

Мастер-класс

«Тайм-менеджмент в деятельности детских общественных объединений»

Количество участников: 10 человек

Оборудование: рамка, лист бумаги с изображенными фигурами, песочные часы.

Ведущий: Рубцов Артём - лидер районной детской общественной организации Саянского района «Юность Присаянья» - муниципальной организации Красноярского регионального детско-юношеского общественного движение «Краевой Школьный парламент» в Саянском районе.

Доброго дня, уважаемые участники и эксперты! Меня зовут Рубцов Артем, я представляю районную детскую общественную организацию Саянского района «Юность Присаянья» и рад вас приветствовать на мастер-классе «Тайм-менеджмент в деятельности детских общественных объединений». Мастер-класс был апробирован дважды: на слете лидеров РДОО «Юность Присаянья», на осеннем Сборе Движения «Краевой Школьный парламент».

Чтобы узнать, как эффективно организовывать свое время, давайте разберемся, что же такое тайм – менеджмент (ТМ). Задачи ТМ – помочь человеку организовать свое время так, чтобы с меньшими усилиями и в кратчайшие сроки достигать своих целей. В наше информационное время обязательно нужно за ним следить и чтобы это делать нужно уметь отделять главные дела от второстепенных, причем делать это быстро и правильно – очень ценное для организации времени умение. И главным помощником в этом должен стать Метод Эйзенхауэра – техника расстановки приоритетов. Он выделил следующие 4 категории ежедневных дел по критериям – важности и срочности:

Категория А: Важные и срочные

Сюда входят все неотложные дела: аварийная и критическая ситуации, проекты с «горящим сроком», все то, что необходимо выполнить без промедления. Не допускайте появления этих дел! Старайтесь предвидеть их появление!

Категория Б: Важные и не срочные

В этой группе должны быть сосредоточены дела, которые приближают Вас к цели – самые полезные задачи. Они касаются Вашего личностного развития. Сосредоточьте все Ваши усилия на делах этой категории – они принесут самую большую отдачу.

Категория В: Не важные и срочные

Выполнение этих дел никак не приблизят Вас к достижению Вашей цели. В этой категории скапливаются самые вредные дела, которые пытаются выдать себя за дела из категории А. Это могут быть срочные дела, не относящиеся к вашим непосредственным обязанностям. Не принимайте все, что надо сделать срочно – за важное. Думайте о целях!

Категория Г: Не важные и не срочные

Как ни печально, таких дел большинство. Эта категория ежедневных дел делает очень маленький вклад в Ваше качество жизни, либо не делает его вообще. Однако они часто бывают интересными и даже приятными. Это может быть: разговор с друзьями по телефону, игра в компьютер, просмотр сериалов и др. С делами этой категории нужно поступать жестко – вычеркивать из списка или выделять для них время по остаточному принципу.

Что нам дает такая классификация? С начала нужно выполнять срочные и важные дела затем срочные потому, что они не требуют отлагательств и только потом нужно выполнять важные дела. Что бы, не забыть выполнить какое-то дело можно записать все дела на день и зачеркивать их по выполнению.

Практическая работа №1: обсудить и написать, какие дела из перечня можно отнести к каждой группе и прокомментировать полученный результат. Время выполнения – 5 мин. (приложение 1)

Практическая работа №2: у вас на столах лежат все принадлежности для нее, а сейчас я объясню правила. Вы должны разделиться на две команды. На столе лежит рамка закрытая картоном с вырезанным отверстием. Вы должны водить картоном по листу и выписывать фигуры, которые вы увидите, но с одним условием у одной команды будут часы, а у другой нет.

Результат: Участники получили возможность научиться распределять свое время и апробировать это на практике.

В заключении хочется сказать, что «Время – это жизнь. Растратить свое время – значит растратить свою жизнь. Взять свое время под контроль – значит овладеть своей жизнью и использовать ее наилучшим образом. Ваше время – в ваших руках!». Всем спасибо за участие в мастер-классе.

Дата « » _____ 2018г.

Категория А	Важные и срочные
Категория Б	Важные и не срочные
Категория В	Не важные и срочные
Категория Г	Не важные и не срочные

Примерный перечень дел, которые необходимо распределить по приоритетам:

- Посещение дополнительных занятий;
- Сдать выполненное задание;
- Подать заявку на конкурс;
- Навести порядок в комнате;
- Обсудить в группе последние новости;
- Чтение художественной литературы;
- Зарядить телефон.