

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Гимназия «Квант»

РАССМОТРЕНО

Методическим советом

Протокол №1

От 28.08.2023

СОГЛАСОВАНО

Педагогический советом

Протокол №1

От 29.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказ №93

От 29.08.2023

Рабочая программа внеурочной деятельности

«Тайм-менеджмент»

11 класс

Направление:

социальное

Учитель:

Сашнина А.А.

Классы:

11

Великий Новгород

2023

Пояснительная записка

Программа «Тайм - менеджмент» имеет социальную направленность, разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г.
2. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413;
3. Основной образовательной программой среднего общего образования МАОУ «Гимназия «Квант»
5. Программой «Тайм - менеджмент» Г.А. Архангельского;
6. Учебным планом МАОУ «Гимназия «Квант» на уровне среднего общего образования: объем часов по учебному предмету «Тайм - менеджмент»:

11 класс- 34 недели, 1 час в неделю, 34 часа.

Педагогическая целесообразность данной программы заключается в том, что в связи с введением ФГОС к важнейшим задачам образования относится формирование основ умения учиться и способности к организации своей деятельности, а также развитие готовности самостоятельно действовать и отвечать за свои поступки перед семьёй и обществом.

Для освоения практически каждого компонента основной образовательной программы ФГОС необходимо овладение учащимися способностью принимать и сохранять цели и задачи учебной деятельности, поиска средств её осуществления, а также формирование умения планировать, контролировать и оценивать учебные действия в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации; определять наиболее эффективные способы достижения результата. Учащимся также необходимы навыки самоорганизации и распределения учебной и физической нагрузки.

Данная программа является наиболее **актуальной** на данный момент. В старших классах у обучающихся продолжается формирование отношения к использованию и организации своего времени в рамках все увеличивающейся учебной нагрузки. Данная программа направлена на создание баланса между существующей загруженностью детей, внешним управлением их жизни со стороны школы и семьи и необходимостью воспитывать в себе самостоятельность, ответственность и свободное мышление.

Многие учащиеся сталкиваются с такими проблемами как:

- недооценка длительности коротких и переоценка длинных временных интервалов;
- ошибки при планировании дел и задач различной степени сложности, с различными сроками исполнения в связи с неумением расставлять приоритеты и отсутствием жизненного опыта;
- неумение ставить цели и планировать их достижение;
- незнание процедур, которые помогают эффективно договариваться с участниками совместной деятельности.

Многие из вышеперечисленных ошибок, сохраняются у человека на всю дальнейшую жизнь, затрудняя как учебную, так и любую другую деятельность, создавая препятствия к успешной самореализации и являясь дополнительным стрессогенным фактором. В результате прохождения данной программы у обучающихся происходит осознание времени как важного условия успешности любой деятельности и формируется умение пользоваться инструментами организации времени.

Существующие программы тайм-менеджмента направлены на работу с взрослой аудиторией. Тематика тайм-менеджмента для школьников не затрагивалась и не развивалась достаточно активно и целенаправленно. Таким образом, реализация данной программы представляется более чем актуальной для социализации и социальной

адаптации учащихся к современным условиям высоких темпов развития и изменений окружающего мира.

Цель программы: Формирование и развитие у учащихся системы навыков в области организации учебного и свободного времени, а также умений конструктивного управления им.

Задачи:

1. помочь обучающимся осознать то, зачем им нужно осваивать приемы тайм-менеджмента.
2. ознакомить обучающихся с различными аспектами категории времени: время физическое, психологическое, историческое.
3. создать условия для осознания своих целей и осуществления выбора на основании своих ценностей.
4. познакомить с правилами планирования; создать условия для освоения приемов планирования и формирования индивидуального стиля организации времени.

Возраст детей обучающихся в реализации, данной дополнительной образовательной программы 16-17 лет.

Формы организации занятий. Почти все занятия происходят в виде традиционного урока, где происходит чередование:

- изложения материала;
- обсуждение материала;
- выполнение заданий.

Сроки реализации образовательной программы - 1 год, 33 часа, 1 час в неделю.

Формы и методы обучения.

В ходе реализации рабочей программы предусмотрены такие виды деятельности обучающихся, как самостоятельная работа, упражнения, тестирование. Основные методы работы на уроках: объяснительно – иллюстративный, репродуктивный, частично-поисковый. Формы организации деятельности обучающихся: индивидуальная работа, групповая, фронтальная. Каждый раздел программы включает в себя основные теоретические сведения, практические работы. Основной формой обучения является учебно-практическая деятельность учащихся.

1. Планируемые результаты программы внеурочной деятельности «Тайм-менеджмент» (11 класс)

1. Личностные

- формирование вариативности мышления – понимания возможности решения задачи разными способами и умения использовать различные варианты решения в зависимости от изменяющихся условий (темы целеполагания, контекстного планирования, приоритетов).
- формирование умения находить решения нестандартных задач, создавать новое, не бояться предлагать свои варианты решения не встречавшихся ранее задач.
- снятие страха и по возможности всех стрессообразующих факторов как в процессе организации обучения в классе, так и при выполнении самостоятельной работы, при самостоятельном изучении материалов курса.

2. Метапредметные

Регулятивные:

- умение ставить цель своей деятельности на основе имеющихся возможностей;
- умение оценивать свою деятельность, аргументируя при этом причины достижения или отсутствия планируемого результата (участие в конкурсах);
- формирование умения находить достаточные средства для решения своих учебных задач;
- демонстрация приёмов саморегуляции в процессе подготовки мероприятий разного

уровня, участие в них, в том числе и в качестве конкурсанта.

Познавательные:

- навык делать выводы, устанавливать причинно-следственные связи на основе полученной информации о профессиях
- анализ и принятие опыта разработки и реализации проекта исследования разной сложности;
- умение находить в тексте требуемую информацию, ориентироваться в тексте, устанавливать взаимосвязи между описываемыми событиями и явлениями;
- критическое оценивание содержания и форм современных текстов;
- овладение культурой активного использования словарей и других поисковых систем.

Коммуникативные:

- умение организовать сотрудничество и совместную деятельность с педагогом и сверстниками в клубе;
- приобретение навыков работы индивидуально и в коллективе для решения поставленной задачи;
- умение находить общее решение и разрешать конфликты;
- соблюдение норм публичной речи в процессе выступления.

3. Предметные

Обучающийся научится:

- применять на практике навыки тайм-менеджмента, соотносить понятия «цель» - «время», «приемам планирования»,
- продуктивно взаимодействовать с окружающими
- понимать времена как ценного невозполнимого ресурса.
- владеть методами управления личным временем

Обучающийся получит возможность научиться:

- методам оптимизации личного и рабочего времени;
- эффективно организовывать рабочее время и распределять свои личностные ресурсы в процессе проектирования бесконфликтных межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

II. Содержание программы внеурочной деятельности

«Тайм-менеджмент»

(11 класс)

Раздел 1. Предмет «Тайм-менеджмент», цели и задачи

Теория Что такое тайм менеджмент? Многообразие форм тайм-менеджмента.

Теория Зачем нужен тайм менеджмент? Определение целей управления временем

Раздел 2. Время как ресурс

Теория Что такое время. Виды времени. Понятие и философия времени. Основные концепции психологического времени. Психологическое, социальное и профессиональное время. Основные свойства времени.

Практика Что такое время. Индивидуальное восприятие времени. Объективное и субъективное время.

Теория Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени

Практика Инвентаризация и анализ времени. Методы инвентаризации времени. Анализ времени. Органайзер. Категории временных затрат и их анализ. Анализ помех. Результаты инвентаризации и анализа времени.

Раздел 3. Система управления временем

Теория Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента. Понятие, причины и преимущества целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей.

Практика «Life management» и жизненные цели.

Теория Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента. Определение жизненных ценностей.

Практика Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента. Техники постановки целей.

Теория Планирование. Что такое планирование? Для чего нужно планирование? Виды планирования. Приоритизация.

Практика Методики планирования. ABC планирование. Принцип Эйзенхауэра. Правило Парето. Хронометраж. Диаграмма Гант. Техника SMART. Список целей и задач.

Раздел 4. Личная система управления временем

Теория Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. Типы темперамента. Типы характера, основные черты характера.

Практика Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. Построение графика «акцентуации характера». Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. Построение графика «акцентуации характера»

Теория Хронометраж своего времени. Затраты рабочего времени. Методы определения затрат рабочего времени. Принципы и методы планирования рабочего времени.

Практика Хронометраж своего времени. Определение структуры рабочего времени. Хронометраж, калибровка.

Раздел 5. Методологии тайм-менеджмента

Теория Методология GTD (Getting Thing Done). Основные положения GTD

Практика Методология GTD (Getting Thing Done). Применение методологии GTD

Теория Методология Тайм-Драйв. Основные положения методологии Тайм-Драйв

Практика Методология Тайм-Драйв. Применение методологии Тайм-Драйв

Раздел 7. Способы повышения личной эффективности

Теория Эффективное сочетание работы и отдыха. Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности. Анализ временных приоритетов.

Практика

Эффективное сочетание работы и отдыха. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.

Практика Персональные правила «хорошего рабочего дня»

Практика Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа эффективности и успеха

III. Тематическое планирование программы внеурочной деятельности «Тайм-менеджмент»

(11 класс)

№ п/п	Темы	Общее кол-во часов		
			теория	практика
Раздел 1. Предмет «Тайм-менеджмент», цели и задачи				

1	Что такое тайм менеджмент Многообразие форм тайм-менеджмента.		1	
2	Зачем нужен тайм менеджмент? Определение целей управления временем		1	
Раздел 2. Время как ресурс				
3	Что такое время. Виды времени. Понятие и философия времени. Основные концепции психологического времени. Психологическое, социальное и профессиональное время. Основные свойства времени.		1	
4	Что такое время. Индивидуальное восприятие времени. Объективное и субъективное время.			1
5	Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени		1	
6	Инвентаризация и анализ времени. Методы инвентаризации времени. Анализ времени. Органайзер. Категории временных затрат и их анализ. Анализ помех. Результаты инвентаризации и анализа времени.			1
Раздел 3. Система управления временем				
7	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента. Понятие, причины и преимущества целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей.		1	
8	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента. Определение жизненных ценностей.			1
9	«Life management» и жизненные цели.		1	
10	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента. Техники постановки целей. Техника SMART и GROW.			1
11	Планирование. Что такое планирование? Для чего нужно		1	

	планирование? Виды планирования. Приоритизация.			
12	Планирование. Принципы планирования. Методики планирования. ABC			1
13	Планирование. Методики планирования. Принцип Эйзенхауэра.			1
14	Планирование. Методики планирования. Правило Парето.			1
15	Планирование. Методики планирования. Хронометраж.			1
16	Планирование. Методики планирования. Диаграмма Ганта.			1
17	Планирование. Методики планирования. Список целей и задач.			1
Раздел 4. Личная система управления временем				
18	Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. Типы темперамента. Типы характера, основные черты характера.		1	
19	Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. Построение графика «акцентуации характера»			1
20	Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. Построение графика «акцентуации характера»			1
21	Хронометраж своего времени. Затраты рабочего времени. Методы определения затрат рабочего времени. Принципы и методы планирования рабочего времени.		1	
22	Хронометраж своего времени. Определение структуры рабочего времени. Хронометраж, калибровка.			1
Раздел 5. Методологии тайм-менеджмента				

23	Методология GTD (Getting Thing Done). Основные положения GTD		1	
24	Методология GTD (Getting Thing Done). Применение методологии GTD			1
25	Методология GTD (Getting Thing Done). Применение методологии GTD			1
26	Методология Тайм-Драйв. Основные положения методологии Тайм-Драйв		1	
27	Методология Тайм-Драйв. Применение методологии Тайм-Драйв			1
28	Методология Тайм-Драйв. Применение методологии Тайм-Драйв			1
Раздел 7. Способы повышения личной эффективности				
29	Эффективное сочетание работы и отдыха. Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности. Анализ временных приоритетов.		1	
30	Эффективное сочетание работы и отдыха. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.			1
31	Персональные правила «хорошего рабочего дня»			1
32	Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа эффективности и успеха			1
33	.Презентация личного инструментария экономии времени и повышения эффективности работы			1

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Дидактический материал:

- Творческие работы
- Собранный материал

- Специальное оборудование: мультимедиа-проектор, компьютер, диски с обучающими программами, презентациями и фильмами.
 - **Материально-техническое оснащение:**
 - Компьютер
 - Проектор
 - Принтер
 - Устройства вывода звуковой информации – колонки.
 - Интерактивная доска
- Информационные: интернет-ресурсы
1. Упражнение. Игра <https://uprazhnenie-igra.ru>
 2. Упражнения по тайм-менеджменту для развития навыков планирования <http://blog-bridge.ru/lichnostnyiy-rost/uprazhneniya-po-tajm-menedzhmentu.html>
 3. Упражнения по управлению временем для учащихся и работающих <https://4brain.ru/blog>

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Абрамовский Иван «Практический курс по Тайм Менеджменту» "Эффективное управление временем"
2. Александр Горбачев «Тайм-менеджмент в два счета», - Спб.: «Питер», 2009
3. Васильченко Ю.П., Таранченко З.В., М.Н.Черныш «Самоучитель по тайм менеджменту» Изд.»Питер» 2007 год
3. С. И. Калинин « Тайм менеджмент. Практикум по управлению временем» Издательство «Речь», Санкт-Петербург 2006
5. «Формирование универсальных основных действий в основной школе: от действия к мысли.» пособие для учителя под ред. А.Г. Асмолова. Стандарты второго поколения М., Просвещение, 2010 г.
6. Электронное издание. «Основы маркетинга и менеджмента» ООО»ИД «Равновесие» 2012