Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Лицей 9 имени заслуженного учителя школы Российской

Федерации А.Н. Неверова Дзержинского района Волгограда»

Исследовательский проект

**Тайм-менеджмент как одно из средств самоорганизации учебной деятельности старшеклассников**

выполнила ученица 10 „Д“ класса

Ерохина Диана Витальевна

Научный руководитель:

Костюченко Елена Леонидовна

Волгоград 2024

**Оглавление**

Введение……………………………………………………………………………...3

Глава I. Теоретические основы тайм-менеджмента………………………………..5

1.1. Главные понятия тайм-менеджмента…………………………………………..5

1.2. Обзор принципов современного тайм-менеджмента………………………….6

1.3. История развития тайм-менеджмента………………………………………….7

1.4. Тайм-менеджмент в педагогической деятельности……………………………9

Глава II. Причины нехватки времени у современных подростков………………..11

2.1 Тайм-менеджмент в образовательной среде: простые способы управления временем…………………………………………………………………………….11

2.2 Анализ социологического опроса по распределению времени среди школьников………………………………………………………………………….12

Глава III. Инструменты тайм-менеджмента в формировании дисциплины подростка……………………………………………………………………………13

3.1 Основные принципы, методики и способы в обучении тайм-менеджмента среди подростков…………………………………………………………………...13

3.2. Основные инструменты тайм-менеджмента для старшеклассников………. 14

3.3. Дневник успешного подростка………………………………………………..17

3.4. Результаты использования модели «Дневника успешного подростка»……..18

Заключение………………………………………………………………………….20

Глоссарий…………………………………………………………………………...21

Список источников и литературы………………………………………………….23

Приложение…………………………………………………………………………24

**Введение**

**Актуальность.**

Информационно-технический прогресс увеличивает темп жизни современного человека. Мир изменился и перед образованием поставлена одна из важных задач: образования формирование активности выпускников образовательных организаций и развитие у старшеклассников способности самостоятельно организовать время своей жизни. Сегодня от учащихся требуется высокая мобильность, социальная зрелость и личностное самоопределение. Успешным в современном мире, по словам Г.А. Архангельского, может быть «только человек, умеющий грамотно распоряжаться ценнейшим ресурсом, данным ему жизнью, – своим собственным временем».

**Проблема.**

Недостаточность знаний у старшеклассников о тайм-менеджменте как педагогической технологии, способствующей развитию умений самоорганизации учебной деятельности.

**Гипотеза.**

Если правильно распределять своё время, то его хватит на решение всех запланированных задач и дел, а также на отдых.

**Цель проекта:** описание тайм-менеджмента как одного из средств самоорганизации учебной деятельности подростка.

**Задачи:**

1. Изучить и систематизировать литературу по проблеме проекта.

2. Определить содержание базовых понятий тайм-менеджмента.

3.Провести социологический опрос по распределению времени среди старшеклассников МОУ Лицей №9.

4. Разработать дневник успешного подростка

**Методы исследования.**

Теоретический анализ, анкетирование, анализ собранных данных.

**Объект:** тайм-менеджмент как педагогическая технология.

**Предмет:** самоорганизация учебной деятельности старшеклассника.

**Методологическая основа.**

Работа опирается на исследование Реуновой М.А. кандидата педагогических наук «Тайм-менеджмент как педагогическая технология» и Г.А. Архангельского.

**Теоретическая значимость** проекта состоит в том, что его результаты способствуют расширению теории деятельности и развития личности; компетентностному подходу в образовании; аксиологических исследований, посвященных педагогическим аспектам приобщения личности к ценностям времени; общих принципов в самоорганизации времени подростков; особенностей временной организации жизнедеятельности; исследований тайм-менеджмента педагогического опыта; методов математической статистики;

**Практическая значимость.**

Авторский «Дневник успешного подростка» может быть применен в воспитательной деятельности общеобразовательных организаций в 10–11 классах и может являться организационно-методическим и диагностическим ресурсом для подростков общеобразовательных организаций.

**Новизна.**

Состоит в предложении формирования условий эффективной самоорганизации учебной деятельности в образовательной организации: освоение системы знаний тайм-менеджмента подростками, использование тайм-менеджмента как педагогической технологии, развитие ценностного отношения к феномену самоорганизации, процесс развития умений самоорганизации времени; «Дневник успешного подростка».

**Глава I. Теоретические основы тайм-менеджмента**

**1.1. Главные понятия тайм-менеджмента**

Тайм-менеджмент (*англ.* time management – «управление временем».) – это совокупность методов, помогающих человеку эффективно использовать свое время. Если быть точнее, не расходовать его впустую и распоряжаться им так, чтобы добиваться максимально высоких результатов в любых начинаниях.

Само слово «тайм-менеджмент» – термин не совсем точный, поскольку самим временем управлять невозможно: все что может человек – это научиться рационально его использовать. В наши дни многие предпочитают употреблять более подходящие по смыслу выражения «селф-менеджмент» (управление собой) и «лайф-менеджмент» (управление жизнью).

Главное предназначение современного тайм-менеджмента – помогать людям достигать целей и управлять своей жизнью. Именно поэтому тайм-менеджмент в наши дни не ограничивается только планированием и учетом времени, а рассматривает почти все вопросы, связанные с личной эффективностью.

Основная идея тайм-менеджмент – выполнения запланированных задач с меньшими затратами, в лучших условиях и с более качественными результатами без спешки и стресса. Как нам представляется, внедрение в школьную практику тайм-менеджмента будет способствовать повышению мотивации к учёбе, уменьшаю загруженности старшеклассников при выполнении домашних заданий и достижение ими поставленных целей в кратчайший срок.

Различают несколько направлений современного тайм-менеджмента: персональный (личный), ролевой (профессиональный) и социальный (корпоративный).

Все три типа тайм-менеджмента отличаются, в первую очередь, разнохарактерностью деятельности, но на практике они являются условными и не отделены друг от друга непроницаемой перегородкой.

Нам представляется, что тайм-менеджмент тесно связан с личностным саморазвитием человека, целью которого является повышение эффективности своей деятельности. Набор эффективных методов и подходов в достижении желаемого индивидуален, как и способы извлечения информации из разных источников, и идеи по повышению эффективности использования личного времени.

Тайм-менеджмент позволяет подростку достигать максимальной эффективности в учебной деятельности, так как представляет собой 50 % психологии деятельности и ещё на 50 % методов повышения мотивации к учёбе. Чтобы добиться максимального успеха используя методы тайм-менеджмента, старшеклассникам, как мы полагаем, требуется помощь профессионального консультанта. Такой тайм-менеджмент принято называть “ролевым”.

Есть ещё один вид тайм-менеджмента – «cоциальный», который принято относить к межличностным отношениям или коллективному управлению временем нескольких учеников. В качестве примера данного тайм-менеджмента можно привести организацию в деятельности в классе. Большая часть усилий социального управления временем основана на оптимизации процессов взаимодействия учащихся (образовательного процесса, организационных и коммуникационных процессов), и только впоследствии некоторое внимание уделяется именно методам тайм-менеджмента.

Таким образом, мы осознаём, что проведённая классификация тайм-менеджмента определёнными оговорками может использована в образовательном процессе школы. Важно осознавать, что основная задача в тайм-менеджменте – не упорядочивание всей информации и не перечисление всех возможных дел, а поиск наиболее рационального способа реализации своих дел с учетом их приоритетов. Если старшеклассников обучить тайм-менеджменту, то возможно повысится не только мотивация к обучению, но и желание развивать свой личностный потенциал.

**1.2 Обзор принципов современного тайм-менеджмента**

Тайм-менеджмент – это область знаний, основанная на ряде ключевых принципов. Вот общий список из 16 правил тайм-менеджмента:

1. **Постановка целей.** Определение целей - половина успеха. Цели помогают повысить организацию. Важно устанавливать, как краткосрочные, так и долгосрочные цели.
2. **Планирование.** План помогает выполнить задание в срок. Планирование помогает эффективно использовать ресурсы.
3. **Установка приоритетов.** После планирования важно определить приоритеты задач. Сначала выполняются самые важные задания, затем второстепенные.
4. **Самодисциплина.** Самодисциплина – это способность принимать решения независимо от эмоционального состояния.
5. **Планирование отдыха.** Работа и учеба важны, но важно планировать отдых. Отдых – это неотъемлемая часть расписания дня.
6. **Запись задач.** Даже самые маленькие задачи следует записывать в обычный блокнот, чтобы избежать их потери.
7. **Декомпозиция**. Деление целого на отдельные задачи упрощает восприятие информации учащимся. Поэтому большие проекты лучше разбивать на небольшие подзадачи.
8. **Иерархия планов.** Важно сохранять иерархию не только в задачах, но и в планировании. План на день должен учитывать планы на неделю, месяц и год, чтобы двигаться к цели.
9. **Борьба с хронофагами.** Все, что мешает делать важные дела, называется хронофагами. Например, это просмотр сериалов или соцсетей.
10. **Отключение от внешних факторов во время учебы.** Для максимальной концентрации в образовательном процессе рекомендуется отключить телефон или поставить его на "режим полета".
11. **Фокусировка на одной задаче**. Лучше всего сосредоточиться на одном деле, чем пытаться делать несколько одновременно, что приводит к увеличению стресса. Уделите внимание одной задаче и полностью погрузитесь в неё, чтобы повысить производительность.
12. **Разумный подход.** Важно организовать учебную деятельность так, чтобы достичь максимального результата при минимальных усилиях.
13. **Гибкость.** Тайм-менеджмент должен быть адаптирован под текущую обстановку в образовательной среде. Корректировки в планах организации учебы требуют пересмотра стратегии личного развития.
14. **Личная система тайм-менеджмента**. Необходимо выбирать только те методы, которые подходят конкретному ученику, и адаптировать их под себя.
15. **Анализ.** Периодически оценивайте свою деятельность, проверяйте её эффективность, ищите возможности для личного роста. Глубокий анализ поможет постоянно улучшаться и добиваться успехов в учебе.
16. **Саморазвитие.** Не забывайте, что ключевой фактор в тайм-менеджменте – это сам человек. Развивая личные качества, такие как самодисциплина, пунктуальность и трудолюбие, вы развиваете навыки управления временем и повышаете продуктивность.

Безусловно, можно сказать, что тайм-менеджмент – просто система управления временем, которая никого ни к чему не обязывает. Поэтому, если ученик недисциплинированный, ему будет крайне сложно в будущем распоряжаться своим временем.

**1.3. История развития тайм-менеджмента**

Историю развития техники управления временем условно можно разделить на четыре периода. Рассмотрим каждый из них по отдельности.

**1. Донаучный период.**

Прародителем искусства управления времени можно считать римского философа Луция Аннея Сенеки. В одном из своих писем, отправленном прокуратору Луцилию, Сенека задавался вопросом о важности эффективного использования времени.

Также Леон Баттиста Альберти и Френсис Бекон делились своими мыслями о личной эффективности. Но самый большой вклад в развитие методологии управления временем внёс американский политик Бенджамин Франклин. Политический деятель разработал технику под незаурядным названием “Пирамида Франклина”. В ней Франклин описал алгоритм постановки и достижения долгосрочных целей.

Это период хоть и считается основополагающим для истории развития

менеджмента, но имел ряд недостатков, а именно: элитарное использование методики, субъективность информации и отсутствие структурированной системы.

**2. Тейлоризм (1910-е — 1950-е).**

Промышленная революция, происходящая в ведущих странах мира с середины XVIII по конец XIX в., привела к необходимости создать методику для управления работой большого количества людей. При разработке планирования рабочего времени использовали идеи основоположника научной организации труда Фредерика Тейлора.

Cуть тейлоризма заключалась в анализе систематизации работы. Таким образом, методика позволяла повысить производительность труда на предприятии.

**3. Классический (1950-е — 1990-е).**

В середине XIX века произошёл резкий технологический скачок и возникла потребность в повышении производительности интеллектуального труда.

Методы тейлоризма, направленные на увеличение эффективности физического труда, не справлялись с этой задачей, поэтому на смену учениям Фредерика Тейлора пришёл классический тайм-менеджмент. За основу классического метода была взята идея, что работник самостоятельно способен улучшить личностные качества без надзора «сверху».

Стоит отметить, что классический тайм-менеджмент не учитывал психологические факторы, то есть был рассчитан на людей, которые не подвержены перепадам настроения, лени и прокрастинации.

**4. Современный (1990-е— наши дни).**

Основное отличие современного тайм-менеджмента от классического состоит в том, что первый период воспринимает людей не как «шестерёнки в едином механизме», а как личностей со своими потребностями и желаниями.

Поэтому в современной технологии выстраивания плана действий есть несколько важных дополнений:

* Состояние окружающей среды. Теперь учитываются внешние факторы, которые влияют на продуктивность работы.
* Личные потребности и предпочтения. На этом этапе развития рассматриваются личные нужды каждого человека.
* Инновационных технологий. Чтобы повысить результативность команды, современная методология прибегает к использованию новейшие компьютерные технологии.

Выходит, талантливые личности развивали теорию управления и учета времени не только для личного использования. Но в нашем современном мире всё становится более и более индивидуализированным, и специализированным. Это определённо следствие прогресса, но, получается, что средства управления временем должны быть более индивидуализированными.

**1.4. Тайм-менеджмент в педагогической деятельности**

Тайм-менеджмент в работе педагога образовательной организации – одно из актуальных направлений современного менеджмента, относительно новая для России и динамично развивающаяся его отрасль. Её основная задача – выявление принципов эффективного управления временем.

С помощью тайм-менеджмента каждый преподаватель и ученик имеет возможность эффективно планировать свой распорядок дня, месяца, года.

В образовательном процессе есть обязательные дела, которые нуждаются в чёткой организации, контроле, планировании, а главное – в своевременном выполнении. Тайм-менеджмент помогает определить, что является главным и нуждается в организации, планировании, а что — второстепенным, помогает контролировать собственное время, распоряжаться им, но речь не идёт о жёстком контроле.

В настоящее время существуют разные подходы к определению термина «педагогическая технология». Мы придерживаемся точки зрения Б.Т. Лихачева, который под педагогической технологией понимал «совокупность психолого-педагогических установок, определяющих специальный набор и компоновку форм, методов, способов, приемов обучения, воспитательных средств; она есть организационно-методический инструментарий педагогического процесса».

В педагогической технологии «тайм-менеджмент» были выделены основные показатели успешности: высокий уровень успеваемости, ценностное отношение к феномену самоорганизации, направленность на приобретение временных ориентаций, лучшая организация учебного труда, высокая мотивация, достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем.

«Тайм-менеджмент» мы определяем, как процесс, при котором происходит качественное изменение взаимодействия преподавателя и ученика. Нам удалось обобщить знания по тайм-менеджменту и представить их схематично.

Педагогическая технология «тайм-менеджмент» является **содержательным обобщением**, которое может быть представлено тремя аспектами: гносеологическим, аксиологическим, праксеологическим.

1. Технология «тайм-менеджмент» является частью педагогической деятельности. Основоположниками отечественной школы организации времени являются А.К. Гастев со своей идеей о том, что производительность целого зависит от частного, а также распространением «организационно-трудовой бациллы» и П.М. Кержернев, основавшим лигу «Время». Представителями зарубежной школы организации времени являются Л. Гилберт, Ф. Тейлор, А. Файоль,

П. Друкер, Б. Трейси, А. Лакейн, Дж. Ягер, С. Прентис.

1. Как и любая другая педагогическая технология, «тайм-менеджмент» предполагает алгоритм процесса, совокупность целей, содержания организации индивидуальной работы в соответствии с требованиями профессиональной компетенции. Очень важна ориентация учеников на время как важнейшую ценность (категории, понятия и закономерности тайм-менеджмента применяются на основе аксиологического подхода: целеполагание по методике А. Лакейна, использование древовидных карт, пирамида планирования Франклина, принцип Парето, матрица Эйзенхауэра).
2. Технология «тайм-менеджмент» осуществляется на практике путем технологического (педагогического) процесса, функционирования всех личностных, инструментальных и методологических педагогических средств. Необходимо моделирование системы персональных технологий тайм-менеджмента. (использование ежедневника, электронного органайзера, интернет-технологий, составление портфолио, индивидуального образовательного маршрута).

Тайм-менеджмент – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии с личными и учебными целями и ценностями.

Таким образом, педагогическая технология «Тайм-менеджмент» функционирует и в качестве способов деятельности, предлагающей наиболее рациональные пути обучения, и в качестве принципов и регулятивов, применяемых в обучении, и в качестве реального процесса обучения.

**Глава II. Причины нехватки времени у современных подростков**

**2.1 Технологии тайм менеджмента в образовательной среде и простые способы управления временем**

Главная цель тайм-менеджмента состоит в определении приоритетных дел вовремя. Умение устанавливать приоритеты позволяет управлять списком запланированных задач эффективно, присваивая каждой задаче свой уровень значимости. Основным секретом управления временем является фокусировка и нацеленность. Все эти аспекты, безусловно, имеют важность не только для взрослых, но и для подростков. Например, педагоги, опираясь на свой опыт, могут передать учащимся накопленные знания. И важно, чтобы педагоги владели подобными методами управления временем, как для передачи знаний учащимся, так и для сохранения свободного времени для себя (для поддержания своего здоровья, эмоционального состояния, избегания стресса, депрессии, профессионального выгорания и т. д.). Учащимся же необходимо освоить навыки управления временем для развития самоорганизации, научиться эффективно планировать время и дела. Только в этом случае будет легче справиться с экзаменами, установить жизненные приоритеты, правильно выбрать профессию и, конечно же, полученные знания окажутся полезными в дальнейшем обучении (на уровне высшего образования, университета, института, техникума и т. д.).

Педагогическая технология «Тайм-менеджмент» относится к технологиям **развивающего обучения.** Ученику отводится роль самостоятельного субъекта, взаимодействующего с окружающей средой. Это взаимодействие включает все этапы деятельности, каждый из которых вносит свой специфический вклад в развитие личности. Важным при этом является мотивационный этап, по способу организации которого выделяются подгруппы технологий развивающего обучения, опирающиеся на:

* познавательный интерес (Л. Занков, Д. Эльконин-В. Давыдов);
* индивидуальный опыт личности (И. Якиманская);
* творческие потребности (Г. Альтшуллер, И. Волков, И. Иванов);
* потребности самосовершенствования (Т. Селевко);
* аксиологический потенциал (А.В. Кирьякова, Г.А. Мелекесов).

В процессе урока необходимо организовывать работу таким образом, чтобы школьники вместе с учителем могли открывать новые знания. Именно такой способ представления материала позволяет развивать у учеников навыки, необходимые для учебной деятельности, такие как целеполагание, планирование, самоконтроль, самооценка и другие. Кроме того, деятельностный подход является оптимальным путем к стимулированию учебной мотивации и интереса к обучению, что часто отсутствует у современных подростков и детей.

**2.2. Анализ социологического опроса по распределению времени среди учащихся**

Для того чтобы узнать уровень самоорганизации среди учащихся, мы решили провести опрос среди учащихся 10 «Д» класса. Диагностика осуществлялась по опроснику А.Д. Ишкова «Диагностика особенностей самоорганизации» *(Приложение 2)*, который был разработан на основе: опросника диагностики стилевых особенностей саморегуляции поведения «ССП-98» В.И. Моросановой и Е.М. Коноз, опросника «Способность самоуправления», разработанного под руководством Н.М. Пейсахова, опросника стилей обучения LSQ П. Хони и А. Мэмфорда и опросника рефлективности В.Н. Карандашева.

* После проведения диагностики мы выполнили сопоставительный анализ результатов исследований и нашей диагностики той же тематики. Вывод был сделан о том, что большинство учащихся 10 «Д» класса имеют самоорганизацию на среднем или низком уровне.\

Анализ полученных данных позволил выделить следующие группы учеников:

* Группа с низким уровнем самоорганизации учебной деятельности, характеризующаяся отсутствием информации о временном поле личности, низкой мотивацией к самоорганизации, непониманием себя и своих интересов, а также неустойчивостью познавательного интереса (41,1%).
* Группа со средним уровнем самоорганизации учебной деятельности, которая ценит самоорганизацию, но не всегда учитывает временной фактор, пренебрегая им при выполнении упражнений (45,6%).
* Группа с высоким уровнем самоорганизации учебной деятельности, характеризующаяся повышенной внутренней мотивацией, высокой самоопределенностью, интересом и временной ориентацией (13.3%).

Результаты сопоставительного анализа указывают на общую тенденцию отсутствия времени у старшеклассников (20.8%). Эта тенденция объективна, так как меняется характер образовательного процесса: 60% времени уделяется самостоятельной работе, а неумение рационально использовать свое время приводит к большой загруженности подростка и неготовности взять ответственность за результаты своей деятельности. Ученики имеют проблемы с организацией собственного времени, и вопрос времени для них является актуальным (90%).

Мы поняли, что учащиеся не имеют четкого понимания феномена «время» и в соответствии с этим не владеют умением им управлять.

Именно поэтому мы считаем актуальным развитие навыков самоорганизации по средствам методов тайм-менеджмента у учащихся старших классов.

**Глава III. Инструменты тайм-менеджмента в формировании дисциплины подростка**

**3.1. Основные принципы, методики и способы в обучении тайм-менеджмента среди подростков**

Чтобы научиться управлять самостоятельной учебной деятельностью, школьникам необходимо соблюдать три принципа:

1. Правильное распределение своего времени.

2. Постоянное повышение эффективности учебного процесса.

3. Повышение личной мотивации.

*Первый принцип* может быть реализован с помощью методики Time Management Matrix (или Матрицы Эйзенхауэра) *(Приложение 2)*. Ее суть состоит в том, чтобы распределить все предстоящие дела по четырем квадратам, получающимся при пересечении двух осей: «важно – не важно» и «срочно – не срочно». Образуются следующие группы дел: важные и срочные; важные, но не срочные; дела не важные, но срочные; не важные и не срочные дела. Данная методика может помочь школьникам эффективно систематизировать свою предстоящую самостоятельную работу. Также для реализации первого принципа можно предложить закон Парето, который заключается в следующем: 20% усилий дают 80% результата, тогда как оставшиеся 20% результата дают остальные 80% усилий. Разумеется, этот закон действует не на все случаи жизни. К примеру, спортсмен на олимпиаде должен выкладываться на все сто процентов, но никак не на 20. Однако при выполнении домашнего задания такая методика может серьезно помочь сэкономить и время, и усилия ученика.

Реализуя *второй принцип*, школьники могут воспользоваться полезным опытом бизнеса, в частности, так называемой методикой «5S» *(Приложение 3*). 5S – это система организации и рационализации рабочего места, которая была разработана в Японии после второй мировой войны. В рамках данной системы для повышения эффективности самостоятельной работы школьникам нужно овладеть пятью понятиями:

* **Сэири** *(«сортировка»)* – чёткое разделение вещей на нужные и ненужные и избавление от последних.
* **Сэитон** *(«соблюдение порядка», аккуратность)* – организация хранения необходимых вещей, которая позволяет быстро и просто их найти, и использовать.
* **Сэисо** *(«содержание в чистоте», уборка)* – соблюдение рабочего места в чистоте и опрятности.
* **Сэикэцу** *(«стандартизация», поддержание порядка)* – необходимое условие для выполнения первых трёх правил.
* **Сицукэ** *(«совершенствование», формирование привычки)* – воспитание привычки точного выполнения установленных правил, процедур и технологических операций.

Можно отметить, что использование данного инструмента на различных предприятиях во всем мире дает ощутимые результаты в области повышения качества продукции и производительности труда. И поэтому нам представляется возможным использовать данную методику и в учебной деятельности, которая является для школьников настоящим трудом.

И, наконец, для реализации *третьего принципа* «Повышение личной мотивации» мы рекомендуем самомотивацию, так как это одна из важнейших составляющих тайм-менеджмента. Человек, которым движет мотивация, а не принуждение, гораздо в большей степени заинтересован в успешном решении поставленной задачи.

Существует несколько способов самомотивации, которые можно применять современным школьникам:

* ежедневное планирование дел с разбивкой их на этапы;
* абстрагирование от мешающих работе факторов;
* поощрение себя чем-либо за вовремя выполненные дела.

Школьникам можно посоветовать использовать такие средства как наручные часы, ежедневник (дневник), яркие канцелярские принадлежности:

разноцветные клейкие листочки, закладки, стикеры (для выделения главного). Не стоит забывать о таком универсальном средстве тайм-менеджмента как телефон, в котором есть календарь и будильник.

**3.2. Основные инструменты тайм-менеджмента для старшеклассников**

Одним из инструментов, помогающим рациональному управлению временем, является «календарик-пинарик».

***Календарик-пинарик*** представляет собой табличный календарь, где дополнительно к датам и дням недели проставлено время суток с интервалом в 1 час (*Приложение 4*).

**Идея инструмента:**

«Календарик-пинарик» ведет свое название от слова «пинать» в значении «подталкивать». Календарик призван показать школьнику то, сколько времени он тратит впустую, а также мотивировать его на более полезное использование времени. Использование «календарика-пинарика» в работе со старшеклассниками показало, что количество потерянных часов сокращается. Кроме того, ученики отмечают, что стали бережнее относиться ко времени.

Это достигается за счет следующих эффектов:

Школьник наглядно видит, сколько времени он потратил впустую, и это заставляет его задуматься. Получая в конце недели пугающую цифру о потерянных часах, в частности, были случаи, когда 41 час ученик потратил впустую, которые можно было бы потратить с пользой, у многих детей наступает прорыв, и они начинают по-другому относиться ко времени.

Учащийся собственноручно отмечает потерянные часы цветом, что дополнительно показывает, как именно от него зависит количество потраченного впустую времени. Кроме того, здесь срабатывает и желание школьника «быть идеальным», что выражается в том, что ему хочется зачеркнуть как можно меньше квадратиков.

Календарик постоянно находится у ученика перед глазами, он постоянно видит и осознает, что ему надо будет его раскрасить – в данной ситуации календарик выступает своеобразным вынесенным контролем, который ежеминутно сигнализирует о нежелательности траты времени впустую.

Принцип действия календарика таков: ежедневно учащийся отмечает то время, которое он потратил впустую, цветным карандашом (ручкой). Фиксация идет по часам. Например, старшеклассник с 15:00 до 22:00 играл в компьютер, хотя ему было позволено играть в течение часа, а остальное время он должен был учить уроки и убираться по дому. Поэтому диапазон с 16:00 до 22:00 выделяется цветом. Час с 15:00 до 16:00 идет как время отдыха и относится к полезному времени (подростку в качестве отдыха положен час компьютера в данном примере).

После того, как день прожит, подсчитывается общее количество потраченного впустую времени, и цифра записывается в колонке «Итоги».

По итогам недели подсчитывается общее количество времени, потраченного впустую за неделю.

Наряду с «календариком-пинариком», для анализа количества потерянного времени и мотивирования ученика на более рациональное использование времени также есть прием «Хронометраж».

***Хронометраж*** – это также инструмент для анализа количества потерянного времени.

Хронометраж реализуется в виде двух последовательных этапов:

1. Фиксация всех событий, которые имели место быть у подростка от подъема до отбоя. Ему предлагается записывать в течение одного-двух дней все мероприятия, которые имели место быть, начиная с подъема и кончая отходом ко сну в той же последовательности, как они происходили. Старшеклассник просто записывает все, что он делает, или с ним происходит.

2. Анализ листа зафиксированных событий. В отличие от «календарика-пинарика» анализ работы с хронометражем позволяет выявить как количество потерянных часов впустую, так и определить, на что конкретно подросток потратил время.

Вместе с тем хронометраж более труден для выполнения, и его нецелесообразно проводить более 1–2 раз, потому что интерес падает. Обычно рекомендуется зафиксировать два свои дня – один рабочий день, а другой выходной, т.к. по содержательному наполнению эти дни отличаются.

***План на день***

План на день – инструмент планирования времени и фиксации выполнения запланированных мероприятий. *План на день* – еще один удобный инструмент в управлении временем, но к которому младшие школьники прибегают нечасто.

Работа со школьниками в рамках планирования дня позволила выявить следующие негативные особенности планирования времени:

К планированию чаще всего прибегают учащиеся, которые занимаются в разных секциях для того, чтобы успеть все. Ученики, не посещающие дополнительные образовательные учреждения, реже обращаются к планированию.

Подростки склонны просто наполнять свой день мероприятиями – им больше свойственно просто придумывать мероприятия под время, а не планировать время под заранее продуманные дела.

Подростки не склонны включать в свой план полезные дела по дому.

Для того, чтобы старшеклассники научились более рационально управлять своим временем, необходимо использовать такой инструмент тайм-менеджмента как «План на день».

Работа с планом учит:

* планировать время и рационально им управлять;
* контролировать и оценивать результаты;
* анализировать происходящее, выбирать наиболее важные мероприятия и планировать время для их реализации;
* выполнять ту работу, которая является необходимой, но не всегда интересной (например, уборка по дому и т.д.).

Анализируя выявленные особенности планирования и проектируя коррекционно-развивающие действия, ученик проходит к следующим этапам организации работы с планом на день.

* 1. Осмысление и планирование предстоящих событий

Важно, чтобы работа по планированию дня начиналась с осмысления того, что ребенку предстоит завтра-послезавтра: какие мероприятия предвидятся, какие планы в отношении него у родителей. При этом старшеклассник должен наметить мероприятия из серии «Учебные дела», «Полезные дела», «Дела из области свободного времени».

Для того чтобы дети обратили внимание на полезные дела, необходимо, чтобы учащиеся включали их в план в обязательном порядке. Желательно сразу ввести правило *«Съесть лягушку»* – делать каждый день дела полезные, но не очень интересные. Таким образом, в плане на день у подростка должны быть отражены учебные дела, полезные дела и дела из области свободного времени.

Если учащиеся работает над преодолением какой-то проблемы или выработки определенного навыка по системе «кнута и пряника», например, старшеклассник учится хорошо себя вести, то это тоже должно найти отражение в плане на день.

* 1. Выявление наиболее важных дел. После того, как ученик очертил круг мероприятий, важно чтобы он отметил для себя наиболее важные мероприятия, которые необходимо сделать в первую очередь.
  2. Планирование порядка и времени выполнения того или иного дела. Старшеклассники целесообразно должны прикинуть порядок и время выполнения намеченного. Важно, чтобы главные дела стояли в плане в числе первых, а не откладывались на потом.
  3. Фиксация планируемых мероприятий и времени их выполнения в плане на день.
  4. Фиксация учеником факта выполнения и невыполнения мероприятий. В плане есть отдельная колонка, где подросток фиксирует значком степень выполнения запланированного.
  5. Анализ выполненных и невыполненных мероприятий. Анализ причин невыполнения, задуманного и планирование мероприятий по коррекции возникших трудностей.
  6. Составление плана на новый день с учетом возникших трудностей предыдущего дня.

**3.3. Дневник успешного подростка**

В качестве первого шага к созданию «Дневника успешного подростка», было проведено исследование различных моделей и подходов. Были изучены популярные методики, характеристики успешных людей и их привычки, а также были обсуждены различные способы, которые могут помочь старшеклассникам в самоорганизации учебной деятельности.

На основе собранной информации мы разработали модель "Дневника успешного подростка". Основными принципами и целями данной модели являются:

* Повышение осознанности времени: подросток должен быть в курсе своих обязанностей и временных рамок для их выполнения.
* Саморегуляция и планирование: дневник помогает старшекласснику определить свои приоритеты, составить план действий на каждый день и следить за своими достижениями.
* Мотивация и поощрение: дневник успешного подростка содержит систему поощрений и мотивации, которая помогает поддерживать интерес и усилия в достижении целей.

Одной из главных преимуществ данной модели является возможность подростка более осознанно распоряжаться своим временем. Он может видеть, какие задачи ему предстоит выполнить, и планировать свою деятельность в соответствии с этими задачами.

Кроме того, "Дневник успешного подростка" помогает старшекласснику развивать навыки саморегуляции и планирования. Он учит подростка ставить цели, определять иерархию задач, а также распределять время между различными обязанностями, такими как учеба, хобби и отдых.

Создав модель, мы приступили к ее тестированию в ограниченной группе учащихся 10 Д класса. Каждому участнику было предложено использовать «Дневник успешного подростка» в течение месяца. Цель использования данного инструмента: выяснить, как он может помочь старшеклассникам в организации учебной деятельности и достижении запланированного успеха.

Результаты использования «Дневника успешного подростка» оказались весьма впечатляющими. Участники отметили, что дневник помог им лучше планировать свое время, устанавливать цель и задачи, а также отслеживать процесс их достижения. Более того, многие из респондентов заметно повысили свою продуктивность и эффективность, улучшилась у них и успеваемость. Сами же старшеклассники отметили, что стали более уверенными и мотивированными к учёбе и достижению запланированных результатов.

**3.4. Результаты использования модели «Дневника успешного подростка»**

По итогам использования модели «Дневника успешного подростка» мы собрали обширные данные. Большинство участников подтвердили полезность данного инструмента и захотели продолжить его использование и после завершения проекта.

Среди преимуществ использования модели подростки отметили:

1. Повышение организованности и структурированности в учебной деятельности.  
2. Улучшение планирования и распределения времени между различными задачами и обязанностями.  
3. Стимуляция к достижению поставленных целей и мотивация к постоянному совершенствованию.  
4. Улучшение самосознания и понимание своих сильных и слабых сторон личности.  
5. Повышение самодисциплины и ответственности за свою учебную деятельность.

Таким образом, модель «Дневник успешного подростка» в проекте «Тайм-менеджмент как одно из средств самоорганизации учебной деятельности старшеклассников» оказалась эффективным инструментом, который помог учащимся лучше организовать свое время и достичь успеха в учебе. Данный инструмент, как нам представляется, можно рекомендовать для широкого использования среди подростков, желающих повысить свою самоорганизацию и эффективность в учебе *(Приложение 5).*

**Заключение**

Резюмируя вышеизложенное, считаем целесообразным отметить, что тайм-менеджмент – это неотъемлемая часть самоорганизации учебной деятельности старшеклассников. Используя основные принципы и инструменты тайм-менеджмента, подростки, как нам кажется, смогут более эффективно распределить свое время между учебой, отдыхом и другими обязанностями и при этом достичь высоких результатов в учёбе или внеурочной деятельности.

В ходе проекта нами была проведена системная работа по изучению и анализу по проблеме тайм-менеджмента. Установлено, что основные положения в этой сфере оказывают значительное влияние на организацию учебной деятельности старшеклассников.

Также был проведен социологический опрос среди учеников 10 Д класса МОУ Лицей №9 с целью выяснить, как они распределяют свое время и насколько они осознают важность тайм-менеджмента. Результаты опроса подтвердили необходимость реализации данного проекта и показали, что большинство подростков нуждаются в помощи и поддержке в организации своего времени.

В ходе реализации проекта был разработан и апробирован «Дневник успешного подростка», который содержит основные техники и инструменты тайм-менеджмента. Этот дневник, как нам представляется, поможет подросткам следить за своим временем, устанавливать приоритеты, планировать задачи и достигать поставленных целей.

Таким образом, использование тайм-менеджмента в рамках самоорганизации учебной деятельности старшеклассников является важным шагом к повышению их эффективности и успешности в учебе. Этот проект поможет подросткам осознать важность управления временем и научиться применять соответствующие инструменты для достижения желаемых результатов.

**Глоссарий**

***Личная эффективность*** – это способность человека максимально быстро и качественно выполнять поставленные цели, задачи.

***Тайм-менеджмент*** (англ. time management) – технология организации времени и повышения эффективности его использования.

***Личностный потенциал*** – это потенциал саморегуляции, система индивидуальных различий, связанных с успешностью управления психологической энергетикой.

***Самодисциплина*** – это умение дисциплинировать себя, подчинять свои действия определённым требованиям

***Личность*** – субъект социокультурной жизни, самораскрывающий свою индивидуальность в контексте социальных отношений, общения и предметной деятельности.

***Эмоциональное состояние*** – понятие, объединяющее настроения, внутренние чувства, влечения, желания, аффекты и эмоции.

***Декомпозиция*** – операция мышления, состоящая в разделении целого на части.

***Хронофаги*** – один из терминов управления временем, обозначающий любые отвлекающие объекты, мешающие и отвлекающие от основной деятельности.

***Социальная сеть*** – онлайн-платформа, которая используется для общения, знакомств, создания социальных отношений между людьми, которые имеют схожие интересы или офлайн-связи, а также для развлечения и работы.

***Пирамида Франклина*** – это система поэтапного планирования от глобальных жизненных ценностей до плана на день, который служит воплощению этих ценностей.

***Тейлоризм*** – одна из теорий управления или научная организация труда, проанализировавшая и обобщившая рабочие процессы. Её основной целью было повышение экономической эффективности, особенно производительности труда.

***Древовидная карта*** – это альтернативный по отношению к древовидной диаграмме метод визуализации иерархической структуры, отображающий количественные значения по каждой категории посредством размера области.

***Закон Парето*** – эмпирическое правило, названное в честь экономиста и социолога Вильфрида Парето, в наиболее общем виде формулируется как «20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий – лишь 20 % результата».

***Матрица Эйзенхауэра*** – метод тайм-менеджмента, помогающий вычленить из всего потока дел самые важные и срочные, и распределить остальные задачи по параметрам скорости их реализации и ценности, это способствует регулированию рабочей нагрузки.

***5S*** – система организации и рационализации рабочего места, один из инструментов бережливого производства. Разработана в послевоенной Японии.

***Пинарик*** – это календарь с функцией учета собственной продуктивности. Прожитые дни в нем отмечаются разными способами, чтобы впоследствии оценить, насколько эффективно и успешно они были прожиты.

***Хронометраж*** – метод изучения затрат рабочего времени на выполнение повторяющихся ручных и машинно-ручных элементов трудовых операций путём замеров их продолжительности и анализа условий их выполнения

***Съесть лягушку*** – это значит найти самую крупную и важную задачу из своего списка дел и выполнить её до конца.

***Кнут и пряник*** – это метод поощрения и наказания, широко известный как метод «кнута и пряника» – метод совмещения различных способов воздействия или стимулирования: негативного и позитивного.

**Список литературы используемых источников литературы и электронных ресурсов**

Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011. – 272 с.

Зайцева О.Г. Киргизова Т.И., Кохичко А.Н. Образовательно-инновационные технологии: теория и практика: монография / О.Г. Зайцева, Т.И. Киргизова, А.Н. Кохичко и др., под общей ред.проф.О. И. Кирикова. – Книга 9. – Воронеж: ВГПУ, 2011. – 165 с.

Кирьякова А.В. Аксиология образования. Ориентация личности в мире ценностей: Монография / А.В. Кирьякова. – М.: Дом педагогики. ИПК ГОУ ОГУ, 2009. – 318 с.

Козловская Т.Н. Самоорганизация времени как фактор формирования «образа будущего» студента университета: автореф. дис… канд. пед. наук. Оренбург, 2005. – 16 с.

Лебедева, А.А. Сущностная характеристика понятия «тайм-менеджмент»/ А.А. Лебедева. — Текст: непосредственный // Молодой ученый. — 2020. — № 46 (336). — С. 96–99. — URL: https://moluch.ru/archive/336/75002/ (дата обращения: 30.11.2023).

Панфилова А. П. Инновационные педагогические технологии: Активное обучение: учеб. Пособие для студ. высш. учеб. Заведений / А.П. Панфилова. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 192 с.

Педагогическая технология «тайм-менеджмент» как средство самоорганизации учебной деятельности. Реунова М.А.

Селевко Г.К. Современные образовательные технологии. – М.: Народное образование, 1998. – 254 c.

Тайм-менеджмент как педагогическая технология. Реунова М.А.

Э. Тоффлер. Третья волна. – Санкт-Петербург, АСТ, 2010. – 784 с.

**Приложение**

***Приложение 1***

**Опросник**

**Диагностика особенностей самоорганизации**

Опросник позволяет выявить ваши индивидуальные особенности самоорганизации. Точность результатов будет зависеть от степени Вашей откровенности. Предлагаемые Вам утверждения не являются правильными или неправильными, а лишь констатируют определенные различия в деятельности людей. Внимательно прочитайте каждое утверждения и оцените степень своего согласия или несогласия с ним по приведенной ниже шестибалльной шкале:

- 3 – не согласен полностью

- 2 – не согласен частично

- 1 – скорее не согласен, чем согласен

+ 1 – скорее согласен, чем не согласен

+ 2 – согласен частично

+ 3 – согласен полностью

1. У меня имеется четкое представление о том, что я хочу получить от жизни
2. Я пытаюсь мысленно опережать события, прогнозируя возможные последствия своих действий
3. Я систематически контролирую результаты своей деятельности
4. Я могу действовать, не взирая или даже вопреки своему сиюминутному эмоциональному побуждению
5. Я стараюсь не участвовать в рискованных мероприятиях
6. Ставя перед собой цель, я ярко, во всех деталях представляю результат ее осуществления
7. Если у меня не хватает возможностей для достижения поставленной цели, то я, в первую очередь, направляю свои усилия на создание этих возможностей
8. Я могу повлиять на свое состояние и деятельность с помощью сознательного изменения своего отношения к ситуации
9. Стараюсь без особой необходимости ничего в своей жизни не менять
10. К выбору своих жизненных целей я подхожу осознанно, не жалея на это времени
11. Ставя перед собой цель, я определяю крайние сроки ее достижения
12. Я составляю план работы на неделю, используя еженедельник, специальный блокнот и т.п.
13. Я отслеживаю степень совпадения промежуточных и конечных результатов с ранее запланированными
14. Я без труда мобилизую собственные силы для преодоления возникающих на пути к поставленной цели препятствий
15. Я легко переношу изменения правил или условий жизнедеятельности
16. Поставив перед собой цель, я определяю конкретный способ оценки своего продвижения к ней
17. Я регулярно анализирую свою деятельность и ее результаты
18. Я формулирую для себя цели, которых должен достичь в ближайшее время
19. Я пытаюсь выявить основные факторы, позволившие добиться мне успеха, чтобы использовать их в дальнейшем
20. Я успешно преодолеваю ситуативные желания, отвлекающие меня от поставленной цели
21. Я смущаюсь, когда становлюсь «центром внимания»
22. У меня часто возникают вопросы о смысле того, чем я занимаюсь
23. В конце дня я анализирую, где и по каким причинам я напрасно потерял время
24. Я решаю проблемы последовательно, шаг за шагом
25. Я обладаю таким качеством как настойчивость
26. Я без особого труда приспосабливаюсь к изменению ситуации
27. Принимая решение, я стараюсь рассмотреть все возможные варианты
28. Планируя свою деятельность, я сразу устанавливаю критерии, по которым буду определять степень осуществления плана
29. Я планирую свою работу на следующий день
30. Я периодически провожу оценку своей деятельности
31. Я без особого труда подчиняю свои действия принятым мною решениям
32. Я легко осваиваюсь в новом коллективе
33. Ставя перед собой цель, я определяю – имеются ли у меня все необходимые возможности для ее достижения
34. Я контролирую все свои действия
35. Неожиданности выбивают меня из «колеи»
36. Для фиксации поручений, заданий и просьб я использую определенную систему
37. Ставя перед собой долгосрочную цель, я разбиваю ее на ряд промежуточных
38. Я ищу причины отклонений достигнутых результатов от ранее запланированных
39. Препятствия на пути к цели мобилизуют меня, придавая силы

***Приложение 2***

**Матрица Эйзенхауэра**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Менее важно | Важно |
| Срочно |  |  |
| Менее срочно |  |  |

***Приложение 3***

***5s***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Названия | Действия | Ключевая фраза |
| 1 | Сортировка | Убрать ненужные вещи с рабочего места | «Если сомневаешься, выбрасывай» |
| 2 | Соблюдение порядка | Все находится на своих местах, в чистоте и готовности к применению | «Свое место для каждой вещи, и каждая вещь на своем месте» |
| 3 | Содержание в чистоте | Регулярная проверка рабочего места для поддержания порядка | «Лучшая уборка, когда не нужно убираться; не создавай грязь» |
| 4 | Стандартизация | Создать инструкцию и стандарт того, каким должно быть изделие | «Смотри и знай, что должно быть сделано» |
| 5 | Совершенствование | Сохранение достижений и постоянный поиск улучшений | «Чем меньше самодисциплины Вам нужно, тем лучше» |

***Приложение 5***

**Дневник успешного подростка**

*Уважаемый старшеклассник,*

*Предлагаем тебе спланировать свою жизнь на 2024 год. Чтобы добиться успеха, важно, поставить перед собою цель и спланировать действия, способствующие её достижению. Мы верим, что у тебя всё получится, ведь успешные люди всегда планируют то, что для них жизненно важно.*

*Желаем успеха!*

1. Моя самопрезентация

*В данном разделе в свободной форме представь себя. Какой автопортрет у тебя получился? Всё ли тебя в автопортрете устраивает?*

2. Мои сильные качества личности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Самое сильное качество личности | Использую я это качество или нет?  Да/Нет | В каких ситуациях это качество помогает или мешает мне достичь желаемого? |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3. Мои слабые стороны характера

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Самое слабое качество личности | Использую я это качество или нет?  Да/Нет | В каких ситуациях это качество помогает или мешает мне достичь желаемого? |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. Моя цель на 2024 год

*Пожалуйста, подумай и запиши цель жизни на 2024 год*

5. Задачи, способствующие достичь поставленную цель

6. Моя жизнь

День недели:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мой успех | Что он для меня значит | Ресурсы | | Мои действия | Когда |
|  |  | есть | необходимы |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Главный успех дня | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

Важные успехи недели:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Понедельник |  | | Вторник |  | | Среда |  | | Четверг |  | | Пятница |  | | Суббота |  | | Воскресенье |  | | Чему я научился за неделю | | |  |  | |

Награда:

|  |
| --- |
| Главный успех недели |
|  |
| Награда за успех |
|  |