

Всероссийское СМИ

«Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»

Свидетельство о регистрации ЭЛ №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.

(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)

Сайт: [akademnova.ru](http://akademnova.ru)

e-mail: [akademnova@mail.ru](mailto:akademnova@mail.ru)

*Горощенко Б.Ю. Самоорганизация с использованием технологии тайм - менеджмента // Материалы по итогам VIII-ой Всероссийской научно-практической конференции «Актуальные вопросы развития современного образования: теория и практика», 01 – 10 апреля 2020 г. – 0,3 п. л. – URL: [http://akademnova.ru/publications\\_on\\_the\\_results\\_of\\_the\\_conferences](http://akademnova.ru/publications_on_the_results_of_the_conferences)*

### **СЕКЦИЯ: МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ**

**Б.Ю. Горощенко**

**Студент 1-го курса специальности Информационные системы и программирование ГАПОУ РС(Я) «Региональный технический колледж в г. Мирном»,  
Руководитель: Мураталиева А.У.  
Мирнинский район, Республика Саха(Якутия)**

## **САМООРГАНИЗАЦИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНОЛОГИИ ТАЙМ - МЕНЕДЖМЕНТА**

*«Берегите время: это ткань, из которой сделана жизнь».*

*С. Ричардсон*

**Актуальность:** Управление временем — основная составляющая системы личной эффективности для любого амбициозного человека. Не важно, какую цель надо достигнуть: получить красный диплом, начать свой бизнес... ни одно из этих дел невозможно без навыков самоорганизации.

Тайм-менеджмент (управление временем) это практическое руководство к действию, благодаря которому можно определить собственные жизненные приоритеты, создать свое видение успеха.

Тема над данным проектом является актуальной, это один из способов формирования самоорганизации. Умение распределять свое время ради

достижения определенных целей — ценнейший навык, владеют которым не многие. Но лишь они, в конечном итоге, добиваются успеха.

**Цель:**

Ознакомить с технологиями тайм – менеджмента, выбрать эффективную технологию для студентов.

Научить применять технологию тайм – менеджмента для самоорганизации студента.

**Методы:**

- метод анкетирования
- метод систематизации и обобщения

**Приемы:**

- прием аналогии
- прием моделирования

Еще 2000 лет назад в Древнем Риме известный мыслитель Сенека предложил разделять все время на потраченное с пользой, то есть хорошее, на плохое и бесполезное.

Сенека также стал вести постоянный учет времени в письменном виде. Мыслитель говорил, что проживая определенный период времени, необходимо оценивать его с точки зрения заполненности.

В дальнейшей истории управления временем эти идеи легли в основу такого понятия как «личная эффективность».

Альберти, писатель и итальянский ученый, живший в XV веке, говорил, что те, кто умеет управлять временем с пользой, будут всегда успешны.

Краткий обзор современных технологий тайм - менеджмента

### 1. Техника «Хронометража»

Техника с приложением для компьютера которая делает учет рабочего времени. Используется в организациях для учета рабочего времени.

### 2. Матрица Эйзенхауэра

Техника получила свое название в честь Президента США Д.Эйзенхауэра, который все задачи, делил на 4 категории, руководствуясь их срочностью и важностью. Техника сложная и требуется много времени на разделение задачи по категориям

### 3. Метод Парето

Метод Парето состоит в том, чтобы вычлениить из всей массы 20% главных дел и сосредоточится на них. Решение о том, что считать важным, а что второстепенным, в каждом случае будет индивидуальным. Разбить дела на категории позволяет матрица Эйзенхауэра или метод. Техника требует также много времени.

### 4. ABC – анализ

Данный метод считается наиболее продуктивным и наглядным способом сортировки дел. Он позволяет отсеять все лишнее, сосредоточится на достижении главных целей. Согласно данному методу, все дела разбиваются по категориям. Сортировка дел по категориям также требует много времени.

### 5. Самостоятельная организация рабочего времени (Самоменеджмент)

Самоменеджмент, пожалуй, самая результативная из всех тактик управления временем. Она применима как к отдельно взятому субъекту, так и к коллективу в целом.

Самоменеджмент основывается на системе материальных поощрений и взысканий.

## 6. Техника «Помодора»

Придумал технику отстающий студент Ф. Чирилло, практическим опытом он разделил время на блоки он 25 минут мог не отвлекаясь изучать науки. Его можно корректировать. Техника «Помодора», проста, доступна и эффективна.

Тайм-менеджмент состоит из нескольких составных частей:

- строгий учёт времени;
- оптимизация временных ресурсов;
- планирование дня (недели, месяца или другого отрезка времени);
- организация мотивации.

Разработка действенных мотиваций позволяет не просто беречь время, а развиваться как личность.

Итак, считаем действенная мотивация есть. Способности, талант, даже гениальность это всего лишь один процент успеха, остальные девяносто девять это упорная работа.

Управление временем важно не только для работы: Люди, постигшие искусство тайм-менеджмента, более жизнерадостны, здоровы и успешны в профессиональной и личной жизни.

Эффективный тайм-менеджмент позволяет осмысливать все свои поступки и решения с точки зрения их целесообразности для собственного развития и совершенствования.

### **Диагностирование на уровень известности и применения технологии тайм- менеджмента.**

1. Известны ли тебе технологии тайм - менеджмента?

- Известны.
- Неизвестны.

2. Хочешь ли ты научиться пользоваться технологией тайм - менеджмента?

- Хочу.
- Мне это не интересно.
- Не знаю, что это такое.

3. Как ты планируешь свои действия?

- По расписанию, смотрю д/з на следующий день.
- Распределяю свое д/з по легкости.
- Д/з по любимым предметам выполняю первым.

4. Распределяешь ли ты свои задачи по сложности?

- Распределяю.
- Не распределяю.

5. Сколько времени ты выполняешь своё самое трудное д/з?

- 10-15 минут (и меньше )
- 15-20 минут.
- 20-25 минут (и больше)

6. Какой объем домашних заданий выполняешь?

- 1-2 предмета (ничего)
- 2-3 предмета.
- 3-4 предмета (более)

7. Отмечаешь ли ты в тетради то дело, которое выполнил?

- Отмечаю это помогает мне не путаться.
- Отмечаю, но это просто для меня .
- Нет я не отмечаю.

## Всероссийское СМИ

### «Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»

Свидетельство о регистрации ЭЛ №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.

(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)

Сайт: [akademnova.ru](http://akademnova.ru)

e-mail: [akademnova@mail.ru](mailto:akademnova@mail.ru)

#### Выводы анкетирования:

Вопрос	1		2			3			4		5			6			7	
Кол-во	4	13	10	1	6	15	1	1	9	6	4	3	10	3	9	5	3	14

В диагностировании принимало участие 17 студентов.

1. Тайм – менеджмент известен 4 студентам, неизвестен 13 студентам.
2. Хотят научиться пользоваться технологией тайм – менеджмент 10 студентов, не интересно 1 студенту, не знают что это такое 5 студентов.
3. Планируют свои действия, по расписанию 15 студентов, по легкости предметов -1 студент, по предпочтениям -1 студент.
4. Распределяют задачи по сложности 9 студентов, не распределяют 6 студентов.
5. Трудную задачу выполняют за 10-15 минут 4 студента, за 15-20 минут 3 студента, за 20-25 минут 10 студентов.
6. Какой объем домашних заданий выполняют 1-2 предмета 3 студента, 2-3 предмета 9 студентов, 3-4 предмета 5 студентов.
7. Делают отметки о выполненной работе 3 студента, не отмечают 14 студентов.

Учитывая анкетирование и краткий обзор технологий тайм - менеджмента самое приемлемое для студента это техника «Помодора».

#### Буклет

Техника «Помодора» -мощный и глубокий инструмент самоорганизации. Однако надо правильно его использовать. Если его попытаться охарактеризовать одной фразой, то это *метод управления вниманием*.

Пытаясь организовать свою деятельность, каждый человек ищет ответы на несколько типичных вопросов:

**Что сделать?** У любого из нас есть список задач – у кого-то систематичный и полный, у кого-то беспорядочный и фрагментарный

**Как сосредоточиться?** Это самая сильная сторона техника «Помодора». Когда мы уже выбрали себе задачу. Нам зачастую сложно приступить к её решению. Мы не знаем, с чего начать, мы ходим вокруг да около, мы с тоской думаем о жестких сроках и мысленно рисуем картину провала. Техника «Помодора» мягко сдвигает мотивацию, справедливо указывая на то, что самое лучшее теперь уйти с головой в решение выбранной задачи, не заботясь ни о чем другом в ближайшие 25 минут. Техника «Помодора» предлагает простые и действенные правила *нейтрализации отвлекающих факторов*. Наконец, когда мы решили задачу, мы нередко рвемся вперед, пока не свалимся от истощения сил. Техника «Помодора» помогает предотвратить утомление, задавая четкий и эффективный ритм приложения усилий и отдыха.

**Как извлечь опыт?** Техника «Помодора» предлагает сбор метрик - показателей вашей деятельности-ограниченной частью процесса решения задачи, тем самым переводя вас от управления вниманием к самосовершенствованию.

Определитесь с задачей, которую будете выполнять.

Если вы хотите сосредоточиться, вам необходимо освободить свой ум от мыслей.

Технологическая последовательность применения техника «Помодора»

1. Поставьте помидор (таймер) на 25 минут.
2. Работайте, ни на что не отвлекаясь, пока таймер не прозвонит. Если что-то отвлекающее возникло у вас в голове, запишите это и немедленно возвращайтесь к работе.
3. Сделайте короткий перерыв (3-5 минут).

4. После каждого 4-го «помидора» сделайте длинный перерыв (15-30 минут).

## Выводы

Возьмите из техники «Помидора» то, что работает лично для Вас.

Если в чем-то сомневаетесь – попробуйте.

Если сразу не получается, проявите чуть-чуть упорства и попробуйте раза три.

Уверен, что результат вас удивит.

## Буклет



## Список использованной литературы:

1. Абульханова К.А. , Березина Т.Н. Время личности и время жизни. — СПб.: Алетейя, 2001. — 304 с
2. Архангельский Г.А. Формула времени. Тайм менеджмент на Outlook 2007/Глеб
3. <http://trn.work.ua/articles/1174/> - электронный ресурс - Управление временем. Матрица Эйзенхауэра
4. Трейси Брайан. Управляй своим временем и удвой результаты: Пер. с англ. – М. , 2006.- 64с.
5. Таранов В.В. Золотая книга руководителя. М.: 1994
6. Нётеберг Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут. – М.: Альпина Паблишер, 2013

Опубликовано: 10.04.2020 г.

© Академия педагогических идей «Новация», 2020

© Бурдакова А.Б., 2020