

Психологический практикум «Тайм-менеджмент для подростков»

Просвещение родителей в вопросах планирования
распорядка дня учащихся

В. Н. Киреева,

педагог-психолог высшей категории
Могилевской городской гимназии № 1



Проблема цейтнота – острой нехватки времени – одна из ключевых жизненных проблем современного школьника. Обостряется она к десятому-одиннадцатому классу, когда к выполнению ежедневных учебных заданий добавляется еще и подготовка к централизованным экзаменам, тестированию и вступительным испытаниям в вуз. Как научить подростка стратегически мыслить, правильно расставлять приоритеты? Как помочь действовать так эффективно, чтобы не только хорошо выполнять свои обязанности но и иметь запас времени для отдыха, хобби, личностного роста? Какими знаниями и навыками для оказания такой помощи должны обладать сами родители?

Предлагаем вашему вниманию **психологический практикум «Тайм-менеджмент для подростков».**

Цель: актуализация знаний участников в вопросах тайм-менеджмента для оказания помощи своим детям в планировании распорядка дня и экономии ресурсов.

Задачи:

- инициировать анализ распорядка дня детей участников;
- познакомить родителей учащихся с конкретными правилами и техниками эффективного управления временем.

Ход практикума

I. Вступительный этап

Ведущий (педагог-психолог) приветствует участников и обозначает актуальность встречи. Он делает акцент на том, что человек, овладевший методами планирования и организации деятельности, быстрее и с большей гарантией достигает своих целей, меньше устает, а значит, сохраняет энергетический ресурс. Поэтому формирование у старшеклассников навыков

управления собственным временем – важнейшее условие успешности их социализации.

II. Основной этап

Ведущий. Замечали ли вы, что сегодня, в век роботизации и цифровых помощников, человек с каждым годом все острее испытывает ограниченность и невозполнимость ресурса времени? Время нельзя увидеть, купить или продать, выменять на что-то, но его можно убить, найти, упустить, потерять или использовать во благо. Управление собственным временем, умение его рационально использовать – навык, необходимый человеку XXI века.

Для начала давайте разберемся, чем объективно заняты дни ваших детей.

□ **Упражнение «Хронометраж»**

Ведущий предлагает участникам по очереди подробно перечислить все дела, которыми занят в течение суток ребенок, указав как можно точнее, сколько времени он тратит на каждое конкретное занятие. Все варианты записываются на доске. Ведущий подводит итоги.

Ведущий. Итак, мы видим, что у учеников 9–11 классов 7–8 часов в сутки уходит на сон, 6–8 часов – на занятия в школе, 2–3 часа – на выполнение домашних заданий. Около 2 часов ребята тратят на занятия с репетиторами или на курсы по подготовке в ЦТ и ЦЭ. И еще 2 – на самоподготовку. К этому можем прибавить от 1 до 3 часов на посещение секций, кружков, студий. Суммируем и видим: в загруженный день на образование ученик старших классов тратит около 15 часов! А если к этому прибавить время на посещение библиотек или поиск информации в интернете? Кроме того, молодому человеку еще может захотеться вести блог, принять участие в предметной олимпиаде, сходить в кино или на дискотеку с друзьями... Где взять время и на эти значимые для подростка занятия?

Эффективно управлять временем помогает навык расстановки приоритетов.

□ Упражнение «Батон»

Ведущий. Перед вами – два батона (раздает каждому участнику по 2 карточки с соответствующими изображениями). Выберите любой из них, «отрежьте» от него кусочек, который вы отдаете работе. Пометьте, сколько это занимает времени. Теперь отметьте, сколько времени вы отдаете своей семье. А сколько времени тратите на заботу о своем здоровье – «отрежьте» и на это кусочек. (А может, у вас нет такого кусочка?) Теперь «отрежьте» кусок на самообразование в широком смысле этого слова – разного рода курсы, семинары, чтение профессиональной литературы, общение с коллегами и т.д. Следующая часть батона – ваши увлечения, хобби. Есть ли для них место в вашей жизни? Поднимите руки, пожалуйста, те, у кого есть!

Ведущий подсчитывает поднятые руки и сообщает аудитории данные исследований ученых-психологов: чем меньше удовольствий в жизни человека, тем труднее он переносит трудности и стрессы.

Ведущий. Переходим ко второму батону. Распределите его куски так, как вы бы хотели организовать свою жизнь в идеале.

Участники выполняют задание.

Ведущий. Теперь очень важный вопрос: «Что ВЫ можете сделать для того, чтобы идеальное сочетание ваших занятий и обязанностей стало реальным?»

Организуется обсуждение.

Подводя его итоги, ведущий делает акцент на том, насколько важен личный пример родителей при формировании у ребенка навыков тайм-менеджмента.

□ Инфоминутка

Ведущий. Важное препятствие для большинства подростков – прокрастинация. Термин этот образован от английского слова *procrastination* – «откладывание», «промедление». В психологии прокрастинацией называют склонность человека к постоянному откладыванию любых дел, даже важных и срочных. Это, как правило, приводит к жизненным проблемам и болезненным психологическим эффектам. Следует вовремя объяснить суть этого явления подростку. Ведь чаще всего прокрастинация выступает в качестве своего рода защитного механизма, с помощью которого наша психика борется с беспокойством, вызванным необходимостью решать сложные или неинтересные задачи.

В 2007 году Американская психологическая ассоциация проводила исследование в одном из университетов. Выяснилось, в частности, что 95% опрошенных студентов регулярно откладывали до последнего срока выполнение курсовых работ. По данным психологов, это было связано со следующими когнитивными искажениями:

- ✓ переоценивание количества времени, которое осталось для выполнения работы;
- ✓ переоценивание степени личной мотивации для осуществления этой работы в будущем;
- ✓ недооценивание количества времени, которое потребуется для выполнения определенных действий;
- ✓ ожидание нужного настроения и состояния, чтобы начать работу над проектом.

Помочь своим детям перестать откладывать дела на потом вы можете, научив их составлять план своих дел на день, на неделю, на четверть и т.д.

□ Упражнение «Мои жизненные цели»

Ведущий напоминает участникам, что управление собственным временем начинается с четкого определения своих целей и распределения их по степени важности, и предлагает, чтобы каждый выбрал любые три важные для него сферы жизни. Затем следует написать их названия на отдельных листках и выбрать ту из трех сфер, которую человек считает для себя самой важной. Листок с названием этой сферы участники кладут перед собой и задают себе вопрос: «Чего я хочу достичь в этой области?» После этого необходимо записать все возникшие мысли и образы.

Из оставшихся двух сфер участники выбирают ту, которая стоит для них на втором месте по

значению. Потом также обдумывают перспективы своих достижений в этой сфере и записывают возникшие мысли и образы. Те же действия осуществляются в отношении сферы, обозначенной на третьем листке.

После этого ведущий просит участников взять первый список целей и перечитать его. При желании в него можно дописать еще какие-нибудь цели, необходимые для самореализации в данной сфере, а можно что-то вычеркнуть или исправить. Далее цели ранжируются по степени важности от 1 (самая важная) до N (номер последней цели, не самой важной). Список откладывается в сторону.

Ведущий предлагает сосредоточиться на трех первых пунктах и задать себе вопрос: «Это действительно самое важное для меня в данной сфере?» Если ответ утвердительный, то участник переворачивает лист и записывает эти три цели на обратной стороне.

То же самое проделывается со вторым и третьим списками.

Ведущий предлагает участникам положить перед собой все три списка главных целей в трех важных для них сферах жизни. Таким образом каждый получает наиболее ясную картину своих жизненных устремлений. Далее участникам необходимо самостоятельно оценить, насколько реалистичны эти цели, согласуются ли между собой, не противоречат ли друг другу. Произведя такой анализ, участники получают задание расставить приоритеты – ответить себе на вопросы: «Какие цели для меня наиболее важны? С реализацией каких целей могу повременить?»; «На достижение каких целей следует направить все свои ресурсы – время, способности, навыки?» В соответствии с ответами на эти вопросы участники должны расставить приоритеты: А (чрезвычайно важные цели), В (очень важные цели), С (просто важные цели) – для каждой из девяти целей, охватывающих три важнейшие сферы их жизни.

Участники выполняют задание. Ведущий предлагает каждому взять чистый лист бумаги и записать на нем сначала цели приоритета А, затем – приоритета В, после этого – приоритета С. Список целей приоритета А и есть то, на что следует направить свои силы и энергию в первую очередь.

Ведущий обращает внимание участников, что работу с детьми по формированию навыков целеполагания следует начинать именно с этого упражнения.

□ Упражнение «Пять пальцев»

Ведущий. Чтобы достижение цели стало реальностью, нужно пристально следить за всем,

на что вы расходуете свое время. Известный немецкий эксперт по тайм-менеджменту Лотар Зайверт предложил очень простой и удобный способ ежедневного итогового контроля собственной деятельности – так называемый **метод пяти пальцев** (метод можно использовать и для промежуточного контроля за выполнением отдельных задач в течение дня).

Ведущий объясняет участникам суть названного метода: за каждым из пальцев руки закрепляется один из контролируемых параметров качества достижения цели.

М (мизинец): мысли, знания, информация. Что нового сегодня я узнал? Придумал ли новые «хитрости», чтобы лучше управлять своим временем?

Б (безымянный): близость к цели. Какие оперативные задачи, приближающие меня к достижению важных целей (долгосрочных стратегических), я сегодня решил?

С (средний): состояние. Какие дела были особенно интересными? Что вызвало положительные эмоции и повысило мотивацию? Какие дела оказались скучными, субъективно тяжелыми, делались через силу?

У (указательный): услуга, помощь, сотрудничество. Кому я помог, кому оказал услугу, с кем нашел общий язык, сотрудничество с кем оказалось плодотворным?

Б (большой): бодрость. На решение каких задач я затратил больше всего энергии, физических сил? Что сделал для своего здоровья, поддержания физической формы?

Ведущий предлагает участникам попрактиковаться в использовании метода пяти пальцев. Для этого следует ответить на предлагаемые вопросы по теме семинара.

Вопросы

Мизинец. Можете ли вы назвать несколько наиболее важных для вас идей, прозвучавших в течение этой встречи?

Безымянный. Помогут ли знания, полученные на семинаре, в достижении ваших актуальных жизненных целей?

Средний. Были ли в ходе практикума упражнения, которые изменили ваше эмоциональное состояние?

Указательный. Помог ли вам наш разговор лучше понять самого себя? Родились ли в его результате намерения по самосовершенствованию?

Большой. Утомила ли вас беседа, построенная в интерактивной форме?

III. Заключительный этап

Ведущий благодарит всех за участие в семинаре-практикуме и раздает памятки.

Памятка «Как научить подростка рационально использовать свое время»

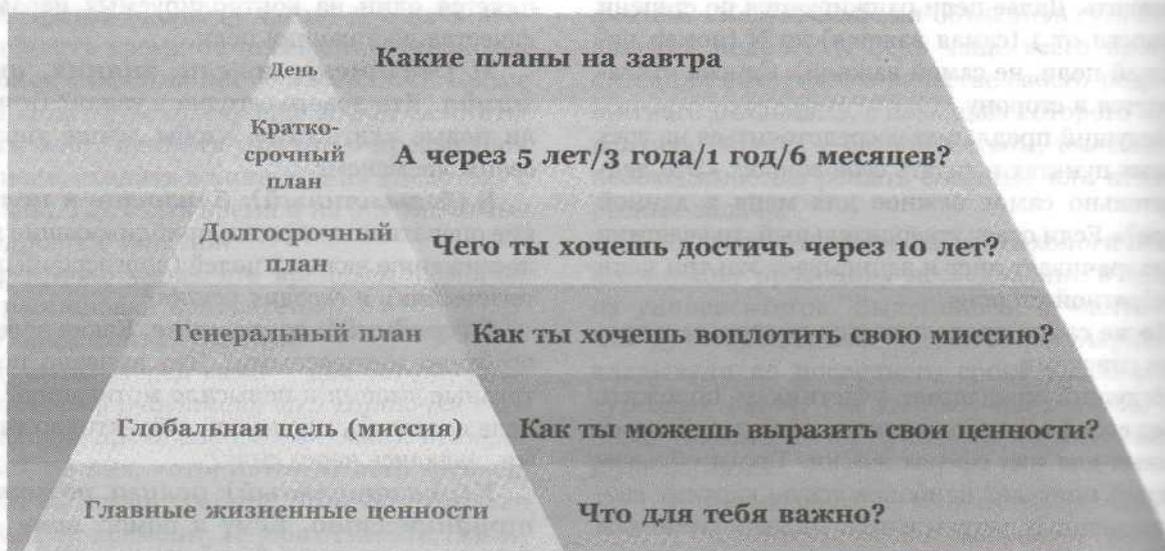
1. Поставьте цель

О чем мечтает ваш ребенок? Стать врачом? Чемпионом по фехтованию? Или, может, поступить в престижный вуз? Обсудите с ним его желания и трансформируйте их в цели. Цель не должна быть абстрактной – необходимы временные и качественные

ограничения. Помогите подростку ее сформулировать.

2. Составьте план

Наметить дорогу к цели – это сложная аналитическая работа. Однако обычное планирование как правило, не представляет для подростка интереса. Преодолеть это помогает наглядная информация. Предложите своему ребенку ознакомиться с «пирамидой Франклина».



Построенная на ее основе система организации времени помогает эффективно двигаться по пути к поставленной цели.

3. Расставляйте приоритеты

Важно научить подростка расставлять текущие задачи по приоритетности. Это помогает избежать суетливости и неорганизованности при их выполнении.

4. Учите ребенка не пускаться перед трудностями

Чем масштабнее задача, тем сложнее к ней приступить. Непонятно, с чего начать и хватит ли сил выполнить. Не спасовать перед объемом предстоящих задач помогает разделение их на части и поэтапное выполнение. Некоторые дела можно совмещать. Например, отвечать в мессенджерах, пока едете на тренировку. В транспорте можно слушать аудиокниги по заданным

на уроках произведениям. И главное – не откладывать дела на потом. С лавиной обязанностей справиться сложнее, чем с единичными.

5. Помогите выделять время на отдых

Планировать нужно не только школьные или бытовые дела, но и отдых. Проанализируйте вместе с ребенком его распорядок: достаточно ли времени для сна, общения с друзьями и увлечений? Нет? Предложите доработать график. Важно регулярно делать перерывы в работе, иначе труд не будет продуктивным. Это могут быть большие паузы после сложной работы, продолжительный сон, слушание музыки и т.д. Обязательно надо отдыхать сразу после школы.

6. Будьте примером

Спросите себя: достаточно ли организованы вы сами. Дети мгновенно считывают пример, который демонстрируют родители.

ЛИТЕРАТУРА

1. Маклаков, А. Г. Общая психология / А. Г. Маклаков. – СПб.: Питер, 2002. – 592 с.
 2. Фьоре, Н. Легкий способ перестать откладывать дела на потом / Н. Фьоре. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. – 288 с.