

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Егорьевский техникум»

Методическая разработка
Классный час на тему:
«УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ»



РАЗРАБОТАЛА:
Киктенко Татьяна Геннадьевна –
классный руководитель
группы Ол-94

г.о. Егорьевск
2021 год

Классный час в группе ОЛ-94 на тему «Управление временем»

Цели урока: расширить представление детей о рациональном пользовании времени

Задачи урока:

- сформировать положительное нравственное отношение к таким качествам характера, как обязательность, организованность, собранность;
- научиться планировать время и оптимизировать нагрузку;
- соблюдать режима дня.

Оборудование: мультимедийное оборудование, флипчарт, чистая бумага, цветные карандаши.

Оформление: презентация по теме урока

План урока

I. Игровая ситуация «Рецепт - самоорганизация».

II. Тренинг «Учимся управлять временем».

1. Составим список важных дел.

2. План на день.

3. Умей давать обещания.

4. Чувство времени.

III. Тестирование «Вы «сова» или «жаворонок»?

IV. Составление памятки «Тайм –менеджмент для студентов».

V. Подведение итогов (рефлексия).

ХОД УРОКА

Вступительное слово.

Чтобы узнать цену одного *ГОДА*, поговорите со студентом, не сдавшим сессию

Чтобы узнать цену одного *МЕСЯЦА*, поговорите с матерью, родившей недоношенного ребенка

Чтобы узнать цену одной *НЕДЕЛИ*, поговорите с редактором еженедельной газеты

Чтобы узнать цену одного *ЧАСА*, поговорите с влюбленными, ожидающих встречи.

Чтобы узнать цену одной *МИНУТЫ*, поговорите с тем, кто опоздал на поезд

Чтобы узнать цену одной *СЕКУНДЫ*, поговорите с тем, кто только что не попал в автомобильную аварию

Чтобы узнать цену одной *МИЛЛИСЕКУНДЫ*, поговорите со спортсменом, завоевавшим серебряную медаль на Олимпийских играх»...



I. Игровая ситуация «Рецепт - самоорганизация»

Классный руководитель начинает классный час с игровой ситуации.

К доске выходит Психолог.

Психолог. А вот и первые пациенты!

Мама Помогите! У моего сына большие проблемы! Он постоянно спешит и никуда не успевает! В десять вечера садится за уроки, а в одиннадцать уже засыпает прямо за письменным столом! Вся семья за него уроки делает, чтобы он двоек не нахватал!



Психолог. Софья Дмитриевна, Вашему сыну нужно просто наладить режим дня.

Мама. Да наладили мы режим! Вот, пожалуйста:

Подъем - 7.00.

Техникум - 8.30.

Тренировка, игры в телефоне, прогулки с друзьями - каждая минута расписана!

Психолог. Тогда у меня есть вопросы к вашему сыну. Почему ты садишься за уроки в 22.00?

Сын. Да потому что у меня куча дел!

Психолог. Перечисли, пожалуйста, чем ты вчера занимался после техникума.

Сын. Сначала музыку послушал, чтобы после учебы расслабился, потом к другу пошел - я ему обещал новую игру на планшете поставить, потом с ребятами гулял, потом с сестрой в карты резался, пока мама нас не разогнала

Психолог. Понятно. Второй вопрос: у тебя хватило времени, чтобы сделать все уроки?

Сын. Нет, я только финансы успел выучить и отрубился. Сосед Дима сочинение всю ночь писал, мама математику решала, ну, а перевод по английскому никто не сделал. Я думал, что смогу этот текст перевести за 15 минут, а оказалось, что там нужно час возиться - ну и схватил «пару».

Психолог. Ситуация прояснилась.

Мама. Ой, что это за болезнь? Может, это заразно? Назовите диагноз!

Психолог. Диагноз простой - неорганизованность. Думаю мы вашему сыну сможем помочь.

Мама. Спасибо, доктор. Дайте рецепт!

Психолог. А рецепт тут только один - самоорганизация!

Обсуждение ситуации

Классный руководитель обсуждает с ребятами разыгранную ситуацию и просит рассказать о том, приходилось ли им наблюдать у себя или у своих знакомых признаки неорганизованности и к чему это привело.

Ребята делятся своими историями



Затем классный руководитель просит ребят ответить как они понимают выражение: «Нельзя, чтобы важная работа стала срочной».

Ребята отвечают.



1.Список важных дел

Классный руководитель говорит о том, что в первую очередь нужно делать важные дела, а уж потом приниматься за неважные. Вопрос лишь в том, как отличить одно от другого. И предлагает попробовать научиться искусству успевать

Сначала нужно составить список важных дел. К доске приглашается кто-н из ребят, который будет писать все дела, которые ему нужно сделать сегодня. А остальные на тетрадных листах составляют список своих дел. На это дается 5 минут.



После того, как список готов, начинается обсуждение. Классный руководитель предлагает каждому проанализировать свой список, задав вопрос к каждому пункту: «*Что будет, если я этого не сделаю, не выполню?*» Ответив на этот вопрос, ребята должны увидеть свои важные дела и отметить их в своем списке восклицательными знаками.

Ребята анализируют свои списки и один – два ученика по желанию их комментируют свои списки. Происходит обсуждение списков с группой. Делаются выводы.

2.План на день.

Классный руководитель: «Как рассчитать силы, чтобы довести важное дело до конца? Это совсем непросто. Многие люди часто переоценивают свои силы и недооценивают время. Им кажется, что они могут решить задачу очень быстро. А на самом деле всегда оказывается, что времени на это нужно в 3 раза больше. Иными словами, если вам кажется, что для создания презентации вам хватит одного часа, будьте уверены, что понадобятся все три! Эффективным помощником управлением времени может стать самоорганизация»



Ребятам предлагается составить план на день, чтобы научиться рационально использовать время и управлять им.

Учащимся предлагается сделать акцент на учебные дела, полезные дела, свободное время и важные.



Затем по желанию два-три ученика «делятся» своим планом дня.
Рефлексия -обсуждение работ классом.

3. Умей давать обещания

Третья часть урока называется «Умей давать обещания». Как часто мы легкомысленно обещаем что-то сделать, не задумываясь о том, хватит ли у нас сил на это. В результате или не выполняем обещания, или выполняем его за счет каких-то своих важных дел. Чтобы все успевать и не нарушать данное слово, нужно следовать трем простым правилам:



- *не торопиться соглашаться, а принять решение, только взвесив свои силы и рассчитав время;*
- *честно сказать «нет», если не сможешь выполнить;*
- *взять на себя только посильную часть задачи.*

Классный руководитель предлагает вспомнить, приходилось ли ребятам давать опрометчивые обещания. Как бы они вели себя теперь?

Два-три ученика по желанию поднимают руки, рассказывают о своих обещаниях, высказывают предположения о том, как надо было поступить.

Классный руководитель показывает на слайде «Словарь понятий» и говорит о том, что каждому из нас, чтобы все успевать, необходимо развивать три качества характера - организованность, собранность, обязательность. Объясняет эти понятия учащимся.

Словарь понятий.

Обязательность – обязательный – добросовестный, ответственный, всегда готовый оказать содействие, помощь.

Организованность – организованный – планомерный, отличающийся строгим порядком, собранностью, самодисциплиной, умением действовать точно и планомерно.

Собранность – собранный – умеющий сосредоточить свои мысли, волю, чувства на чем-либо одном, главном.



4. Чувство времени.

Заключительная часть урока называется «Чувство времени». В сутках 24 часа, 8 часов мы спим, 6 часов – занятия в техникуме. Нам остается 10 часов. Если мы научимся использовать каждый час, станем хозяевами своего времени и будем успевать гораздо больше, как же это сделать? Нужно просто ценить каждый час.

Предлагается провести упражнение «Чувство времени».

Учащиеся тестируют себя – насколько точно они ощущают течение времени.

Инструкция. Нужно закрыть глаза и постараться после команды «начали» уловить тот момент, когда пройдет минута. При этом не надо считать про себя. Как только, с вашей точки зрения, минута пройдет, поднимите руку и откройте глаза. При этом продолжайте сидеть молча до тех пор, пока все не откроют глаза.

Ребята тестируют себя.



Интерпретация теста:

- люди, чьи внутренние часы сильно спешат. Их интересы устремлены вперед в будущее (они живут «там и потом»);
- люди, чьи внутренние часы отстают. Их интересы обращены в прошлое (они живут «там и тогда»);
- люди, чьи внутренние часы идут точно. Их жизнь зафиксирована только на настоящем (только «здесь и сейчас»);
- люди, чьи внутренние часы немного убегают вперед. Их интересы связаны с настоящим, которое является частью будущего («мое завтра начинается сегодня»).

IV. Тестирование «Вы «сова» или «жаворонок»?

Чтобы больше успевать, пригодится учитывать и особенности своей психики. Как известно, люди делятся на тех, кто предпочитает для работы и других занятий утренние часы («жаворонки»), и тех, кому удобнее вечерние («совы»).

«Совы» с утра вялые, а ближе к вечеру становятся активными, деятельными. Любят поздно ложиться и поздно просыпаться. «Жаворонки», наоборот, с утра очень активны, деятельны, а к вечеру устают, хотят отдохнуть. Любят рано ложиться и рано вставать. Если это учесть, ваша работа будет более продуктивной.

Предлагается несложный тест, с помощью которого можно определить, кто вы - «сова» или «жаворонок». На каждый вопрос можно дать один из вариантов ответа. Выбирается вариант и ставится рядом с номером вопроса количество баллов, соответствующее этому варианту.

Анкета Остберга (определение биоритма)

1. Трудно ли Вам вставать рано утром:

- а) да, почти всегда -3*
- б) иногда -2*
- в) редко -1*
- г) крайне редко -0*

2. Если бы у Вас была бы возможность выбора, в какое время Вы бы ложились спать вечером?

- а) после часа ночи -3*
- б) с 23 до 1 ч -2*
- в) с 22 до 23 ч -1*
- г) до 22 ч -0*

3. Какой завтрак Вы предпочитаете в течение первого часа после пробуждения?

- а) плотный -0*
- б) менее плотный -1*
- в) можно ограничиться вареным яйцом -2*
- г) достаточно чашки чая или кофе -3*

4. Если вспомнить Ваши последние размолвки на работе и дома, когда они преимущественно происходят?

- а) в первой половине дня -1*
- б) во второй половине дня -0*

5. От чего Вам легче отказаться:

- а) от утреннего чая или кофе -2*
- б) от вечернего чая -0*

6. Как точно Вы отсчитываете время в 1 минуту?

- а) меньше минуты -0*
- б) больше минуты -2*

7. Как легко Вы можете изменить привычки, связанные с едой во время отпуска, поездок?

- а) очень легко -0*
- б) легко -1*
- в) трудно -2*
- г) не меняете -3*

8. Если рано утром предстоят важные дела, на сколько раньше Вы ложитесь

спать?

а) более чем на 2 часа -3

б) на час-два -2

в) меньше чем на час -1

г) как обычно -0

Интерпретация теста

- от 0 до 7 «Жаворонок»

- от 8 до 13 — «Голубь»;

- от 14 до 20 — «Сова».



V. Составление памятки «Тайм-менеджмент для студентов».



Классный руководитель: «Сегодня мы узнали 4 секрета организации времени.

1. *Научись определять степень важности своих дел.*
2. *Научись рассчитывать свои силы и время.*
3. *Научись давать обещания.*
4. *Научись ценить каждый час.*

Эти секреты помогут нам стать хозяином своего времени. А значит помогут везде успевать.

Составляйте план на день и увидите на сколько больше вы будете успевать! Ведь Факты говорят сами за себя!»

На слайде приводятся слайды о времени



ФАКТЫ

1. Работа со списком запланированных дел в первый же день увеличивает производительность на 25%.
2. Бросая дело и возвращаясь к нему снова и снова, Вы снижаете свою эффективность в 5 раз.
3. Лишь один час из трех проходит в режиме максимальной эффективности.
4. За первые 20 % израсходованного времени достигается 80 % результата. Оставшиеся 80 % затраченного времени дают лишь 20 % общего результата.
5. Наиболее важные дела составляют 15 % общего их количества, важные задачи составляют 20 % общего их количества, менее важные (малозначительные) задачи составляют 65 % общего их количества.
6. Медицинские обследования показали, что лучше всего делать перерыв после 1 часа работы. Пауза должна длиться не более 10 минут, поскольку именно в перерыве 10 минут наступает оптимальный эффект, а потом имеет место тенденция к его снижению. Отсюда следует, что паузы надо прерывать по истечении 10 минут, но делать их более частыми.
7. При планировании рабочего дня стоит оставлять 60% времени на распланированные дела, 40% времени не распланированным: 20 % - на непредсказуемые внешние обстоятельства и 20 % - на собственную спонтанную активность. При таком подходе повышается психологическая устойчивость: в экстренных случаях есть время на преодоление неблагоприятных обстоятельств.

Классный руководитель: «На этом наш урок окончен, надеюсь, что вы узнали много нужного и полезного!»

