

Министерство общего и профессионального образования

Свердловской области

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Гимназия № 104 «Классическая гимназия»

**Исследовательская работа:  
«Тайм-менеджмент или планирование  
своего времени»**

выполнил: Водолеев Лев

ученик 2-а класса

Руководитель: Брусенская

Екатерина Львовна

Екатеринбург

2023 год

# Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА I. Что такое тайм-менеджмент? .....	5
ГЛАВА II. История возникновения тайм-менеджмента .....	5
ГЛАВА III. Задачи, принципы и способы тайм-менеджмента .....	7
ГЛАВА IV. РЕЗУЛЬТАТЫ АНКЕТИРОВАНИЯ .....	9
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	10
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ .....	11

## ВВЕДЕНИЕ

Как успевать больше, уставать меньше, смело и решительно идти к своей цели? Эти вопросы успешно решаются с помощью тайм-менеджмента или другими словами - планирования времени – способа, который позволяет грамотно использовать время. День нам кажется длинным и мы конечно хотим успеть сделать всё – выполнить домашнее задание, погулять, поиграть в компьютерные игры. И это время должно быть организовано так, чтобы успевать сделать всё. К тому же возникают незапланированные дела, например: поручения взрослых, разговоры по телефону, игры с собакой или кошкой и еще много разного. Если вы постоянно опаздываете, не успеваете выполнить всё задуманное или откладываете важные дела на потом, если из-за этого постоянно возникают ссоры с родителями, то вам обязательно нужно научиться планировать своё время.

Даже герои сказки Эдуарда Успенского «Зима в Простоквашино» Шарик и Матроскин перессорились из-за того, кто и что будет делать в доме. А всё почему? А потому что у них не было расписания. И помирились только после того, как папа и дядя Фёдор прислали им приказ-расписание, где было написано, когда вставать, завтракать, приносить дрова, топить печь и так весь день был расписан.

Я уверен, что с помощью планирования своего времени можно стать успешным человеком. А успешный человек – это тот, кто умеет ставить цели и организовывать себя ради их достижения.

Свой проект я посвящаю теме «тайм-менеджмента» или эффективному планированию своего времени.

### **Проблема исследования:**

Как за день успевать делать важные дела и увлечения?

**Наша гипотеза:** Если правильно распределять своё время, то его хватит на решение всех запланированных задач, и на важные дела и на отдых.

### **Актуальность проекта:**

Изучение «тайм-менеджмента» актуально, потому что изучив способы управления временем можно научиться рационально распределять своё время, а значит больше успевать и сэкономленное время потратить на свои увлечения.

### **Цель проекта:**

Доказать, что планирование времени позволяет сэкономить время и чаще заниматься любимыми делами.

### **Задачи проекта:**

1. Изучить литературу по теме.
2. Исследовать способы планирования времени;
3. Провести анкетирование в классе;
4. Систематизировать полученные результаты;
5. Сделать вывод.

### **Объект исследования:**

Тайм-менеджмент, способы планирования своего времени.

### **Методы исследования:**

Теоретический анализ, систематизация, анкетирование, анализ собранных данных.

### **План исследования:**

1. Составление плана работы.
2. Изучение литературы, поиск информации в интернете;
3. Анкетирование одноклассников по выбранной мной теме.
4. Обработка результатов анкетирования;
5. Разработка Плана на день;
6. Подготовка доклада к презентации;

## 7. Подготовка презентации;

### **ГЛАВА I. Что такое тайм-менеджмент?**

Тайм-менеджмент – это сочетание способов, помогающих человеку эффективно использовать своё время. Переводится с английского языка как «управление временем». Под понятием «время» мы понимаем промежуток той или иной деятельности, в которой совершается что-нибудь, смена часов, дней, лет.

Конечно, в прямом смысле слова никто не может управлять временем, поэтому его цель – использование времени с максимальной эффективностью. То есть не расходовать его впустую и распоряжаться им так, чтобы добиваться максимально высоких результатов в любых начинаниях.

Перед тайм-менеджментов стоят задачи: наилучшее распределение сил и времени, повышение работоспособности и организация отдыха.

Тот, кто умеет правильно распоряжаться своим временем, живёт полной и насыщенной жизнью, выполняет свою работу или учёбу быстро и качественно, имея возможность дополнительно заниматься тем, что действительно нравится.

Наш успех во многом зависит от того, как мы распределяем время.

### **ГЛАВА II. История возникновения тайм-менеджмента**

Проследить исторический путь возникновения и развития тайм-менеджмента достаточно сложно, потому что трудно определить, кому первому, где и когда пришла в голову мысль управлять временем.

Самая ранняя попытка определить время и сохранить его принадлежит жителям Древнего Египта. Это были первые водяные часы, которые представляли собой сосуд с метками, из которого воды вытекала за определённое время.

Египтяне улучшали эту систему в течение двух тысячелетий и завершили свой труд созданием солнечных часов.

Но две тысячи лет тому назад случилось нечто важное именно для тайм-менеджмента. Тогда философ из Рима Сенека предположил, что время можно разделить на время, проведённое с пользой и время проведённое с удовольствием. Он первый сделал предложение описывать прожитые часы, фиксируя каждую минуту. Это должно было помочь определить полезность каждого периода времени.

Несмотря на то, что в Древнем мире и в Средние века еще не существовало такого понятия, но в найденных древних переписках мы видим начало зарождения тайм-менеджмента. Судя по переписке, люди пытались вести непрерывный учёт времени на бумаге, оценивать потраченное время с точки зрения эффективности, анализировать прожитое время, обращая внимание, чем оно заполнено.

Альберти, писатель и итальянский учёный, живший в 15 веке, предложил использовать два правила: каждый день с утра составлять список дел и расставлять дела в порядке уменьшения важности.

Теперь совершим большой скачок во времени и познакомимся с Дуайтом Эйзенхауэром – это 34 американский президент. Как человек находящийся на очень важной должности, он каждый день выполнял огромное количество задач и постоянно искал простой и понятный способ планирования своего времени. И он его нашёл. Смысл его метода в распределении задач.

Основу матрицы составляют 4 квадрата. В них нужно вписать все дела, которые вас волнуют, распределив их по важности и срочности:

- Срочно и важно
- Несрочно, но важно
- Срочно, но неважно
- Несрочно и неважно

Начало современного тайм-менеджмента связывается с развитием промышленности. Появились машины, электричество, телеграф, механические часы. Появилась необходимость составления графиков работы и отпусков, работы по сменам и т.д.

Получается на развитие тайм-менеджмента и на отношение человека к управлению временем повлиял технический прогресс.

### **ГЛАВА III. Задачи, принципы и способы тайм-менеджмента**

Тайм-менеджмент решает множество задач. Вот лишь некоторые из них:

1. **Больше успевать** – на современного ученика обрушивается большой поток информации. Помимо учёбы в школе, еще нужно успеть на секции и кружки, выполнить домашнее задание, помочь по дому. В результате многие не успевают ничего сделать. Тайм-менеджмент помогает взять под контроль эти дела.
2. **Добиваться максимальных результатов** – если человек считает своё дело важным, то он стремится получить наилучший результат.
3. **Находить время для важных дел** – благодаря правильно распределенному времени, остаётся время на интересные дела. Например, поиграть в интернет или настольную игру с семьей, погулять или заняться любимым делом.

Например, есть один интересный способ как справиться с большой задачей. Её нужно разделить на несколько небольших кусков, с которыми будет легко справиться. Это задача называется «слоном», а у нас он будет «шоколадным слоном», которого мы делим на дольки и съедаем по дольке. Дольки должны быть очень чёткими и конкретными. Например, нужно подготовиться к словарному диктанту по русскому языку. Такими дольками будут 3-5 слов выученных ежедневно, а не сразу 20.

Или ещё пример, у нас есть несложные, но противные дела, которыми мы ну никак не хотим заниматься, а надо. И мы их постоянно откладываем.

Например, прибраться на столе. В «тайм-менеджменте» такие дела называются «лягушками», а выполнить такое дело значит «съесть лягушку». Чтобы день прошел весело и успешно, и мы бы не думали об этом неприятном деле весь день, и не слушали постоянные напоминания мамы, нужно съесть «лягушку» в первую очередь. То есть утром навести на столе порядок и больше не вспоминать об этом неприятном деле.

В тайм-менеджменте нет каких то жёстких правил. Что приносит пользу одному, у другого может просто не работать. Я выделю некоторые принципы:

1. **Постановка целей.** Чтобы менять свою жизнь к лучшему, нужно ставить перед собой цели. Например: моя цель лучше знать английский язык. Для этого я попросил родителей дополнительные занятия по английскому. Теперь я занимаюсь с репетитором и мои знания улучшились.
2. **Планирование.** Любую деятельность следует планировать, это позволяет лучше распределять время. Например: я с вечера составляю список дел, которыми займусь на следующий день.
3. **Расстановка приоритетов.** Нужно выявлять самые важные дела и выполнять их в первую очередь. Например: придя из школы, я обедаю, немного отдыхаю и в 15 часов сажусь делать уроки и только потом занимаюсь любимыми делами.
4. **Самодисциплина.** Это способность следовать своему плану, несмотря на желания. Я пока работаю над этим пунктом.

Современный тайм-менеджмент включает в себя очень много приёмов и способов. Я рассмотрю только два из них, которыми пользуюсь сам.

1. **Список дел** – самый простой способ. Суть в том, чтобы записывать предстоящие дела, а затем вычёркивать их по мере выполнения.
2. **План на день** – этот тот же список дел, только все дела в нём выполняются в определённое время. План помогает более экономно распределять свои силы, избавляет от спешки.



#### **ГЛАВА IV. РЕЗУЛЬТАТЫ АНКЕТИРОВАНИЯ**

Для выявления актуальности моей исследовательской работы было проведено анкетирование среди моих одноклассников, в котором приняли участие 27 детей. Результаты анкетирования выглядят следующим образом:

У 16 детей есть распорядок дня, который они помнят наизусть, еще 6 используют напечатанный вариант распорядка дня, 5 - не пользуются распорядком дня вообще.

9 одноклассников составляют план на день вместе с родителями, 8 детей ведут запись своих дел на день, 6 человек никак не планируют свой день и 4 детям дела на день планируют родители.

9 детей выполняют те ежедневные дела, о которых вспомнят, еще 8 ученикам о невыполненных делах напоминают родители, 6 человек ведут список выполненных заданий и 3 ребенка никак не контролируют выполнение заданий.

Большинство опрошенных детей – 24 человека, хотели бы научиться самостоятельно планировать свой день так, чтобы времени хватало и на занятия и на досуг, но 3 ребенка совсем не хотят этому учиться.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Я считаю, что достиг цели своей работы в рамках моей задачи – подробно изучил тайм-менеджмент, его задачи, принципы и способы.

Так же я изучил историю возникновения тайм-менеджмента.

Сейчас об этом направлении известно уже довольно много. Я попытался собрать информацию и показать её так, чтобы всем было интересно и не скучно.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. М. Лукашенко «Тайм-менеджмент для детей»
2. М. Лукашенко «Тайм-менеджмент для школьника»
3. А. Афанасьев, М. Афанасьева «Тайм-менеджмент для детей. Мечтай и действуй!»
4. Е. Бурмистрова «Семейный тайм-менеджмент. Книга для родителей, которые хотят «всё успеть».
5. Интернет



## 1 Слайд (Заставка)

## 2 Слайд

Представляю Вашему вниманию проект на тему «Тайм-менеджмент или планирование своего времени».

Как успевать больше, уставать меньше, смело идти к своей цели? Эти вопросы решаются с помощью тайм-менеджмента или другими словами - планирования времени – способа, который позволяет грамотно использовать время. День нам кажется длинным и мы хотим успеть сделать всё – выполнить домашнее задание, погулять, поиграть в компьютерные игры. Но возникают незапланированные дела: поручения взрослых, разговоры по телефону, игры с собакой или кошкой и еще много другого. Если вы постоянно опаздываете или откладываете важные дела на потом, а из-за этого возникают ссоры с родителями, а оценки в школе не радуют, то вам обязательно нужно научиться планировать своё время.

Свой проект я посвящаю эффективному планированию своего времени.

## 3 Слайд

Даже герои сказки Эдуарда Успенского «Зима в Простоквашино» Шарик и Матроскин перессорились из-за того, кто и что будет делать в доме. А всё почему? А потому что у них не было расписания. И помирились они только после того, как папа и дядя Фёдор прислали им приказ-расписание, где было написано, когда вставать, завтракать, приносить дрова, топить печь и так весь день был расписан.

## 4 Слайд

Изучение планирования времени актуально, так как сэкономленное время мы можем потратить на реализацию всех задуманных задач.

**Моя гипотеза такова:** если правильно распределять своё время, то его хватит на решение всех задач, и на важные дела и на отдых.

## 5 Слайд

**Цель моего проекта:** доказать, что планирование времени позволяет сэкономить время и чаще заниматься любимыми делами.

### **Мои задачи:**

1. Изучить литературу по теме.
2. Исследовать способы планирования времени;
3. Провести анкетирование в классе;
4. Систематизировать полученные результаты;
5. Сделать вывод.

### **Этапы работы**

1. Составление плана работы.
2. Изучение литературы, поиск информации в интернете;
3. Анкетирование одноклассников по выбранной мной теме;
4. Обработка результатов анкетирования;
5. Разработка Плана дня;
6. Подготовка доклада к презентации;
7. Подготовка презентации;

### **6 Слайд**

Тайм-менеджмент – переводится с английского языка как «управление временем».

Конечно, в прямом смысле слова никто не может управлять временем, его цель – использовать время с максимальной эффективностью.

Наш успех во многом зависит от того, как мы распоряжаемся временем.

### **7 Слайд (Солнечные часы)**

Проследить историю возникновения тайм-менеджмента сложно, потому что трудно узнать кому первому пришла в голову мысль управлять временем.

Самая ранняя попытка определить время и сохранить его принадлежит жителям Древнего Египта. Это были первые водяные часы, которые представляли собой сосуд с метками, из которого вода вытекала за определённое время.

Позже египтяне улучшили эту систему и создали солнечные часы.

## **8 Слайд (Сенека)**

Две тысячи лет тому назад случилось нечто важное для тайм-менеджмента. Учёный из Рима Сенека предложил разделять время на потраченное с пользой – хорошее и на бесполезное - плохое.

По переписке, найденной при раскопках, люди пытались вести непрерывный учёт времени на бумаге, оценивать потраченное время, обращать внимание, чем оно заполнено.

## **9 Слайд (Фабрики) (старая фабрика)**

Теперь совершим большой скачок во времени и окажемся в 19 веке. Начало современного тайм-менеджмента связано с развитием промышленности. Появились машины, электричество, телеграф, механические часы. Появилась необходимость составления графиков работы и отпусков, работы по сменам и т.д.

Получается на развитие тайм-менеджмента и на отношение человека к управлению временем повлиял технический прогресс.

## **10 Слайд**

Трудную задачу нужно разделить на несколько небольших задач или кусков, с которыми будет легко справиться. Это большая задача называется «слоном», а у нас он будет «шоколадным слоном», которого мы делим на дольки и съедаем. Дольки должны быть очень чёткими и конкретными. Например, нужно подготовиться к словарному диктанту по русскому языку. Такими дольками будут 3-5 слов выученных ежедневно, а не сразу 20.

## **11 Слайд**

Или ещё пример, у нас есть несложные, но противные дела, которыми мы ну никак не хотим заниматься. И мы их постоянно откладываем. Например, прибраться на столе. В «тайм-менеджменте» такие дела называются «лягушками», а выполнить такое дело значит «съесть лягушку». Чтобы день прошел весело и мы не думали об этом неприятном деле весь день, не слушали постоянные напоминания мамы, нужно съесть «лягушку» в первую очередь.

То есть в выходной день утром навести на столе порядок и больше не вспоминать об этом.

Современный тайм-менеджмент состоит из разных приёмов и способов. Я рассмотрю только два из них, которыми пользуюсь сам.

## 12 Слайд

**Список дел** – самый простой способ. Суть в том, чтобы записывать предстоящие дела, а затем вычёркивать их по мере выполнения.

## 13 Слайд

**План на день** – тоже список дел, только все дела в нём выполняются в определённое время. Он помогает правильно распределять свои силы, чтобы не спешить.

## 14 Слайд

Для выявления актуальности моей исследовательской работы было проведено анкетирование одноклассников, в котором приняли участие 27 учеников. Результаты такие:

У 22 детей есть распорядок дня, 5 - не пользуются распорядком.

Большинство опрошенных детей – 24 человека, хотели бы научиться самостоятельно планировать свой день.

## 15 Слайд

Теперь подведём итог и посмотрим, почему важно планировать свой день и как изменится ваша жизнь, если вы будете планировать время. Повыситься:

- **дисциплина** – вы становитесь собранным, ответственным
- **успеваемость** – будете лучше учиться
- **свободное время** – больше времени на отдых и игры

Надеюсь, я помог вам понять, зачем вам нужно научиться ежедневно планировать своё время.

Таким образом, наш успех во многом зависит от того, как мы распределяем время!



## **16 Слайд**

В данной работе мне помогли:

1. Брусенская Е.Л. (мой учитель)
2. Одноклассники
3. Мои родители
4. Моя сестра

## **17 Слайд.**

Спасибо за внимание!

# **ПРОЕКТ** **«Тайм-менеджмент или как все успевать?»**

**ученик 2 «А» класса**

**ВОДОЛЕЕВ ЛЕВ**

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ  
УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ**



# АКТУАЛЬНОСТЬ ПРОЕКТА





## Объект исследования

- Время



## Актуальность проекта

- Изучение управлением времени актуально, так как позволяет четко спланировать свое время и добиваться поставленных целей



## Гипотеза

- Если правильно распределять своё время, то его хватит на решение всех запланированных задач, и на важные дела и на отдых.



## **ЦЕЛЬ ПРОЕКТА:**

**Доказать, что планирование времени позволяет сэкономить время и чаще заниматься любимыми делами.**

## **ЗАДАЧИ**

- 1. Изучить литературу по теме.**
- 2. Исследовать способы планирования времени;**
- 3. Провести анкетирование в классе;**
- 4. Систематизировать полученные результаты;**
- 5. Сделать вывод.**

## **ЭТАПЫ РАБОТЫ:**

- 1. Составление плана работы.**
- 2. Изучение литературы, поиск информации в интернете;**
- 3. Анкетирование одноклассников по выбранной мной теме;**
- 4. Обработка результатов анкетирования;**
- 5. Разработка Плана дня;**
- 6. Подготовка доклада к презентации;**
- 7. Подготовка презентации;**

# ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ





**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ  
ДРЕВНИЙ ЕГИПЕТ**





## ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДРЕВНИЙ РИМ



### Луций Анней Сенека

рекомендовал:

- вести письменный учет времени;
- делить время на: хорошо, плохо потраченное и потерянное за бездельем;
- оценивать свою жизнь согласно наполненности прожитого периода.

# ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ 19 ВЕК



**Ешьте  
слона по  
кусочкам!**







# **СПИСОК ДЕЛ**

<b>Список дел</b>	<b>Срочно</b>	<b>Важно</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

# ПЛАН ДНЯ

## ПЛАН НА ДЕНЬ

" "

\_\_\_\_\_


№	Время	Сделать (Запланировано)	Сделано
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

# РЕЗУЛЬТАТЫ СОЦИАЛОГИЧЕСКОГО ОПРОСА:

## вопрос 1:

У тебя есть распорядок дня?

 16 человек помнят его наизусть

 6 человек используют напечатанный вариант

 5 человек не пользуются распорядком дня


## вопрос 2:

Как ты планируешь свой день?

 9 человек составляют план на день вместе с родителями

 8 человек ведут запись своих дел на день

 6 человек никак не планируют свой день

 4 ученикам день планируют родители

## вопрос 3:

Как ты контролируешь выполнение намеченного на день?

 9 человек выполняют то, о чем вспоминают

 8 ученикам напоминают родители

 6 человек отмечают в списке выполненные задания

 3 человека никак не контролируют выполнение

## вопрос 4:

Хочешь научиться планировать свое время?

 24 человека хотят научиться

 3 ученика не хотят

В анкетировании приняло участие 27 детей

# **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

## **ВЫВОДЫ:**

**1. Дисциплина**

**2. Успеваемость**

**3. Свободное время**



## **МНЕ ПОМОГАЛИ:**

- 1. Брусенская Е.Л.**
- 2. Одноклассники**
- 3. Мои родители**
- 4. Моя сестра**

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ**