснила, что существуют 6 основных методов тайм-менеджмента. К ним относятся:

1. Принцип Парето - небольшая доля причин, приложенных усилий и вкладываемых средств отвечает за большую долю результатов. Это принцип был сформулирован итальянским экономистом Вильфредо Парето в 1897 году и с тех пор подтверждался количественными исследованиями в самых различных сферах жизни:

20% усилий дают 80% результатов

Принцип Парето в сфере тайм-менеджмента может быть сформулирован так: **примерно 20% усилий и времени достаточно, чтобы получить 80% результата.** Как именно определить, какие усилия достаточно затратить для получения хорошего результата? Согласно рассматриваемому принципу, 80% нужной информации можно найдете в 20% объема текста.

В соответствии с так называемой матрицей Эйзенхауэра необходимо отнести каждое дело к одному из четырех типов, обозначенных на схеме:

Матрица Эйзенхауэра

Дела	Срочные	Несрочные
Важные	А Неотложные проблемы. Проекты с «горящим» сроком выполнения	В Профилактика проблем. Дела, ведущие к вашей цели. Восстановление сил.
Неважные	С Предстоящие неотложные дела. Ежедневная рутина.	Д Компьютерные игры, социальные сети. Просмотр ТВ. Телефонные звонки. «Пожиратели» времени.

². Лидс Р. Полный порядок. Понедельный план борьбы с хаосом на работе, дома и в голове. – М.: Юнайтед Пресс, 2010.

Таким образом, важность дела определяется тем, насколько результат его выполнения влияет на достижение поставленной цели. А срочность – одновременно двумя факторами: во-первых, насколько быстро надо выполнить это дело, во-вторых, привязано ли выполнение данного дела к конкретной дате и конкретному времени. Именно важность и срочность, рассматриваемые вместе, влияют на расстановку приоритетов.

Ителлект-карты или Mind maps – это метод, позволяющий эффективно структурировать и обрабатывать и обрабатывать информацию, мыслить, используя свой творческий и интеллектуальный потенциал.

Таким образом, интеллект – карта удобна для решения таких задач, как проведение презентаций, принятие решений, планирование своего времени, запоминание больших объемов информации, проведение мозговых штурмов, самоанализ, разработка сложных проектов, собственное обучение. Решение поставленных задач представлено в виде ассоциаций.

Пирамида Франклина - это готовая система планирования, которая помогает правильно распорядиться своим временем и достичь поставленных целей. план достижения целей получил название «пирамида Франклина» (по имени ее автора) и выглядит следующим образом:

- фундаментом пирамиды являются главные жизненные ценности. Можно сказать, это ответ на вопрос: «С какой миссией вы пришли в этот мир?» Что вы хотите получить от жизни? Какой след на Земле хотите оставить после себя?
- основываясь на жизненных ценностях, каждый для себя ставит глобальную цель. Кем он хочет стать в этой жизни, чего планирует добиться?
- генеральный план достижения целей – это фиксация конкретных промежуточных целей на пути достижения глобальной цели.
- план на один три, пять лет называется долгосрочным. Здесь важно определиться с точными сроками исполнения.
- план на месяц, а потом и на неделю – это краткосрочный план. Чем продуманнее он будет, чем чаще вы будете его анализировать и корректировать, тем эффективнее будет работа.
- последний пункт в плане достижения целей – это план на каждый день.

Метод «АБВГД» представляет собой эффективный способ расстановки задач по приоритетности, который можно применять ежедневно. Механизм работы следующий: планирование начинается с составления перечня всего, что предстоит сделать в течение наступающего дня. После этого ставится буквы А, Б, В, Г или Д перед каждым пунктом перечня.

Задача типа «А» определяется как нечто, имеющее на данном этапе самое важное значение. Задачей типа «А» может стать визит к важному клиенту или написание отчета для начальника. Если перед вами стоит более чем одна задача типа «А», вы оцениваете их приоритетность, пометая А-1, А-2, А-3 и т. д.

Задача типа «Б» определяется как та, которую вам следовало бы выполнить. Тем не менее последствия, в случае ее выполнения или невыполнения, являются достаточно мягкими. Правило, которого необходимо придерживаться, гласит: **никогда не приступайте к задаче типа «Б», пока у вас остается незавершенной задача типа «А».**

Задача типа «В» определяется как нечто, что было бы прекрасно сделать, но от чего не следует ожидать никаких последствий, сделай вы это или нет.

Задача типа «Г» Вы должны поручать другим все, что им по силам, тем самым высвобождая для себя время на задачи типа «А», которые вы и только вы в состоянии выполнить.

Задача типа «Д» представляет собой работу, которую можно совсем удалить из перечня дел. Это может быть задача, имевшая прежде значение, но теперь потерявшая актуальность как для вас, так и для других.

Таким образом, применив метод «АБВГД» к своему перечню дел на день, можно полностью организовать свою работу и подготовить почву для того, чтобы более важные дела выполнялись быстрее.

Важнейшим условием для того, чтобы метод «АБВГД» действительно работал, является соблюдение следующего требования: приступать к выполнению задачи А-1 без промедления и затем трудиться над ней, пока она не будет полностью завершена.

«Сначала съешьте лягушку» - переход от трудного к легкому.

Необходимо начать свой рабочий день с самой трудной задачи и выполнить ее так быстро, как только возможно. Выполнение самого сложного дела в первую очередь даст вам чувство удовлетворения. Используя это правило ежедневно, можно увидеть, как эффективно проходит рабочий день. Постоянное откладывание проблемной задачи на конец дня, приводит к тому, что невыполненная задача станет предметом постоянных раздумий, и это будет мешать фокусироваться на выполнении других задач! Сначала съешьте лягушку, а затем приступайте к поеданию слона по частям!

2.2 «Поглотители времени»³

В ходе проведения опроса обучающихся 7 и 8,9 классов, было выяснено, что существует ряд препятствий эффективного использования личного времени. В теории тайм-менеджмента вышеназванные ситуации называют «поглотителями времени». Обучающиеся отметили, что к основным «поглотителям» относятся: общение в социальных сетях, компьютерные игры, бесцельный, бессистемный поиск случайной информации в сети ИНТЕРНЕТ и др.

2.3 Определение критериев эффективности методов тайм-менеджмента

Для того, чтобы выяснить, какой метод наиболее оптимален для каждого обучающегося, разработана схема применения каждого метода с учетом временного интервала. Из предложенных методов обучающиеся выбрали следующие:

- матрица Эйзенхауэра;
- интеллект карты;
- «Сначала съешьте лягушку».

Методы «Принцип Паретто» и пирамида Франклина обучающиеся сочли спорными для достижения поставленной цели, метод АБВГД близок, по сути, к матрице Эйзенхауэра.

В ходе беседы с педагогом-психологом психолога–педагогического центра МБУ ДО «Центр технологического обучения» г. Пензы Шустовой Ольгой Сергеевной, я выяснила, что привычка у человека в среднем формируется за 3 недели. Поэтому каждый метод был опробован именно в течение трех недель. В конце каждого периода обучающиеся обменивались мнением об эффективности предложенного им метода.

Таблица 1 Схеме применения методов тайм- менеджмента

³ Лукашенко М.: Тайм- менеджер для школьника. Как Федя Забывакин учился временем управлять. - М.:Альбина-паблишер, 2017.

Участник исследования	Матрица Эйзенхауэра	Интеллект-карты	Метод «АБВГД»	Сначала съешьте люгушку
Светлана	4.09-24.09	25.09-15.10	16.10-19.11	20.11-10.12
Ирина	20.11-10.12	4.09-24.09	25.09-15.10	16.10-19.11
Андрей	16.10-19.11	20.11-10.12	4.09-24.09	25.09-15.10

Для того, чтобы определить, насколько эффективным окажется метод для каждого обучающегося, в первую очередь были выделены из режима дня обязательные для исполнения мероприятия:

- выполнение домашних заданий (в максимально полном объеме),
- помощь по дому,
- отдых.

Было решено не учитывать время нахождения в школе, время затраченное на дополнительные занятия а так же время на дорогу из школы, время на гигиенические процедуры в силу того, что оно практически не изменяется.

Кроме того, каждый из троих обучающихся был ознакомлен с теорией тайм-менеджмента, основными методами тайм-менеджмента, основываясь на материалах пособия «Тайм-менеджмент для школьника», автором которого является Брайтенкова М.М., а так же руководствуясь пособием Евгения Попова «Хозяин времени». Учитывая вышесказанное, были определены следующие критерии:

- время, отводимое на выполнение всех домашних заданий (среднее);
- время, отводимое на помощь по дому (среднее);
- время, отводимое на отдых (среднее).

Кроме того, необходимо проанализировать динамику продолжительности выполнения обязательных мероприятий режима дня. А так же выяснить, причину возникновения «поглотителей времени».

2.4. Анализ эффективности методов тайм-менеджмента

Результаты применения методов тайм-менеджмента каждым обучающимся сведены в таблицы:

Таблица 2 Матрица Эйзенхауэра

Участник исследования	Время, отводимое на выполнение домашнего задания (Начало/окончание исследования, час)	Время, отводимое на помощь по дому (Начало/окончание исследования, час)	Отдых (Начало/окончание исследования, час)	Примечание
1	2	3	4	5
Светлана	3/3	1	2	Основной «поглотитель времени»- прокрастинация, до применения метода нет четкого планирования предстоящих дел
Ирина	3/2,45	1	2	Основной «поглотитель времени»- прокрастинация.
Андрей	1,30мин /1.30	0/1	5,30/4,30	Основной «поглотитель времени»- компьютерные игры, до применения метода нет четкого планирования предстоящих дел

Анализируя данные, представленные в таблице, с составленным ранее хронометражом дня, можно сделать вывод, что данный метод оказался для ребят неэффективным, так как время, отводимое на выполнение домашних заданий, осталось неизменным. Время, отводимое на помощь по дому изменилось только у Андрея, за счет выполнения обязательного условия задания (выделить время на выполнение всех мероприятий). Время же на отдых у Андрея соответственно сократилось. Основными «поглотителями времени» явились прокрастинация и компьютерные игры. Необходимо

отметить, что сложно было определить в данном методе, какие дела важные, а какие срочные.

Таблица 3 Интеллект- карта

Участник исследования	Время, отводимое на выполнение домашнего задания (Начало/окончание исследования, час)	Время, отводимое на помощь по дому (Начало/окончание исследования, час)	Отдых (Начало/окончание исследования, час)	Примечание
1	2	3	4	5
Светлана	3/3	1	2	-
Ирина	3.30мин/3,15	1	2	-
Андрей	2.10мин /2.30	0/1,30	5,30/2,30	-

Анализируя данные табл.№3 в которой представлены результаты применения метода «Интеллект- карта», можно отметить, что у двоих участников исследования показатели остались неизменными, третий же участник (Андрей) перераспределил свое свободное время, при этом увеличил время на выполнение домашнего задания, а также помощь по дому, при этом, существенно (на два часа) уменьшилось время, проводимое за экраном монитора. Таким образом, можно сделать вывод, что для Андрея это метод оказался наиболее эффективным, так как Андрей стал более ответственно подходить к выполнению домашнего задания, увеличил время на помощь по дому.

Таблица 4 «Сначала съешь лягушку»

Участник исследования	Время, отводимое на выполнение домашнего задания (Начало/окончание исследования, час)	Время, отводимое на помощь по дому (Начало/окончание исследования, час)	Отдых (Начало/окончание исследования, час)	Примечание
1	2	3	4	5
Светлана	3/2	1/1	2/3	Поменяла приоритеты в подготовке домашнего задания – от сложного к простому. Составляет план предстоящих дел, освободилось время для занятия спортом.
Ирина	3.00/2.00	1/1	2/3.00	Поменяла приоритеты подготовки

				домашнего задания- от устных, к сложным, письменным. Планирует предстоящие дела.
Андрей	1.30мин /2,00	0/1.30	5,30/2.30	Увеличилось время на помощь по дому, меньше стал проводить времени за компьютером. Планирует предстоящие дела

Анализируя данные таблицы №4 , можно отметить, что для обучающихся данный метод эффективного распределения свободного времени наиболее эффективен. Однако, для Андрею метод «интеллект – карта» помог более рационально распределить свободное время.

Таким образом, нет универсального способа, позволяющего школьнику рационально использовать свое свободное время. Но метод «Сначала съешь лягушку» получил положительную оценку всеми обучающимися.

Учитывая результаты исследования, в помощь обучающимся были разработаны рекомендации по эффективному использованию свободному времени (см. приложение 3).

Заключение

В рамках данной работы была всесторонне изучена проблема эффективного использования свободного времени обучающихся. В процессе достижения цели была рассмотрена теоретическая база тайм-менеджмента, а именно – основные методы теории тайм-менеджмента; был проведен сбор статистической информации путем анкетирования о том, придерживаются ли обучающиеся режима дня, распределении свободного времени, об осведомленности обучающихся о методах тайм-менеджмента. Проанализированы с точки зрения эффективности наиболее популярные методы тайм-менеджмента.

Работа в данном направлении будет продолжена. Анализируя показатели эффективного использования времени можно сделать следующие выводы:

- все предстоящие дела необходимо планировать;
- нет универсального метода планирования личного времени, все зависит от личностных особенностей каждого конкретного индивидуума.

В современных условиях необходимо научиться использовать современные методы планирования самого невосполнимого ресурса человека - его времени. На основании вышеизложенного были разработаны рекомендации по управлению личным временем (Приложение3).

Таким образом, гипотеза о том, что, зная и применяя технологии методов тайм-менеджмента, можно максимально эффективно использовать свободное время, а следовательно добиться успеха в жизни, подтвердилась. И хотя обучающиеся впервые столкнулись с практикой применения методов тайм-менеджмента, этот опыт оказался для них очень полезным. Скорее всего, и в дальнейшем они воспользуются этими методами. Таким образом, поставленная в исследовательской работе цель достигнута.

Список использованной литературы

1. Архангельский Г. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010. – 272 с.
2. Крутецкая В. Правила успеваемости и режим дня школьника. – М.: Литера, 2013. – 64 с.
3. Лидс Р. Полный порядок. Понедельный план борьбы с хаосом на работе, дома и в голове. – М.: Юнайтед Пресс, 2010. – 272 с.
4. Лукашенко М.: Тайм- менеджер для школьника. Как Федя Забывакин учился временем управлять.- М.:Альбина-паблишер, 2017.-144с.

1.Соблюдают ли обучающиеся режим дня?

«Да»- 28% опрошенных

«Иногда»-48% опрошенных

«Нет»- 24 % опрошенных

2. Как распределяется свободное время обучающихся?

А) выполнение домашнего задания – 1-3часов;

Б) компьютерные игры- до 5 часов в день

В) социальные сети -до 1 часа;

Г) помощь по дому – до 1 часа

Д) хобби- до 1, 30 час.

3.Знакомы ли вы с понятием тайм- менеджмент?

«Да» - 2% опрошенных;

«Нет» -98% опрошенных.

В какой последовательности обучающиеся выполняют домашнее задание

«От трудных (письменные- математика, физика) к «легким, то есть устным»» -79 % опрошенных;

«Сначала устные, затем письменные задания»- 21% опрошенных;

Памятка «Как эффективно использовать свое время»

Выясните, как именно вы тратите свое время

Не пожалейте немного времени, чтобы проследить, как именно вы распоряжаетесь им. Очень важно сразу определить сферы, которые являются абсолютно бесперспективными, и те, в которые стоит «вкладывать» энергию. Это поможет правильно расставить приоритеты.

Сформулируйте цель

Вы вкладываете во что-то много энергии, но при этом не представляете, чего хотите в итоге добиться? Многие тратят драгоценное время, стараясь стать более эффективными, при этом не имея конечной цели. Другими словами, они не сфокусированы на том, что действительно важно для них. Имея перед собой цель, вы сможете сконцентрироваться на способах достижения желаемого результата. Сама по себе цель также может стать хорошим мотиватором.

Составьте список дел

Вы можете составить список дел в своей голове, но намного лучше написать его на бумаге. К такому списку вы сможете обратиться в любой момент в течение дня. Выбирайте сами, каким образом он будет выглядеть: напечатан на листке бумаге, написан от руки или сохранен в компьютере. Вычеркивая из списка завершённые дела, вы получите определенное удовольствие и заряд вдохновения на новые свершения. При этом вам не придется терять время, вспоминая, какие еще дела необходимо завершить.

Установите приоритеты

Составление списка не будет эффективным, если все дела в нем будут стоять в неправильном порядке. Вас всегда будет подстерегать искушение сперва сделать то, что хочется, а не то, что важно. Расставьте приоритеты и в первую очередь сосредоточьтесь над решением самой актуальной задачи. Таким образом, если какие-то дела и останутся невыполненными к концу дня, они будут не очень важны.

Сделайте все хорошо с первого раза

Если вы собираетесь выполнить какую-то задачу, не настроившись должным образом, это означает, что как следует вы ее не сделаете. Приложите максимум усилий, чтобы сделать все хорошо с первого раза. Таким образом, вы совершите меньше ошибок и вам не придется тратить время на переделывание. В первую очередь беритесь за самые сложные дела, это увеличит вероятность того, что вы все сделаете правильно.

Перестаньте откладывать на потом

Большинство людей предпочитают прокрастинировать или мысленно перебирать в голове способы совершения действия, вместо того, чтобы действовать. Особенно часто это происходит, когда вы окружены многочисленными отвлекающими факторами, которые могут служить оправданиями. Постарайтесь контролировать свою окружающую среду, изгоняя из нее то, что рассеивает ваше внимание. Если перед вами стоит сложная задача, вы подсознательно будете стремиться уклониться от ее решения, используя всевозможные предлоги для этого.

Будьте организованы

Дезорганизованность — вор вашего времени. Только представьте, сколько времени вы тратите на то, чтобы определить местонахождение какой-то вещи на работе или дома. Возможно, вам необходимо совладать с хаосом, царящим в вашем рабочем или жилом пространстве, чтобы работать более эффективно. Уберите подальше те вещи, которые вам не

нужны, или просто избавьтесь от них, а тем вещам, которыми пользуетесь постоянно, дайте определенную прописку, найти их быстро не составит труда.

«Делитесь» делами

Это выглядит, очевидно, но вы можете освободить много времени для себя, перенаправив кому-то часть работы. Идея состоит в том, чтобы передать кому-то задание, с которым этот человек справится быстрее или не хуже, чем вы сами. Это касается как работы, так и домашних дел.

Мультизадачность

В некоторых случаях отличным решением станет выполнение нескольких задач одновременно, что позволит эффективно использовать имеющееся в распоряжении время. Мы не говорим о массивных перегрузках, просто о совмещении задач, когда это возможно. Например, когда вы в пути, не теряйте возможность послушать аудио-курс иностранного языка, который вы уже давно мечтали освоить. А если вы путешествуете в поезде, это прекрасная возможность прочесть книгу или немного поработать на ноутбуке.

Будьте сконцентрированы

Когда вы полностью сосредоточены на деле, вы сможете быстрее завершить его. Единственный способ сохранить концентрацию — оградить себя от всех отвлекающих факторов. Недостаточно сфокусироваться на выполнении какого-то дела на старте, важно также не потерять этот фокус. Если перед вами стоит серьезная задача, уединитесь, отключите телефон и не включайте его до тех пор, пока не закончите. Позже у вас будет достаточно времени, чтобы ответить на все сообщения или пропущенные звонки.

Следите за собой

Невозможно работать непрерывно, так можно и перегореть. Очень важно найти время, чтобы понаблюдать за собой со стороны, так вы сможете узнать свои пределы. Сохраняя здоровый баланс в своей жизни, вы почувствуете, что движетесь в верном направлении и эффективно справляетесь с возникающими проблемами и задачами, и при этом не расходуете на их решение больше времени, чем они того заслуживают.

РЕЦЕНЗИЯ

на исследовательскую работу

«Роль тайм-менеджмента в организации свободного времени

учащихся старших классов»

Д. Е. Лукошкина, А.Д. Пугачевой

учащихся МБОУ СОШ №61/32

Актуальность рецензируемой работы сомнений не вызывает в связи с тем, что проблема оптимизации самого главного ресурса человека - его времени, в наше время приобрел особую значимость.

Достоинством работы является ее практическая направленность. В рамках данной работы была всесторонне изучена проблема эффективного использования свободного времени обучающихся. В процессе достижения цели была рассмотрена теоретическая база тайм-менеджмента, а именно – основные методы теории тайм - менеджмента; был проведен сбор статистической информации путем анкетирования о том, придерживаются ли обучающиеся режима дня, распределении свободного времени, об осведомленности обучающихся о методах тайм - менеджмента. Проанализированы с точки зрения эффективности наиболее популярные методы тайм - менеджмента, составлена памятка «Как эффективно использовать свое время»

Полученные рекомендации логичны и не вызывают сомнений в субъективности.

Структура и содержание исследования соответствуют требованиям, предъявляемым к подобным работам.

Данная работа рекомендуется для участия в научно-практической конференции.

Рецензент:

методист

МБУ ДО «Центр технологического обучения» г. Пензы,

кандидат педагогических наук



А.Ю.Шкуров