

УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ

Родионова В.С.

г. Барнаул, Алтайский край, МБОУ «Лицей №112», 3 «Г» класс

Руководитель: Лесных Т.В., г. Барнаул, Алтайский край, МБОУ «Лицей №112»,
учитель начальных классов

Я обратила внимание, что мама говорит мне: «одевайся, а то опоздаем», «надо подождать, еще рано», «читать уже поздно, пора спать», «мы пришли вовремя» и др. Я подумала, что значит вовремя, как понять, когда и что делать?

Думаю, что эти вопросы важны и ребенку и взрослому, моя тема актуальна для каждого.

«Средний человек озабочен тем, как бы ему убить время, человек же талантливый стремится время использовать». А. Шопенгауэр [5].

Гипотеза: я предполагаю, что управление временем возможно.

Цель исследования: получить навык управления своим временем и жить без опозданий

Задачи:

1. Разобраться что такое «время» и почему его надо тратить с умом.

2. Познакомиться с инструментами, приемами и способами организации своего времени

Методы исследования: изучение информационных источников и эксперименты.

В качестве основного источника литературы использована книга Алексея и Марии Афанасьевых «Тайм-менеджмент для детей. Мечтай и действуй!». Дополнительно использовала статьи из интернета, ссылки на которые предоставлены в конце работы.

Тема достаточно широко изучена, существует множество литературы. Но, когда я защищала свою работу в Алтайском государственном университете в рамках проведения городского конкурса исследовательских работ «Я исследователь», то член комиссии сказал что меня можно приглашать со своей работой к студентам вплоть до 5 курса.

Я продемонстрировала свою работу, с использованием презентации, в классе. Ребятам было интересно, задавали вопросы. А может, и применили на практике полученные наработки. Лично я и мама применяем.

1. Что такое время и почему его надо тратить с умом?

Время – это удивительная загадка, которая будоражит умы людей на протяжении тысячелетий. Оно находится в постоянном

движении. Со временем люди связывают изменение событий в окружающей жизни, но до сих пор однозначный и понятный ответ на вопрос о том, что такое время, не получен.

Я представляю время как реку. А люди на ней как маленькие лодочки. В течение жизни эти лодочки плывут по реке. Когда у человека заканчивается цикл жизни, я представляю, что в конце реки водопад с камнями, и лодочка ломается о камни и исчезает.

Время не оборачивается вспять и является невозможным ресурсом нашей жизни. «Новое» время не образуется. Каждый человек имеет определенный его запас, и с этим запасом мы можем что-то делать. Куда-то его вкладывать. Во что-то превращать...

Эффективно использовать этот ресурс очень непросто, но делать это должен уметь каждый из нас.

В этой работе я поделюсь лишь некоторыми принципами, которые открыла для себя и которые помогут вам, как и мне, лучше управлять этим ресурсом.



2. Как все успеть?

Когда-то давно, столетия назад, человек жил довольно просто. В средневековье дел было мало. Все было размеренно и подчи-

нено какому-то ритму: течению суток, смене времен года и т.д.

В современном мире все иначе. Темп быстрый. Надо многому научиться и успеть сделать. И сейчас мы сталкиваемся с проблемой частых опозданий, мы «не успеваем» вовремя. Обычно, опоздание связано с тем, что «не хватило времени» подготовиться к событию. По другой версии, опоздание происходит, если дел слишком много и человек не успевает их делать и устает.

Я обратила внимание, бывает так, что иногда я опаздываю на свои занятия. Например, в школу, на робототехнику, тренировку тхэквондо. А иногда прихожу вовремя.

Я задалась вопросом: «Как сделать так, чтобы эта проблема не мешала мне жить»? Потому что, когда я опаздываю мне стыдно. При этом я пропускаю часть материала, приходится торопиться, чтоб нагнать основную группу, получаю замечания от преподавателя.

Чтобы эта проблема перестала мешать мне жить, я решила привести свои дела в порядок.

Я узнала, что есть такое понятие «тайм-менеджмент» (в пер. с англ. – управление временем). Это знание о том, как грамотно распределять время между своими задачами, при этом успевая «все и еще чуть-чуть» [1].

Конечно не только знание, но и умение это делать.

«Не говорите о том, что у вас нет времени. Времени у вас ровно столько же, сколько его было у Микеланджело, Леонардо да Винчи, Томаса Джефферсона, Пастера, Хелен Келлер, Альберта Эйнштейна». Джек-сон Браун [2].

3. Что в жизни главное и есть ли лишнее?

Предположим, я опаздываю, потому что делаю «лишние» дела. А действительно, бывают ли дела «лишними» или они нужные, но делаются не в свое время, или причина в чем-то другом? Например, мне нужно писать исследовательскую работу и я об этом знаю. Но сижу и играю или взялась петь, потом разбирать свою внешность, играть с сестренкой.

Время идет! А работа не пишется. Потом переживаю что ничего не сделано. И опять вместо того чтобы сесть и сделать работу, я трачу время на переживания и посторонние дела. Может написание исследовательской работы «лишнее» дело для меня, а петь и играть главные?

То есть то дело, на которое я готова тратить сейчас свое время и является сейчас для меня главным!

Для всех дел в мире есть надлежащее время. Мы не можем сесть в лодку, которая уже проплыла мимо, или в ту, которая еще не пришла. Знать, как действовать – половина дела, другая половина – знать время, когда совершать действие.

Каждый человек сам решает, чем будет наполнен его день. Значит, мне нужно составить список своих дел и определить для каждого его время и делать в срок! Это называется расставить приоритеты.

Приоритет (лат. *prior* – первый, старший) – понятие, показывающее важность, первенство (3). Иными словами это первоочередная задача или действие. Расставить приоритеты означает распределить задачи по степени их важности.

4. Я учусь все делать вовремя

В этой главе я ответственно и вдохновенно составлю список дел, которыми мне надлежит заниматься, и которые мне нравятся.

СПИСОК ДЕЛ

1. Школа
2. Выполнение домашнего задания
3. Вокал
4. Тхэквондо
5. Робототехника
6. Школа театра и кино
7. Игры
8. Прогулка на свежем воздухе
9. Уборка в комнате
10. Просмотр мультфильмов
11. Лыжи
12. Коньки
13. Поход в кино/театр
14. Веревоочный парк
15. Компьютерные игры
16. Ментальная математика
17. Песочная терапия
18. Танцы
19. Кружок ИЗО
20. Уроки каллиграфии

Теперь разделим их на 2 категории: жесткие и гибкие (4).

Жесткие дела – привязаны к определенному времени исполнения. Гибкие дела – можно делать без привязки к какому-либо времени. Жесткие дела я внесла в расписание. Оно висит у меня в комнате на стене. (Приложение 1)

Благодаря расписанию я вижу, что мне надлежит сделать в определенный день и в какое время.

Но как видно, в расписание включены не все дела из списка. Для оставшихся дел у меня теперь есть другое место – список гибких дел. (Приложение 2)

А теперь несколько правил работы со списком дел, которые я узнала.

1. НЕ ТРАТИТЬ ВРЕМЕНИ ЗРЯ. Не вносить в список дел, которые я и так сделаю без всяких напоминаний. Например: почистить зубы, пообедать и т.п.

2. УТОЧНЯЙ! Обратное предыдущему правилу. Обязательно надо конкретизировать то, что я могу забыть и/или не получу полной картины действительности. Например, выполнение домашнего задания (на субботу оно занимает гораздо меньше времени, чем на вторник) или уборка в комнате (просто собрать игрушки или провести генеральную уборку рабочего стола).

3. НЕ ПЕРЕГРУЖАЙ СВОЙ СПИСОК ДЕЛ! Лучше меньше, да лучше.

И еще одно важное правило: думай только о том, что делаешь сейчас. Остальное – запиши... и забудь, пока не наступит время этим заняться. Поэтому у меня теперь всегда под рукой мой блокнот и ручка. И, пока вместе с мамой, я распределяю, когда эти идеи воплотить (Приложение 3).

В начале работы я писала, что иногда опаздываю. Например, в школу, тренировку тхэквондо, робототехнику.

Применяю пункт 2 правил работы со списком дел – уточняй!

1. Прийти в школу включает в себя:

1. собрать портфель – 5 минут
2. заплестись – 5–10 мин (в зависимости от сложности)
3. одеться, обуться – 4 минуты
4. доехать в школу – 30 минут
5. раздеться – 3 минуты
6. подготовиться к уроку – 3 минуты.

Далее узнаю, сколько на каждое дело требуется времени. Для этого использую таймер. Итого весь комплекс занимает 55 мин.

Вывод: если мне в школу к 13.15, то начать сборы следует в 12.15 и выйти из дома 12.35. Портфель удобно собрать сразу после завершения выполнения домашнего задания. Одежду в школу можно продумать с вечера, так как 4 минуты уходит только на одевание и здесь не учтено время, на ее выбор.

2. Прийти на робототехнику включает в себя:

1. одеться, обуться – 4 минуты
2. дойти до места – 5 минут
3. раздеться, переобуться – 3 минуты
4. занять рабочее место – 2 минуты.

Данный комплекс занимает 14 минут.

Вывод: если мне на занятие к 9.00, то начать сборы следует в 8.30 и выйти из дома в 8.35.

3. Прийти на тренировку по тхэквондо включает в себя:

1. собрать форму – 3 минуты

2. одеться, обуться – 4 минуты

3. доехать до зала – 30 минут

4. переодеться – 5 минут

Данный комплекс занимает 42 минуты.

Вывод: если мне на тренировку к 9.30, то начать собираться надо в 8.35 и выйти из дома в 8.45. Тренировочную сумку удобно готовить с вечера.

Как видно из расчетов, я решила придти немного раньше, чтоб успевать пообщаться с друзьями.

И еще я поняла, что чем лучше сконцентрируюсь на том, что делаю, тем быстрее пойдет и закончится дело. И наоборот, витая в облаках, я рискую затянуть простые процессы гораздо дольше. И в итоге, опоздать.

Выводы

Итак, моя гипотеза, что управлять временем возможно не совсем верна. Ведь время постоянно движется вперед: секунда за секундой, минута за минутой, час за часом, независимо от того хотим мы этого или нет, его невозможно остановить или вернуть. Можно управлять только тем, как Я использую свое время.

Поставленные мной задачи в ходе работы были выполнены:

1. Я разобралась что такое «время» и почему его надо тратить с умом.

2. Я познакомилась с инструментами, приемами и способами организации своего времени.

В данной работе я провела организацию своего времени и тем самым решила проблему с опозданиями. Я составила список дел, узнала правила работы с ним, распределила дела на жесткие и гибкие и научилась рассчитывать время на их исполнение.

Сейчас я опаздываю крайне редко (если чего-то не учла или из-за плохого настроения нарушила свой же собственный план), но я продолжаю трудиться и организую свое время.

Важно и работать и отдыхать, учиться в школе и играть. Но! Делу время, а потехе – час.

Список литературы

1. Афанасьев Алексей, Афанасьева М. Тайм-менеджмент для детей. Мечтай и действуй!
2. <https://lifelife.ru/kak-ispolzovat-vremya/>.
3. <https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82>.
4. <http://www.psychologos.ru/articles/view/tyaim-menedzhment-dlya-detey-m-lukashenko>.
5. <http://citaty.su/aforzimy-i-citaty-pro-vremya>.

Приложение 1

Список жестких дел

Понедельник	Вторник	Среда
10:00 - 10:30 10:30 - 11:00 11:00 - 11:30 11:30 - 12:00 12:00 - 12:30 12:30 - 13:00 13:00 - 13:30 13:30 - 14:00 14:00 - 14:30 14:30 - 15:00 15:00 - 15:30 15:30 - 16:00 16:00 - 16:30 16:30 - 17:00 17:00 - 17:30 17:30 - 18:00 18:00 - 18:30 18:30 - 19:00 19:00 - 19:30 19:30 - 20:00 20:00 - 20:30 20:30 - 21:00 21:00 - 21:30 21:30 - 22:00 22:00 - 22:30 22:30 - 23:00 23:00 - 23:30 23:30 - 24:00	10:00 - 10:30 10:30 - 11:00 11:00 - 11:30 11:30 - 12:00 12:00 - 12:30 12:30 - 13:00 13:00 - 13:30 13:30 - 14:00 14:00 - 14:30 14:30 - 15:00 15:00 - 15:30 15:30 - 16:00 16:00 - 16:30 16:30 - 17:00 17:00 - 17:30 17:30 - 18:00 18:00 - 18:30 18:30 - 19:00 19:00 - 19:30 19:30 - 20:00 20:00 - 20:30 20:30 - 21:00 21:00 - 21:30 21:30 - 22:00 22:00 - 22:30 22:30 - 23:00 23:00 - 23:30 23:30 - 24:00	10:00 - 10:30 10:30 - 11:00 11:00 - 11:30 11:30 - 12:00 12:00 - 12:30 12:30 - 13:00 13:00 - 13:30 13:30 - 14:00 14:00 - 14:30 14:30 - 15:00 15:00 - 15:30 15:30 - 16:00 16:00 - 16:30 16:30 - 17:00 17:00 - 17:30 17:30 - 18:00 18:00 - 18:30 18:30 - 19:00 19:00 - 19:30 19:30 - 20:00 20:00 - 20:30 20:30 - 21:00 21:00 - 21:30 21:30 - 22:00 22:00 - 22:30 22:30 - 23:00 23:00 - 23:30 23:30 - 24:00

Приложение 2

Список гибких дел

Сегодня	Завтра	На этой неделе	В этом месяце	В этом году	При случае
Книжки	Книжки	чит книги	мыло	Книжки	Книжки
Зубы	Зубы		Веревка	Зубы	
Книжки	Книжки		пары	УЗО	
Книжки	Книжки		бренки		

Приложение 3

Мои итоги работы

