

Мастер-класс «Регулятивные УУД -одна из составляющих основ Тайм-менеджмента (технология организации времени и повышение эффективности его использования)



Шаталова И.Н.
учитель высшей категории
МБОУ «Лицей № 6 имени М.А.
Булатова»

Выделяют 5 группы УУД, одна из которых - регулятивные УУД. К ним относятся:

- Целеполагание
- Планирование
- Прогнозирование
- Контроль в форме сличения с заданным эталоном
- Коррекция
- Оценка
- Волевая саморегуляция как способность к мобилизации сил и энергии, способность к волевому усилию

Владение регулятивными УУД помогает школьнику:

- Регулировать свою деятельность: ставить цель с учетом изученного и усвоенного; составлять план и последовательность своих действий;
- Прогнозировать уровень усвоения, результата, необходимого времени;
- Контролировать с целью установления отклонений;
- Корректировать (вносить дополнения), оценка качества усвоения;
- Преодолевать препятствия (волевая саморегуляция).

Для успешного существования в современном мире, обществе человек должен:



- уметь ставить себе конкретную цель;
- планировать свою жизнь;
- прогнозировать возможные ситуации.

Ознакомившись со структурой регулятивных УУД, стало очевидным её сходство со структурой тайм-менеджмента.

Тайм — менеджмент (ТМ) — это технология организации времени и повышения эффективности его использования.

В ЧЕМ СЕКРЕТ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА?



WWW.VSEOBIZNESE.RU

1. Учат ставить цели

2. Учат планировать

3. Расставлять приоритеты

4. Составлять план реализации

5.

**Контролировать
достижения цели**

- Тайм-менеджмент — это технология организации времени и повышения эффективности его использования. Это стиль жизни, позволяющий комфортно распоряжаться ценным временным ресурсом в стремительном потоке информации.
- Смысл тайм-менеджмента заключается в том, чтобы подчинить сначала минуты, а постепенно и всю жизнь истинным целям человека, а также научиться отделять жизненные ценности от того, что не требует внимания и не приносит результатов.

- 1) Тайм-менеджмент: Представьте, что сегодня Ваш последний день.
- Мой Вам совет, прямо сейчас возьмите листочек бумаги и сами для себя откровенно ответьте на поставленный вопрос. Я думаю Вам это будет интересно!
- 2) Тайм-менеджмент: Занимайтесь планированием.
- 3) Тайм-менеджмент: Фильтруйте информацию.
- 4) Тайм-менеджмент: Исключайте со своей жизни «пожирателей времени»!
- 5) Тайм-менеджмент: Концентрируйтесь от начала до конца на одном задании.
- 6) Тайм-менеджмент: Учитесь расставлять приоритеты!
- 7) Тайм-менеджмент: «Съешьте лягушку на завтрак!»
- 8) Тайм-менеджмент: Соблюдайте чистоту на столе.
- 9) Тайм-менеджмент: Почаще [говорите «НЕТ»](#) ненужным делам.
- 10) Тайм-менеджмент: У Вас должно быть комфортное рабочее место.
- 11) Тайм-менеджмент: Работайте в определенное время.
- 12) Тайм-менеджмент: Возьмите для себя заслуженный выходной день.

Приведем примеры упражнений для формирования регулятивных УУД.

- **Планировщики.** Ежедневное планирование необходимо для повышения производительности и эффективного управления временем. Планировать необходимо на бумаге. С вечера можно подготовить список задач на завтра.
- **Календарь на месяц.** Купите ребенку красочный перекидной календарь на год. Пусть он висит в его комнате и меняет страницы каждый месяц. Ярким кругом обводим день, когда запланированы важные дела: день рождения друга, посещение театра с классом.

- 1. На сегодняшний день (листы ежедневника)**
- 2. Работа с календарем (лист с календарем)**
- 3. План на каникулярное время (листы еженедельника)**

Задание первое.

Определите важные события на календаре на ближайший месяц.
Обведите дни недели в кружок.

Задание второе.

Определите сроки осенних каникул.

На листе еженедельника запишите главные события этой недели.

Задание третье.

Подумайте о завтрашнем дне! Определите значимые события завтрашнего дня, Сроки их выполнения и расставьте приоритеты. Распишите завтрашний день по часам. Завтра выполняя все эти дела – вычеркивайте из списка дел.

О НАСТОЯЩЕМ УРОКЕ

- **Когда на все и на всех хватает времени**
Когда спрашивают, что такое настоящий урок, я обычно отвечаю: “Прежде всего такой, на котором на все и на всех хватает времени и внимания”.
“Беречь время” – нередко говорят по традиции. А нужно выигрывать время, считаю я. Выигрывать для большого количества упражнений, для постоянного повторения, для успешного продвижения вперед всех и каждого. Лысенкова Софья Николаевна

7 советов по управлению временем

1. Оцените свое время в деньгах. Сколько стоит ваш час? А день? А теперь остановитесь на минутку. Когда вы поймете, что поход за чашкой кофе стоил вам 4 бакса (помимо стоимости самого кофе), то вам гораздо легче будет расходовать свое время разумно.
 2. Запланируйте чтение на свободное время, когда не можете заниматься другими задачами. По возможности, читайте, когда ожидаете чего-либо. Когда ждете автобуса или ожидаете встречи, но не тогда, когда можете занять свои руки и голову для выполнения других вещей.
 3. Активируйте таймер на телефоне. Этот совет подходит тем, кто любит потрепаться. Звонки с пустой болтовней отнимают кучу времени - ставьте таймер, который будет сообщать о том, что вы заболтались.
 4. Считайте время. Ведите учет времени, которым располагаете, сколько времени у вас тратится на выполнение различных задач, сколько уходит на поездки в течение дня.
 5. Берегите свое время. Не позволяйте никому убивать ваше время и напрягать вас тогда, когда вы могли бы эффективно работать. Закройте двери, выключите телефон, закройте аську.
 6. Составьте расписание и обязательно следуйте ему. Не только встречи, поездки. Составьте расписание для всего, чего только сможете.
 7. В компьютере закройте все, что не связано с текущей работой. Нет смысла даже говорить, сколько времени уходит на чтение почты, общение по аське и т.п. занятия. К тому же, чем меньше всего вы открываете, тем быстрее работает компьютер.
- Лучшее, что вы можете сделать, - слежение за собственным временем, поставка целей, постоянная работа над эффективностью использования времени.
- Важно также не издеваться над собой и во всем знать меру