

МОУ ДО «Районный центр внешкольной работы»

**Методическая разработка занятия актива  
Тренинг «Грани времени. Эффективный тайм  
менеджмент»**

Составитель:  
Красильникова Е.А.  
методист

Ковернино

2020

**Цель занятия:** обучение участников основам тайм-менеджмента, для личной эффективности, позволяющей добиваться больших результатов и достигать значимых целей при меньших затратах времени и энергии.

**Место проведение:**

Кабинет для размещения 20-25 человек.

**Оборудование и материалы:** Дидактические материалы (распечатки раздаточного материала); оборудование (листы, ручки, стулья, парты для индивидуальной и групповой работы, проектор, экран, компьютер).

**Время мероприятия:** 45 минут.

**Форма проведения:** тренинг.

**Практико-ориентированные результаты:**

1. Пройдет обучением в рамках темы от 15 до 25 активистов детского движения.
2. Ребята познакомятся с понятиями тайм-менеджмент.
3. Участники занятия узнают понятие «целеполагание».
4. Будут сформированы понятия ключевых ценностей жизни.
5. Участники познакомятся с современными планировщиками.
6. Будет разработана «карта идеального дня».
7. Будет разработан чек-лист TOP-10 вещей, убивающих время

<b>Ключевая точка занятия</b>	<b>Действие</b>
<b>Вводная часть занятия</b>	<p>Ведущим дается разъяснение формата проведения тренинга.</p> <p><b>Ведущий:</b> Сегодня разнообразной информации все больше. События происходят быстрее и быстрее. Нужно вовремя реагировать, укладываться во все более жесткие сроки. При этом как-то находить время для отдыха, увлечений, семьи, друзей. Важно знать, что если мы потеряем деньги, то это восполним, имея возможность снова заработать, накопить их. А вот если мы потеряем 10-20 часов, то эту потерю мы не сможем восполнить никогда. Сегодня с вами на практике мы будем учиться эффективно пользоваться таким бесценным ресурсом, как время.</p> <p>На входе, каждый получает карточку с пустым циферблатом, где каждому участнику необходимо поставить время, когда он наиболее эффективен в жизни, после чего объединиться в команды со схожим смайликом.</p> <p><i>Происходит разделение участников на 3-4 команды.</i></p> <p>С целью сплочения участников тренинга ведущий дает задание на знакомство участников в группах, в которых участники уже не плохо знают друг друга.</p>

<p><b>Игра на сплочение команд</b></p>	<p>Ведущий подготавливает экран, на котором случайно написаны имена участников.</p> <p>1 задание: Всей команде необходимо обсудить: 1. Почему все наиболее эффективны в то время, которые отразили на циферблате. 2. Каждому рассказать о времени, когда человек проявляет наименьшую активность, назвать причины. 3. Работа в парах.</p> <p>У каждой пары будет 1,5 минуты на общение. За это время, вы должны поговорить друг с другом, найти что-то общее между вами, и отобразить это общее на нашем экране: соедините свои имена линией, рядом с этой линией одним словом то, что вас объединяет. Например, любите путешествовать, у обоих есть братья и тд. Начинаем.</p> <p>Ведущий проводит 3-4 этапа общения в парах. Затем подводит итог, зачитывая результаты.</p> <p><i>Ведущий объявляет, что занятие делится на 4 блока.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила управления временем.</li> <li>2. Эффективные планировщики.</li> <li>3. Практика «Чувство времени».</li> <li>4. Разработка «Идеального дня».</li> </ol> <p><b>Ведущий:</b> Существует много разнообразных подходов в проблеме управления временем. Специалисты выделяют три основных типа.</p> <p><i>Персональный личный тайм-менеджмент.</i> Он связан с личностным саморазвитием человека. Умение правильно и плодотворно организовать свой день.</p> <p><i>Профессиональный тайм-менеджмент.</i> Помогает человеку эффективно выполнять свою работу. Правильно организовывать свое рабочее время или разумно распределять обязанности в коллективе.</p> <p><i>Социальный тайм-менеджмент.</i> Регулирует межличностные взаимоотношения или управление временем нескольких людей, например, корпоративный.</p> <p>Переход к основной части тренинга. И поговори мы сегодня о личностном тайм менеджменте</p> <p>Прежде чем начать наше занятие, каждый должен понимать, что в жизни всегда есть главные вещи и ценности и второстепенные.</p> <p>Прошу скажите, какие вещи для человека должны стоять на 1 месте?</p> <p><i>Ответы участников. Приводят примеры: семья, отношения, дом, дружба, помощь окружающим, личные увлечения и тд.</i></p>
--	---

**Основная часть**  
**1 блок**  
Правила управления временем.

**Ведущий:** Вы должны всегда помнить о главных ценностях вашей жизни при планировании своей жизни, дня, отрезка времени, и уделять своим близким людям, своим интересам достаточное время, чтобы быть счастливым человеком, живущим не только гонкой выполнения планов и поручений, принося в эту жизнь помощь окружающим и наполняя свои ресурсы. А чем больше инструментов планирования времени у вас есть, тем быстрее и эффективнее вы сможете освободить личное время. Начнем с первого блока. Научимся одному правилу управления временем.

**Ведущий:** Важной мыслью, которую каждый из вас должен запомнить. 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!

**Ведущий:** 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!

**Для того, чтобы научиться управлять временем необходимо каждому из вас знать следующий алгоритм действий:**

1. Составить список дел/задач.
2. Оценить время выполнения каждой задачи.
3. Расставить приоритеты и перепоручить ряд дел другим.
4. Правильно контролировать процесс.

**Ведущий:** Начнем прорабатывать все эти шаги.

*Ведущий раздает карточки для работы.*

**Ведущий:** Сейчас вам нужно составить список задач и научиться делать это правильно.

**Задание:** Вам необходимо выписать все задачи на предстоящий вечер.

В список могут попасть разные дела: дела месячного плана, дела на год, дела, которые зависли или «просрочены», бытовые дела, новые задачи, ваши планы и задумки.

Каждому из вас розданы карточки, в которой 2 графы: дело и время. Вам нужно написать дела на сегодняшний вечер, после чего расставить время, какое вы планируете на них потратить.

*Выполнение задания на карточках. Обсуждение.*

**Ведущий:** Планы построены, следующее, что вам нужно научиться, расставлять приоритеты.

**Задание:** Расставьте в вашей карте буквы Г – главное, В – второстепенное около каждого дела.

*Выполнение задания на карточках. Обсуждение.*

**Ведущий:** Так же важно уметь разгружать себя и делегировать задачи.

**Задание:** Поставьте отметку на те дела, которые бы вы могли перепоручить другим, укажите точно кому и на сколько полно.

	<p style="text-align: center;"><i>Выполнение задания на карточках. Обсуждение.</i></p> <p><b>Ведущий:</b> Мы спланировали дело, рассчитали время, расставили приоритеты, делегировали по возможности дела. И итоговым шагом становится правильный контроль процесса.</p> <p>В конце дня, вы должны оценить какие из задач были реализованы, а какие из них вам придется перенести на следующий день. Здесь вы должны проанализировать причины, по которым задачи не были выполнены, решить, как вы будете действовать дальше, чтобы избежать ошибок.</p> <p><b>Ведущий:</b> Ребята. Отлично первый блок завершен. Насущной проблемой каждого современного человека является острая нехватка времени. Чтобы всё успевать, следует научиться контролировать время. Отличным решением для наработки подобных навыков являются современные сервисы, которые устанавливаются на ПК и мобильные устройства. Их основное предназначение — эффективный контроль и планирование времени.</p>
<p><b>2 блок</b> <b>Эффективные планировщики</b></p>	<p><b>Ведущий:</b> Предлагаю ознакомиться с самыми эффективными приложениями для тайм-менеджмента и лично оценить все их возможности.</p> <p style="text-align: center;"><i>На экране отражаются особенности работы сервисов. Ведущий объясняет процесс работы каждого.</i></p> <p><b>TIME Planner</b> Приложение, с помощью которого можно контролировать время и анализировать, насколько эффективной была деятельность в определенный промежуток.</p> <p><b>RescueTime</b> Программа для тех, кто много времени проводит за компьютером. С ее помощью можно узнать, сколько времени вы тратите на общение в соцсетях и на игры — и научиться распределять его более эффективно для решения более важных дел.</p> <p><b>My Minutes</b> Простой сервис, позволяющий создавать расписание дел и устанавливать рамки на их выполнение.</p> <p><b>Timesheet</b> Бесплатное приложение для мобильных устройств, благодаря которому можно контролировать и планировать свое рабочее и свободное время.</p> <p><b>Nirvana</b> Сервис предназначен для компьютера и мобильных устройств. Его функция заключается в освобождении от необходимости запоминания ненужной информации и концентрации на выполнении конкретного текущего задания.</p> <p><b>Focus booster</b> Программа в виде таймера со звуковым сигналом, которую можно использовать при выполнении любых задач. После завершения отведенного на конкретные дела времени сигнал напомнит вам о том, что нужно сделать перерыв.</p> <p><b>Toggl</b> Программа для мониторинга и планирования рабочего времени конкретного пользователя и целой команды. Приложение можно установить на персональный компьютер или мобильное устройство.</p> <p><b>Mind42</b> Бесплатная программа, позволяющая улучшить эффективность</p>

	<p>организации рабочих задач.  <b>MyLifeOrganized (MLO)</b>          Благодаря данной программе можно создавать перечень текущих задач в виде схемы, выделять в отдельный блок приоритетные дела и следить за их выполнением.  <b>Daily agenda</b>          Программа помогает систематизировать и правильно распределить предстоящие события и мероприятия. Благодаря ей вы сможете не волноваться, что в ежедневной суете пропустите важное дело.    <b>Ведущий:</b> Домашнее задание. Выбрать 1 сервис для планирования и внести в него план на неделю, после чего поделиться своими наблюдениями на следующем занятии о том, как помогла в жизни работа с планировщиком личного времени.</p>
<p><b>3 блок</b>  <b>Практика</b>  <b>«чувство времени»</b></p>	<p><b>Ведущий:</b> И мы переходим к следующему блоку. Давайте вместе попробуем понять, на сколько каждый из вас чувствует время.    <b>Упражнение «Антивремя»</b>            Упражнение нацелено на то, чтобы участники лучше ощущали время, понимали, что оно не может остановиться.            Расскажи по очереди в командах о последнем культурном событии из своей жизни задом наперед. Например, про поход в кино вы рассказываете не с момента сборов в кино, а с момента окончания сеанса. «Антивремя» помогает разрабатывать мозг, тренировать творческое мышление.  <b>Вывод ведущего:</b> Время идет и его нужно использовать достойно. Человек, который знает цену времени никогда не будет бесцельно сидеть за телевизором или просиживать часы, читая ленту в соцсетях.</p>
<p><b>4 блок</b>    <b>Разработка</b>  <b>«Идеального дня».</b></p>	<p><b>Ведущий:</b> идеальный день для каждого построен по-своему, для одних это насыщенный событиями день, для других это дела с перерывом на полезные увлечения, предлагаю разработать карту «Идеального дня», где каждый из вас отразит гармонично выстроенный идеальный день.    <i>Ведущий выдает шаблон карты в виде часов. Участники работают выполняют задание. Обсуждение.</i>    <b>Ведущий:</b> старайтесь так же планировать каждый свой день, как сейчас оформлены ваши карты, для того, чтобы ваша жизнь была продуктивна, интересна, наполнена встречами с близкими людьми, а также не забывайте оставлять место на полноценный отдых.</p>
<p><b>Рефлексия</b></p>	<p>Подведение итогов занятия ведущим.  <b>Ведущий:</b> На этом наша работа подошла к концу.          Сегодня мы с вами на занятии научились многому. Давайте вспомним чему.    <i>Ответы участников.</i>  <b>Ведущий:</b> Прошу каждого из вас заполнить персональный чек-лист и написать в него топ 10 вещей, что мешают вам в течении дня выполнять полезные дела. Поменяйтесь друг с другом своими чек-листами.          Выражение благодарности командам за работу.</p>