



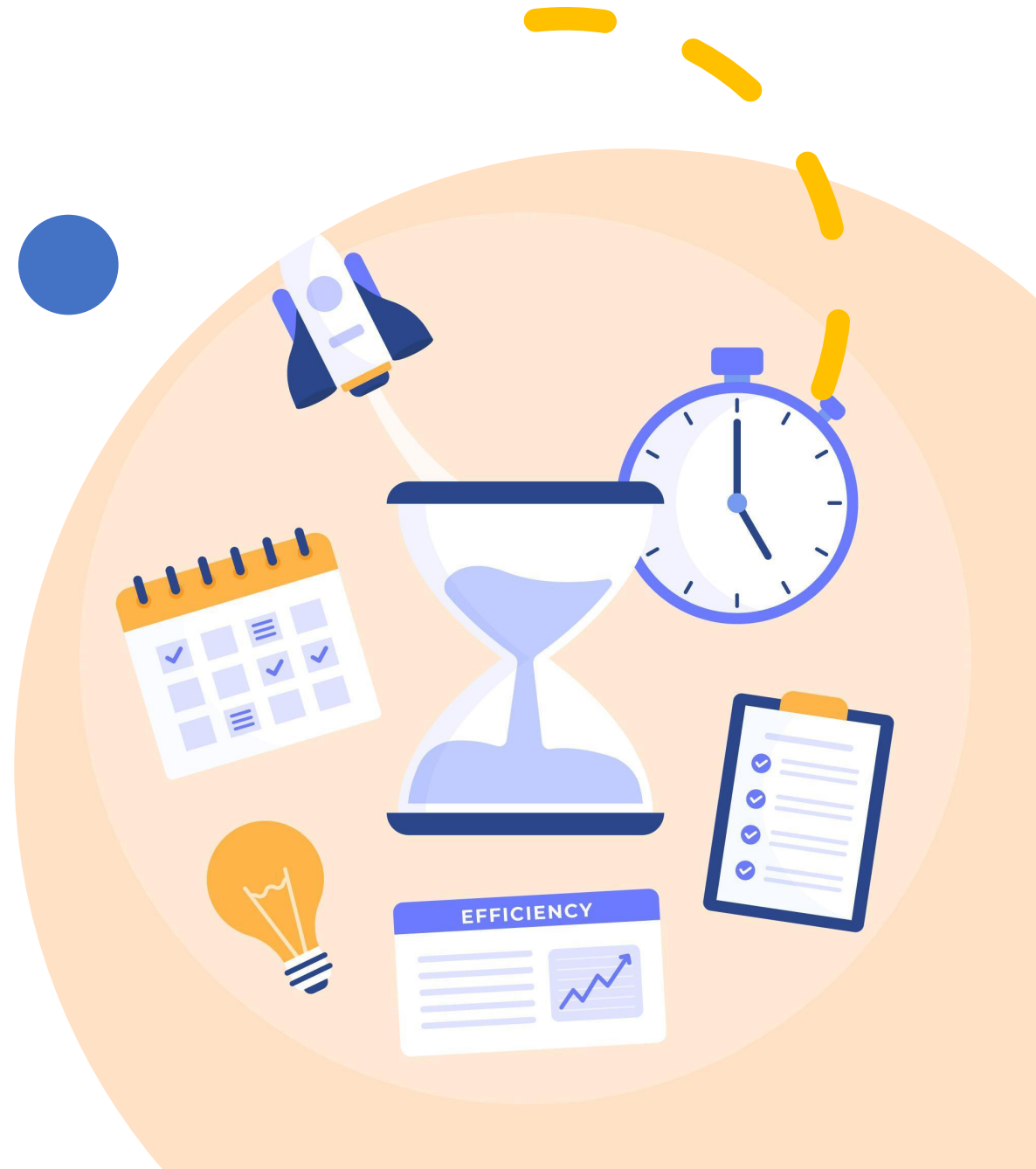
МАОУ "СОШ №26" Г. Улан-Удэ им.Героя
Советского Союза П.Ф.Сенчихина

Тайм- менеджмент как основа успешного обучения

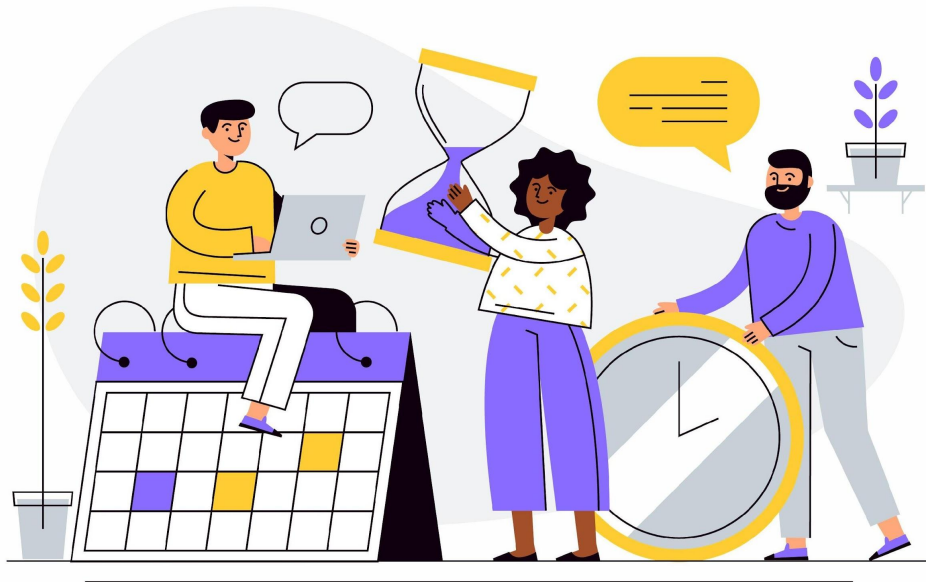
Выполнил: Матов Андрей,
ученик 10 Г класса
Руководитель: Мункуева Арюна
Олеговна

Что такое тайм-менеджмент?

Тайм менеджмент — это способ осознанного контроля расходования своего времени на разные виды деятельности. Цель каждого тайм-менеджмента – сделать более продуктивными и труд, и отдых.



Основные задачи тайм-менеджмента

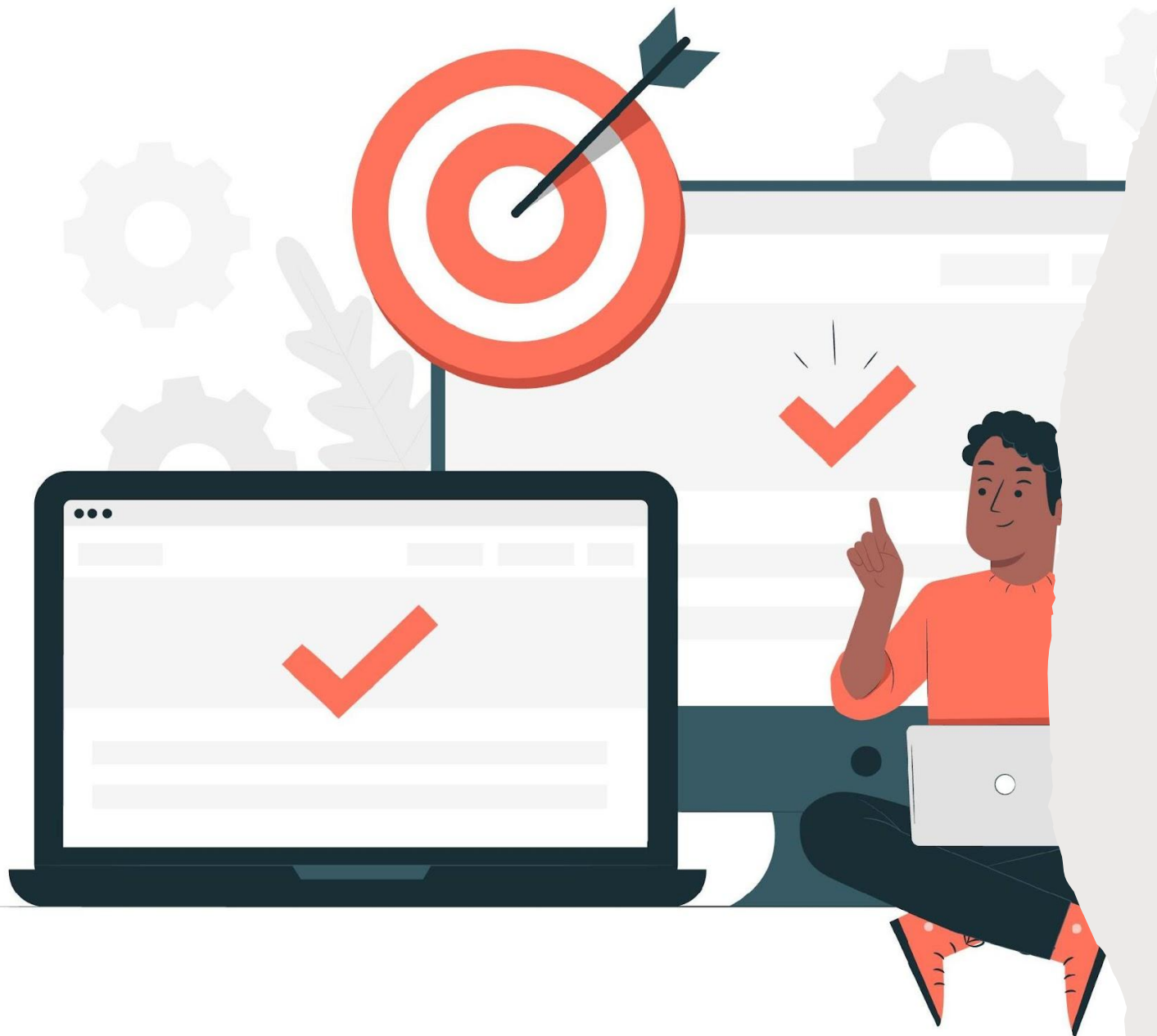


- Анализ затрат времени на выполнение определённых задач.
- Постановка, формулирование и определение цели.
- Составление плана для достижения цели, а также расстановка приоритетов.
- Реализация цели. Подсказка, какие шаги сделать в соответствии с планом.
- Составление списков дел, которые необходимо сделать.



Виды тайм-менеджмента

- Личный тайм-менеджмент (опирается на личностное саморазвитие, умение правильно и максимально эффективно организовывать свой день.)
- Профессиональный тайм-менеджмент (помогает в организации рабочего времени, делает работу эффективнее и легче).
- Социальный тайм-менеджмент (регулирует управление времени нескольких людей).



3 Правила Тайм-

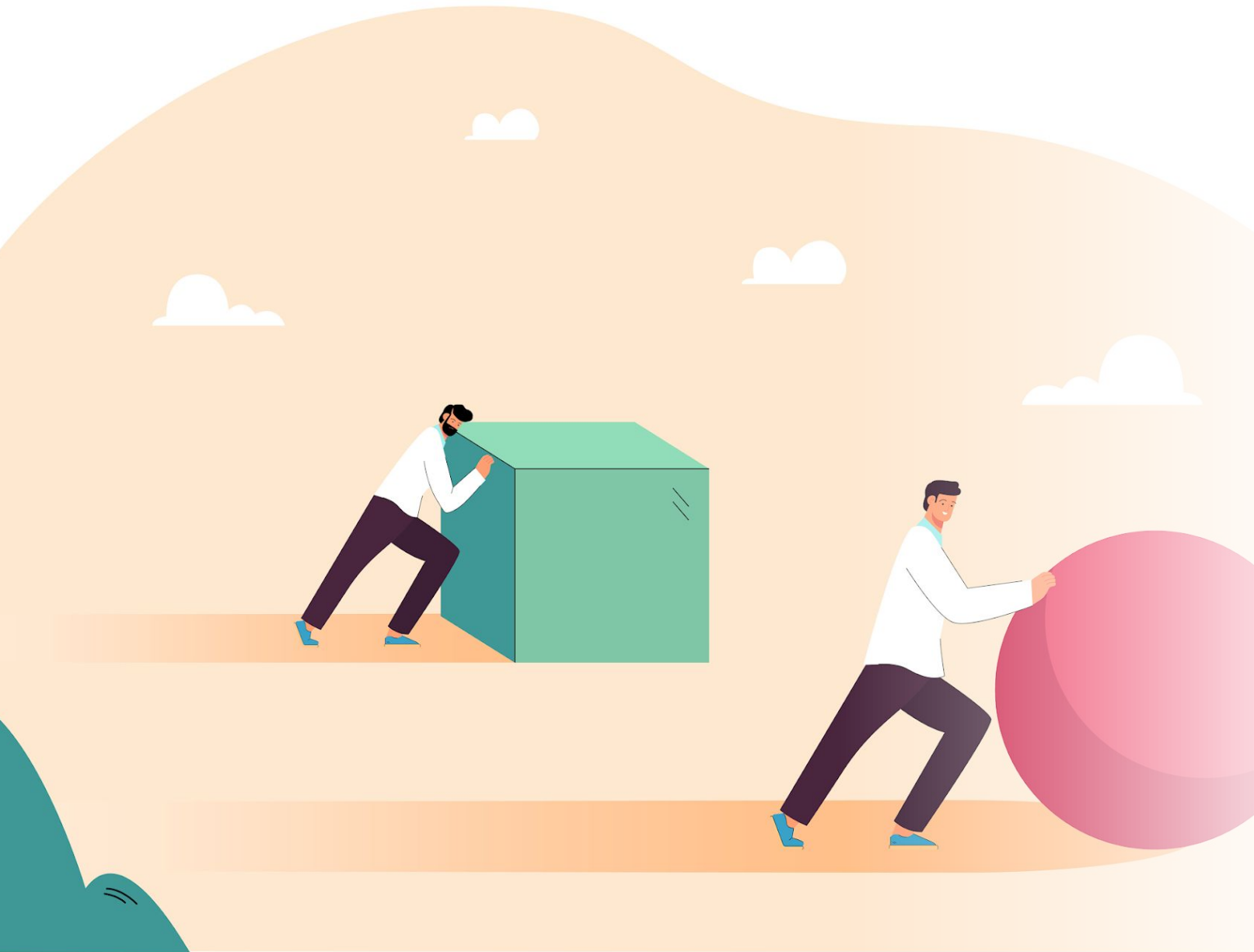
менеджмента

1. Правильная постановка цели (умение определять чёткие и нужные цели, а также отсеивание второстепенных задач - позволяет сэкономить время).
2. Приоритизация (есть дела которые имеют меньшую значимость в достижении цели, а есть те которые играют главную роль и позволяют дойти до цели быстрее).
3. Планирование (составление плана помогает сделать цель более конкретной,

Методики и техники тайм-менеджмента

Делайте вначале трудные вещи, а потом легкие (Выделите самое важное дело на завтрашний день и с утра приступите к нему. С утра у вас много сил и энергии, поэтому полностью уйдите в это дело пока оно не будет завершено. Успех - это довести дело до конца, чтобы после не возвращаться к нему и такая привычка с решением самого важного дела по утрам сделает из вас успешного человека. После, ободрённые тем что вы справились с самой сложной и важной задачей, переходите ко второму пункту списка и продолжайте работу. Следуя этому принципу тайм-менеджмента вы быстро заметите изменения в своих делах и станете эффективнее).





Расставляйте приоритеты задавая себе вопрос 'Какие дела в будущем дадут наибольшую пользу?', после начинайте с самого важного дела, вкладывайте в него все силы пока оно не будет завершено, а затем повторяйте такой трюк во всём. Всегда самым главным была практика, практикуйте методики тайм-менеджмента и следуя этому, вскоре вы будете выполнять в 5-10 раз больше среднего человека.

Практическая работа

В исследовании приняло участие 58 старшеклассников, из них 25 девушек и 33 юноши.

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.

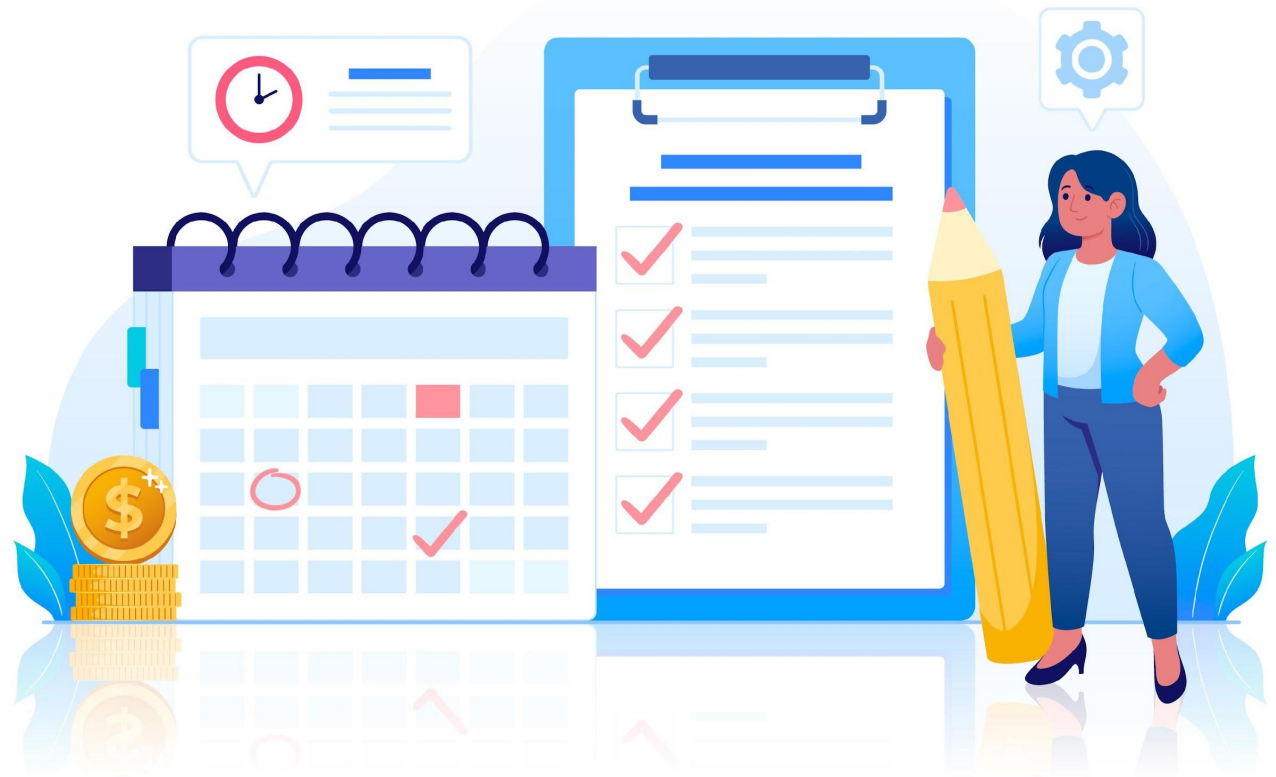




Поставленные в проекте задачи были выполнены, а также чтобы помочь учащимся была создана брошюра, которая и является продуктом данного проекта. В ней собраны советы по эффективному управлению своим временем.

Заключение

В заключении хотелось бы сказать что данный проект сильно повлиял на меня. Изучив тему тайм-менеджмента у меня появилось много времени и желания для саморазвития. Я начал много новых дел и уверенность что могу во всём преуспеть. Тайм-менеджмент действительно удивительная тема и я рекомендую её для личного изучения каждому, кто хочет двигаться вперёд и изменяться.



Формируйте привычки:

То, что мы регулярно делаем, "перекраивает" наш мозг. Любое действие приводит к перестройке нейронных связей.

Вместо того чтобы искоренять плохие привычки и формировать с нуля новые, попробуйте заменить одни другими.



Цель каждого тайм-менеджмента – СДЕЛАТЬ БОЛЕЕ ПРОДУКТИВНЫМИ И ТРУД, И ОТДЫХ.



Для наиболее продуктивного использования времени используйте следующие методы:

Тайм менеджмент — это способ осознанного контроля расходования своего времени на разные виды деятельности

Тайм менеджмент

Авторы:
Матеров Андрей
Мункуева Арюна
Улан-Удэ
2022 Г.

Вместо расплывчатых мечтаний и планов на 20 лет вперед ставьте себе 3 цели по 9 недель.



Такая короткая дистанция помогает создать давление дедлайна, которое необходимо для мотивации.

В конце недели подведите итоги, определите приоритеты и спланируйте отдых на следующую неделю.

Распишите свои дела и выясните на что уходит время

После этого сделайте вывод и найдите ненужные дела из-за которых теряется огромное количество драгоценного времени.

Сделать это крайне трудно, поэтому одной из рекомендаций является чем-то постепенно заменять эти дела, чтобы освобожденное новое время не ушло зря, как пример выработать новые полезные привычки или найти занятия по душе.

Научитесь говорить "нет" второстепенным делам, чтобы высвободить время, силы и внимание для самого главного.

Посвятите самое продуктивное время - первые три часа рабочего времени до обеда - приоритетным задачам.

Все входящие задачи сразу же выгружайте из памяти в "бесконечный" список дел.



«Моя жизнь значима и важна, и я ценю каждую ее минуту и каждый ее час. Я буду использовать эти часы правильно, чтобы добиться максимума из того, что могу, за то время, что мне отпущено». - Брайан Трейси.

