САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ (СПбГИК)
КАФЕДРА ПСИХОЛОГИИ И ПЕДАГОГИКИ

Целеполагание и тайм-менеджмент при подготовке старшеклассника к ЕГЭ и поступлению в вуз

Некоторые факты

- У 60-75% городских старшеклассников не сформирован профессиональный выбор!
- Большинство старшеклассников НЕ ХОТЯТ входить в мир профессий!
- Большинство современных молодых людей работают не по той специальности, на которую учились!
- В школах Франции, США, Великобритании и др. начинают готовить к профессии с 5-6 лет!

Основные определения

Целеполагание — это процесс выбора и реального определения цели, которая представляет собой идеальный образ будущего результата деятельности.

Профессиональный выбор – процесс и результат принятия личностью решения об основном направлении профессионального развития в тот или иной период жизни.

Оптант – человек, стоящий перед необходимостью профессионального выбора (option – вариант, возможность).

Стадии становления профессионального самосознания

I. Стадия конкретно-наглядных представлений о мире профессий (3 – 12 лет)
II. Стадия профессионального самопознания (12-16 лет)
III. Стадия профессионального самоопределения (старше 16 лет).

Особенности профориентационных занятий в старших классах

III. Стадия профессионального самоопределения

Общей целью профориентационных занятий в старших классах является создание условий для активизации профессионального самоопределения.

Все занятия моделируют те или иные ситуации, связанные с профессиональным выбором: осмысление своих профессиональных мотивов, соотнесение своих возможностей с требованиями профессии, анализ рынка труда и т.п.

Факторы профессионального самоопределения

– это характеристики внешней или внутренней реальности оптанта, способствующие или препятствующие его профессиональному выбору в течение жизни.

Основные факторы профессионального самоопределения

- Влияние потомственных профессий
- Задатки, способности, умения
- Интересы, хобби
- Успеваемость по определенным учебным дисциплинам
- Здоровье
- Социальная компетентность в сфере профессионального выбора
- Личность оптанта
- Социально-экономическая ситуация в семье
- Социально-экономическая и политическая ситуация в обществе
- Внешняя привлекательность профессии
- Влияние средств массовой информации
- Влияние референтной группы
- Влияние любимого учителя
- Востребованность профессии на рынке труда
- Географическое положение

ФОРМУЛА ВЫБОРА ПРОФЕССИИ

ТИПИЧНЫЕ **ТРУДНОСТИ** ПРИ ВЫБОРЕ ПРОФЕССИИ

профессиональном самоопределении

- Формирование положительного отношения к труду
- Определение смыслов (назначения) будущей профессиональной деятельности
- Построение обобщенного образа желаемого профессионального и жизненного будущего
- Оценка собственных возможностей, построение образа "Я"
- Оценка собственных профессиональных интересов
- Определение профессиональных предпочтений
- Изучение внешней социально-экономической ситуации, ситуации на рынке труда, рынке образования
- Поиск необходимой информации

- Рассмотрение различных вариантов (альтернатив), их оценка с точки зрения собственных предпочтений, возможностей, реалистичности, сбор дополнительной информации об альтернативных вариантах
- Формирование личных качеств, необходимых для реализации выбранного варианта
- Оценка сделанного выбора с учетом собранной информации и действий по подготовке, корректировка сделанного выбора
- Накопление социального и профессионального опыта
- Определение запасного варианта (вариантов) выбора
- Настрой на реализацию выбранного варианта

Тайм-менеджмент при подготовке к ЕГЭ и поступлению в вуз

1. Почему тайм-менеджмент важен для моих учеников?
2. Как я могу замотивировать детей моего класса на изучение приемов тайм-менеджмента?
3. Как можно организовать работу с детьми в этом направлении?
4. Как привлечь к работе родителей или коллег?

Психологические навыки тайм-менеджмента

- **1. Стратегическое и тактическое планирование.**
- **2. Преодоление трудностей управления временем.**
- **3. Организация эффективного отдыха.**

Стратегическое планирование

Технологии тайм-менеджмента в течение учебного года

подготовки к ЕГЭ и вузу

- На основе поставленных целей определение основных задач: разбиение цели на конкретные задачи.
- Определение сроков выполнения: привязка каждой задачи к определенному месяцу.

Задачи	Сроки выполнения					
	месяцы					
1. Выбрать вуз и специальность 2. Определиться с ЕГЭ 3. Выбрать электив, подготовительные курсы 4. …. 5. Сдать ЕГЭ 6. Подать документы в вуз 7. Поступить в вуз						

Контекстное планирование

В древнегреческом языке было два понятия, обозначающие «время»

- **Хронос – хронологическое время**
- **Кайрос – момент, благоприятный для выполнения дела.**

Понятие «кайрос» дает начало «контекстному планированию»

Контекстное планирование

- **Способ записи дела, при котором оно легко вспоминается в случае наступления обстоятельств, подходящих для его выполнения**

Типовые контексты:

- **Места (школа, вуз..)**
- **Люди (учитель…)**
- **Внешние обстоятельства (проходной балл)**
- **Внутренние обстоятельства (выбор приоритетных ЕГЭ)**

Технология контекстного планирования:

- **Определить свои контексты и завести под них удобные носители**
- **Написать списки дел, которые необходимо сделать при наступлении контекстов**
- **Просмотреть нужный список при приближении подходящего контекста**

Технологии ежедневного планирования времени

Расстановка приоритетов задач «Матрица Эйзенхауэра»

B. Важные и несрочные	**A. Важные и срочные**
D.Несрочные и неважные	C. Срочные и неважные

Технология расстановки приоритетов

- *1. Задачи А*
- *2. Задачи В. Важные несрочные дела делим на части и записываем в план следующих дней*
- *3. Задачи С. Можно перепоручить родным и друзьям*
- *4.Задачи D выполняем по остаточному принципу.*

Приоритетность дисциплин

П	Необхо-димая оценка	Предметы (названия)	Текущие оценки	Итоги
1	5 (100 по ЕГЭ)			
2	4-5			
3	3-5			

Разделение дел на жесткие и гибкие

- **Жесткие дела привязаны к определенному времени**
- **Гибкие дела необязательно делать в определенное время**

«Бюджетирование времени»

1. Разделение ежедневника на две части
2. Запись жестких дел, привязанных к определенному времени
3. Составление списка гибких дел, начиная с самого важного. Выстраивание списка гибких дел.
4. Записать рядом с наиболее важными гибкими делами примерное время их выполнения

Жесткие дела
7.00
8.00
9.00 Школа
10.00
11.00
12.00
13.00
14.00
15.00
16.00
17.00 Занятия по музыке
18.00
19.00
20.00
21.00

Гибкие дела
1. Сделать д. з. по математике
2. Выучить топик по англ. яз. и подготовиться к диктанту
3. Составить алгоритм по информатике
4. Прочитать п. 32 по биологии
5. Позв. Саше, пусть завтра вернет мою тетрадь по химии
6. Убрать комнату
7. Попробовать новую игру на компе
8. Погулять
9. Обсудить с Леной новый журнал Oops

(М. Лукашенко. Тайм-менеджмент для детей: Книга продвинутых родителей. М, 2013)

Жесткие дела		
7.00		
8.00	Дорога в школу	
9.00		
10.00		
11.00	Школа	
12.00		
13.00		
14.00	Дорога из школы	
15.00		2 час.
16.00	Дорога на занятия	
17.00	Занятия по музыке	
18.00	Дорога с занятий	
19.00		
20.00		3 час.
21.00		
22.00		
	Всего свободных:	5 час.

Гибкие дела	
1. Сделать д. з. по математике	1, 5 час.
2. Выучить топик по англ. яз. и подготовиться к диктанту	1 час.
3. Составить алгоритм по информатике	0,5 час.
4. Прочитать п. 32 по биологии	0, 5 час.
5. Позв. Саше, пусть завтра вернет мою тетрадь по химии	5 мин.
6. Убрать комнату	15 мин.
7. Попробовать новую игру на компе	0,5 час.
8. Погулять	1 час.
9. Обсудить с Леной новый журнал Oops	0,5 час.
10. Обед	15 мин.
11. Ужин	10 мин.
Всего требуемых:	6 час. 15 мин.

(М. Лукашенко. Тайм-менеджмент для детей: Книга продвинутых родителей. М, 2013)

Бюджетирование времени

- **5. Оцениваем и соотносим время, которое необходимо и которым мы располагаем для выполнения гибких дел**
- **6. Выделяем в плане время на наиболее важные бюджетируемые задачи. Оптимально, если левая часть плана загружена на 60-70% (жесткие задачи + наиболее важные, приоритетные**

(М. Лукашенко. Тайм-менеджмент для детей: Книга продвинутых родителей. М, 2013)

Преодоление трудностей управления временем

Причины лени:

- недостаточное развитие саморегуляции: внимания и воли
- прокрастинация и перфекционизм : стремление отложить на потом, постоянная неудовлетворенность результатом
- протестная лень: стремление к независимости
- творческая «лень» : необходимость времени для глубокого осознания задач

Поглотители времени

- **Компьютерная зависимость: соц. сети, компьютерные игры.**
- **Тревожность: эмоциональные переживания**
- **Перфекционизм: излишнее доведение до совершенства**
- **Импульсивность: переделывание неправильно сделанного**
- **Переключению внимания с одних дел на другие**

Приемы борьбы с поглотителями времени

- **Расстановка приоритетов и планирование**
- **Тренировка концентрации внимания**
- **Отдых через каждые 45 минут**
- **Бюджетирование, нормирование времени**
- **Тренировка восприятия времени, хронометраж, самоанализ**
- **Использование вынужденных простоев: чтение книг, прослушивание аудиокниг, музыки…**

Правила эффективного отдыха

1. Переключение с одних видов деятельности на другие

2. Перенос нагрузки с одних органов на другие

3.Смена обстановки