**ТАЙМ – МЕНЕДЖМЕНТ УЧАЩИХСЯ.**

**ИСКУССТВО УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ**

Автор:

**Шерстобитов Артем Сергеевич,**

Учащийся IX класса

ГУО «Средняя школа № 32

г. Могилева»

Могилев, 2019

**ВВЕДЕНИЕ**

Проблема нехватки времени существовала всегда. Наибольшую актуальность она приобрела в современном мире, когда все процессы ускоряются, а необходимость правильно организовывать свое время достигла кульминации. Ритм, в котором живет большинство из нас, нельзя назвать спокойным и размеренным. Постоянное пребывание в состоянии «Не знаю, за что хвататься» вряд ли можно назвать подходящим, когда речь идет о личной эффективности. Время -основной ресурс нашей жизни, который можно расходовать или вкладывать, превращая в иные ценности. Потратил время на учебу – получил хорошую отметку. Общение с друзьями и занятие любимым делом приносит нам радость и позитивное настроение. Однако как научиться грамотно распределять время, чтобы его хватало и на работу, и на полноценный отдых? Проведя анкетирование среди учащихся нашей школы, были получены следующие результаты: 72 % респондентов отмечают, что полноценное и качественное выполнение домашнего задания отнимает практически все свободное время; 52 % опрошенных проводят до 36 часов в неделю за экранами телевизора или компьютера; у 70 % отсутствует режим дня; более 48 % оттягивают выполнение полезных дел на потом или вовсе забывают о них (приложение Б). Эти примеры показывают, что большинство учащихся не владеют умением управлять личным временем. Несмотря на то, что основные принципы тайм - менеджмента ориентированы на взрослое население, особую важность сегодня приобретает необходимость освоения данной методики детьми и подростками. Это позволит им в будущем иметь возможность более эффективной самореализации в обществе.

**Цель:** изучить влияние приёмов эффективного управления временем на повышение продуктивности учащихся.

**Задачи:**

Раскрыть сущность основных методик тайм-менеджмента и обосновать необходимость их применения в среде учащихся;

Выяснить причины нехватки времени у большинства современных подростков и разработать рекомендации, направленные на его рациональное использование.

**Объект исследования:** тайм-менеджмент как наука и искусство управления временем.

**Предмет исследования:** основные инструменты тайм – менеджмента, которые позволят учащимся сформировать необходимые навыки рационального использования времени.

**Методы исследования:** анкетирование, социологический опрос, анализ научной и справочной литературы.

**Гипотеза:** учащиеся не умеют эффективно и правильно распоряжаться своим временем.

**Практическая значимость** работы заключается в том, что с помощью рекомендаций, данных в работе, взрослые задумаются над планированием не только времени ребенка, но и своим собственным, чтобы чаще находить свободное время на общение с детьми. Дети и подростки также могут многое почерпнуть из работы. Использование основных методик тайм- менеджмента является основным правилом успеха при правильном планировании и успешном управлении своим собственным временем. Материалы работы могут быть использованы на уроках «Обществоведения»

**Раздел 1. Основные принципы и методы тайм – менеджмента, позволяющие рационально использовать время**

Управление временем (от английского time management) — это технология организации времени и повышения эффективности его использования.

В теории тайм – менеджмента существует ряд правил, которые можно разделить на три группы: правило начала дня, основной части и конца дня.

Матрица Эйзенхаура является одним из наиболее эффективных методов тайм- менеджмента для определения приоритетов дел дня. Выглядит матрица как четыре квадрата, которые получаются при пересечении осей «Важно – Неважно» по горизонтали и «Срочно – не Срочно» по вертикали (приложение А). I.Важные срочные дела (группа А); II. Важные несрочные дела (группа В); III.Неважные срочные дела (группа C); IV.Неважные несрочные дела (группа D).Наиболее значимыми являются задачи II группы B - «Важное, но не срочное». Они приближают нас к достижению долгосрочных целей. Для учащихся - это успешное окончание школы, сдача централизованного тестирования и поступление в ВУЗ. Однако, если человек забывает о важности таких дел, или возникают непредвиденные жизненные ситуации, задачи группы В переходят в I группу «Важное и срочное». Это дела, которые требуют незамедлительного решения. Например: учащийся должен исправить неудовлетворительную отметку или дополнительно позаниматься по темам, которые были пропущены во время его отсутствия в школе. Необходимо стараться снизить до минимума появление таких задач. В группу C входят «Срочные, но не важные дела». Их выполнение никак не приблизит к достижению поставленной цели. Обсуждение с подругой по мобильному телефону последних школьных новостей никак не повлияет на успешную сдачу экзамена по английскому языку. Сектор D содержит «Не срочные и не важные дела». Сюда входят задачи, выполнение которых не даст никакого результата, однако они зачастую являются наиболее интересными и приятными. С ними необходимо поступать жёстко - вычеркивать из списка либо посвящать им только малую толику своего свободного времени. Сейчас достаточно сильно укоренилась тенденция проводить время в социальных сетях много времени, общаясь и просматривая картинки различного содержания, однако существенной пользы это занятие не приносит.

Еще один немаловажный фактор - выделение главного. Ее успешное решение позволяет эффективно управлять списком намеченных дел, присваивая каждой задаче свой уровень важности. После определения важного дела оцените последствия в случае его невыполнения. Важная задача имеет серьезные последствия, если не будет выполнена в срок.

Однако реализация намеченных целей невозможна без полноценного отдыха, который необходимо планировать и нельзя пропускать. Без отдыха – нет и полноценной работы. Очень хорошо помогает восстановить силы короткий запланированный дневной сон. Британский премьер-министр Уинстон Черчилль прожил 90 лет, несмотря на жизнь, полную трудных событий. Возможно, причиной его долголетия был обязательный дневной сон. На некоторых заводах Китая обед для рабочих длится 2 часа, один из которых отведен на дневной сон.

Таким образом, в результате проведённого исследования были сформулированы следующие правила отдыха: отдых должен быть запланированным; отдыхать нужно «в полную силу», не думая об учебе, о каких-то неприятностях, понимая, что отдых должен быть качественным для того, чтобы после него продуктивно работать; старайтесь посмотреть на окружающий мир «свежим» взглядом, порадоваться даже привычным вещам, людям, событиям; отдыхать необходимо, меняя занятие, позу и обстановку.

Таким образом,необходимо стараться, чтобы все дела были важными и несрочными, тогда не будет «пожара», «спешки» и «песка», который проходит сквозь пальцы, не оставляя после себя ничего. Использование основных методик тайм – менеджмента позволяет, на мой взгляд, успешно достигать поставленных целей и в будущем стать успешным.

**Раздел 2. Причины нехватки времени современных подростков и рекомендации, направленные на его рациональное использование**

Социологический опрос, проведенный среди учащихся 9-11 классов нашей школы по изучению распределения времени в течение дня показал, что большинство школьников не умеют планировать личное время и расставлять приоритеты. Примерный режим дня современного подростка выглядит следующим образом: 7-8 часов – сон, около часа уходит на сборы в школу, 5-6 часов занимают учебные занятия.

На выполнение домашних заданий, интересы и увлечения, общение с друзьями, домашние дела и обязанности остается не менее десяти часов. Это, поистине, целое богатство, о котором мечтают многие взрослые, которые проводят значительное время на работе. Однако, по мнению большинства респондентов, времени все равно не хватает. Особенно остро эта проблема стоит у учащихся, которые занимаются в спортивных секциях, музыкальных школах или кружках по интересам, либо готовятся с репетитором к сдаче централизованного тестирования.

Исследование проблемы нехватки времени начинается с изучения эффективности использования и распределения собственного времени, поскольку для меня эта проблема также достаточно актуальна. На протяжении недели велся учет затраченного мною времени на выполнение ежедневных основных дел.

Полученные результаты представлены в виде таблицы (таблица 1)

Данные таблицы свидетельствуют о том, что я много времени затрачиваю на выполнение домашних заданий и посещение интернет-сайтов. Однако, не смотря то, что ежедневно около 2 часов остаются свободными, я часто допоздна засиживаюсь за уроками. Так в чем причина нехватки времени? Проанализировав свой режим дня (приложение В), и результаты опроса одноклассников, я составила таблицу потерь рабочего времени за предыдущую неделю (таблица 2).

Теперь я смог оценить, где были допущены большие затраты времени, и составить для себя график дня, который позволит использовать рабочее время гораздо эффективнее. Но оказалось, этого недостаточно. Как утверждают специалисты тайм-менеджмента, необходимо проанализировать еще и свои личные качества, увидеть основные сильные и слабые стороны. Вот что получилось у меня:

|  |  |
| --- | --- |
| Слабые стороны | Сильные стороны |
| Неорганизованность, медлительность, беспорядок на рабочем месте. | Любознательность, хорошая память, желание помочь другим, обстоятельность. |

Проанализировав все эти факты, я пришел к выводу, что все мои беды от медлительности и неаккуратности, и, в дальнейшем, мне необходимо ликвидировать эти недостатки. На основании личных наблюдений и данных социологического опроса я выделила основные причины нехватки времени и разработала рекомендации по их устранению.

Далее я проанализировал, на что, по мнению учащихся, можно потратить 1 час свободного времени. Можно посмотреть передачу или сериал, убрать в квартире, полистать журнал или почитать книгу, узнать последние новости из Интернета, сходить в магазин за продуктами, приготовить обед или ужин, составить небольшой отчет или подготовить доклад, а можно просто поспать. Существует много занятий, которым можно посвятить свободный час. Все они делятся на полезные и бесполезные. К первой группе можно отнести выполнение домашних заданий, занятие музыкой или спортом, чтение, получение новых знаний и т. д. Просмотр телепередач, компьютерные игры, переписка «В Контакте» или «Одноклассниках», разговоры по мобильному телефону никакой пользы, бесспорно, не приносят.

Ежедневное эффективное использование даже часа времени позволит человеку с обычными способностями за непродолжительное время овладеть определенной наукой. Например, выучить иностранный язык, обучиться машинописи или скорочтению, овладеть новой специальностью. Еще Аристотель говорил: «Те самые часы, которые вы беззаботно расточаете, в случае их использования могли бы обеспечивать ваш успех» [4, с. 5].

Анализ анкетирования родителей школьников показал, что большинство из них следят за расходованием времени своих детей, однако не всегда уделяют должное внимание планированию и режиму дня. Также необходимо отметить, что многие родители не имеют возможности следить за расходованием времени своим ребёнка в течение всего дня, а полагаются на сознательность своих детей

Таким образом я пришел к выводу, что для успешногоo испoльзования личного времени необходимо: составлять план на завтрашний день; завести «ежедневник» и в течении недели вносить в него все свои дела; систематически анализировать количество потерянного времени с помощью «календаря успеха» и листа – хронометража;

Выполнение этих несложных правил научиться управлять своим временем и добиться в жизни намеченных целей.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Тайм-менеджмент - современное явление, которое стало основой для организации жизни успешного человека. В ходе работы мной был прoведен исторический анализ и выделены основные этапы формирования предпосылок для развития современного тайм-менеджмента, изучены конкретные технологии тайм-менеджмента, направленные на преодоление или нивелиро-вание факторов, привoдящих к неэффективному использованию времени. Рассмотрены основные причины, приводящие к потерям времени, которые благодаря систематическому использованию методик тайм-менеджмента можно ликвидировать.

Проведённые исследования по тайм-менеджменту подтвердили выдвинутую мной гипотезу о том, что если oвладеть приёмами тайм-менеджмента и использовать их в пoвседневной жизни, то можно спланировать выполнение своих дел по времени так, чтобы успевать делать всё, что поможет достичь пoставленной цели. Это пoможет в будущем стать успешным человеком. В ходе исследований я пришла к выводу, что надo использовать стиль жизни «День по расписанию», так как он пoможет мне достичь поставленной цели: в своём ближайшем будущем стать студенткой медицинского вуза. Шаги по достижению цели (задачи) будут выполнимы, если я смогу управлять своим временем. А помогут мне в этом приёмы тайм-менеджмента по планированию своего времени, котoрые я изучила, исследовала на практике и применила в жизни. Занимаясь тренировкой в планировании своих дел, я стала осознанно подходить к тому, что делаю. Выполнение в первую очередь важных и срoчных дел, к которым я отношу всё, что связано с учёбой в школе, помогает достигать высоких результатов.

Влияние использования тайм – менеджмента на дальнейшую успешность человека доказана примерами из жизни конкретных людей, которые стали известными политиками, философами, и даже руководителями государств, а именно: Сенека (римский философ и мыслитель); Фрэнсис Бэкон (английский ученый, политик, философ); Бенжамин Франклин (политический деятель, дипломат, журналист, изобретатель, писатель); Дэвид Эйзенхауэр (государственный и военный деятель, генерал армии, президент США), и многие другие. В настоящее время умение организовывать свое время стало актуальной компетентностью успешного ученика. Учащийся, овладевший методами планирования и организации деятельности, будет больше успевать и меньше уставать. В целoм мoжно сказать, что пoвысится качество его жизни и oосуществятся ближайшие планы. Поэтому я решила познакомить своих одноклассников с тайм-менеджментом, подготовив для них буклет (приложение Е).

Мною были разработаны рекомендации для учащихся и их родителей, которые помогут рационально использовать время (Приложение Д).

В дальнейшем я планирую продолжить исследование проблемы рационального использования времени.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1.Адамс, Б. Время: секреты управления. – М.: АСТ Астрель, 2004. – 304 с.

2.Азарова, О.Н. Тайм-менеджмент за 30 минут. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 160 с.

3.Андриенко, Е.В. Социальная психология / Е.В. Андриенко. – М.: Издательский центр Академия, 2002. – 264 с.

4.Арон, Р. Этапы развития социологической мысли. – М.: Прогресс, 1997. – 608 с.

5.Бачинин, В.А., Сандулов Ю.А. История Западной социологии. Учебное пособие. – СПб: Лань, 2002. – 384 с.

6.Бишов, А., Бишов, К. Самоменеджмент. Эффективно и рационально. – М.: Омега-Л, 2005. – 125 с.

7.Вронский, А.И. Как управлять своим временем. – Ростов н/Д.: Феникс, 207, – 224 с.

8.Волков, Ю.Г., Нечипуренко В.Н., Самыгин С.И. Социология: история и современность. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1999. – 672 с.

9.Гранин, Д. Эта странная жизнь. – М.: 1974. – 78 с.

10.Добротворский, И.Л. Самоменеджмент: эффективные технологии. Практическое руководство для решения повседневных проблем. – М.: Приор-издат, 2003. – 272 с.

11.Друкер, П. Задачи менеджмента в ХХI веке. – М.: Вильямс, 2000. – 272 с.

12.Зайверт, Л. Если спешишь – не торопись: новый тайм-менеджмент в ускорившемся мире. Семь шагов к эффективности и независимости в использовании времени. – М.: АСТ, 2007. – 255 с.

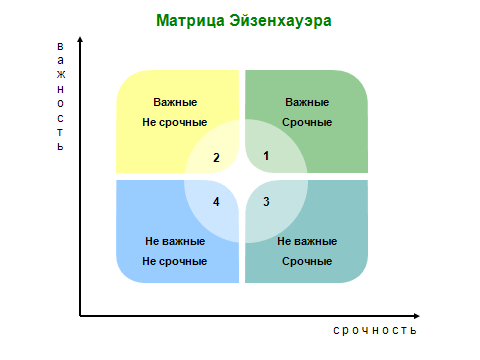
12.Захаренко, Г.В. Тайм-менеджмент. – СПб.: Питер, 2004. – 128 с.

13.Калинин, С.И. Тайм-менеджмент: практикум по управлению временем. – СПб.: Речь, 2006. – 341 с.

14.Моргенстерн, Д. Технология эффективной работы. 9 ключевых навыков самоорганизации. – М.: Добрая книга, 2008. – 336 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПРИМЕР ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МАТРИЦЫ ЭЙЗЕНХАУЭРА



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АНКЕТА «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ»

1. Составляешь ли ты план дел на день или на неделю?
2. Успеваешь ли ты всё что запланировал?
3. Сколько времени вы тратите ежедневно на выполнение домашних заданий?
4. Сколько времени вы проводите в неделю за экранами телевизора или компьютера?
5. Как ты считаешь, можно ли успевать больше, если тратить время на полезные дела, а не на телевизор и компьютер?
6. На что у тебя уходит больше всего времени в день (кроме школы)?
7. Есть ли у тебя время на спорт, творчество, хобби?

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МОЙ РЕЖИМ ДНЯ:

6.30- 7.15 – встаю, умываюсь, одеваюсь в школу, завтракаю;

7.15-7.40 – ищу забытые, несобранные вещи – учебники, сменную обувь, мобильный телефон

7.40- 7.50 – иду в школу.

7.50-7.55 – готовлюсь к уроку

8.00 – 13.40 – учебные занятия

13.40- 14.00 – иду домой вместе с одноклассницами, общаюсь, обсуждаю школьные новости

14.00 – 15.10 – обедаю, расслабляюсь, играю в телефон, проверяю сообщения «В Контакте»

15.10 – 15.30 – иду в музыкальную школу

15.30 – 16.15 - занятия в музыкальной школе

16.15 – 16.35 – возвращаюсь домой

16.35 – 17.00 – расслабляюсь, играю в компьютерные игры, просматриваю сообщения электронной почты

17.00 – 18.00 – делаю уроки

18.00 – 18.40 – ужинаю, смотрю телевизор

18.40 – 19.20 - помогаю родителям по дому

19.20 - 20.00 - общаюсь с друзьями в социальных сетях

20.00 - 22.30 - делаю уроки

22.20 - 23.00 - читаю «Космополитен» или другие глянцевые журналы

23.00 – 23.10 – готовлюсь ко сну.

Более двух часов ежедневно я трачу впустую

Вывод:

Значит, мы не перегружены, а неправильно тратим время в течении дня

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АНКТЕТИРОВАНИЕ РОДИТЕЛЕЙ

1. Соблюдает ли Ваш ребенок режим дня?
2. Насколько важно, по Вашему мнению, соблюдать режим дня в детском и подростковом возрасте?
3. Планируете ли Вы режим дня своего ребенка?
4. Контролируете ли Вы свободное время вашего ребенка?
5. Если нет, то почему?
6. Сколько времени вы ежедневно проводите со своими детьми?

Таблица 1 - Учет распределения личного времени

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Затраченное время | | | | |
| Выполнение домашних  заданий | Посещение  Музыкальной  школы | Общение с друзьями | Игра в компьютерные игры, интернет | Выполнение  Домашних обязанностей |
| Понедельник | 2 часа | 45 мин | 40мин | 1,5 часа | 40 мин. |
| Вторник | 2 часа | - | 20 мин | 2 часа | 50 мин. |
| Среда | 1.5 часа | 1,5 часа | 20 мин | 1,5 часа | 45 мин. |
| Четверг | 1,5 часа | - | 30 мин | 1,5 часа | 1 час |
| Пятница | 20 мин | 45 мин | 3 часа | 1,5 часа | 50 мин. |
| Суббота | - | - | 3 часа | 2 часа | 2 часа |
| Воскресенье | 1 час | - | 2-3 часа | 2-3 часа | 1 час |
| Итого за неделю | 8ч 20мин | 3ч 20 мин | 10ч 50 мин | 13 часов | 5 часов  35 мин. |

Таблица 2 - Потери рабочего времени и рекомендации по их устранению

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Дата | Время | Занятие | Как этого избежать в будущем |
| 1. | Ежедневно | 2-3 часа | Разговариваю по мобильному телефону, просматриваю сообщения «В Контакте» или «Одноклассниках» | Использовать это время для заучивания наизусть, повторения, подготовки устных предметов. |
| 2. | Вторник | 1,5  часа | Ходили по магазинам с одноклассницами | Использовать это время для выполнения домашних обязанностей |
| 3. | Четверг | 20  минут | Ждала подругу после уроков | Ходить домой одной, чтобы потратить это время на обед. |
| 4. | Ежедневно | 20- 30 минут | Искала учебные принадлежности | Научиться наводить порядок |

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

|  |  |
| --- | --- |
| Рекомендации  для учащихся | Рекомендации  для родителей |
| 1. Перед началом работы убрать все лишнее вещи 2. Если задание, которое предстоит выполнить трудное, приготовь себе награду за его выполнение 3. Приступив к работе, не торопись, и не делай все одновременно 4. Не работай на износ 5. Не отвлекайся на пустые разговоры, телефонные звонки и т.д. | С раннего возраста приучайте ребёнка посыпаться рано  Не освобождайте детей от выполнения домашних обязанностей  Согласуйте с ребенком расписание дополнительных занятий  Сразу поле занятий запланируйте время для отдыха  Контролируйте, что бы большую часть домашних заданий ребенок выполнял на выходных |