Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской области

Ярославский торгово-экономический колледж

Методическая разработка

Тренинг

«Искусство управления временим»

Разработала воспитатель: Спиридонова Е.А.

2019-2020 учебный год

**ВВЕДЕНИЕ**

В связи с введением в образовательный процесс нового Государственного образовательного стандарта все более актуальной становится задача организации самостоятельной работы студентов.

В современном динамично развивающемся обществе существует потребность в инициативных, самостоятельных людях, легко адаптирующихся к новым условиям. Повышаются требования не только к качеству подготовки студентов как высококвалифицированных специалистов, но и к развитию их интеллектуальных и творческих способностей, позволяющих им свободно владеть своей профессией, развивать способность критически мыслить, выражать и защищать свою точку зрения, свои позиции, успешно находить выход из сложившихся, з Современная молодежь, особенно, студенчество, живет насыщенной и разнообразной жизнью, часто совмещая обучение и работу.

Тайм-менеджмент для студентов просто необходим в этом круговороте учебных дел, забот о будущей карьере и зарождающемся бизнесе, встреч с друзьями и свиданий с любимыми. Такая продвинутая методика, как тайм-менеджмент для студентов, поможет успеть сделать не только все, что необходимо, но и все, что хочется.

ачастую, нестандартных ситуаций.

Умение организовывать учебное и личное время студентом является ключевым фактором в профессиональном и личностном становлении будущего специалиста. Актуальность оптимизации временных затрат возрастает в период адаптации студентов первого курса к учебному процессу.

Таким образом, тема «Управление временем, или тайм-менеджмент студента» является актуальной.

**Тренинг по тайм-менеджементу**

***Цель тренинга****:*

Научить подростков более эффективно использовать время. Повысить личную эффективность, позволяющую добиваться больших результатов и достигать значимых целей при меньших затратах времени и энергии. 

***Тайм-менеджмент решает следующие задачи:***

1. расстановка операций и действий в порядке приоритетности для человека;
2. ранжирование целей по степени важности;
3. распределение обязанностей и ответственности между членами группы или коллектива;
4. построение графика выполнения операций как наиболее эффективного способа планирования времени;
5. построение наиболее рациональной модели поведения при использовании временного ресурса;
6. повышение производительности труда, и, как следствие, его эффективности и результативности;

поиск скрытых резервов времени, которые можно использовать более

***Содержание тренинга***

«Искусство успевать», тайм-менеджмент, управление временем – одно из самых необходимых искусств для современного человека. Разнообразной информации все больше. События происходят все быстрее. Нужно вовремя реагировать, укладываться во все более жесткие сроки. При этом как-то находить время для отдыха, увлечений, семьи, друзей… Если мы потеряем 1000 рублей, то это восполним, так как сможем заработать. Если мы потеряем 10-20 часов, то эту потерю мы не сможем восполнить никогда.

Ускорение темпов жизни приводит к тому, что люди должны либо чем-то жертвовать во благо главных целей, либо построить деятельность наиболее рациональным и эффективным образом, сокращая временные издержки. В этом им может помочь тайм-менеджмент как своеобразное направление или технология управления временем, позволяющая использовать этот ценнейший ресурс в правильном русле.

Научиться рационально использовать ресурс времени, действовать эффективно и добиваться успеха можно, научившись правильно планировать свою деятельность, управлять своими задачами и делами (как долгосрочными, так и краткосрочными), расставлять приоритеты, ставить перед собой цели и достигать их, распределять свою рабочую и учебную нагрузку.

***В результате тренинга студенты смогут:***

-планировать и эффективно использовать личное и рабочее время, наилучшим образом распределять нагрузку;

- понять какие факторы стимулируют или ограничивают личную эффективность;

- определять свои долгосрочные и краткосрочные задачи и цели в разных областях жизни;

- обзорно взглянуть на жизнь, оценить и осмыслить качество проживания, сделать жизнь более горманичной;

***Ведущий:***  «Искусство успевать», тайм-менеджмент, управление временем – одно из самых необходимых искусств для современного человека. Предлагаю рссмотреть принцыпв базирования тайм – менеджемента.

Принцыпы тайм-менеджмент:

***Планирование***

***(****Наглядное планирование позволяет давать зрительную оценку составленному графику, что помогает более детально проанализировать его на предмет эффективности)*

***Определение сложности выполнения задач***

*(При составлении плана необходимо ориентироваться на то, что некоторые задачи и операции являются более сложными, требующими максимальной концентрации внимания или большого объема времени. Именно их следует выполнять в первую очередь и желательно в первой половине дня, поскольку в этот период человек имеет больше сил, он сконцентрирован и его производительность намного выше.)*

***Разделение сложных процессов на простые.***

*(При планировании появляются особо сложные пункты, требующие затратить большой объем ресурсов, грамотнее всего разделить их на более мелкие. В этом случае казалось бы неразрешимая цель будет выполнена, когда будет достигнуто выполнение совокупности простых подцелей).*

***Поиск скрытых резервов времени***

*(Зачастую люди не замечают того, что некоторые отрезки времени можно было бы использовать более продуктивно, а вместо этого они тратят их на бесполезные дела. Бич современного общества — социальные сети и Интернет, в котором так много информации (полезной и не очень), что порой человек не замечает, как может провести за компьютером или телефоном несколько часов подряд.* *Кроме того, можно эффективно совмещать два занятия, если они не мешают друг другу*.)

***Мотивация***

*(Замотивированный человек осуществляет деятельность с гораздо большей производительностью. Внутренняя мотивация — это некий рычаг или катализатор, благодаря которому проявляется более высокая степень усидчивости, концентрации внимания, нацеленности на получение конечного результата).*

***Ведущий:***

С цельюопределения индивидуальных особенностей восприятия времени, предлагаю выполнить упражнение.

***Упражнение 1***

***«Зачем управлять своим временем»*** *(*15 минут)

**«Я** предлагаю вам начать с того, чтобы ответить на вопрос: зачем нам необходимо управлять своим временем?».

*Ведущий предлагает участникам высказаться, обобщает их мнения, делает выводы.*

***Упражнение 2 (на персональное ощущение времени )***

**«Если бы часы заговорили…» (**15минут)

Каждому участникунеобходимо подготовиться (5 минут на подготовку) и произнести монолог о себе, от имени часов(наручных, висящих над изголовьем кровати, будильника – выбор – заучастниками тренинга). Если бы мои часы могли говорить, то они рассказали бы:  
\*Умею ли я, их хозяин, распределять своё время?  
\*Сколько времени я думаю о времени?  
\*Моё отношение к времени.  
\*Что я успеваю сделать за день.  
\*Люблю ли я свои часы и почему?  
\*Что я думаю о будущем.  
\*Доволен ли я тем, как прожил свою жизнь до сих пор.  
\*Сколько времени я трачу на работу, а сколько – на отдых.  
\*Сколько времени я готов отдать другим? Кому? Что готов делать в это время?  
\* Моё время летит или тянется едва-едва.

**Ведущий:**

Итак, предлагаю перейти к следующему упражнению.

***Упражнение 3*** (5 минут)

***«Чувство времени»***

Сядьте в тишине, посмотрите на часы и запомните время. Закройте глаза и дайте себе задание открыть их через 1 минуту. Не нужно считать в уме секунды или ставить таймер, слушать секундную стрелку у  часов. Просто доверьтесь своему внутреннему чувству времени и откройте глаза, когда вам покажется, что минута закончилась.

Не расстраивайтесь, если откроете глаза через 2 минуты или позже. Повторяйте упражнение до тех пор, пока не будете чувствовать 1 минуту. Со временем можно увеличить интервал до 5 минут.

**Ведущий:**

Научившись чувствовать время, вы сможете контролировать любой процесс. Почувствуете, когда пройдет полчаса сидения за компьютером, почувствуете, когда проведете за шоппингом больше времени, чем нужно. Будете знать, когда от сплетен и пустых разговоров перейти к работе.

Я считаю, что это очень полезное практическое упражнение. А как думаете вы?

***Упражнение 4 «Полезность времени» (5 минут)***

Предлагаю разделите все свои статьи расхода времени на три крупных группы: «полезное время»,  «техническое время» и «время-поглотитель».  
**«Полезное время»** — то время, которое работает на ваши цели, способствует достижению нужных результатов. Это время работает на создание нового, на развитие.  
**«Техническое врем**я» — время, которое расходуется на поддержание и восстановление организма и окружения (сон, еда, готовка, уборка и т.д.) Это время с нулевым «сухим остатком», хотя все действия в этом списке нужные. Только в отличие от дел в первой группе, они работают не на создание нового, а на поддержание текущего состояния.  
**«Бесполезное время», «Время-поглотитель»** — пустые  развлечения, это время тоже с нулевым «сухим остатком», но в отличие от второй группы, эти затраты не являются необходимыми. Например:  
**Полезное время:**Работа, Учеба  
**Техническое время:** Обслуживание себя, Домашние дела, Транспорт  
**Время-поглотитель:**Сон, Развлечения  
Примечание:  Будьте честными при разделении своих направлений деятельности по этим группам. Для кого-то «работа» действительно является «Полезным временем», потому что там он постоянно учится чему-то новому, развивается, растет как личность.  А для кого-то «работа» является просто способом заработать средства, чтобы «прокормить» и «одеть» себя. Тогда честнее будет отнести «работу» к «техническому времени».

**Упражнение 5 «*Поглотители времени»*** (5минут)

Ведущий:

Подумайте  и выпишите все занятия, которые можно определить как «поглотители» времени (определение понятия «поглотители времени» см. в упр. 3). Посчитайте, сколько времени они отняли у вас в течение недели? Кто больше всех отвлекал вас? Что мешало вам завершить начатое за один прием? Теперь, когда перед вами список основных «поглотителей» вашего времени, подумайте, какие меры вы можете предпринять для их устранения?   Вам будет легче справиться с этим заданием, если вы определите причины, которые приводят к потере времени. Предлагаю вам перечень наиболее распространенных причин. Отметьте те, которые характерны для вас.

А, в заключении подведем итог.  
***Причины потерь времени:***

* не умею отделить важные дела от второстепенных;
* не планирую предварительно свой день;
* личная неорганизованность (беспорядок на письменном столе, в комнате и т.п.);
* не всегда знаю, что нужно делать;
* отвлекаюсь на телефонные звонки (и надолго);
* не умею сказать «нет»;
* моя личная недисциплинированность;
* не довожу начатое до конца;
* долго раскачиваюсь в начале каждого дела;
* много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят;
* не знаю своего личного ритма физической и умственной активности;
* очень легко отвлекаюсь (например, на шум).

Ведущий:

Пусть вас не смущает большое количество отмеченных вами слабых мест. Определите «свои» 3 наиболее дорогостоящие и придумайте способ, как их устранить. Одолев три важнейших «поглотителя» времени, вы сможете значительно сократить потери времени.  
**Реквизит:** листы для каждого участника, ручки.  
**Время проведения**: 50 минут.

**Литература**

1. *ЗавьячоваЖ. В. и др.*Энергия бизнес-тренинга. СПб.: Речь, 2007.
2. *Сэмпсон Э.*Бизнес-презентация. М.: Альпина Бизнес Бук, 2004.

3.. *Образцова, Л*. Время - деньги. Как управлять своим временем / - М. : АСТ, 2007 - 126 с.

4..*Французова С.,* Усов В. Тайм-менеджмент в системе внутреннего обучения // Менеджмент и менеджер. 2009. № 5. C. 57--63.

5. Интернет рисурс:

<http://evio-club.com/statiy/samorazvitie/taym-menedzhment-dlya-studentov-iskusstvo-upravleniya-vremenem/>