



Тайм-менеджмент подростка

Выполнила:

Виктория Новожилова,

ученица 11 «А» класса негосударственного частного
общеобразовательного учреждения «Лицей ИСТЭК», г. Краснодар

Руководитель:

Алексей Викторович Савченко,

учитель обществознания негосударственного частного
общеобразовательного учреждения «Лицей ИСТЭК», г. Краснодар

**В статье рассматривается
актуальный вопрос
самоорганизации
жизнедеятельности
подростка, нацеленной
на его личные достижения.**

Введение

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.

Ключевые слова:
подросток,
тайм-менеджмент,
организация времени,
принципы
тайм-менеджмента,
оптимизация

1. Определение тайм-менеджмента

Тайм-менеджмент (управление временем) — 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 напрямую спросить, пробовали ли вы не просто начать пользоваться системой тайм-менеджмента, а ввести её в привычку, сколько из вас от-

ветит «да»? А если я продолжу расспросы и задам вам вопрос: используете ли вы эту систему в повседневной жизни?

Большинство начнёт разговор с того, что как-то пытался, но что-то не получилось, не срослось, и лишь 5–10 % людей кивнет головами.

В то время как 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, 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 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.

2. 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? Попробуем ответить на этот вопрос.

Шаги к жизни с тайм-менеджментом.

Первый и главный шаг к жизни с тайм-менеджментом — постановка целей и разбиение 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. Например, математикой я буду заниматься 3 ч 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 до 14 ч дня. 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 мин.

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

3. Оптимизация тайм-менеджмента

1. *Вставляйте минимум за 2 ч 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 3 ч 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, 3–4 ч. Также в списке должны быть три дела важностью поменьше, которые займут у вас 2–3 ч. Ну и пять совсем мелких, с которыми вы справитесь в течение 1–2 ч.

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.

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 четырёх вопросов вы поможете 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 (слова нет, замените на интеллектуальную карту или наглядный план), 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 мин. Пусть организм отдохнёт.

9. Движение — жизнь.

Обязательно выделяйте минимум 30 мин 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 2 мин — делайте её сразу же. Ответить на письмо, оценить часы работы над проектом, внести мелкую правку. Но это должны быть именно 2 мин. Если дело занимает больше времени — смотрите пункт 4.

Заключение

В этом проекте мы познакомились с понятием тайм-менеджмента. Узнали преимущества жизни с правильно спланированным временем, а также научились основам составления своего рабочего дня. 📌

Teen's Time Management

Victoria Novozhilova, student of class 11 "A" Non-governmental private educational institution "Lyceum ISTEK", Krasnodar

Head: Alexey V. Savchenko, social studies teacher Non-governmental private educational institution "Lyceum ISTEK", Krasnodar

Abstract. The article deals with the topical issue of self-organization of a teenager's life activity aimed at his personal achievements.

Keywords: teenager, time management