

**Общеобразовательная автономная
некоммерческая организация
«Школа и детский сад «МИР»**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор**

**СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № 08
от «30» июня 2022 г.**



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА СОЦИАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

Возраст учащихся: 7-10 лет
Срок реализации: 1 год

Автор составитель:
Фомантьева Дарья Михайловна,
Педагог дополнительного образования

п. Доброград, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Содержание программы	5
3. Учебный план	7
4. Рабочая программа	8
5. Методическое обеспечение программы	12
6. Литература и электронные образовательные ресурсы	13

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В настоящее время происходят значительные перемены в жизни современных школьников. Внедрение новых ФГОС требует изменений в подходах не только в преподавании предметов в школе, но и в организации внеурочной деятельности. Озабоченные образованием своего ребенка родители, да и педагоги тоже, стремятся «нагрузить» его большим количеством разнообразных видов деятельности (кружки, факультативы, индивидуальные занятия). А ведь для детей еще очень важно общение с друзьями и другие, на взгляд взрослых, «бесполезные» занятия. Как все успевать и при этом остаться успешным. Ответ очевиден – научиться эффективно организовывать свое время.

Младшие школьники обладают небольшим багажом знаний и умений, часто у них отсутствует понятие времени. Чтобы помочь учащимся сформировать умение ориентироваться во времени и познакомить их с простейшими приемами организации своего времени предлагается курс «Тайм-менеджмент».

Новизна и актуальность программы. Современный ребенок растет и развивается в интенсивной среде, сталкивается с колоссальным потоком новой информации, которая постоянно обновляется, с большим количеством деловых и личных контактов (в том числе и виртуальных). Быть успешным в современном мире, не научившись управлять этими потоками, невозможно.

Управление временем (Time Management, тайм-менеджмент, ТМ) - это междисциплинарный раздел науки, посвященный изучению проблем и методов оптимизации временных затрат в различных сферах человеческой деятельности. Тайм-менеджмент (ТМ) имеет обширные связи с множеством других наук: философией, психологией, социологией, биологией, физикой и др. - во всех этих многочисленных науках содержится множество знаний о времени.

Цель: Сформировать и развить у учащихся систему навыков в области организации учебного и свободного времени, а также умений конструктивного управления им.

Задачи:

- ✓ помочь детям осознать то, зачем им нужно осваивать приемы тайм-менеджмента;
- ✓ ознакомить учащихся с различными аспектами категории времени: время физическое, психологическое, историческое;
- ✓ создать условия для осознания своих целей и осуществления выбора на основании своих ценностей;

- ✓ познакомить с правилами планирования; создать условия для освоения приемов планирования и формирования индивидуального стиля организации времени.

Срок реализации программы «Тайм-менеджмент» - 1 год.

В год проводится 34 часа, в неделю - 1 час.

Категория обучающихся - дети 7-10 лет (1-4 классы).

Направленность объединения: социально-педагогическая.

Уровень сложности: базовый.

Форма обучения: очная.

Планируемые результаты.

Ученики научатся применять на практике навыки тайм-менеджмента, соотносить понятия «цель» - «время» - «приемы планирования», продуктивно взаимодействовать с окружающими.

Внедрение ФГОС требует новых подходов в оценке достижений результатов учащегося. Формирование УУД зависит от организации учебно-воспитательного процесса. Деятельность учащихся должна быть сознательной, целенаправленной, самостоятельной, познавательной.

Ученик научится:

- ✓ Составлять режим дня;
- ✓ Простейшим приемам организации своего времени;
- ✓ Выполнять учебный мини-проект;
- ✓ Работать в группах.

Ученик получит возможность научиться:

- ✓ Определять время по часам;
- ✓ Осуществлять поиск и отбор необходимой информации;
- ✓ Выполнять творческий проект и презентовать результаты своей работы;
- ✓ Элементам исследовательской (наблюдение, опрос) и проектной деятельности;
- ✓ Эффективно организовывать свое время.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование разделов и тем	Содержание программы	Объем часов
1. Что такое тайм менеджмент и зачем он нужен?	Теоретические занятия	2
	Многообразие форм тайм-менеджмента. Определение целей управления временем.	
2. Что такое время. Виды времени	Теоретические занятия	2
	Понятие и философия времени. Основные концепции психологического времени. Психологическое, социальное и профессиональное время. Основные свойства времени.	
	Практические занятия	1
	Индивидуальное восприятие времени. Объективное и субъективное время.	
3. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.	Теоретические занятия.	1
	Типы характера, основные черты характера.	
	Практические занятия.	2
	Построение графика «акцентуации характера».	
4. Методология GTD (Getting Thing Done)	Теоретические занятия.	1
	Основные положения GTD.	
	Практические занятия.	2
	Применение методологии GTD.	
5. Методология Тайм-Драйв	Теоретические занятия.	1
	Основные положения методологии Тайм-Драйв.	
	Практические занятия.	3
	Применение методологии Тайм-Драйв.	
	Теоретические занятия.	2

6. Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента	Понятие, причины и преимущества целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели.	
	Практические занятия.	2
	Определение жизненных ценностей. Техники постановки целей.	
7. Планирование	Теоретические занятия.	5
	Что такое планирование? Виды планирования. Приоритизация. Для чего нужно планирование?	
	Практические занятия	5
	Методики планирования. ABC планирование. Принцип Эйзенхауэра. Правило Парето. Хронометраж. Диаграмма Ганта. Техника SMART. Список целей и задач. Принципы планирования	
8. Хронометраж своего времени	Теоретические занятия.	1
	Затраты рабочего времени. Методы определения затрат рабочего времени. Принципы и методы планирования рабочего времени.	
	Практические занятия.	1
	Определение структуры рабочего времени. Хронометраж, калибровка.	
9. Эффективное сочетание работы и отдыха	Теоретические занятия.	1
	Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности. Анализ временных приоритетов.	
	Практические занятия.	2

	Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.	
--	--	--

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Общее кол-во часов	В том числе		
			Теория	Практика	Формы аттестации/ контроля
1	Что такое тайм менеджмент и зачем он нужен?	2	2	-	Опрос
2	Что такое время. Виды времени	3	2	1	Тестирование
3	Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.	3	1	2	Тестирование
4	Методология GTD (Getting Thing Done)	3	1	2	Дискуссия
5	Методология Тайм-Драйв	4	1	3	Опрос
6	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента	4	2	2	Решение творческих задач
7	Планирование	10	5	5	Подготовка презентаций
8	Хронометраж своего времени	2	1	1	Решение творческих задач
9	Эффективное сочетание работы и отдыха	3	1	2	Решение творческих задач
	Итого	34	16	18	

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Число	Время	Форма заняти я	Тема	Место проведения	Форма контроля	Корректировка
1-2	По расписа нию	По расписа нию	Лекция	Многообразие форм тайм-менеджмента. Определение целей управления временем	Кабинет	Опрос	
3-5			Лекция Практи ческое заняти е	Понятие и философия времени. Основные концепции психологического времени. Психологическое, социальное и профессиональное время. Основные свойства времени. Индивидуальное восприятие времени. Объективное и субъективное время.	Кабинет	Тестирование	
6-8			Лекция Практи ческое заняти е	Типы характера, основные черты характера. Построение графика «акцентуации характера»	Кабинет	Тестирование	

9-11			Лекция	Основные положения GTD	Кабинет	Дискуссия	
			Практические занятия	Применение методологии GTD			
12-15			Лекция	Основные положения методологии Тайм-Драйв	Кабинет	Опрос	
			Практические занятия	Применение методологии Тайм-Драйв			
16-19			Лекция	Понятие, причины и преимущества целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели.	Кабинет	Решение творческих задач	
			Практические занятия	Определение жизненных ценностей. Техники постановки целей.			

20-29			Лекция	Что такое планирование? Виды планирования. Приоритизация. Для чего нужно планирование?	Кабинет	Подготовка презентаций	
			Практические занятия	Методики планирования. ABC планирование. Принцип Эйзенхауэра. Правило Парето. Хронометраж. Диаграмма Ганта. Техника SMART. Список целей и задач. Принципы планирования			
30-31			Лекция	Затраты рабочего времени. Методы определения затрат рабочего времени. Принципы и методы планирования рабочего времени.	Кабинет	Решение творческих задач	
			Практическое занятие	Определение структуры рабочего времени. Хронометраж, калибровка.			

32-34			Лекция	Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности. Анализ временных приоритетов.	Кабинет	Решение творческих задач	
			Практическое занятие	Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.			

5. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.

Методические материалы:

- ✓ Творческие работы
- ✓ Собранный материал
- ✓ Специальное оборудование: мультимедиа-проектор, компьютер, диски с обучающими программами, презентациями и фильмами.

Материально-технические условия:

- ✓ Компьютер
- ✓ Проектор
- ✓ Принтер
- ✓ Устройства вывода звуковой информации – колонки.
- ✓ Интерактивная доска

Информационные интернет-ресурсы:

- ✓ Упражнение. Игра <https://uprazhnenie-igra.ru>
- ✓ Упражнения по тайм-менеджменту для развития навыков планирования
<http://blog-bridge.ru/lichnostnyiy-rost/uprazhneniya-po-tajm-menedzhmentu.html>
- ✓ Упражнения по управлению временем для учащихся и работающих
<https://4brain.ru/blog>

6. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Абрамовский Иван «Практический курс по Тайм Менеджменту» «Эффективное управление временем».
2. Александр Горбачев «Тайм-менеджмент в два счета», - Спб.: «Питер», 2009.
3. Васильченко Ю.П., Таранченко З.В., М.Н.Черныш «Самоучитель по тайм менеджменту» Изд.»Питер» 2007 год.
4. С. И. Калинин « Тайм менеджмент. Практикум по управлению временем» Издательство «Речь», Санкт-Петербург 2006.
5. «Формирование универсальных основных действий в основной школе: от действия к мысли.» пособие для учителя под ред. А.Г. Асмолова. Стандарты второго поколения М., Просвещение, 2010 г.
6. Электронное издание. «Основы маркетинга и менеджмента» ООО» ИД «Равновесие» 2012.