

***Топ навыков
эффективного человека
или без каких умений и
знаний не обойтись в
современном мире***

Мы пример , для наших детей
и при этом наши дети - наши
учителя !



Вместе мы – сила

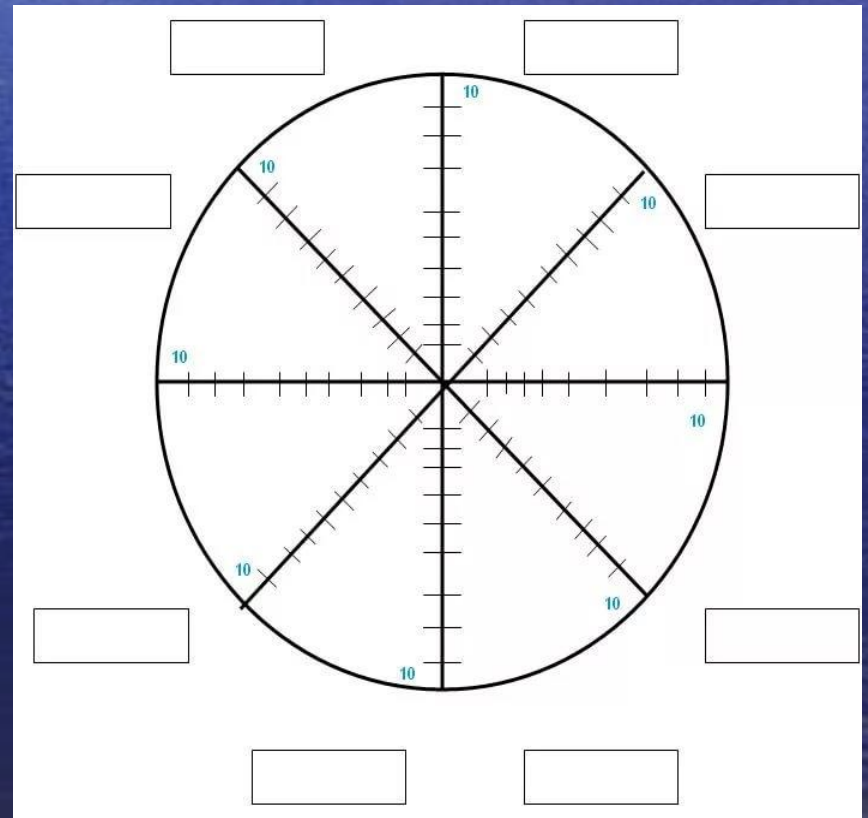


Топ навыков

1. Тайм- менеджмент
2. Креативность
3. Самоопределение. (Каким мне быть? Какую профессию выбрать?)
4. Слообразованне. (Цель – «Зачем мне это?»)
5. Нравственно-этическая ориентация. (Жизненные ценности)
6. Личностные УУД (Умение говорить «Нет» , Гибкость и адаптивность, умение оценивать свои и чужие поступки)
7. Самооценка
8. Коммуникативные навыки

«Колесо баланса»

Самопознание



Управление своим временем -
залог успеха !



Режим дня – как основа тайм менеджмента .

Спокойная Счастье



Режим дня

- 7.00-подъем
- 7.10-зарядка
- 7.25-умывание, чистим зубы
- 8.00-завтрак
- 8.20-дорога в школу
- 9.00-13.30-уроки
- 13.40-дорога домой
- 14.00-обед
- 14.30-15.30-отдых
- 15.30-16.30-учим уроки
- 16.30-17.00 прогулка
- 17.00-18.00-учим уроки
- 18.00-19.00-свободное время (прогулка)
- 19.00-ужин
- 19.30-22.00-свободное время (личные дела)
- 22.00-22.15 -умывание, чистка зубов
- 22.30-сон

Режим дня!



- 22:30 душ, время для мужа и сладкий сон! (как будто не спала)
- 8:00 подъем (как будто не спала)
- 21:30 мою ребенка и укладываю спать
- 8:15 освежающий душ
- 20:30 свободное время для интернета
- 19:30 ужин и мойка посуды
- 8:45 завтрак, затем пробуждаю мужа и соня
- 19:00 готовим ужин и параллельно смотрим сериал "Сирдар"
- 9:00 take up и выбегаю на работу
- 18:30 магазин, как всегда: зашла ТОЛЬКО за сметанкой - вышла с двумя сентками
- 10:00 начало рабочего дня и последние "новости" за чашечкой кофе
- 18:00 муж и сон заезжают за мной на работу
- 14:00 время обеда

«Time Management» – «управление временем»

Миф 1.

Никто не может управлять временем

Миф 2.

Тайм-менеджмент заставит меня работать больше и интенсивнее

Миф 3.

Использование тайм-менеджмента превратит меня в робота, который всё будет делать по расписанию, лишит меня свободы и выбора

Управление временем не ограничивает нашу свободу, а наоборот – создает её.

- 1. Планируйте свои действия**
 - Фиксируйте цели письменно**
 - Планируйте свой день**
 - Дробите большие задачи**

2. *Формулируйте желаемый результат в конкретные цели и задачи*

(цель должна быть):

- конкретной ;*
- измеримой;*
- достижимой за определенный период;*
- ограниченной во времени.*

3. Расставляйте приоритеты

4 категории дел:

срочные и важные;

важные, но не срочные;

срочные, но не очень важные;

неважные и несрочные.

Мы пример для своих детей! Закрепление правил.

12 ПРАВИЛ ЭФФЕКТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Планируй
не более 10 дел



Попроси друга
о помощи

20% дел дают
80% результата



Быстровыполнимые
задачи делай сразу

Выделяй
важные дела



Мотивируй
себя

Проверяй
актуальность
задач



Не создавай
много
списков

Носи с собой
список задач



Выполняй все
задачи

Учитывай свои
биоритмы



Доводи дело
до конца



Тайм – менеджмент для детей

- Научите ребенка составлять план на неделю*
- Составляйте план на день*
- Мотивируйте ребенка*
- Научите определять приоритеты*
- «Ешьте лягушек» вместе*
- Дробите сложные задачи*
- Кто хорошо работает, тот хорошо отдыхает*
- Прививайте проактивный подход к жизни*
- Никакого навязывания*

**Спасибо за внимание , о
формировании
следующих навыков вы
сможете узнать на
следующем
родительском собрании.
Благодарим за внимание !**