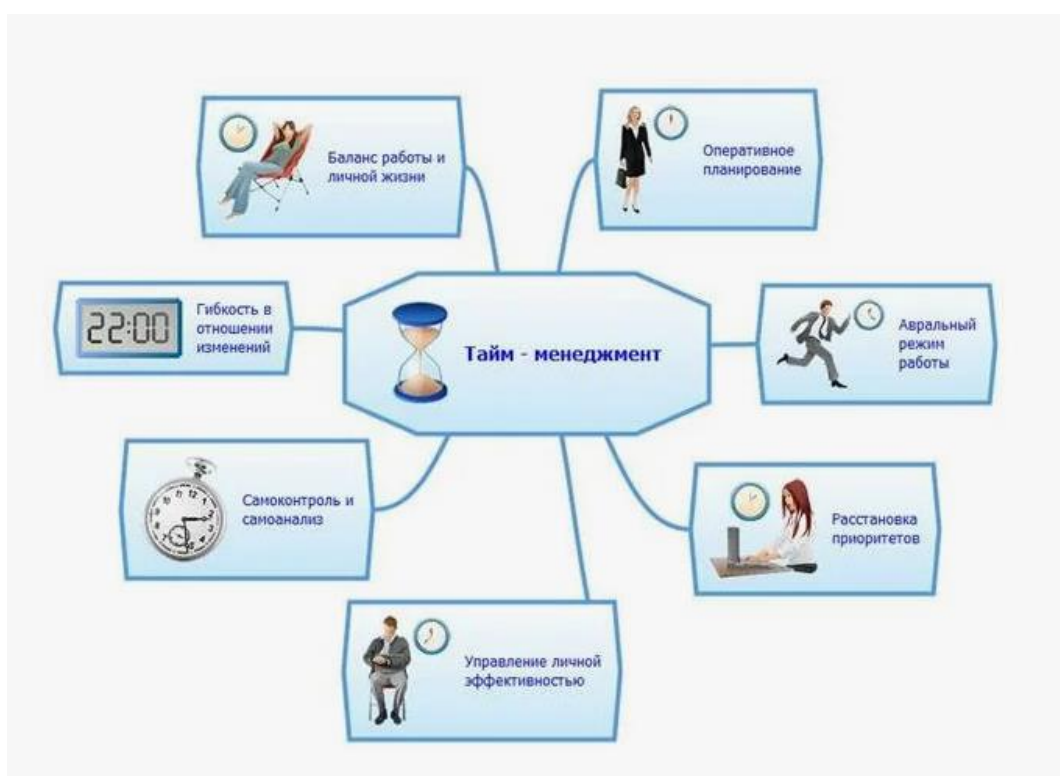


Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

Методическая разработка внеклассного мероприятия на тему:
" Планирование времени: как успевать всё и везде "



Разработала внеклассное мероприятие преподаватель технических дисциплин Дудник Наталья Борисовна

г.Белореченск 2024 г.

Классный час: «Планирование времени: как успевать всё и везде»

Цель:

Помочь студентам научиться эффективно планировать свое время, чтобы успешно совмещать учебу, личную жизнь и дополнительные занятия.

Задачи:

1. Объяснить важность планирования времени.
2. Ознакомить с основными методами и инструментами тайм-менеджмента.
3. Научить студентов составлять расписание и следовать ему.
4. Мотивировать к регулярному использованию полученных знаний.

Материалы и оборудование

- Проектор и экран для демонстрации презентаций.
- Маркер для записи ключевых моментов.
- Бумага и ручки для выполнения практических заданий.
- Компьютеры или смартфоны для работы с приложениями.

Ход мероприятия

1. Вступление (5 минут)

- Приветствие участников.
- Краткое введение в тему: «Почему важно уметь планировать свое время?»

2. Основная часть (30 минут)

1. Что такое тайм-менеджмент?



Основные блоки тайм-менеджмента

- Постановка целей
- Расстановка приоритетов
- Учёт времени
- Планирование
- Делегирование
- Организация деятельности
- Борьба с поглотителями времени
- Эффективный отдых, самонастройка

- Определение понятия.
- Примеры успешных людей, которые используют тайм-менеджмент.



2. Основные принципы планирования времени

- Постановка целей: SMART-метод (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound).



- Приоритеты: метод Эйзенхауэра (важное/срочное, важное/несрочное, неважное/срочное, неважное/несрочное).



- Метод Помидора: техника работы с короткими интервалами и перерывами.

«Метод помидора»

- Определитесь с задачей, которую будете выполнять.
- Поставьте таймер на **25 минут**.
- 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.
- Сделайте короткий перерыв (**5 минут**).
- После **каждого 4-го «помидора»** сделайте длинный перерыв (**15-30 минут**).

Физическое заведение таймера подчеркивает **решимость клиента** взяться за **задачу**, тиканье **напоминает, что время идет**, а звонок **сообщает о перерыве**. Процесс деятельности и внимание ассоциируются с этими физическими стимулами.



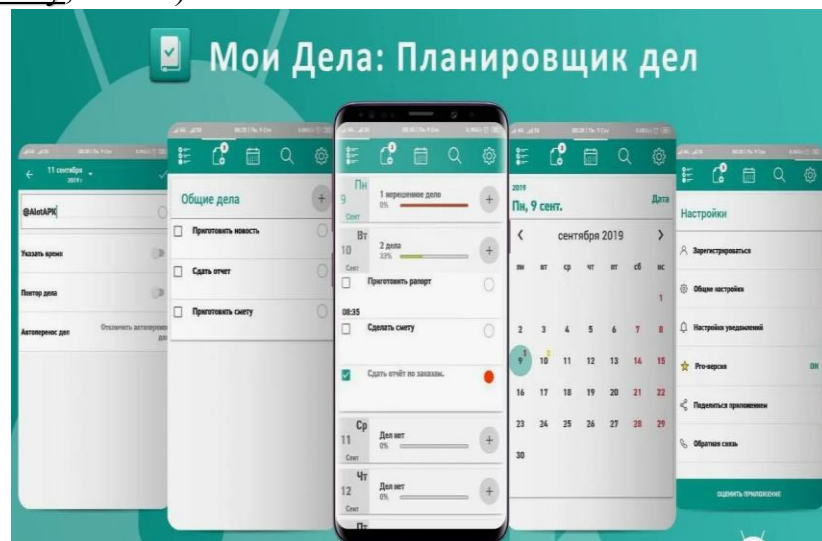
*Кухонный таймер
«Помидор»*

3. Инструменты для планирования

- Бумажные ежедневники и планировщики.



- Приложения для смартфонов (например, Google Календарь, Мои дела, Singularity, Trello).



- Таблицы Excel или Google Sheets.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Номер класса	Вместимость	Учебные недели	Учебные дни	Начало занятий	Заявители	Преподаватели	Класс	Кол	Дисциплина
1	1101	25	0	пон	08-15	Начальная школа	Акатьев ДЮ	1А	25	История
3	1102	25	1	вт	09-10	Среднее звено	Грушин ВА	1Б	25	Обществознание
4	2204	25	2	ср	10-00	Старшие классы	Курицина ГВ	5А	25	Математика
5	2205	25	3	чет	11-00		Чикова НД	5Б	25	Информатика
6	2306	20	4	пят	12-00		Шорохов ДЛ	6А	20	Физика
7	2307	25	5		12-55			10А	20	
8	3208	30	6		14-10			10Б	20	
9	3209	30	7							
10	3210	30	8							
11	3211	30	9							
12	3234	30	10							
13			11							

4. Практическое задание

- Составление вместе с участниками примера расписания на неделю, учитывая все их обязательства (учеба, домашние задания, отдых, личные дела).

3. Заключительная часть (10 минут)

1. Подведение итогов

- Обзор пройденного материала.
- Ответы на вопросы участников.

2. Домашнее задание

- Куратор предлагает участникам попробовать составить собственное расписание на следующую неделю и поделиться результатами на следующем занятии.

Отзыв

о проведении внеаудиторного мероприятия по теме
«Планирование времени: как успевать всё и везде»

Группа: Ф-1Г

Куратор группы: Дудник Н.Б.

Дата проведения: 15.10.2024 г.

Цель:

Помочь студентам научиться эффективно планировать свое время, чтобы успешно совмещать учебу, личную жизнь и дополнительные занятия.

Задачи:

1. Объяснить важность планирования времени.
2. Ознакомить с основными методами и инструментами тайм-менеджмента.
3. Научить студентов составлять расписание и следовать ему.
4. Мотивировать к регулярному использованию полученных знаний.

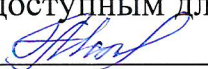
Прежде всего, хочется отметить продуманную структуру классного часа «Планирование времени: как успевать всё и везде». Куратор грамотно чередовал теоретические блоки с практическими заданиями, что способствовало лучшему восприятию и закреплению материала. Студенты проявили высокую заинтересованность, задавали много вопросов и активно участвовали в обсуждениях. Это свидетельствует о том, что выбранная тема действительно близка и важна для них.

Особенно ценно, что занятие было направлено не только на передачу знаний, но и на формирование полезных навыков. Применение методов тайм-менеджмента, таких как техника Помидора и метод Эйзенхауэра, позволяет студентам самостоятельно организовывать свое время и достигать поставленных целей. Кроме того, демонстрация различных инструментов для планирования времени (ежедневники, приложения, таблицы) дала ребятам возможность выбрать наиболее подходящий для себя вариант.

Практическая часть занятия, связанная с составлением расписания на неделю, стала настоящим открытием для многих студентов. Увидеть наглядно, куда уходит время и как его можно эффективнее распределить, — это важный шаг к самоорганизации. Думаю, что многие участники взяли на вооружение предложенные подходы и уже начали внедрять их в свою повседневную жизнь.

Также стоит отметить атмосферу, которая царила на занятии. Она была дружелюбной и открытой, что создавало комфортные условия для обмена мнениями и получения новых знаний. Такой формат способствует развитию коммуникативных навыков и укрепляет доверие между студентами и педагогическим составом.

Проведенный классный час является отличным примером того, как можно организовать образовательное мероприятие, которое будет полезным, увлекательным и доступным для студентов.

Преподаватель  А.Н. Истомина