**додаток П**

**Майстер-клас «Тайм-менеджмент. 24 /7»**

**Упорядкувала: соціальний педагог**

**Лановецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів №2**

**Скидан С.Д.**

**Мета: ознайомити із засадами тайм-менеджменту, навчити максимально використовувати свій особистісний потенціал через організацію власного життєвого простору, керувати власним часом, планувати;** ефективно розпоряджатися своїм часом для попередження стресу та хронічної втоми, бути ефективними та успішними у навчанні, творчих та інтелектуальних конкурсах, складанні іспитів та НМТ, знаходити більше часу для відпочинку, захоплень та самовдосконалення.

**Завдання майстер-класу:**

* Ознайомлення з базовими положеннями та поняттям тайм-менеджменту.
* Розглянути один із найефективніших прийомів тайм-менеджменту.
* Відпрацювати навички планування свого часу.
* Навчити профілактиці емоційного та фізичного виснаження шляхом ефективного планування часу.

**Час проведення 1 год (60 хвилин).**

***Хід тренінгу***

**1. Казка про загублений час.**

**Один чоловік побачив у лісі лісоруба, який із величезними зусиллями пиляв дерево зовсім тупою пилкою. Чоловік запитав його:**

**— Шановний, чому б Вам не нагострити свою пилку?**

**— У мене немає часу гострити пилку — я повинен пиляти! — простогнав лісоруб.**

**2.** **Вправа «Закінчіть речення».**

***Мета*: створити позитивне налаштування на роботу, зняти емоційне напруження.**

**Завдання. закінчіть речення «для мене час — це…» (відповіді фіксуються на аркушиках паперу, якими потім «заповнюється» верхня частина піскового годинника).**

**3. Слайд-шоу «Філософія часу».**

**Виголошується коротке вступне слово філософського змісту про властивості, можливості часу, надії, які на нього покладаються. наприклад: «Що таке час? хто зміг би нам пояснити це коротко й просто? час може бути добрим і злим. сприятливим для одного й небезпечним для іншого. Час лікує й дає надію на краще. час змушує нас поспішати жити. хоча наше життя й так дуже коротке, ми ще й вкорочуємо його, марнуючи час…».**

**4. Міфи про тайм-менеджмент**

*Мета:* активізація учасників, залучення до активного обговорення проблеми

Існує ряд суспільних стереотипів і помилок щодо управління часом. Деякі вважають, що тайм-менеджмент потрібен виключно для роботи, що в дана дисципліна неефективна через особливості національного менталітету, що життя строго за планом перетворює людину на робота і позбавляє його свободи волі.

**Міф 1. Ніхто не може керувати часом**

Твердження вірне за формою, але помилкове за змістом. Керувати часом дійсно неможливо (якщо, звичайно, ви не винахідник машини часу). Ніхто не здатний уповільнити його об'єктивний хід, прискорити або зупинити навіть на мить.

Зате людина може робити наступне: керувати собою, своїми рішеннями і діями у часі, а також займатися визначенням пріоритетів. Саме про це і міркують практики тайм-менеджменту – про управління власним життям.

**Міф 2. Тайм-менеджмент змусить мене працювати більше і інтенсивніше**

Працювати багато і втомлюватися, нехтуючи відпочинком – прямий шлях до перевтоми і депресії. Необхідно постійно прагнути до зниження обсягу роботи при збільшенні результативності. Як це зробити? Якщо говорити коротко – то діяти строго за планом і вміти відрізняти другорядне від головного.

Ефективно використовувати методи тайм-менеджменту – не значить робити більше або збільшувати продуктивність за рахунок швидкості виконання робіт.

Мова йде про підвищення особистої результативності через виключення непотрібних завдань і усунення так званих «пожирачів часу»

**Міф 3. Використання тайм-менеджменту перетворить мене на робота, який все буде робити за розкладом, позбавить мене свободи і вибору**

Люди бояться перетворитися в роботів, але на ділі вже є ними, а також рабами власних психоемоційних звичок і шаблонів поведінки.

Керування часом не обмежує нашу свободу, а навпаки – створює її.

Тайм-менеджмент необхідний не тільки офісним працівникам, керівникам і менеджерам: керувати головним ресурсом життя – власним часом – треба всім, хто ставиться до себе відповідально і серйозно.

**5. Тест «Визначення ефективності планування»**

***Інструкція:* відповідаючи на питання, оберіть цифру, яка, на вашу думку, позначає положення, що найбільше відповідає дійсності.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ніколи** | **рідко** | **іноді** | **часто** | **завжди** |
| **Як часто Ви здійснюєте планування для того, щоб життєві обставини не виходили з-під Вашого контролю?** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Чи фіксуєте, записуєте Ви свої щоденні плани?** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Як часто Ви використовуєте гнучкість під час виконання завдань свого плану?** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Як часто у Вас виходить повністю виконати всі пункти свого плану на день?** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Як часто Ви плануєте час для найбільш важливих для Вас справ?** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Як часто руйнуються Ваші плани на день через раптово виниклі ситуації?** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |

**Підрахуйте загальну кількість балів.**

**Результати**

**6–10 балів — ефективність планування практично «на нулі». Вам слід подумати про використання нових методів та інструментів для підвищення ефективності планування. Порада: влаштуйтеся на курси тайм­менеджменту.**

**11–15 балів — ефективність планування нижча за середній рівень. Можливо, у вас є власна система планування робочого та особистого часу, але вам слід підвищити її ефективність, аби зменшити стрес та посилити контроль над ситуацією.**

**16–20 балів — середній рівень. Ваша система планування часу працює, але може працювати ще краще. вам слід звернути особливу увагу на те, як ви розставляєте власні пріоритети, справляєтеся з недоречними обставинами та ситуаціями, або на те, як саме ви складаєте свій план на день.**

**21–25 балів — рівень вищий від середнього. Ваша система з планування добре працює. Підтримуйте її роботу, періодично переглядаючи її для того, щоб упевнюватися, що ви плануєте вирішення саме тих завдань, які найбільш важливі для вас у житті.**

**26–30 балів — чудовий планувальник… або людина на межі виснаження.**

**6. Слайд-шоу «Теорія тайм-менеджменту»**

Дослівно тайм-менеджмент з англійської мови перекладається як «управління часом», що можна трактувати як раціональний розподіл та ефективне використання часу, тобто це облік та оперативне планування часу. Управління часом — це дія чи процес тренування свідомого контролю за часом, витраченим на конкретні види діяльності, у якому спеціально збільшуються ефективність і продуктивність. Сутність тайм-менеджменту можна сформулювати як якісне виконання роботи, досягнення поставленої мети за мінімальний проміжок часу. Очевидно, що впливати на час неможливо, його можна і потрібно використовувати раціонально, плануючи та розпоряджаючись ним у власних інтереси з максимальною віддачею в організаційній діяльності.

**Будь­яка людина мріє розширити часові рамки дня, але при цьому переконана, що ці рамки суворі й неподоланні, як стіни неприступної фортеці: 24 години і все. І навіть якби доба містила 96 годин, усі зайняті люди так само скаржилися б на брак часу. Щоб упоратися із цією проблемою, необхідно насамперед змінити свій світогляд. Просто потрібно захотіти змінити себе. Уміння розпоряджатися своїм часом — життєво важлива навичка. кожен має створити свою унікальну систему керування часом. Якщо потрібно проїхати 100 кілометрів на возі, то за його швидкості 10 кілометрів на годину буде потрібно 10 годин. а якщо їхати на автомобілі, то потрібна лише година. до чого тут час? Тут важлива технологія його використання. тому проблема браку часу — це проблема не часу як такого, а ефективності його використання.**

**Правило 10/90**

* **згідно із цим правилом, перші 10 % часу, які витрачаються на попереднє планування та організацію роботи, забезпечують економію не менш ніж 90 % часу на практичну реалізацію.**
* **використайте це правило хоча б раз, і ви переконаєтеся в його достовірності.**
* **найбільш сприятливий час для складання плану роботи на наступний день — кінець робочого дня. На це потрібно 10–15 хвилин, розплановуємо лише 60 % робочого часу, 40 % залишаємо на форс­мажорні обставини.**
* **чим більше ми плануємо, тим більше часу в нас є.**
* **генеральний план — місячний план — тижневий план — щоденний план.**
* **у процесі роботи викреслюйте пункти зі свого списку­плану за фактом їх виконання. Цінною для вас у процесі цього є картина досягнутого. Так народжується відчуття успіху та руху вперед. Коли спостерігаєш себе в процесі послідовного виконання запланованого, отримуєш мотивацію та енергію, необхідні для того, щоб дійти до кінця списку. одночасно підвищується самооцінка та зростає повага до себе.**

**7. Поради-рекомендації з розвитку навичок особистого тайм-менеджменту**

* **оптимізуйте сон і харчування.**
* **розвивайте свої загально навчальні та інтелектуальні вміння.**
* **Формулюйте та уточнюйте свої цілі (життєві, стратегічні, поточні, оперативні).**
* **виробляйте в себе «відчуття часу» й «відчуття ефективності».**
* **робіть перспективні й поточні записи («матеріалізуйте свої думки»).**
* **Плануйте свій час. ведіть щоденник. Плануйте просто й гнучко (не ставайте «рабом» планів).**
* **виділяйте найважливіші справи.**
* **контролюйте себе (рефлексія).**
* **установлюйте власні строки виконання завдання (redline), керуючись засадами гнучкого планування.**
* **закладайте часові резерви (60–20–20).**
* **групуйте однотипні справи.**
* **враховуйте свої особисті якості (спонтанність — зібраність, сова — жайворонок).**
* **свідомо враховуйте в робочих планах коливання рівня працездатності протягом доби (у ранковий, обідній, вечірній час).**
* **будьте завжди готові до зустрічі з потрібними людьми.**
* **оптимізуйте телефонні розмови.**
* **Максимально використовуйте можливості свого мобільного телефону (сигнали, нагадування, диктофон тощо).**
* **не дозволяйте собі відкладати справи, посилаючись на різні приводи.**
* **Визначте власних внутрішніх і зовнішніх «убивць» часу.**
* **навчіться швидко перемикатися з однієї справи на іншу.**
* **використовуйте «метод подвоєння» (справи, які можна поєднувати).**
* **делегуйте повноваження й перекладайте обов’язки.**
* **створіть собі позитивний тайм­менеджмент­імідж (ваше оточення має знати, що ви цінуєте свій і чужий час).**
* **намагайтесь не перевтомлюватися.**
* **заохочуйте себе, мотивуйте.**
* **карайте себе.**
* **Живіть «тут і зараз».**
* **найважливіші завдання виконуйте рано вранці (відчуття успіху).**
* **свідомо усамітнюйтеся і встановлюйте «неприйомні години».**

**8. Вправа «убивці часу (хронофаги)».**

**Учасники поділяються на групи за картками «робота», «сім’я», «вулиця», «дозвілля». У групах учасники згадують і записують ті негативні фактори, які марнують наш час протягом дня й відволікають нас від:**

**група 1 — роботи;**

**група 2 — сім’ї;**

**група 3 — вулиці;**

**група 4 — дозвілля.**

**Кожна група презентує своїх «пожирачів часу». За бажанням можливе розігрування ситуацій за ролями. укладається загальний перелік.**

**9. Інформаційне повідомлення**

**Внутрішні перешкоди («пожирачі часу»):**

* **невміння відмовляти й казати «ні»;**
* **звичка хапатися за все й одразу;**
* **неправильна оцінка строків та обсягів роботи;**
* **бажання завжди бути корисним і допомагати всім;**
* **природна повільність;**
* **відсутність звички вести системні записи;**
* **надмірна товариськість;**
* **звичка братися до роботи, не забезпечивши себе всім необхідним;**
* **невміння визначати пріоритети;**
* **звичка кожні 15–20 хвилин перевіряти пошту (блоги, форуми, сайти);**
* **брак відпочинку (постійна сонливість);**
* **звичка цілком покладатися на пам’ять;**
* **природна неуважність;**
* **звичка відкладати щоденні справи на вечір;**
* **невміння слідкувати за виконанням програм та планів;**
* **звичка курити.**

**Зовнішні перешкоди («пожирачі часу»):**

* **затримка під час виходу з дому (наприклад, забуті ключі);**
* **затримка в дорозі (черга на маршрутку);**
* **балаканина з колегами (начебто комунікація);**
* **несправності з комп’ютером і доступом до Інтернету;**
* **електронна пошта (спам);**
* **наради;**
* **пошук папок, ручок, чашки для кави тощо;**
* **телефонні дзвінки;**
* **курси підвищення кваліфікації;**
* **відвідувачі;**
* **прослуховування повідомлень голосової пошти;**
* **інші люди;**
* **емоції;**
* **малопродуктивні методи;**
* **інші обставини.**

**10. Тест «Хто Ви: “жайворонок” чи “сова”?»**

**Дайте відповіді на запитання й підрахуйте кількість отриманих балів.**

**1. У який час ви прокинетеся, якщо лягли спати на 4 години пізніше, ніж зазвичай? Тривалість вашого сну ніщо не обмежує.**

**як завжди — 1 бал;**

**на годину пізніше — 2 бали;**

**на 2 години пізніше — 3 бали;**

**на 3 години пізніше — 4 бали;**

**на 4 години пізніше — 5 балів.**

**2. Скільки часу вам буде потрібно, щоб заснути о 23 годині, якщо протягом усього попереднього тижня ви лягали і вставали, коли хотіли?**

**не більше 10 хвилин — 1 бал;**

**15 хвилин — 2 бали;**

**20–30 хвилин — 3 бали;**

**55–60 хвилин — 4 бали;**

**понад годину — 5 балів.**

**3. Якщо протягом тривалого часу ви будете лягати спати о 23 годині, а вставати о 7 ранку, на який час припадатиме максимум вашої фізичної активності й працездатності?**

**ранок — 1 бал;**

**ранок і день — 2 бали;**

**ранок і вечір — 3 бали;**

**день — 4 бали;**

**друга половина дня і вечір — 5 балів.**

***Тепер підрахуйте кількість отриманих балів.***

**менше 16 балів — типовий «жайворонок» (ранковий тип). виконуйте важливі справи в першій половині дня, а вечірні години присвятіть відпочинку. Рішучо відмовтеся від понаднормової роботи й намагайтеся не працювати вночі: у вашому випадку це може призвести до внутрішніх захворювань.**

**16–20 балів — помірний «жайворонок» (ранково­денний тип). Період максимальної працездатності й пристосувальні можливості ширші, ніж у типових «ранніх пташок». І все­таки не переоцінюйте запас міцності свого організму — перехід на нічний спосіб життя може вибити вас із колії й несприятливо позначиться на здоров’ї.**

**21–27 балів — «голуб» (денний тип). Ви можете жити за будь­яким розпорядком, однак різка зміна режиму небажана. Щоб поступово перейти на новий розклад, потребуватиметься не менше місяця.**

**28–32 бали — помірна «сова» (вечірньо­денний тип). Блискучі ідеї починають приходити у вашу голову увечері. Було б непогано планувати свою роботу, враховуючи це.**

**Понад 32 бали — типова «сова» (вечірній тип). Із вас вийшов би ідеальний черговий лікар, астроном, журналіст і диспетчер нічних польотів, але навіть під загрозою розстрілу ви не зможете приходити вчасно на роботу, яка починається до 2 години дня! Якщо вам будуть докоряти через це, виправдайтеся словами Френсіса бекона: «Природу найлегше підкорити, підкоряючись їй».**

**11. Вправа «Завдання-звірі»**

*Мета:* навчитися плануванню, складання списку справ.

Сьогодні ми пропонуємо вам здійснити невелику «екскурсію до зоопарку» та подивитися на жаб, слонів , мамонтів і навіть єдинорогів. Ми з'ясуємо, хто є всі ці істоти і як правильно з ними поводитися.

"Жаби" - це дрібні, але неприємні завдання, які люди дуже не люблять виконувати. Як правило, це справи, пов'язані з дискомфортом, стресом, нудьгою та іншими неприємними відчуттями.

Що робити з ними?

Вираз «з'їсти жабу» у тайм-менеджменті означає «виконати якусь неприємну справу». Ця ідіома запозичена з відомого афоризму, який приписують Марку Твену:

Якщо зранку ви з'їсте жабу, то нічого страшнішого з вами у цей день не станеться.

Саме так і слід чинити з неприємними завданнями: виконувати їх якомога раніше і бажано на самому початку дня.

У термінології тайм-менеджменту «слони» — це великі, грандіозні, масштабні завдання, до яких страшно підступитися. Ось приклади типових «слонів»:

Що робити з ними?

Назва цього завдання з'явилося завдяки приказці:

- Як з'їсти слона? По шматочку!

Саме так і роблять із завданнями-слонами: їх ділять на дрібніші завдання («біфштекси»), які потім регулярно виконують. Маленькі завдання не здаються нам страшними, складними, незрозумілими чи нездійсненними, тому в нас рідше виникає спокуса відкласти їх на потім.

"Мамонти" - це великі завдання, які вже втратили актуальність ("вимерли"), але які ми за звичкою все ще збираємось виконати. Такі завдання зазвичай починаються зі слів «коли я знайду час і…» або «одного разу я зберусь і…».

Приклад. Юнак слухає рок-музику та мріє навчитися грати на гітарі, щоб стати відомим гітаристом. Минають роки: він закінчує інститут та робить успішну кар'єру. Він займається улюбленою справою та більше не хоче стати рок-музикантом. Але за звичкою він продовжує мріяти про те, що колись знайде час і навчиться грати на гітарі.

«Єдинороги» - це грандіозні завдання-мрії, до яких ми не знаємо, як підступитися. Ми часто думаємо про них («Ех, як добре було б…»), але нічого для їх втілення в реальність не збираємося робити. «Єдинороги» можуть жити в нашій голові роками: без конкретики, без планів щодо їх здійснення і, загалом, без особливої ​​надії.

Що робити?

«Єдинорогів» слід ретельно обмірковувати, знаходити шляхи їх реалізації та перетворювати на слонів (а що робити з цими тваринами, ми вже знаємо). Ось як це працює: «Єднороги» → «Слони»:

**12. Рефлексія**

**Знову закінчіть речення «для мене час — це …». Відповіді фіксуються на елементах піскового годинника, але тепер заповнюється нижня його частина.**