



Тайм-менеджмент подростка

Выполнила:

Виктория Новожилова, ученица 11 «а» класса,

Научный руководитель:

Алексей Викторович Савченко,

учитель обществознания,

Негосударственное частное общеобразовательное учреждение
«Лицей ИСТЭК», г. Краснодар

Автор исследовательской работы изучает применение тайм-менеджмента в расписании учащегося.

По мнению автора, правильно выстроенное по времени расписание поможет подростку не оставаться без сил к концу дня и выполнять поставленные перед ним цели вовремя. Разъясняются принципы тайм-менеджмента, предлагаются методы, повышающие производительность учебного и личного времени ученика.

Ключевые слова:
тайм-менеджмент, организация времени подростка, методические рекомендации, принципы тайм-менеджмента, лайфхаки тайм-менеджмента

Актуальность проекта. Умение организовать своё время очень важно для современного человека. До середины XX в. у людей были весьма определённые задачи: рабочий консервного завода понимал, сколько банок скумбрии ему нужно сдать сегодня. Доярка знала, что корову нужно доить утром и вечером. Проекты, составляющие большую часть деятельности современного человека, не имеют чётких рамок. Для успешной реализации своих целей уметь правильно распоряжаться своим временем должны уже не только руководители различных организаций, политические деятели, но и обыватели.

Проблема проекта: неумение подростками правильно выстраивать свой день.

Цель проекта: разработка методических рекомендаций по организации времени подростка.

Объект проекта: тайм-менеджмент.

Предмет проекта: организация времени подростков.

Гипотеза проекта: правильное применение тайм-менеджмента помогает организовать свой день, а также выявить первостепенные цели для человека.

Задачи проекта.

1. Узнать, что такое тайм-менеджмент.
2. Определить, для чего нужен тайм-менеджмент.
3. Найти ответ на вопрос: зачем тайм-менеджмент подростку.
4. Предложить возможные варианты организации времени подростка.

Определение тайм-менеджмента

Тайм-менеджмент (происходит от соединения двух английских корней: time — время, management — управление) — технология организации времени и повышения собственной эффективности.

Люди знают о существовании возможности правильно организовать своё время уже достаточно давно. Каждый из нас слышал о том, как облегчается жизнь, если все дела расставить по полочкам. Насколько продуктивной она становится, и сколько удовольствия появляется в ней. Но если на-

прямую спросить вас: пробовали ли вы не просто начать пользоваться системой тайм-менеджмента, а ввести её в привычку? Сколько из вас ответит «да»? А если я продолжу расспросы и задам вам вопрос: используете ли вы эту систему в повседневной жизни?

Большинство начнёт разговор о том, что как-то пытался, но что-то не получилось, не срослось, и лишь 5–10 % людей кивнёт головами.

В то время, если мы посмотрим на успешных людей, то всегда увидим у них в руках ежедневник, а в телефоне — календарь, расписанный на целый год. Если прочтём книгу на тему, как стать успешным, первое, что там будет сказано: определите цели, составьте расписание своих задач и ежедневных дел.

Как уже было сказано ранее, большинство задач, поставленных перед современным человеком, имеют достаточно размытые рамки. Часто персона определяет для себя глобальную цель, к которой собирается идти длительный промежуток времени, однако совсем не задумывается, как конкретно она достигнет этой цели. Именно на этот вопрос и отвечает система тайм-менеджмента. Определяя конкретные задачи и устанавливая чёткие рамки, она помогает достичь поставленной цели в срок и с минимальными затратами сил.

Наверное, этот вопрос возникает у многих людей. Ведь подростки не работают по 9–10 ч в день, решая разнообразные задачи. Однако подростковый период — один из самых сложных периодов в жизни человека. Именно он является самым неопределённым и энергозатратным, потому что с 12 до 18 лет ребёнок не только ходит школу и делает домашние задания, но и посещает разнообразные кружки и секции, пытаясь найти то, что понравится ему больше всего. А правильно выстроенное расписание поможет подростку не оставаться без сил к концу дня и выполнять поставленные перед ним цели вовремя.

Основные принципы тайм-менеджмента

Теперь вы знаете, что такое тайм-менеджмент и почему правильное использование времени так важно для счастливой и успешной жизни каждого человека. Но что же может нам помочь организовать свои дела так, чтобы всё успевать?

Шаги к жизни с тайм-менеджментом

Первый и главный шаг к жизни с тайм-менеджментом — постановка целей и разбивка их на задачи.

Составьте «карту целей». Определите для себя главную из них и поместите её в центр или на вершину карты. Далее разрежьте этот пирог на несколько кусочков, выделите составные части этой цели. К примеру, ваша главная цель — сдать ЕГЭ, разделите её на так называемые подцели: сдать профильную математику, русский, историю, биологию. А эти самые «маленькие цели» нужно разбить на задачи. Допустим: в понедельник я занимаюсь математикой, во вторник — русским, в среду — биологией, а в четверг — историей.

Важной частью тайм-менеджмента является расстановка задач по степени важности. В этом поможет матрица Эйзенхауэра.

Суть этой матрицы заключается в том, что нужно записать все ваши дела. При этом поделить их на четыре группы по важности и срочности.

1. Срочные важные.
2. Срочные неважные.
3. Несрочные, но важные.
4. Несрочные неважные.

Вторым шагом является уборка комнаты. Это кажется неважным занятием, когда у вас и так много дел: подготовка, домашнее задание, ещё и дополнительные. Но именно эта маленькая деталь и поможет вам в ваших делах. Собираясь садиться за работу, убедитесь, что вокруг вас нет ничего, что могло бы отвлекать. Лучше, чтобы на столе находились только те вещи, которые понадобятся вам в процессе работы.

Третий шаг — это определение чётких временных границ. Важно точно понимать, сколько конкретно времени вы будете уделять каждому новому шагу на пути к своей цели. Так, математикой я буду заниматься три часа в день. Чтобы быть более сосредоточенным на выполнении определённой задачи и знать, насколько много времени вы в действительности уделяете ей, используйте «метод помидора».

Этот метод заключается в том, чтобы ставить таймер перед началом работы. Таким образом, вы будете чётко видеть количество времени, отведённое на работу, и постепенно научитесь укладываться ровно в те временные рамки, которые вы себе установили.



Четвёртый шаг заключается в том, чтобы есть «лягушек».

В тайм-менеджменте есть понятие «лягушка» — это дело, которое не хочется выполнять, и его откладывают до последнего момента.

Постарайтесь сделать все самые сложные для вас задачи в период с 12:00 до 16:00, когда вы это сделаете, у вас будет чувство облегчения, и может, даже поднимется настроение, ведь вам не придётся думать об этой нежеланной работе весь день.

Также в тайм-менеджменте есть такое понятие, как «сыр».

Дыры в сыре — это задачи быстрого реагирования, отнимающие не больше 15–20 минут.

Например, есть задача «убраться в комнате», она выглядит абстрактной и отнимающей много времени. Определите микрозадачи: помыть пол, протереть пыль, заправить кровать и т.д. Одна задача занимает 5–10 минут. Это и есть дыры в сыре. Весь «сыр» будет съеден, когда дело будет выполнено полностью.

Но необходимо помнить и о том, что важно напоминать себе о несделанных делах. Лучше всего писать напоминание на ярких стикерах, если вы ведёте ежедневник, декорируйте его какими-нибудь приятными мелочами. Это важно, так как различные цвета оказывают разнообразное действие на наш организм. К примеру: чёрный, серый, тёмно-синий цвета вызывают у нас чувство подавленности, в то время как красный воздействует на рецепторы, вызывающие чувства возбуждения или агрессии. Оранжевый — цвет активности, а синий — спокойствия. Если записи ваших дел будут красиво оформлены на яркой бумаге, постепенно мозг создаст условный рефлекс, соединив, допустим, задание по математике и ваш любимый цвет. Позже, когда вы будете видеть любое задание по математике, вы будете испытывать те же чувства, что испытываете, смотря на ваш любимый цвет.

Никогда не устанавливайте слишком больших временных рамок для одной задачи. Например, «в эту неделю я собираюсь заниматься только русским».

Решив заниматься только одним делом на протяжении длительного времени, вы очень быстро выгорите, и позже вам не захочется браться за эту работу.

Не забывайте делиться своими успехами с родителями или друзьями. При-

знание того, что вы смогли сделать всё, что запланировали, даст вам мотивацию для исполнения дальнейших целей и желаний.

Лайфхаки тайм-менеджмента

1. Вставайте минимум за два часа до школы/работы

Суть в том, что, имея в запасе два свободных часа, вы можете, во-первых, успеть проснуться, во-вторых, позавтракать и, в-третьих, сделать какие-то мелкие утренние бытовые задачи.

Аристотель Онассис говорил: «Много не спите. Если вы будете спать на три часа меньше каждую ночь года, то у вас будет дополнительно полтора месяца для того, чтобы преуспеть».

2. Правило девяти дел

Составляя список дел на день, ограничьтесь девятью пунктами в нём (можно меньше). Состоять список должен из одного очень важного, на которое вы потратите, к примеру, три-четыре часа. Также в списке должны быть три дела важностью поменьше, которые займут у вас два-три часа. Ну и пять совсем мелких, с которыми вы справитесь в течение одного-двух часов.

3. Долой многозадачность

Не стоит метаться от задачи к задаче, хаотично пытаясь успеть всё и сразу. Этого не будет. Примите, как нерушимый закон, и делайте свою работу последовательно, не отвлекаясь на внезапные просьбы и задачи.

4. Хронометраж

Возьмите тетрадь и записывайте все свои действия и сколько вы ими занимались, с точностью до 5–10 минут. Фиксируйте и рабочие моменты, и встречи, и прогулки, даже время, проведённое на YouTube и в играх. Уделите этому пару недель. Потом пролистайте тетрадь, узнайте в лицо своих «хронофагов» и сделайте выводы. Может, вам нужно меньше смотреть забавные видео про котиков, или реже отлучаться пить кофе, или ваш враг — телефонные звонки.

5. Правило пяти вопросов

Когда проект заходит к вам в работу, задайте пять вопросов: зачем, что, кто, когда, где и как. Важно понять:

- зачем делается этот проект (его цели);
- что продаёт, предлагает этот проект (товары, услуги, идеи, инновации);
- кто целевая аудитория проекта (люди);
- когда он должен быть сдан (дедлайны);
- как будет работать проект, как будет монетизироваться, и прочие «как».

Не бойтесь задавать вопросы — как говорится, «правильно поставленная задача — половина успеха». С помощью этих пяти вопросов вы сможете тому, кто поручает вам проект, сформулировать максимально чёткие условия задачи.

6. Рисуйте, когда не понимаете

Бывают такие задачи, которые с первого раза и не поймёшь, как решить. Попробуйте нарисовать во всех деталях эти самые задачи, и методы их решения выплывут сами собой. Это могут быть майнд-мэпы, скетчи или просто иллюстрации. Подробности о том, как визуализировать информацию, читайте в статьях «Скетчноутинг: что, зачем и как?» и «Про Страну Бла-бландию, Лису, Колибри и Живой Лес».

7. Упрощайте

Бывают такие дни, когда возникает чувство, что на вас свалилось всё, что только могло свалиться. И вы не понимаете, как же разгрести весь этот завал. Тут на помощь приходит простота. Перестаньте паниковать и посмотрите, как эту сложную ситуацию сделать проще.

Например, глобальные проекты разбейте на маленькие подзадачи, и вы удивитесь, насколько проще вам будет казаться решение этих задач. Больше о том, как всё упрощать, читайте в статье «Простота как ключ к совершенству».

8. Есть надо!

Это странный совет, на первый взгляд. Но! Часто ли вы, погрузившись в работу, забываете поесть? Вы даже гордитесь собой — «я сегодня так поработал, что даже не ел, на одном кофе сижу». И вот гордиться тут совсем нечем. И не потому, что это плохо для здоровья — конечно, плохо, я не буду об этом напоминать. Это плохо для вашей продуктивности. Энергия тратится, а при интеллектуальной работе тратится ещё сильнее, и вам нужно её пополнять. Поэтому будьте добры, пообедайте, перекусывайте, восполняйте потраченные запасы. Уделите на это хотя бы 20 минут. Пусть организм отдохнёт.

9. Движение — жизнь

Обязательно выделяйте минимум 30 минут в день на пешую прогулку. Не получается выкроить время ещё и на неё? Что ж, вы наверняка в школу и со школы идёте пешком хотя бы какое-то время. Постарайтесь не сокращать его. Если даже и этого нет, тогда прогуливаться можно во время учёбы чего-либо.

Например, вам надо выучить, как ставятся ударения в разных словах.

Запишите правильное произношение этих слов на диктофон, подключите наушники к телефону и включите запись. Вы можете совмещать это не только с прогулкой, но и с любой другой физической деятельностью.

Учёные доказали, что человек лучше запоминает во время движения, чем сидя за столом.

10. Правило двух минут

Очень простое правило, которое позволит в 2–3 раза сократить частоту отговорок «некогда». Если вы можете сделать какую-то задачу за две минуты — делайте её сразу же. Ответить на письмо, оценить часы работы над проектом, внести мелкую правку. Но это должны быть именно две минуты. Если дело занимает больше времени — смотрите пункт 4. 