



ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»

«ПРИНЯТО»
на заседании педагогического совета
от 26 августа 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»
/ М.Г. Мокринский /
« 27 » августа 2019 года



Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
«Тайм-менеджмент».

Направленность программы: социально-педагогическая

Уровень программы: ознакомительный

Возраст обучающихся: 13–16 лет

Срок реализации программы: 4 месяца

Составитель:
педагог дополнительного образования

Чаморцев И.Е.

г. Москва, 2019

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Уставом «Школы Лето» (в дальнейшем Школа), Миссией и Политикой образовательного учреждения при разработке программ дополнительного образования учащихся составитель ориентируется на принципы, изложенные во внеакадемической программе развития учащихся, предполагающей личностно-ориентированное обучение. Программа внеакадемического развития (дополнительного образования) включает 5 направлений:

- *Лидерство и взаимодействие (социально-педагогическая направленность)*
- *Творчество и изобретательство (художественная и техническая направленность)*
- *Социальная и гражданская ответственность (социально-педагогическая направленность)*
- *Спорт и здоровье (физкультурно-спортивная направленность)*
- *Наука и познание (естественнонаучная направленность)*

В соответствии с вышеуказанными документами разработана программа дополнительного образования «Тайм-менеджмент» в рамках направления «Лидерство и взаимодействие» *(социально-педагогическая направленность)*.

Отличительной особенностью курса является его ориентация на решение практических задач и на овладение необходимыми навыками.

Новаторство программы обусловлено авторским подходом к изложению и изучению материала.

Цель программы:

Познакомить школьников с основными принципами тайм-менеджмента и научить их разумно распределять свое время.

Задачи программы:

- сформировать у учеников навыки планирования времени
- сформировать навыки целеполагания
- сформировать у учеников понимание своих приоритетов
- научить грамотно планировать выполнение домашнего задания
- познакомить с техниками тайм-менеджмента

Курс предназначен для учащихся, желающих познакомиться с различными аспектами планирования. Для начала освоения курса ученик не должен владеть базовыми знаниями в области тайм-менеджмента. Крайне желательным является раздельное обучение 7-8 и 9 классов.

Курс предназначен для учащихся 13-16 лет.

Срок реализации программы – 4 месяца.

Общее количество часов – 30 ч.

Количество часов в неделю – 2 ч.

Форма проведения занятий: групповая.

Форма организации занятий: семинар, дискуссия, учебная игра.

Ожидаемые результаты.

- Владение навыками планирования времени
- Владение навыками целеполагания

Ожидаемые результаты.

По окончании обучения по программе курса обучающиеся:

Будут знать:

- основные техники тайм-менеджмента
- теории тайм-менеджмента
- проактивного и реактивного подходов
- долгосрочное и краткосрочное планирование

Будут уметь:

- планировать месяц, неделю, день
- выбирать важное исходя из приоритетов
- самостоятельно мотивировать себя

Приобретут навыки:

- планировать личное и рабочее время,
- ставить цели и задачи, расставляя приоритеты;
- ведения хронометража.

Форма представления результатов:

В конце курса ученикам предлагается написать индивидуальное эссе об итогах курса и в групповой работе создать общий продукт (видео, плакат, статья), в котором бы рассказывалось о том, как лучше планировать время.

Учебный план:

№	Разделы курса	Часы
	1. Введение в курс	1 час
	2. Причины нехватки времени	2 часа
	3. Промедление и поглотители времени	2 часа
	4. Реактивность и проактивность. Сила привычки	1 час
	5. Планирование дня	2 часа
	6. Начиная действовать, представляя конечную цель. Составление личной миссии	3 часа
	7. Начиная, представляя конечную цель. Мечта – цель – действие	2 часа
	8. Постановка целей. SMART	3 часа
	9. Начиная с самого важного или матрица Эйзенхауэра	3 часа
	10. Краткосрочное планирование: учимся заранее планировать неделю и день	2 часа
	11. Техники тайм-менеджмента	2 часа
	12. Отдых и смена деятельности	2 часа
	13. Разные способы учебы и планирования	1 часа
	14. Само мотивация и искусство концентрации	2 часа
	15. Сила настоящего момента и сила благодарности	2 часа
	16. Подведение итогов	2 часа

Содержание:

1. Введение в курс. Введение в тайм-менеджмент. Описание курса. Отношение ко времени. Тайм-менеджмент как искусство управлять собой во времени, а не управление временем.

2.Причины нехватки времени. Причины нехватки времени. Анализ причин нехватки времени. Анализ необходимых навыков для планирования. Ключевые вопросы для видов деятельности: Часто ли мне не хватает времени? Почему мне не хватает времени? Какие мои привычки, качества этому способствуют? Какими навыками организации себя вы уже обладаете, чтобы принимать решения, доводить начатое дело до конца?

3. Промедление и поглотители времени. Цикл промедления. Почему мы занимаемся промедлением? Стили промедления и предлоги промедления. Как справиться с промедлением? Какие поглотители времени существуют? Резервы времени.

4. Реактивность и проактивность. Сила привычки. Теория проактивности и реактивности. Влияние привычек на нас: Мистер провал и Мистер Успех

5. Планирование дня. Разные способы планирования дня. Электронные и бумажные способы планирования дня. Выделение приоритетов. Жесткие и гибкие дела.

6. Начиная действовать, представляя конечную цель. Составление личной миссии. Теория долгосрочного планирования. Зачем нам необходима личная миссия или кредо? Постановка личной миссии.

7. Начиная, представляя конечную цель. Мечта – цель – действие. Теория последовательности «мечта – цель – действие». Важность мечты. Зачем необходимо ставить цели?

8. Постановка целей. SMART. Искусство правильно формулировать цель. Постановка целей в четырех сферах жизни или круг жизненного баланса. Как сформулировать задачи в рамках цели: наличие глагола и результата. Постановка целей по SMART. Разбор всех составляющих SMART. Ценности – как основа постановки целей. Принципы постановки целей. Что тебе потребуется для достижения этой цели? Все ли цели достижимы? Как наши цели влияют на других людей? В чем ценность этой цели лично для вас? Какое благо она принесет вам лично и вашим близким? Соответствуют ли цели друг другу? Не будет ли в твоей жизни перегруза?

9. Начинай с самого важного или матрица Эйзенхауэра. Анализ матрицы Эйзенхауэра на примере книги Шона Кови. Искусство выделять приоритеты: какие задачи ключевые, какие обязательные, какие все остальные. Выбор приоритетов исходя из важности

10. Краткосрочное планирование: учимся заранее планировать неделю и день. На основе матрицы Эйзенхауэра выделение «больших камней». Как составить реалистичный план на неделю и на день. Умение выделять время на выполнение задачи. Контекстное планирование. Подведение итогов дня и недели.

11. Техники тайм-менеджмента. Техники тайм-менеджмента (съешь лягушку, разрезание слона на бифштексы, поедание швейцарского сыра, 20 минут).

12. Отдых и смена деятельности. Важное и несрочное. Отдых – как важная составляющая жизни. Теория отдыха. Анализ теории отдыха, что является отдыхом, а что не является. Ресурсы и вдохновение. Важность перерывов в течение дня. Как не растягивать дела во времени (таймер и техника помидора).

13. Разные способы учебы и планирования. Мой способ учебы и режим дня. Рационалы и иррационалы. Планирование и творчество. Как готовиться к выполнению домашнего задания.

14. Само мотивация и искусство концентрации. Мотивация через ценность и важность. Якорение. 5 принципов Мильтона Эриксона как ресурс для выполнения сложной задачи. Искусство концентрации.

15. Сила настоящего момента и сила благодарности. Благодарность как способ против прокрастинации. Дневник Благодарности. Сила настоящего момента.

16. Подведение итогов. Подведение итогов курса. Создание группового или индивидуального проекта.

Тематическое планирование.

Раздел курса	Тема (Содержание, Ключевые вопросы)	Количество часов	Виды деятельности	Виды оценивания
1 Введение в тайм-менеджмент	1) Введение в тайм-менеджмент 2) Описание курса 3) Отношение ко времени 4) Тайм-менеджмент как искусство управлять собой во времени, а не управление временем	1	1) Теория тайм-менеджмента 2) Постановка целей к курсу 3) Групповое обсуждение «что значит время для нас»	1) Активность на уроке
2 Причины нехватки времени	1) Причины нехватки времени 2) Анализ причин нехватки времени 3) Анализ необходимых навыков для планирования Ключевые вопросы для видов деятельности: Часто ли мне не хватает времени? Почему мне не	2	1) Индивидуальное задание: ответы на вопросы о причинах нехватки времени 2) Индивидуальное задание «Какими навыками самоорганизации я уже обладаю, чтобы планировать время» 3) Устная защита своих результатов	1) Активность при выполнении индивидуального задания 2) Активность при выполнении группового задания 3) Выполнение домашнего задания – заполнить бланк по учету времени 4) Устная защита своих результатов

	хватает времени? Какие мои привычки, качества этому способствуют? Какими навыками организации себя вы уже обладаете, чтобы принимать решения, доводить начатое дело до конца?		4) Групповое задание «какие личные качества и особенности стоят за каждым умением?» 5) Групповое задание «Создание бланка учета времени» для домашнего задания	
3 Промедление и поглотители времени	1) Цикл промедления 2) Почему мы занимаемся промедлением? 3) Стили промедления и предлоги промедления 4) Как справиться с промедлением? 5) Какие поглотители времени существуют? 6) Резервы времени	2	1) На основе домашнего задания «бланк по учету времени» составить причины промедления 2) Анализ количества времени, которое вложили в разные дела: учеба, сон, еда, ничего не делание итд. 2) Индивидуальное задание «Меня заставляет откладывать дела...» 3) Индивидуальное задание «Мой стиль промедления» и предлоги промедления	1) Активность при участии в индивидуальной и групповой работе 2) Выполнение домашнего задания: формирование навыка, который поможет справиться с промедлением

			4) Групповое обсуждение результатов стиля и предложений промедления	
4 Сила привычки. Реактивность и проактивность	1) Теория проактивности и реактивности 2) Влияние привычек на нас: Мистер провал и Мистер Успех	1	1) Проверка домашнего задания – недельные изменения с внедрением новой привычки 2) Подсчеты учебного и внеучебного времени 3) Индивидуальное задание «День идеального летовца». Составить свой идеальный день.	1) Выполнение домашнего задания – следование плану «идеальный день Летовца». Ввести качество, которое необходимо развивать 2) Активность на уроке
5. Планирование дня	1) Разные способы планирования дня 2) Электронные и бумажные способы планирования дня 3) Выделение приоритетов 4) Жесткие и гибкие дела	2	1) Анализ различных способов планирования дня 2) Индивидуальное задание: спланировать день	1) Активность на уроке 2) Выполнение домашнего задания: составить план на день + найти свой способ планирования (на электронных носителях или используя ежедневник)
6. Начиная	1) Теория долгосрочного	3	1) Практическая работа по	1) Активность на уроке

действовать, представляя конечную цель. Составление личной миссии	планирования 2) Зачем нам необходима личная миссия или кредо? 3) Постановка личной миссии		разбору миссий известных личностей и компаний 2) Игруем в игру «зачем нужна личная миссия или кредо» 3) Групповое обсуждение «Как меняется планирование в зависимости от миссии человека»	2) Выполнение домашнего задания: написать личную миссию, используя материал из книги Шона Кови «Семь навыков высокоэффективных подростков» 3) Устная защита своих результатов
7 Начинай действовать, представляя конечную цель. Мечта – цель – действие	1) Теория последовательности «мечта – цель – действие» 2) Важность мечты 3) Зачем необходимо ставить цели?	2	1) Проверка домашнего задания 2) Написание эссе «я моей мечты» 3) Групповая работа по необходимости постановки целей	1) Активность на уроке 2) Выполнение домашнего задания «я моей мечты»
8. Искусство постановки целей. SMART	1) Искусство правильно формулировать цель 2) Постановка целей в четырех сферах жизни или круг жизненного баланса 3) Как сформулировать задачи в рамках цели: наличие глагола и результата	3	1) Игра «Искусство ставить цели» по раздаточному материалу 2) Индивидуальная игра: написать на различных бумажках различные занятия, которые вы делаете в течение дня. Можно ли их	1) Активность на уроке 2) Домашнее задание: сформулировать 1-2 небольшие цели на неделю и на день, выделить необходимые задачи, которые нужно сделать для достижения

	4)Постановка целей по SMART. Разбор всех составляющих SMART 5)Ценности – как основа постановки целей 6)Принципы постановки целей - что тебе потребуется для достижения этой цели? - Все ли цели достижимы? - Как наши цели влияют на других людей? - В чем ценность этой цели лично для вас? - Какое благо она принесет вам лично и вашим близким? - соответствуют ли цели друг другу? Не будет ли в твоей жизни перегруза?		сгруппировать вокруг каких-то сфер? Каких занятий больше всего? Есть ли отдых в твоей жизни? Сформулируйте название групп.	цели. Раскидать цели по времени. 3)Выполнить цели в любом случае. Формирование привычки «выполнить в любом случае»
9. Начинай с самого важного или матрица Эйзенхауэра	1)Анализ матрицы Эйзенхауэра на примере книги Шона Кови 2)Искусство выделять приоритеты: какие задачи ключевые, какие обязательные, какие все остальные	3	1)Анализ матрицы Эйзенхауэра 2)Групповая игра на квадраты матрицы Эйзенхауэра 3) Игра на умение отличать важные дела от неважных	1)Активность на уроке 2)Выполнение домашнего задания на анализ Матрицы Эйзенхауэра

	3)Выбор приоритетов исходя из важности		4)Анализ отрывка из книги Шона Кови про матрицу Эйзенхауэра	
10. Краткосрочное планирование на неделю и на день.	1)На основе матрицы Эйзенхауэра выделение «больших камней» 2)Как составить реалистичный план на неделю и на день 3)Умение выделять время на выполнение задачи 4)Контекстное планирование 5)Подведение итогов дня и недели	2	1) Групповое задание – создать бланк для ежедневного и еженедельного планирования дел 2) Анализ письменных и электронных способов планирования 3) Способ «планирование сделай сегодня»	1)Активность на уроке 2)Выполнение домашнего задания
11. Техники тайм-менеджмента	1) Техники тайм-менеджмента (съешь лягушку, разрезание слона на бифштексы, поедание швейцарского сыра, 20	2	1)Анализ техник тайм-менеджмента 2)Групповое задание «Антивремя»	

	минут)		Каждому из участников предлагается тема для небольшого рассказа. К примеру: "Театр", "Магазин", "Путешествие за город". Получивший тему должен раскрыть ее, описывая все относящиеся к ней события "задом наперед" — как если бы в обратную сторону прокручивалась кинолента. 20 минут	
12. Отдых и смена деятельности	1)Важное и несрочное. Отдых – как важная составляющая жизни 2)Теория отдыха 3)Анализ теории отдыха, что является отдыхом, а что не является 4)Ресурсы и вдохновение 5)Важность перерывов в	2	1) Теория важное и несрочное 2) Анализ теории отдыха – групповое задание 3) Индивидуальное задание – спланировать отдых в течение недели	1)Активность на уроке 2)Творческое свидание с самим собой

	течение дня 6)Как не растягивать дела во времени (таймер и техника помидора)			
13. Разные способы учебы и планирования	1)Мой способ учебы и режим дня 2)Рационалы и иррационалы 3)Планирование и творчество 4)Как готовиться к выполнению домашнего задания	1	1) Текст на разные способы учебы (см. Стелла Кортелл) 2) Индивидуальная работа «Планирование и творчество»	1)Активность на уроке
14. Само мотивация и искусство концентрации	1)Мотивация через ценность и важность 2)Якорение 3)5 принципов Мильтона Эриксона как ресурс для выполнения сложной задачи 4)Искусство концентрации	2	1) Мозговой штурм – как себя смотивировать себя на решение задач 2) Теория о якорени и 5 принципах Мильтона Эриксона	1) Активность на уроке
15. Сила	1)Благодарность как способ	2	1)Просмотр и анализ отрывка	1)Активность на уроке

настоящего момента и сила благодарности	против прокрастинации 2)Дневник благодарности 3)Сила настоящего момента		из фильма «Мирный воин» 2)Групповое задание «Сила благодарности»	2)Домашнее задание: ведение дневника благодарности
16. Подведение итогов курса	1)Подведение итогов курса 2)Создание группового или индивидуального проекта	2	1) Блиц-опрос по теории и техникам тайм-менеджмента 2) Подведение индивидуальных итогов 3) Создание группового продукта (по выбору детей – видео или плакатов для одношкольников) или написание индивидуального эссе	1) Активность на уроке 2) Написание эссе 3) Участие в создании группового продукта

Календарный учебный график ОАНО Школа «ЛЕТОВО» на 2019-2020 уч.г.

Начало учебного года	02.09.2019
Окончание учебного года для 10 класса	30.05.2020

I полугодие	1 четверть	02.09.2019– 26.10.2019
	2 четверть	05.11.2019 – 27.12.2019
II полугодие	3 четверть	13.01.2020 – 14.03.2020
	4 четверть	23.03.2020 – 24.05.2020
Осенние каникулы		27.10.2019 – 04.11.2019 (9 дней)
Зимние каникулы		28.12.2019 – 12.01.2020 (16 дней)
Весенние каникулы		15.03.2020 – 22.03.2020 (8 дней)
Майские каникулы		01.05.2020 – 12.05.2020 (12 дней)
Продолжительность учебной недели		6 дней

Итоговое оценивание

Итоговое оценивание проводится в форме написания эссе на заданную тему или подготовки плаката.

Оценочные материалы: для оценки достижения ожидаемых результатов педагогом может быть использована самостоятельно разработанная анкета оценки своих способностей, включающая мотивацию личности, самостоятельность в познавательной коммуникации, удовлетворенность результатами деятельности, уровень активности обучающихся.

Материально-технические условия:

- Компьютер
- Проектор

- Листы ватмана
- Листы бумаги для письма
- Маркеры
- Цветные карандаши или фломастеры
- Ручки по количеству участников

Литература:

Для учителя:

1. Азарова О. Тайм менеджмент за 30 минут, Ростов н/Д: Феникс, 2007
2. Алехина И.В., Матяш Н.В., Симоненко В.Д. Самоменеджмент в деятельности учителя: Учеб.-метод. пособие – Брянск: Изд-во БГПИ, 1995, - 100 с.
3. Архангельский Г. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. - Манн, Иванов и Фербер, 2007
4. Зайверт Л. Ваше время в Ваших руках: советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время, М.: Интерэксперт, 1995
5. Кноблаух, Йорг. Управление временем / Йорг Кноблаух, Хольгер Вельте.: [пер. с нем. Д.В. Ковалевой] - М.: Омега - Л, 2006. - 139 с.
6. Моргенстерн, Джулия. Тайм менеджмент: искусство планирования и упр. своим временем и своей жизнью. - М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2006. - 256 с.
7. Организация рабочего времени, учебник М.: «Дека», 1994
8. Хроленко А.Т. Самоменеджмент: для тех, кому от 16 до 20. – М.: Экономика, 1996. – 139 с.

Для учащихся:

- 1) Тайм-менеджмент для детей. Книга для продвинутых родителей. М.А.Лукашенко.М.:Альпина дети, 2017
- 2) Тайм-менеджмент для школьника. Как Федя Забывакин учился временем управлять. М.А.Лукашенко,М.: Альпина дети, 2015

- 3) Кови Ш. Семь навыков высокоэффективных тинейджеров. М.: Изд-во Добрая книга, 2017
- 4) Успешная учеба в Вузе. Самые главные навыки студента. С.Кортелл. М.: Эксмо, 2015
- 5) Победи прокрастинацию! Как перестать откладывать дела на завтра. П. Людвиг, М.: Альпина Паблишер, 2019