**III ВСЕРОССИЙСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОНКУРС**

**«СОВРЕМЕННОЕ ВОСПИТАНИЕ ПОДРАСТАЮЩЕГО ПОКОЛЕНИЯ»**

**Методическая разработка воспитательного события**

**«Тайм-менеджмент. Как все успеть?»**

**10 класс**

|  |
| --- |
| **Составитель:** Середина Ирина Александровна, учитель английского языка первой категории  МБОУ СОШ №26  (ХМАО-Югра, г. Сургут) |

**2023**

**Тема воспитательного события:** «Тайм-менеджмент. Как все успеть?»

**Цель:** формирование представления об эффективной организации своего времени.

**Форма:** тематическое воспитательное событие.

**Задачи:**

1. Способствовать ознакомлению учащихся с некоторыми приемами эффективной организации времени;
2. Помочь в развитии навыком самоанализа и самоорганизации;
3. Способствовать развитию критического мышления;
4. Способствовать формированию умения выделять главное и расставлять приоритеты при планировании времени.

**Методы:** информационно – сообщающие, наглядно – иллюстративные, дискуссивные, проблемного изложения, психологические упражнения.

**Продолжительность:** 25 минут

**Оборудование:** доска, компьютер, проектор, презентация, маркеры, листы с заготовленными заданиями, секундомер, раздаточный материал.

**Ход занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Время** | **Этап** | **Деятельность** | **Содержание** |
| 4 минута | 1. Приветствие. | После разделения на группы поприветствовать учащихся.  На данном этапе происходит обозначение основных правил, поскольку они будут способствовать более эффективной работе в группах. | Прежде чем мы начнем, давайте обсудим несколько правил, которые я хотела бы чтобы мы сегодня с Вами соблюдали.  1) Когда говорит другой, не перебивай  2) Внимательно слушай одноклассника  3) Соблюдай временные рамки и определите часового (того, кто будет следить за временем)  4) Неправильных ответов нет  5) Креативное мышление – путь к успеху |
| 5 минут | 1. Целеполагание. Упражнение 1. «Хронограф»   ***Прим: Презентация к воспитательному событию (Слайд 2)*** | После проведения упражнения хронограф необходимо провести опрос о том, сколько по мнению учащихся они прибывали в «темной комнате». Далее идет проблемный вопрос, для формулировки цели воспитательного события. | Закройте глаза, зажмите их руками и просто посидите в полной тишине. Теперь попробуйте определить, какое время вы сидели с закрытыми глазами?  (Зафиксировать ответы на доске)  По Вашему мнению, с чем связаны такие различные результаты?  Питер Ф. Друкер (Пи́тер Фердина́нд Дру́кер — американский учёный австрийского происхождения; экономист, публицист, педагог, один из самых влиятельных теоретиков менеджмента XX века) в книге «Эффективный управляющий» приводит хорошую аналогию:  «Люди, содержащиеся в темном помещении, быстро теряют чувство времени. Но даже в полной темноте большинство людей сохраняют чувство пространства. Находясь в освещенном, но замкнутом помещении, вы уже через несколько часов перестанете ощущать движение времени. И если вы захотите подсчитать, как долго вы находитесь в таком помещении, вы сильно ошибетесь в своих подсчетах. Поэтому, если мы полагаемся на нашу память, мы не замечаем, на что расходуется наше время…»  Ритм, в котором живет большинство из нас, вряд ли можно назвать спокойным и размеренным. Нехватка времени и аврал являются испытаниями, справиться с которыми под силу далеко не каждому. Постоянное пребывание в состоянии «не знаю, за что хвататься» вряд ли можно назвать подходящим, когда речь идет о личной эффективности.  Все успешные люди очень продуктивны. Они много работают и много успевают, а это не одно и то же. Под продуктивностью, в первую очередь, подразумевается результат, а не процесс. |
| 13 минут | 1. Основная часть   (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)  ***Прим: Презентация к воспитательному событию (Слайд 3,4)*** | Учащиеся в группах по 3 человека рассматривают принципы тайм-менеджмента, приводят примеры из повседневной жизни, учащиеся выступают со своей идеей, и убеждают остальные группы, что именно их принципы самые важные. Учащиеся могут воспользоваться листами бумаги и маркерами для того, чтобы презентовать свою работу.  В заключение каждая группа выступает с презентацией своих принципов. На выполнение этого задания в группах дается 7 минут.  Далее учащиеся представляют краткую информацию о тех приемах, которые у них были, выбирают какой из них является наиболее эффективным для них. Далее они размещают облако с названием приема и молнию, которая поражает дерево «Нехватка времени», на доске. | |
| 3 минут | 1. Рефлексия.   Упражнение 2. Круги по воде.  (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)  ***Прим: Презентация к воспитательному событию (Слайд 5)*** | Этот прием является универсальным средством активизировать знания учащихся и их речевую активность. Опорным словом к этому приему является слово «ВРЕМЯ». Оно размещается в столбик на доске и на каждую букву подбираются существительные (глаголы, прилагательные, устойчивые словосочетания). | Перед Вами слово «ВРЕМЯ», пожалуйста придумайте на каждую букву подберите существительные (глаголы, прилагательные, устойчивые словосочетания). Я предлагаю первую букву, остальные буквы заполняем от каждой группы участников.  Закончить нашу встречу хочу цитатой: «Время — это то, чего мы больше всего хотим, но хуже всего используем». Уильям Пенн, «Плоды одиночества» |

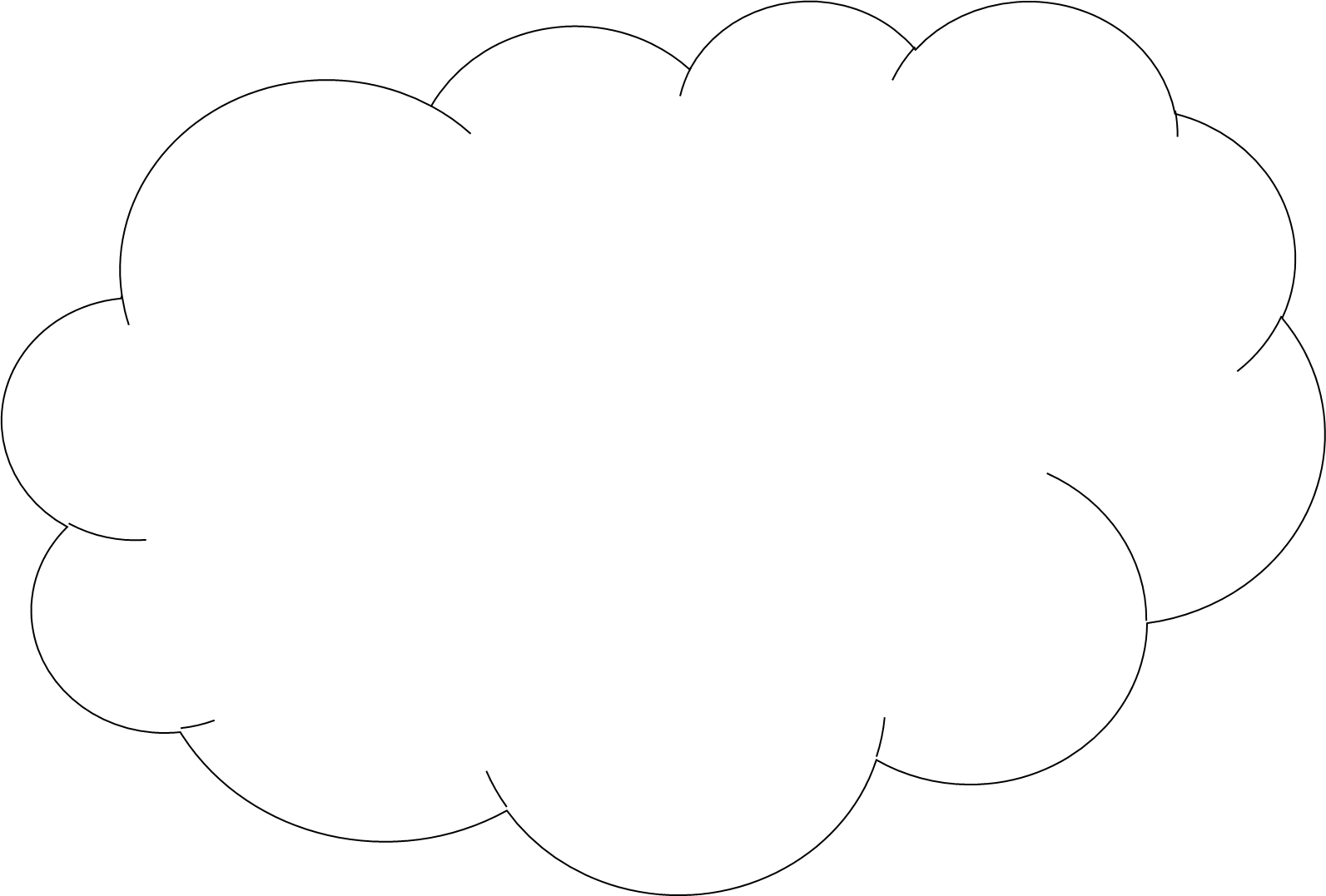
**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Карточки с приемами**

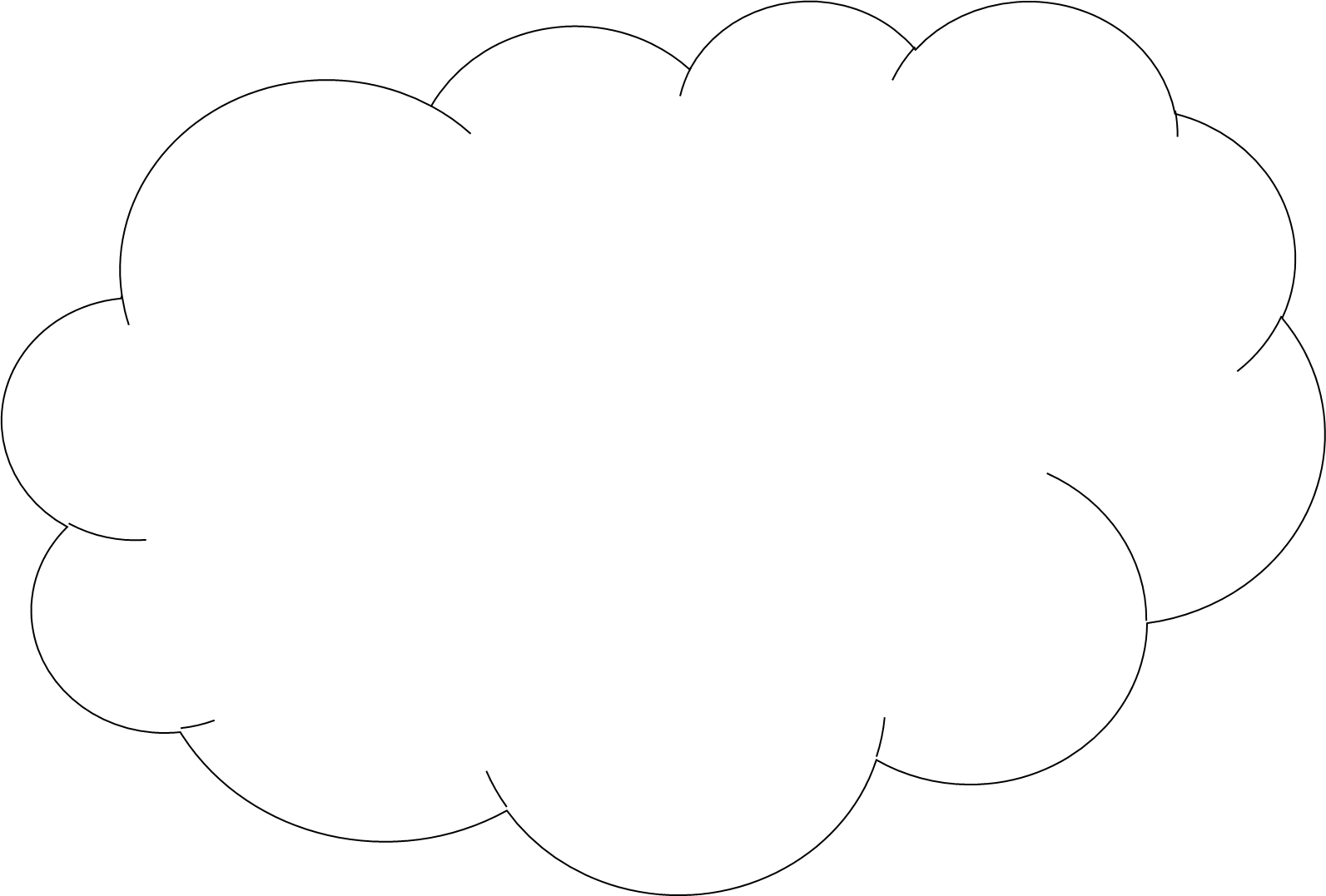
|  |  |
| --- | --- |
| **Анализируй в течение дня, на что расходуется твое время** | Это, с одной стороны, позволит тебе научиться его «ощущать», с другой – поможет понять, сколько времени и на что тратится. |
| **Планируй на бумаге** | Все дела, которые не записаны в блокнот, ежедневник, с большой долей вероятности будут забыты и никогда не реализуются просто потому, что ты о них забудешь.  Создай годовой календарь-каркас, которого ты будешь придерживаться в повседневной жизни.  Списки дел. Не нужно усложнять. Это базовый список тех дел, которые нужно сделать. Включи в него три или четыре наиболее важные и неотложные задачи. Список дел на завтра не должен содержать более 10-12 пунктов. И один из них обязательно должен быть посвящен составлению списка дел на следующий день. До того, как приступить к выполнению домашнего задания, составь себе подробный список дел. Если это большая, сложная задача, разбей ее на подзадачи. Добейся того, чтобы страшное на вид задание стало разделено по пунктам, каждый из которых – маленький, несложный, выполнимый этап на пути к реализации запланированного.  Список контактов с людьми. Это люди, с которыми нужно списаться по электронной почте или созвониться. Чтобы сделать этот список более эффективным, составляй его в порядке приоритетности. |
| **Следуй правилу 80/20** | Закон Парето (принцип Парето, принцип 20/80) — эмпирическое правило, названное в честь экономиста и социолога Вильфредо Парето, в наиболее общем виде формулируется как «20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата».  В приложении к тайм-менеджменту идея состоит в том, что 80 процентов твоих результатов достигаются благодаря 20 процентам твоих действий.  Например, ты просматриваешь свой список дел. У тебя есть 10 пунктов, часть из которых нужно вычеркнуть. Используя правило 80/20, ты оставляешь два первых пункта, потому что эти действия будут иметь максимальную отдачу.  Мало того, что принцип Парето помогает уделять первоочередное внимание самым важным вещам, его невероятно просто применять. Просто определи и сосредоточься на нескольких целях и действиях, которые наиболее значимы для твоего развития и успеха. Со временем ты заметишь, что исключая большинство пунктов из своего списка, ты одновременно увеличиваешь свою продуктивность. |
| **Съешь лягушку** | Марк Твен однажды сказал, что если с утра съесть лягушку, остаток дня обещает быть чудесным, поскольку худшее на сегодня уже позади.  Итак, что же такое «лягушка»?  Это важная задача, которую ты откладываешь, даже если ничем не занят.  Советы от Брайана Трейси:  Расставляй приоритеты. Для того, чтобы понять, с чего начать, нужно выделить самые важные и срочные дела и приступить к реализации задуманного с них.  Если перед тобой стоят две важные задачи для решения какой-то проблемы, начни с самой большой, сложной и важной. Заведи привычку расправляться с основной задачей утром, когда у тебя больше энергии, и твоё внимание ещё не притупилось. Работай с этой задачей, пока она не будет завершена. Начинай с самых важных задач и завершай их. Благодаря этому твой организм будет вырабатывать эндорфины, которые помогут сформировать «положительную зависимость». Продолжай практиковать эту технику, пока не овладеешь ею в совершенстве. |
| **Не отвлекайся** | Поэкспериментируй. Отследи количество перерывов в работе, которые возникают в течение дня. Сколько раз друзья или члены семьи прерывают тебя? Как часто ты бросаешь работу сам и проверяешь свой телефон или компьютер?  Исследователи обнаружили, что прерывания работы в среднем отнимают у человека по 6 часов в день! Кроме того, для возвращения к процессу нам требуется в среднем 23 минуты.  Безжалостно устраняй отвлекающие факторы. Начни с закрытой двери во время «поедания лягушки». Отключи отвлекающие уведомления и отведи определенное время для ответа на электронные письма и телефонные звонки. |
| **Проводи меньше встреч** | Бестолковые встречи отнимают у нас 31 час в месяц.  Конечно, иногда нам действительно просто необходимо посетить какую-то встречу. Постарайся свести их количество к минимуму. Электронная почта и чат смогут в этом помочь. Таким образом, ты сможешь потратить больше времени на работу над более важными задачами. |
| **Используй время ожидания** | Если ты начнёшь отслеживать, как проводишь свое время в течение недели, то заметишь, как много времени уходит впустую. Твоя ежедневная поездка в метро, очередь в магазине и т.д. Вместо того чтобы вычёркивать это время, используйте его: думай, читай или готовься к предстоящим занятиям.  Так, создатель легальных триллеров Скотт Туроу написал свой первый роман во время утренних поездок в метро. Даже если они занимали всего 10 минут в день.  То время, которое обычно люди тратят впустую, может послужить для чего-то значимого. |
| **Визуализируй** | Для того чтобы наглядно визуализировать дела, используй разноцветные стикеры или текстовыделители. Присвоив каждому виду дел свой цвет, ты сможешь легче ориентироваться в приоритетах и анализировать временные затраты.  Зачеркивай выполненные задания. Это принесет тебе не только чувство морального удовлетворения, но и наглядно покажет, насколько близок финал.  Создавай карту желаний. |
| **Ставь цели** | Ставь перед собой цели на день, неделю, месяц, год, 10 лет и достигай их!  Контролируй достижение своей цели. Постоянно анализируй, насколько ты приблизился к своей мечте, что ты для этого сделал, а что еще предстоит выполнить. |
| **Заблокируй своё время** | Потрать минутку и просмотри свой календарь на предстоящую неделю. Сколько времени осталось свободным?  Это то время, которое ты должен заблокировать. Гарантируй себе, что в календаре будет немного свободного времени. Помимо прочего, такая блокировка не даст тебе возможности взвалить на себя лишние обязательства.  Используй блокировку времени для организации своей повседневной жизни. |
| **Позаботься о себе** | Полноценный ночной сон, тренировки и здоровое питание сделают тебя энергичным, целеустремлённым и выносливым, что позволит максимально эффективно проживать каждый день. При этом очень важно уделить внимание и мотивации. Если не видите мотива для своей работы, то создайте его сами!  В качестве подведения итогов группы перекрестно выбирают 6, на их взгляд, самых важных принципов, которые помогут им как школьникам, справится с проблемой нехватки временных ресурсов. |
| **Научись говорить «нет»** | Иногда мы берём на себя непосильную нагрузку просто потому, что не умеем говорить “нет”. Нам кажется, если мы откажемся, то перестанем быть нужными, люди найдут кого-то получше нас, а друзья перестанут относится к нам с симпатией.  Правда заключается в том, что если ты хочешь управлять своим временем, первое, что ты должен сделать – научиться говорить «нет». Бери на себя только те обязательства, на которые у тебя есть время и которые для тебя действительно важны. Твоя честность и открытость станет достаточным поводом для уважения и понимания со стороны педагогов, коллег, друзей и семьи. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

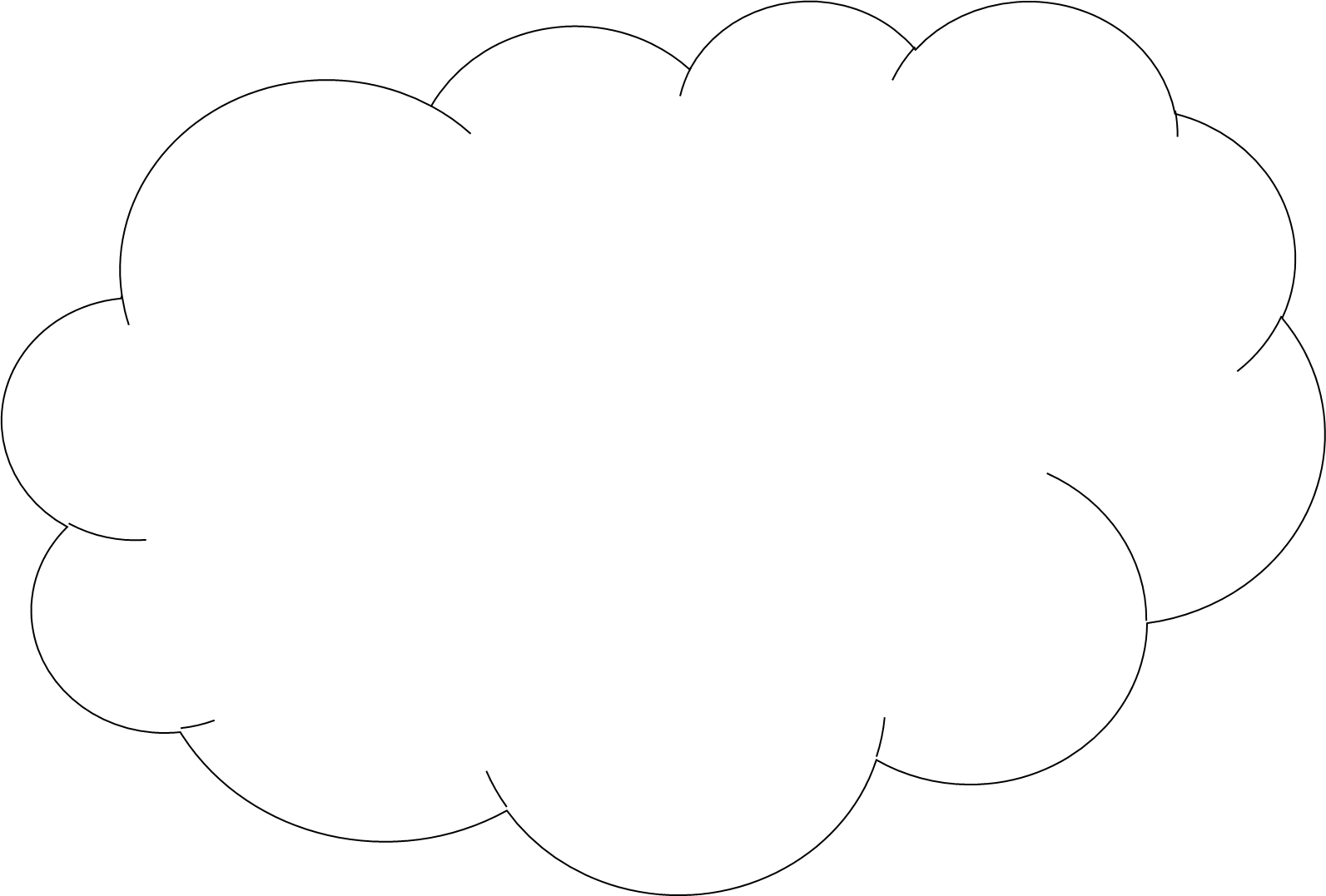
**Облака приемы тайм-менеджмента**

****

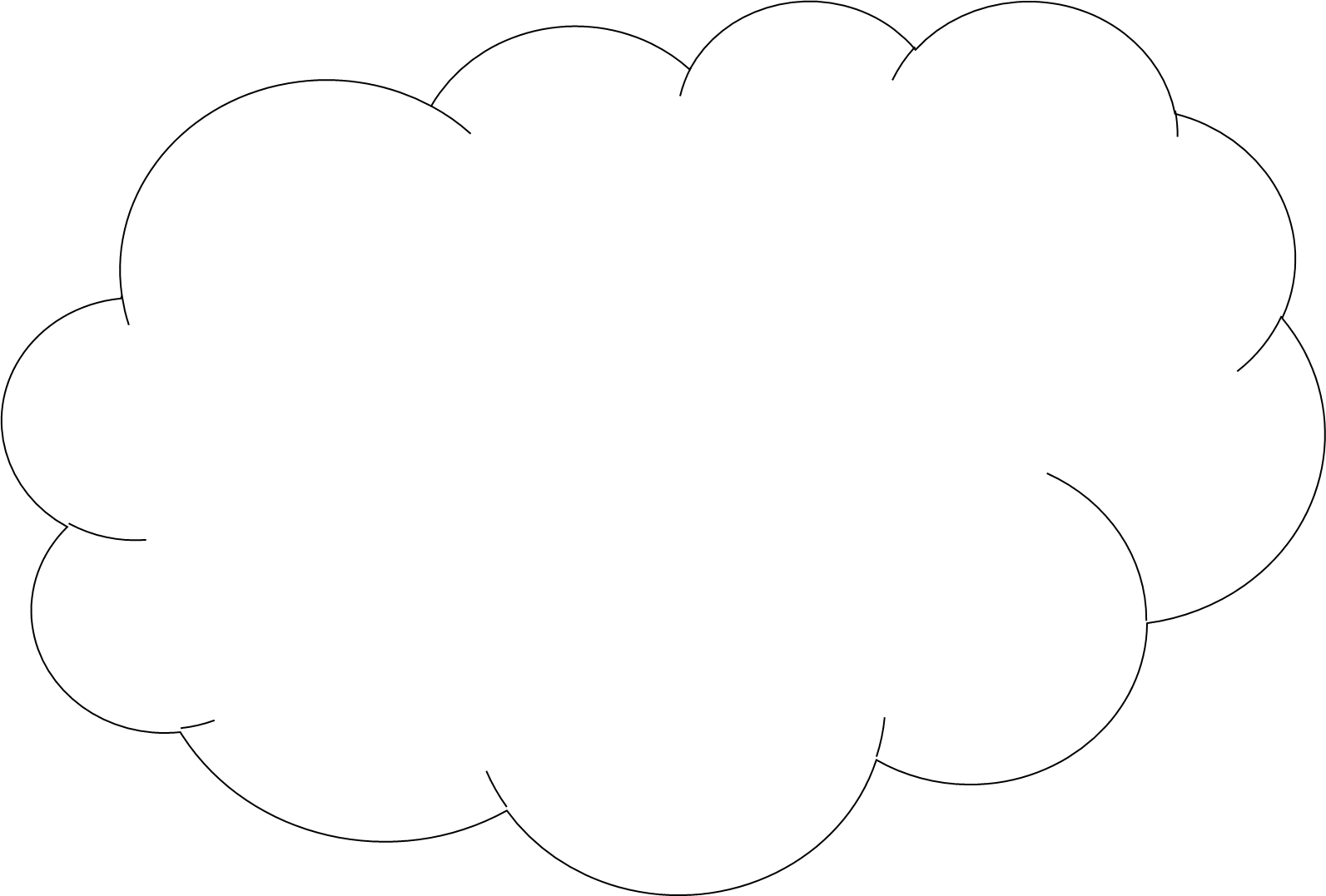
**Анализируй в течение дня, на что расходуется твое время**

****

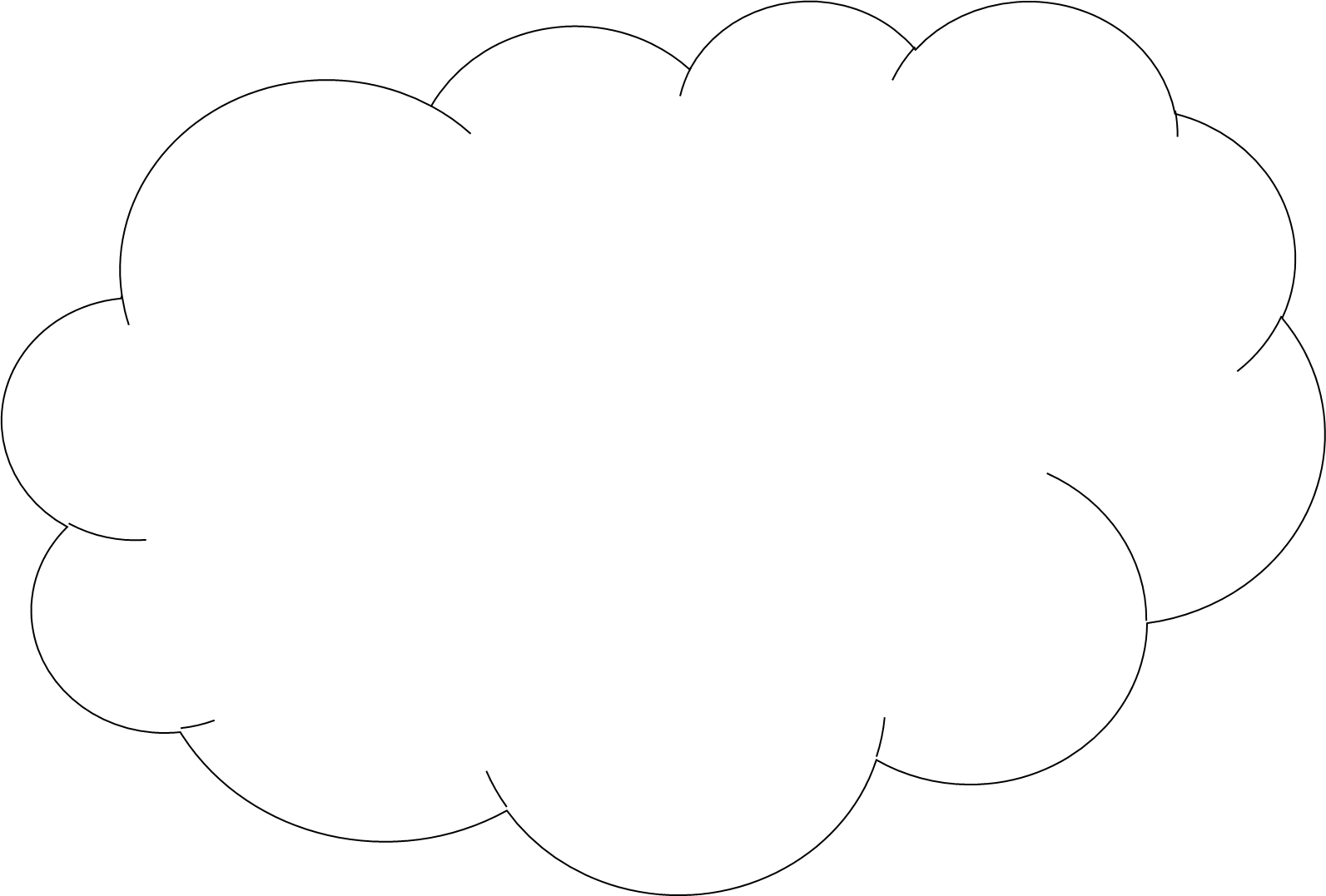
**Планируй на бумаге**

****

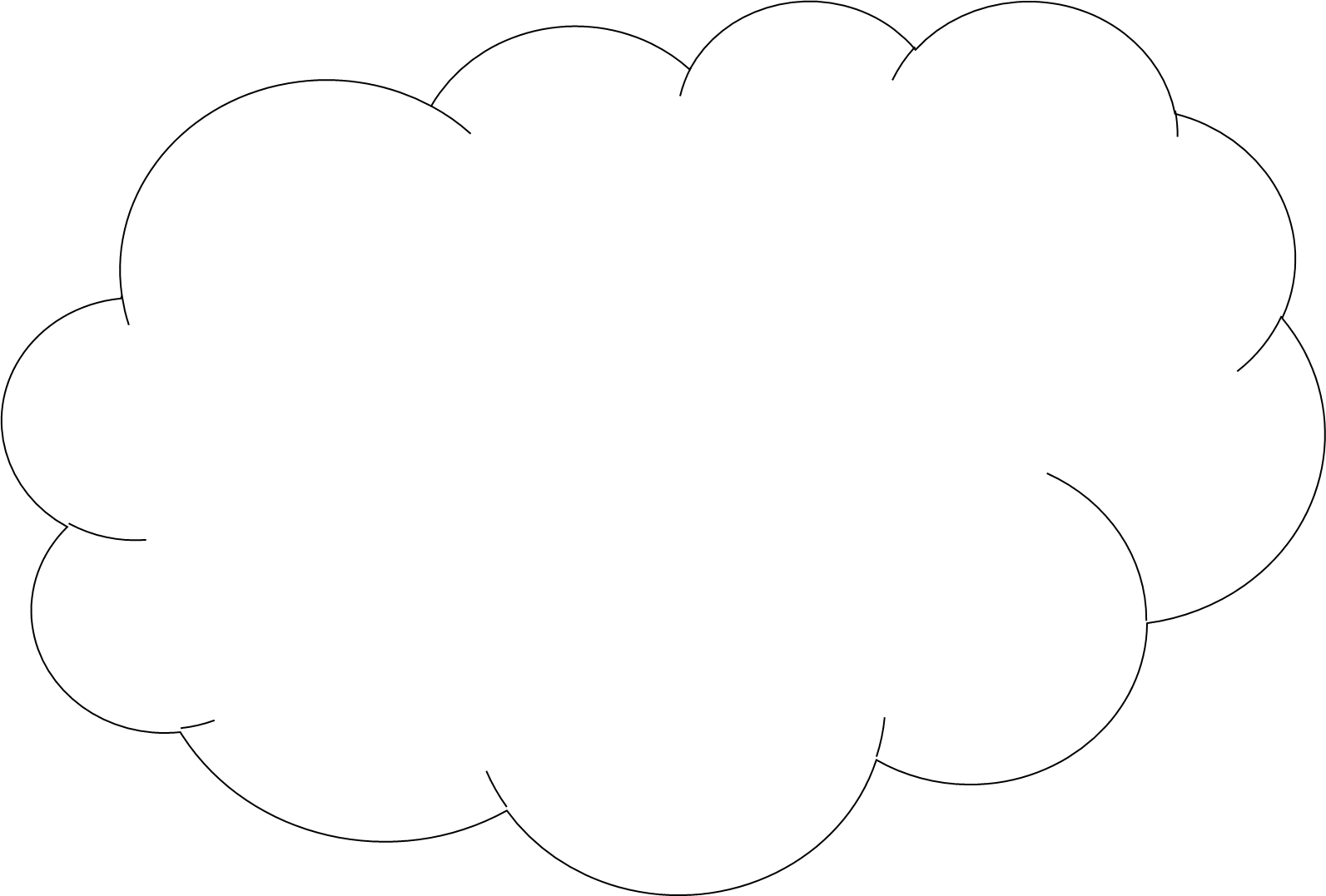
**Следуй правилу 80/20**

****

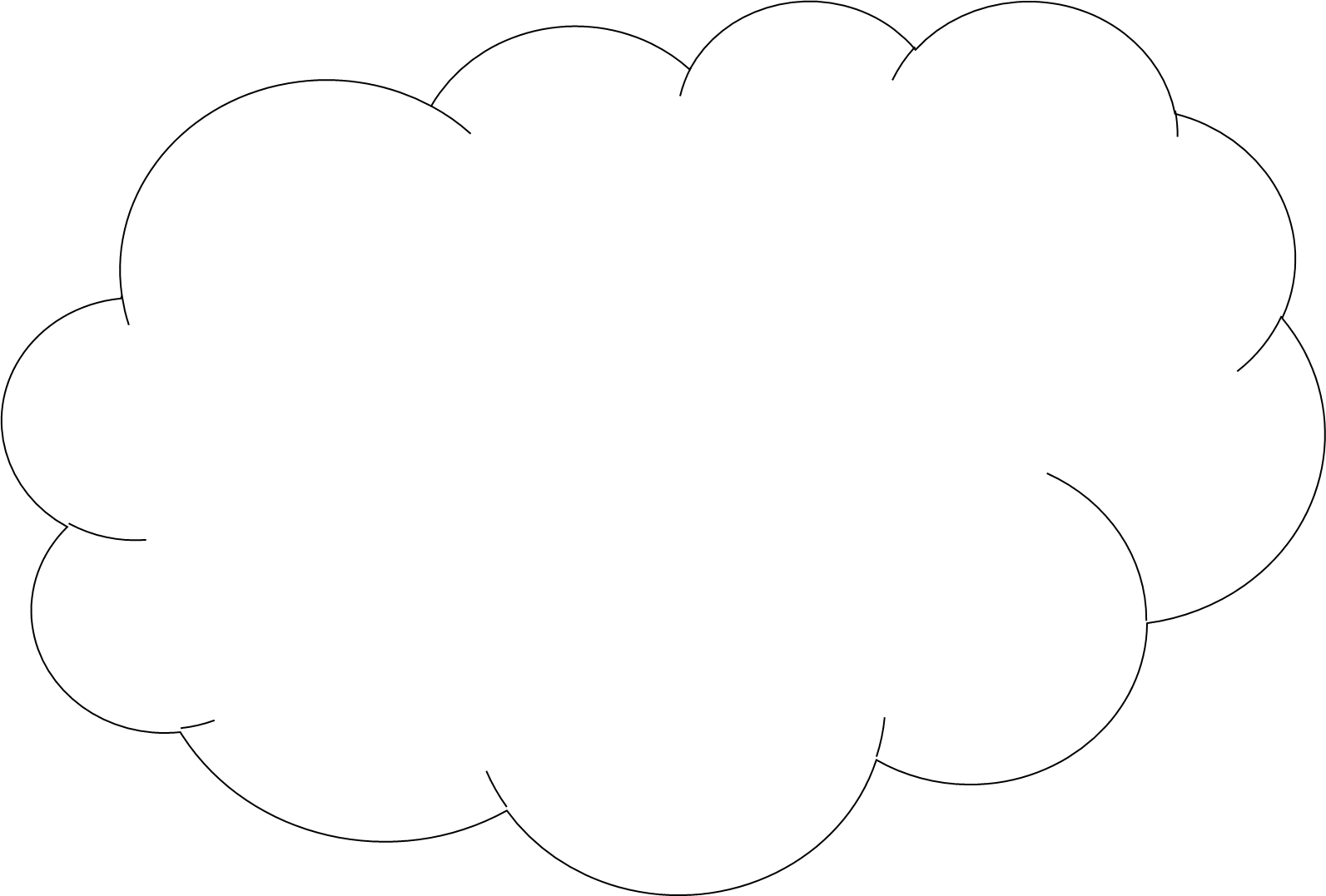
**Съешь лягушку**

****

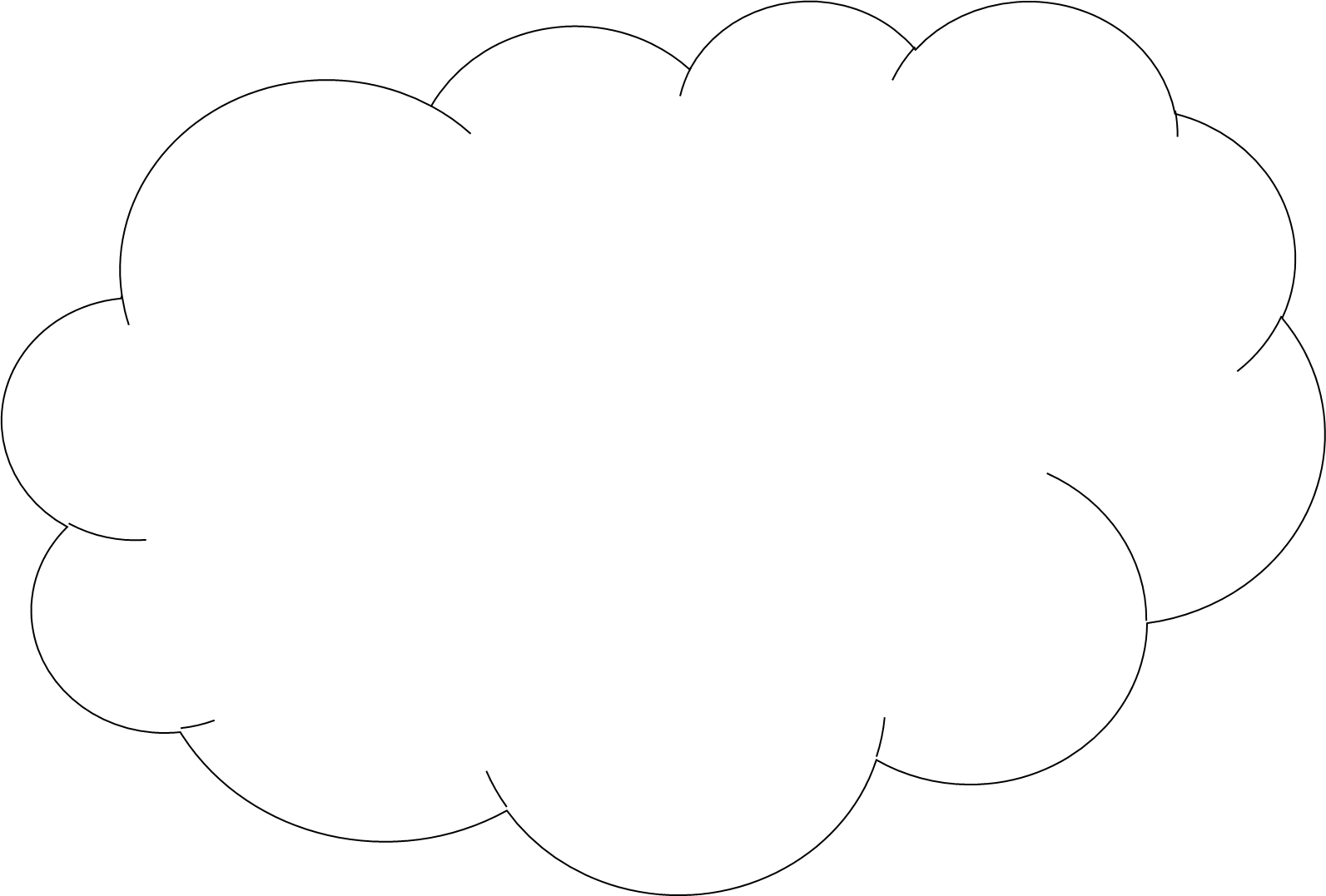
**Не отвлекайся**

****

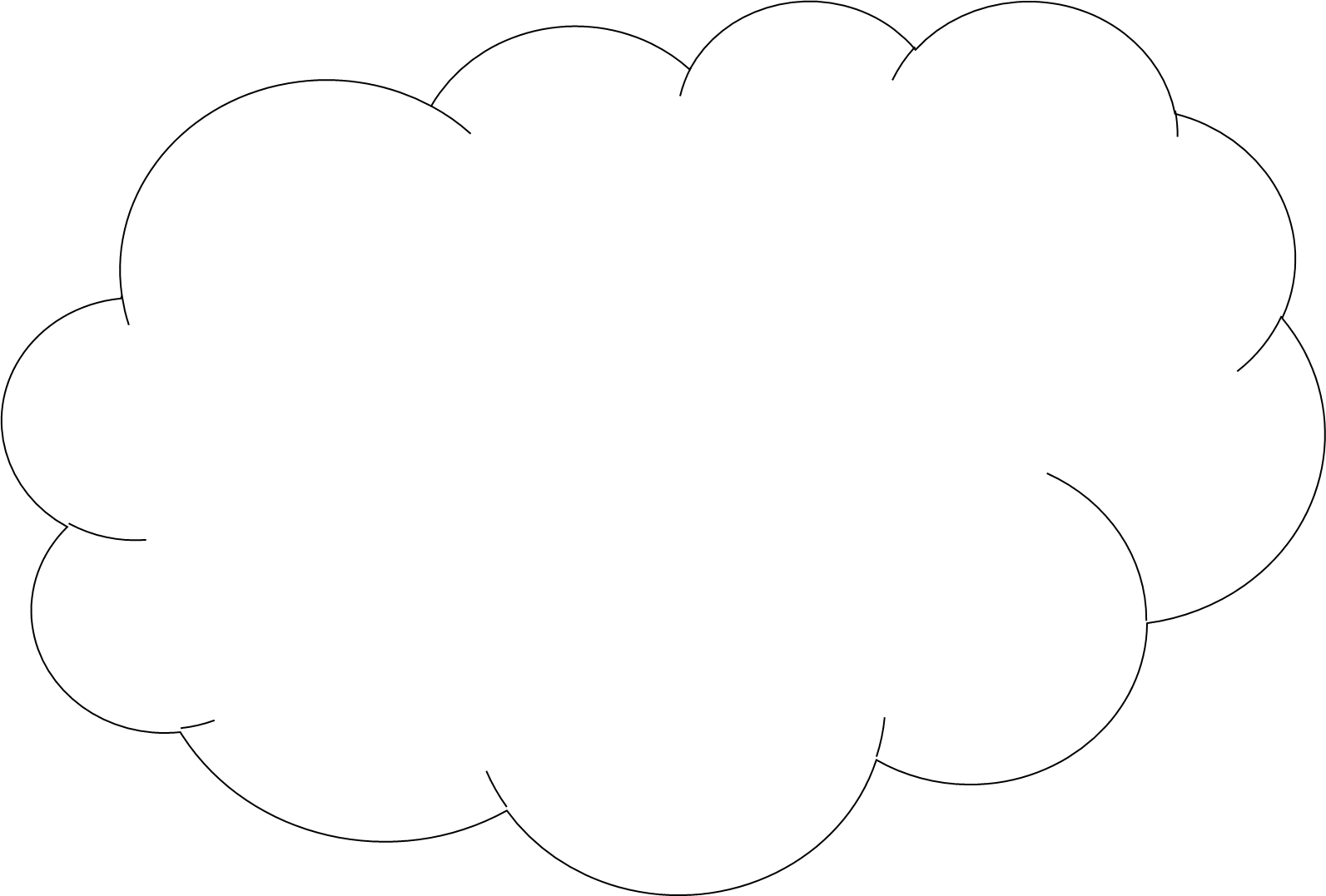
**Проводи меньше встреч**

****

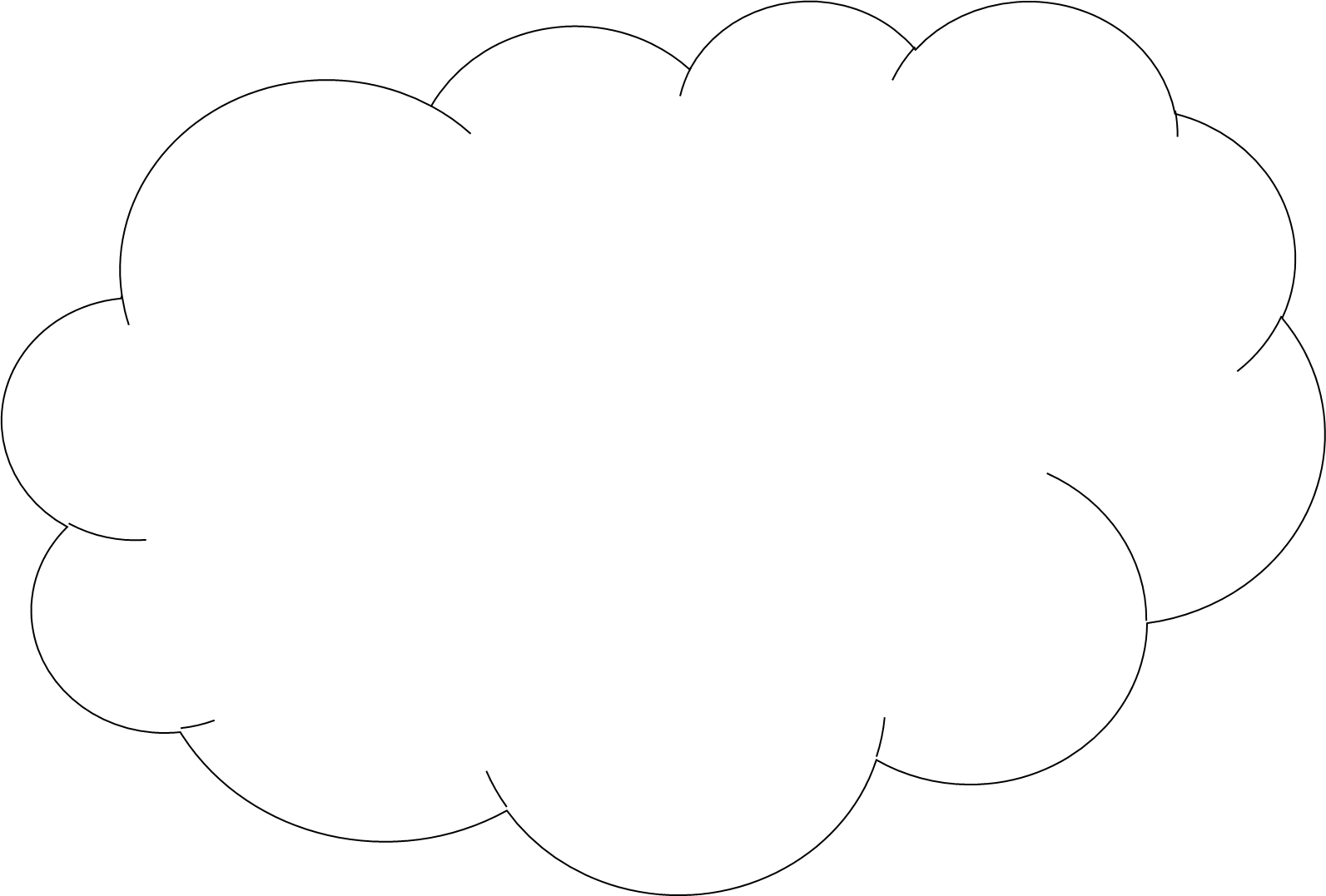
**Используй время ожидания**

****

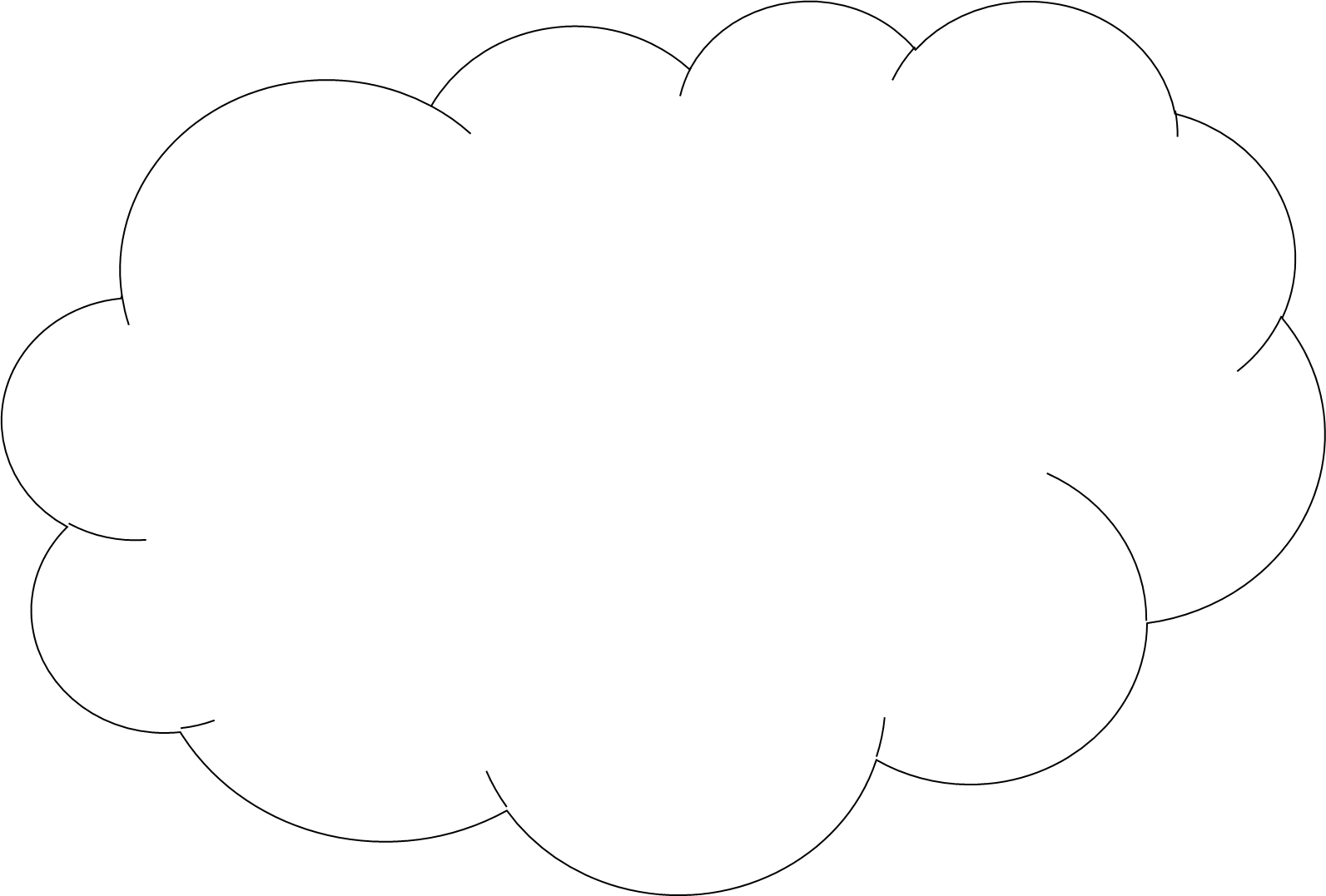
**Визуализируй**

****

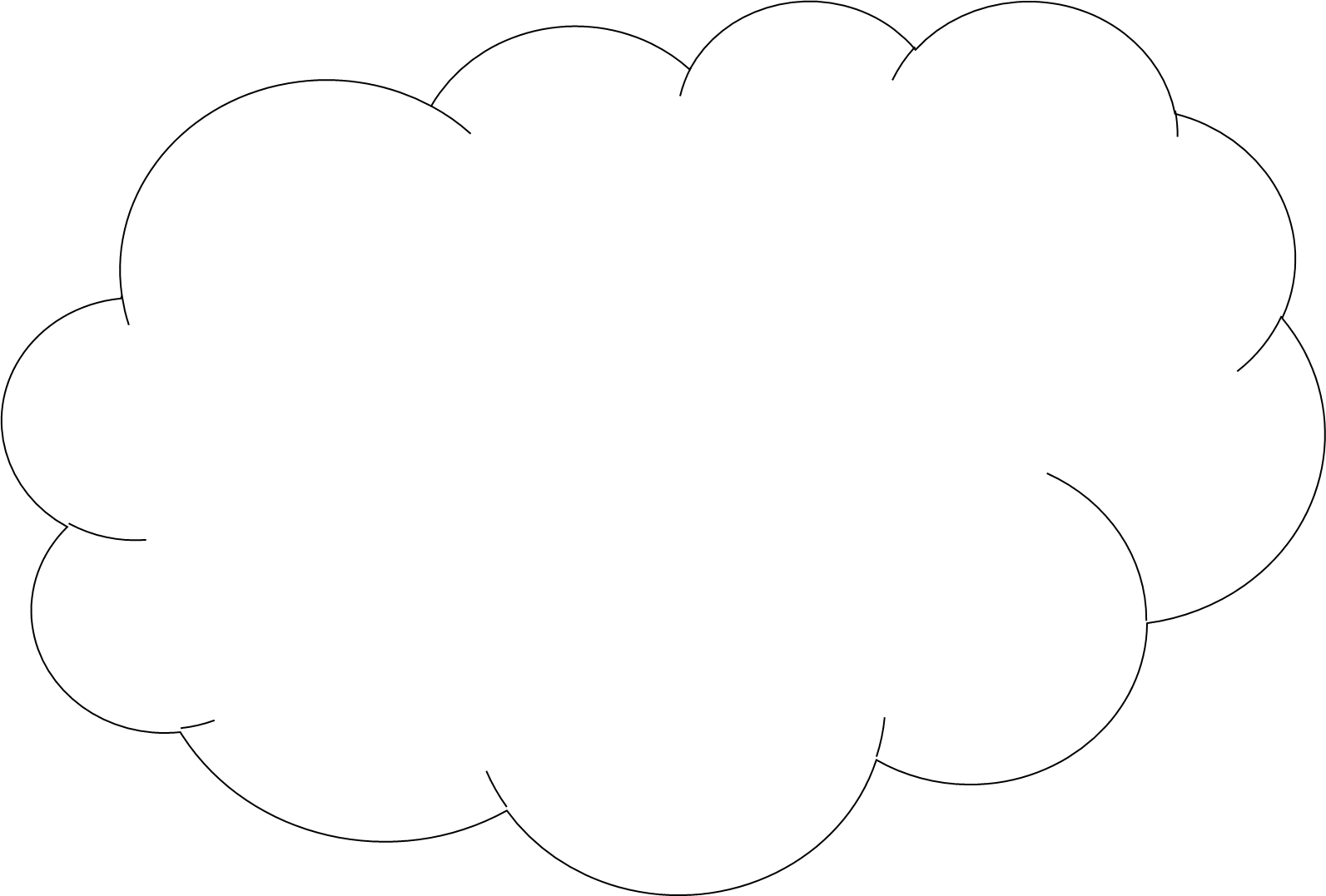
**Ставь цели**

****

**Заблокируй своё время**

****

**Позаботься о себе**

****

**Научись говорить «нет»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Изображение выглядит как рисунок, мультфильм, дерево, растение

Автоматически созданное описание

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**Материалы для упражнения «Круги на воде»**

|  |  |
| --- | --- |
| **В-** | **Р-** |
| **Е-** | **М-** |
| **Я-** |