

Тайм менеджмент



Что такое тайм менеджмент?

- Это управление временем.
- Это распорядок дня, в более организованной форме.
- Это умение правильно распределить свое время, чтобы все успеть



Дети, как правило

неорганизованны!!! Почему?

Работа в группах – 5 мин

- не умеете распределять свое личное время;
- не умеете совмещать полезные дела с отдыхом и успевать сделать все запланированное;
- можете целый день проводить в развлечениях, при этом совершенно не занимаясь обучением либо иным трудом;
- а некоторые абсолютно наоборот: все время тратят на дела, при этом совсем не отдыхая

Как можно организовать себя?

- Работа в группах – 5 минут



А МОЖ



Режим дня



Утро



День



Вечер



Выходные дни

Распорядок дня должен быть насыщенным и разнообразным!



И еще!



- Многие люди ошибочно полагают, что в жизни нужно все планировать. Не нужно считать, что все успешные люди составляют распорядок дня на следующие полгода и четко ему следуют. Нет и еще раз нет! Такая жизнь будет просто скучна и банальна, она не будет приносить никакого наслаждения и, соответственно, будет бесполезной лично для вас.

Чтобы управлять своим временем , необходимо

- Уметь ставить цели.
- Уметь планировать. (Составление списка дел, которые необходимо сделать за день – это самая простая и эффективная техника планирования.)
- Уметь расставлять приоритеты.
- Для решения крупных задач применять технику «шоколадного слона», которого мы делим на дольки и съедаем по дольке. Дольки должны быть очень четкими и конкретными. Например, при изучении иностранного языка такой ежедневной долькой могут быть три-пять новых иностранных слова, которые надо выучить.

Давайте попробуем это

сделать вместе – на день.

Работа в группах – 10 минут

- Подросток учится в школе в 1 смену, у него 6 уроков.
- Он ходит в секцию вечером на 2 часа.
- Он имеет обязанность по дому приборка в своей комнате именно в этот день и прогулка с собакой.
- На следующий день у него 6 уроков, по всем надо готовиться.
- Он общается в соц сетях с друзьями.
- Любит компьютерные игры.



- Распорядок и план нужен, но он не должен быть строгим. К примеру, вы можете запланировать сделать 5 дел на сегодня, но в каком порядке вы будете их делать, когда именно и сколько времени потратите на каждое из них – решать не плану, а лично вам. Конечно, если вы вообще неорганизованны, то на первых парах можно составлять более четкие распорядки дня, но потом потихоньку расширять рамки.

Причины, которые нам мешают быть организованными:

Похитители Времени

1. Нечеткие цели



2. Дезорганизация



3. Неспособность сказать «нет»



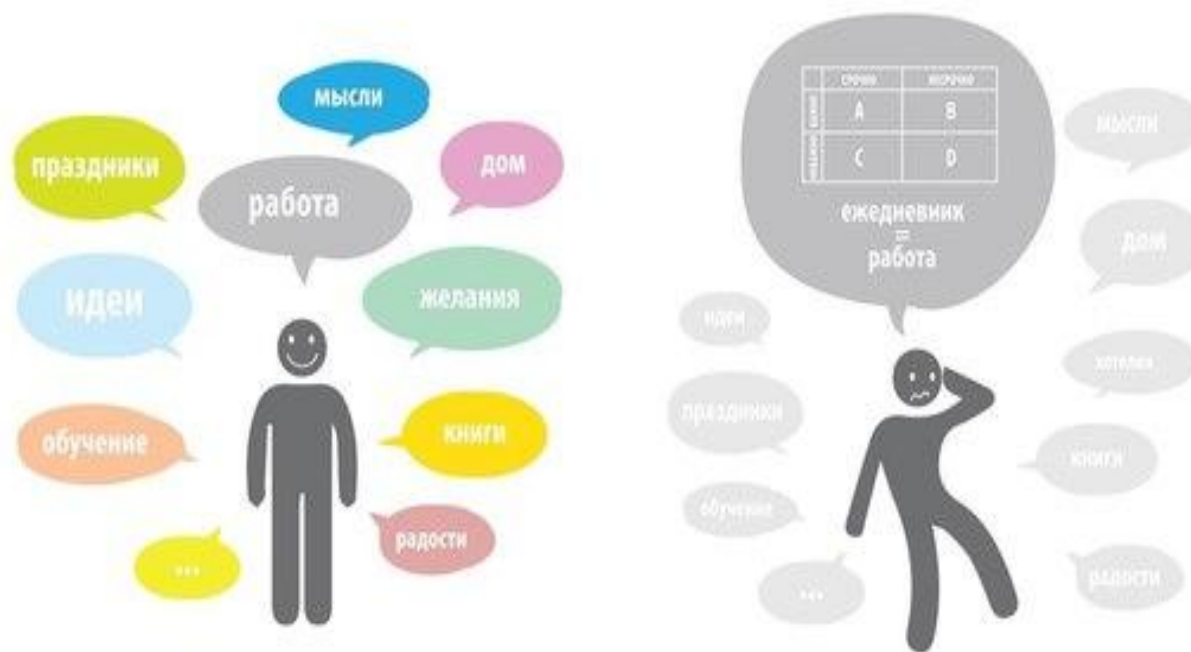
4. Прерывания



5. Больше прерываний



Почему многим не подходят стандартные системы тайм-менеджмента?



Потому что личность - это больше, чем просто работа!

Но этому надо учиться!!!!

- Таким образом, тайм менеджмент поможет вам стать ответственным и грамотным человеком, который получит все шансы реализоваться и стать успешной личностью. Конечно, все остальное зависит исключительно от вас самих.



Запишите на листочках

- Сегодня я понял, что.....
- Сегодня я узнал, что.....
- То, что я сегодня узнал обязательно.....
- Информация для меня была.....
- Сегодня мне не хватило.....
- Возможно, что.....