

**«Как всё успевать»: занятие по программе «Я. Моя семья. Моя Родина»
(6 класс)**

Галина Марьяновна Левон,
учитель белорусского языка и литературы
высшей квалификационной категории
Радунской средней школы
Вороновского района

Управление личным временем – важное умение в жизни каждого человека. В современном информационном мире, где соблазнов для отвлечения множество, управление временем для школьника становится настоящим вызовом. Одним из ключевых и, пожалуй, самых доступных инструментов для достижения этой цели является тайм-менеджмент. Школьникам необходимо научиться правильно управлять своим временем, чтобы успевать больше нужного и интересного, распределяя внимание между учебной, увлечениями и общением с товарищами.

Цель: формирование у учащихся базовых навыков тайм-менеджмента.

Задачи:

- помочь учащимся осознать ценность времени и необходимость научиться рационально его использовать;
- познакомить с простыми приёмами планирования времени;
- развить умение выделять приоритетные дела;
- сформировать мотивацию к организованности и самодисциплине;
- отработать навыки разбивки (декомпозиции) больших задач на более мелкие (подзадачи).

Форма проведения: час общения (с использованием интерактивных приёмов).

Оборудование: доска, маркеры, листы бумаги, ручки, наглядность для размещения на доске, памятки для учащихся, конверт с заданиями.

Время проведения: ноябрь

Ход занятия

*«Делу время — потехе час»
(русская народная пословица)*

I. Организационный этап

Классный руководитель приветствует учеников:

- Кто сегодня проснулся без опоздания? (*Поднимают левую руку.*)
- Кто успел позавтракать? (*Поднимают правую руку.*)
- Кто сделал зарядку? (*Хлопают в ладоши.*)
- Видите? У кого-то уже есть победы! Но есть и проблемы.
- Кто из вас иногда чувствует, что не успевает сделать все запланированное? (*Краткий обмен мнениями.*)

Классный руководитель обращает внимание учеников на эпиграф: «Делу время – потехе час» (русская народная пословица).

Вопросы:

1. В чем смысл пословицы? (*Пословица призывает к разумному распределению времени между обязательными делами и отдыхом/развлечениями.*)

2. Как данная пословица связана с темой нашего занятия. (*Регулярное следование принципу «дело – потеха» вырабатывает привычку к организованности и формированию дисциплины.*)

– Многими подмечено, что время — невосполнимый ресурс, и умение им управлять помогает:

- лучше учиться;
- находить время на хобби и отдых;
- снижать уровень стресса.

– Так ли это на самом деле, мы выясним на нашем занятии и при подведении итогов вернёмся к этой проблеме и эпиграфу.

Постановка цели занятия учащимися: научиться простым способам планирования, чтобы успевать больше без переутомления.

II. Основной этап

Работа с понятиями (*слова вывешиваются на доске*). *Подготовленные заранее учащиеся выступают перед классом.*

Управление временем – это действие или процесс тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.

Тайм-менеджмент – это искусство эффективно управлять своим временем.

Поглотители времени – спешка и переделывание неправильно сделанной работы, поиск нужной вещи, постоянное переключение внимания с одного на другое, компьютерные игры, телефонные разговоры, интернет-серфинг и многое другое.

Приём 1. «Список дел»

Учащиеся в парах составляют список из 5–7 дел, которые нужно сделать за ближайший день/неделю (*учёба, домашние обязанности, хобби*).

Организуется обсуждение.

– Какие дела самые важные?

– Какие можно отложить?

Приём 2. «Лягушки и слоны»

Объяснение понятий:

«Лягушки» — неприятные, но быстрые дела, которые мы откладываем (например, убрать в комнате, вынести мусор и пр.).

«Слоны» — большие задачи, которые кажутся сложными (например, подготовить проект, выучить тему к контрольной).

Задание 1. Выделить в своём списке «лягушек» и «слонов».

Задание 2. Для одного «слона» придумать 3–4 маленьких шага («бифштекса»), которые помогут его «съесть».

Пример на доске:

«Слон»: подготовить доклад по истории.

«Бифштексы»:

1. Найти 3 источника информации.
2. Выписать ключевые факты.
3. Составить план доклада.
4. Написать текст.

Приём 3. «Правило 1–2–3»

Знакомство с простым правилом планирования:

- 1 большое дело («слон»);
- 2 средних дела;
- 3 мелких дела («лягушки»).

Практическое задание

Учащимся нужно перегруппировать свой список дел по этому принципу.

Приём 4. «Матрица Эйзенхауэра»

Нужно разделить свои дела из составленного списка на неделю в приведенной ниже таблице по секторам:

Буду делать прямо сейчас! _____ _____	Сделаю, как только появится время _____ _____
Срочно и важно!	Важно, но не срочно!
Постараюсь найти помощника _____	Оставлю «на закуску» _____

Классный руководитель благодарит за работу, подчёркивает, что управление временем — навык, который развивается постепенно.

Домашнее задание (по желанию):

Попробовать применить один из методов (список дел, «лягушки/слоны», таймер) в течение 3 дней и записать впечатления.

Литература

1. Глухова, Е. Управление временем. Тайм-менеджмент / Е. Глухова, И. Дубинина. — Томск : ТМЛ-Пресс, 2009. — 160 с.
2. Лакейн, А. Искусство успевать / А. Лакейн ; пер. с англ. — М. : Феникс, 2006. — 256 с.
3. Методические рекомендации по организации классного часа «Тайм-менеджмент для школьников» // Вестник воспитания. — 2024. — № 5. — С. 45–52.
4. Памятка «5 шагов к эффективному планированию дня» / сост. Н. Иванова. — М. : Просвещение, 2023. — 12 с.
5. <https://vospitanie.adu.by/images/2024/11/6-Klass-Kak-byt-uspeshnym.pdf>