

## ВРЕМЯ И МЫ

Анисимова С.М., Давыдова М.М., Сатдарова А.Р., Федорова Н.А.

д. Жуковка, АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ», 2 «А» класс

Руководитель: Алексеева А.И., д. Жуковка, АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»,  
учитель начальных классов

Данная статья является реферативным изложением основной работы. Полный текст научной работы, приложения, иллюстрации и иные дополнительные материалы доступны на сайте V Международного конкурса научно-исследовательских и творческих работ учащихся «Старт в науке» по ссылке: <https://school-science.ru/5/8/3488>

*Минута – вроде бы не мало,  
Минута – это же не век,  
Но и она дается Богом!  
Пусть помнит это человек!*

Данная проектная работа зародилась после посещения первого занятия по программе Kinder MBA. Мы задумались, как же можно совместить: основные уроки, музыкальную школу, языки, спорт, любимый Зеленый маяк и занятия в Бизнес- школе. Где взять время? Его всегда катастрофически не хватает! Как успевать делать все: то, что нужно и то, что хочется? Как успевать больше? Как распланировать четко свое время так, чтобы все успеть? И вообще, что это за зверь такой – время? Мы задумались над этими вопросами, но не могли понять, в чем причина нехватки времени? Что мы делаем не так, куда прячется от нас наше драгоценное время? Чем больше мы говорили, тем больше у нас возникало вопросов.

Так пришло решение разобраться в этих вопросах и на школьной конференции рассказать о своих находках.

Определяя тему своей работы, мы впервые столкнулись с понятием «время» и какое отношение имеем мы к нему». Вот и тема проекта «Время и мы».

Чтобы разобраться в этом понятии, первое что мы сделали, это написали на листочке все свои ассоциации связанные с понятием время. Навели порядок – классифицировали, построили кластер понятия «Время» [см. Приложение 1]. Стало понятно, что время, понятие многогранное. Так мы выделили направления нашей работы, которые плавно перешли в задачи нашего проекта.

### Задачи работы:

1. Узнать, что такое время и как его измерять.
2. Подобрать литературу по вопросу тайм – менеджмента
3. Сформулировать основные правила Тайм – менеджмента
4. Изучить техники планирования времени

5. Исследовать актуальность вопроса а АНО «Школе «Президент» среди учащихся 3-4 классов

6. Создать индивидуальный справочник «Мои ресурсы времени»

В одном из направлений работы мы столкнулись еще с одним интересным понятием «Тайм – менеджмент». Перевели с английского языка, оказывается можно управлять временем! Но как?

И вообще, стремятся ли современные школьники управлять своим временем? Хотят ли они пополнить свои знания в этой области? Для выявления актуальности рассматриваемого вопроса было проведено анкетирование [5] среди учащихся 3-4 классов АНО «ШКОЛЫ «ПРЕЗИДЕНТ» (см. Приложение), в котором приняли участие 55 человек.

Результаты анкетирования выглядят следующим образом. [Приложение 3]

На вопрос «Как ты планируешь свой день?» 40% человек ответили, что никак не планируют. 26% – составляют план на день вместе с родителями. 24% учащихся 3-4 классов записывают на листочке то, что им необходимо сделать за день, и 10% участвующих в анкетировании ответил, что их дела планируют родители.

Большая часть учеников – 36% ребят (как раз те, кто самостоятельно или вместе с родителями пишут список дел) стараются контролировать выполнение намеченного на день, так как выполненные задания они отмечают в списке. Столько же 36% просто выполняют то, о чем вспомнят. 18% – о невыполненных заданиях напоминают родители. 10% признались, что никак не контролирует выполнение намеченного на день.

На вопрос «Хочешь ли ты научиться самостоятельно планировать свой день так, чтобы времени хватило и на занятия, и на досуг?» подавляющее большинство – 84% человека – ответило, что хотят.

Итак, анкетирование подтвердило, что вопрос управления временем для учеников

начальной школы является актуальной. А вот и цель проекта!

**Цель** проекта: разработать Плановичок «Мои ресурсы времени»

Для реализации задач и достижения цели были использованы следующие **методы** работы:[5]

- проблемно-поисковый метод;
- метод анкетирования;
- метод анализа;
- метод сравнения;
- метод систематизации и обобщения.

### 1. Время и его измерение

Для расширения информации о времени мы посетили Инновационный центр на Лубянке, где познакомились с приборами измерения времени – часами (солнечными, водными, песочными, механическими). Особенно понравилось создавать модели разных видов часов (см. Приложение 4)

А еще узнали, что время [8] – одно из базовых свойств Мира, в котором мы живем. Кажется, что время – это совсем простая, обыденная, знакомая всем «вещь». Но это впечатление обманчиво. Любой ученый, изучающий время (существует даже специальный раздел науки, посвященный изучению времени, – «темпорология», возникший на стыке философии и физики), вам скажет, что чем проще какой-либо объект или явление, тем сложнее может быть характер его устройства и функционирования. Это в первую очередь относится к времени – ученые до сих пор не знают, что это такое, «тайна сия велика есть».

Важно понимать, что «просто времени» не бывает, а всегда существует «время существования чего-то». Тайм – менеджмент – это не вообще «управление временем», а управление временем какого-либо объекта (себя самого, подчиненных и др.) или процесса жизнедеятельности (работы, отдыха и др.).

План с указанием сроков достижения тех или иных задач – это модель времени, а реальное время, которое будут занимать производственные процессы с учетом самых различных неожиданных обстоятельств, – это уже нечто совсем другое. [8]

Итак, мы поняли, что занимаемся изучением не физического времени, а социально-го времени!

Оказывается, «субъективное» социальное время предполагает активную включенность человека в управление временем социальных процессов или объектов!

### 2. Понятие и правила тайм-менеджмента

По данным Википедии, тайм-менеджмент (от английского time management) означает управление временем и повышение эффективности его использования.

Дата рождения тайм-менеджмента неизвестна. Не было такого человека, который бы объявил: «Сегодня я изобрел основы тайм-менеджмента». Первые письменные упоминания о попытках контролировать время принадлежат Луцию Аннею Сенеке.[2] Этот римский философ и государственный деятель жил с 3-х лет до н.э. до 65-ого года н.э. Свои методы управления временем он изложил в одном из нравственных писем, адресованных римскому патрицию и поэту Люцилию.

Сенека рекомендовал:

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

(по данным сайта [http://www.kupifranshizu.ru/stati/1004-istorija-i-ponjatietajm-menedzhmenta\\_planirovanie-metodov-upravlenija-sobstvennym-vremenem.html](http://www.kupifranshizu.ru/stati/1004-istorija-i-ponjatietajm-menedzhmenta_planirovanie-metodov-upravlenija-sobstvennym-vremenem.html)).

Пионером эффективного тайм-менеджмента в России стал Глеб Архангельский, который возглавил фирму «Организация времени».[2] Его нельзя назвать новатором, однако, именно он стал автором первых пособий и книг для взрослых по этой теме на русском языке.

На уроках литературного чтения мы узнали о том, что о нерациональном использовании времени писали многие писатели: Николай Николаевич Носов в своем рассказе «Федина задача» [6], Иван Андреевич Крылов в басне «Стрекоза и муравей» [3] красноречиво рассказал о плачевных последствиях потери времени. Но больше всего нам понравилось стихотворение Агнии Львовны Барто, [1] которое называется «Сережа учит уроки». [см .Приложении 5]. Это стихотворение мы читали всем ребятам, которые проходили анкетирование. Кто-то из ребят узнавал себя и не скрывал этого!

Из многочисленного списка просмотренной нами литературы, для анализа мы выбрали книгу Марианны Лукашенко «Тайм – менеджмент для школьника» или «Как Федя Забывалкин учился временем управлять». [4]

Выделяя главную мысль каждой истории, мы сформулировали правила Тайм – менеджмента:

- Составляй список необходимых дел.

- Чтобы не перепутать дела, планируй действие, а потом результат!
- Контролируй выполнение дел!
- Рассказывай об успехах!
- Жесткие дела выполняй строго в определенное время.
- Гибкие дела выполняй соответственно приоритетам в свободное время.
- Соблюдай принцип наглядности и яркости, создавая недельный обзор.
- На бюджетированные дела выделяй больше времени и записывай их с жесткими делами.
- Проводи хронометраж и помни о поглотителях времени (об ожидании, опоздании, беспорядке, отвлечении). Найди их, сразись и победи!
- Планируй гибкие дела с помощью контекстов.
- Ликвидируй беспорядок с помощью алгоритма «СВИНТУС»
- Помни о правилах целеполагания!
- Используй в своей практике приемлемые для тебя техники планирования

### 3. Техники планирования времени [4]

Наиболее интересными и доступными оказались 6 техник планирования временем:

#### 1. Планирование регулярных дел [см. Приложение 6]

Выявляем регулярные (ежедневные и еженедельные) дела и заводим таблицу регулярных дел ребенка, а лучше – всей семьи. Контролируем выполнение регулярных дел и обсуждаем успехи друг друга. Показатели, отражающие наше физическое или интеллектуальное развитие (число отжиманий, количество выученных иностранных слов), отслеживаем в динамике. Сделать регулярные дела семьи максимально наглядными помогает магнитная доска.

#### 2. Планирование еженедельных жестких дел [см. Приложение 7]

Как детям, так и взрослым удобнее всего недельные обзоры. Дела на неделю вывешиваются на магнитной доске или записываются на обычном листе бумаги, прикрепленном магнитом к холодильнику. Можно сделать специальные формы в программах Word, Excel или распечатать форму (календарь на неделю) из программы Outlook. Эти формы помогают видеть как жесткие дела друг друга, так и гибкие задачи, просьбы и поручения. Чтобы различать дела разного типа, лучше использовать маркеры разных цветов. На доске можно фиксировать и нужную контактную информацию.

#### 3. Планирование дел, ориентированных на результат [см. Приложение 8]

Чтобы ничего не забыть, не перепутать и быть уверенным, что мы выполнили наше дело и получили необходимый результат, записываем в плане дело так: глагол (обозначающий нужное действие) + результат

#### 4. Жестко-гибкое планирование [см. Приложение 9]

**Жесткие дела** надо сделать в определенное время. Мы записываем их в ежедневник с привязкой к нужному сроку. Между жесткими делами обязательно оставляем свободное время. Учитываем время на отдых, еду, дорогу, непредвиденные обстоятельства (пробки в городе, не пришедший вовремя автобус, внезапно возникшие дела в школе).

**Гибкие дела** не привязаны ко времени. В сетку часов мы их не вписываем, а просто составляем список, выстраивая дела по приоритету. Занимаемся ими, как только освободилось время от жестких дел. Первыми выполняются *уточняющие дела*: от них зависит планирование всего остального. При записи дел помним о правильных формулировках (ориентация на результат!)

#### 5. Планирование-хронометраж. Поглотители времени [см. Приложение 10]

Хронометраж нужен для того, чтобы увидеть, как мы расходует время и где оно пропадает зря. Хронометраж ведут, чтобы найти и обезвредить поглотителей времени. Обычно оно тратится впустую из-за ожидания чего-либо (или кого-либо), опозданий, беспорядка и отвлечения.

Если возможно ожидание, думаем заранее, чем заполнить это время. Чтобы не опоздать, ставим будильник и выходим из дома с запасом времени. Поддерживаем порядок – тогда мы легко и быстро в нужный момент найдем любую вещь. Делаем продолжительную работу в один присест (или с короткими перерывами на отдых), не отвлекаясь на посторонние дела

#### 6. Контекстное планирование [см. Приложение 11]

Контекст – это условие, лучше всего подходящее для выполнения определенного действия. С помощью контекстов можно планировать гибкие дела. Надо учитывать три вида контекстов: места, люди, обстоятельства. Возможные напоминания: контекстная папка, стикеры или записки, страница в ежедневнике, доска планирования

Мы не только изучили эти техники планирования, но и апробировали их на практике!

У нас у каждого получился свой личный Справочник «Мои ресурсы времени».

Некоторые ребята написали стишки – малышки к разным видам планирования. [см. Приложение 13]

## Приложение 1



Результаты анкетирования (В-2)

## Приложение 2

Анкета для учеников начальной школы

## 1. Как ты планируешь свой день?

- записываю на листочке то, что мне необходимо сделать за день;
- мои дела планируют родители;
- никак не планирую;
- составляю план на день вместе с родителями.

## 2. Как ты контролируешь выполнение намеченного на день?

- отмечаю в списке выполненные задания;
- о невыполненных заданиях мне напоминают родители;
- выполняю то, о чём вспомню;
- никак не контролирую.

## 3. Хочешь ли ты научиться самостоятельно планировать свой день так, чтобы времени хватило и на занятия, и на досуг?

- да, хочу;
- нет, не хочу.

## Приложение 3



Результаты анкетирования (В1)

## Приложение 4



Результаты анкетирования (В-3)

## Приложение 5



Инновационный центр

### Заключение

Итоги работы с разными техниками планирования личного времени, результаты проведенного анкетирования, примеры из литературных произведений привели нас к выводу о том, что школьники не умеют самостоятельно управлять своим временем. Они тратят его на просмотр телевизора, посещение социальных сетей и на компьютерные игры.

Радует, что 84% учащихся 3-4 классов нашей школы хотят научиться управлять своим временем, понимая, что если ты не планируешь свой день, то время, оставшееся без контроля, попросту сбегает от тебя.

Значит, наш продукт Плановичок «Мои ресурсы времени» [см. Приложение 12] найдет своего потребителя и поможет ребятам не терять свое время, а управлять им! Пусть все знают, что планы- бесполезны, а планирование – бесценно!

### Список литературы

1. Барто А.Л. Большая книга стихов. – М.: Махаон, 2010.
2. В. Беглова, Т.В. Меркулова. Тайм-менеджмент для детей, или Как научить школьников организовать свое время. Учебно-методическое пособие. Педагогический университет «Первое сентября», Москва, 2011 г.
3. Крылов И.А. Басни Крылова. – М.: Самовар, 2011.
4. Лукашенко М. Тайм-менеджмент для школьника. – М.: Альпина Паблишер, 2016.
5. Методические рекомендации по организации исследовательской деятельности обучающихся. – Нижневартовск: МБУ «Центр развития образования», 2012
6. Носов Н.Н. Живая шляпа. – М.: Стрекоза-Пресс, 2007.
7. Ступицкая М.А. Что такое учебный проект? – Москва: Первое сентября. 2010.
8. Тайм-менеджмент для школьников: методы, приемы, инструменты // Школьный психолог. – № 3, 2008.
9. Черненко Г.Т. Часы и время. – СПб: «БКК», 2013.–96 с.-илл. – (Серия «Узнай мир»)
10. [http://www.kupi-franshizu.ru/stati/1004-istorija-i-ponjatie-tajm-menedzhmenta\\_planirovanie-metodov-upravlenija-sobstvennym-vremenem.html](http://www.kupi-franshizu.ru/stati/1004-istorija-i-ponjatie-tajm-menedzhmenta_planirovanie-metodov-upravlenija-sobstvennym-vremenem.html).