

## **«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 учебой, 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:

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

<i>Срочно, но не важно!</i>	<i>Не срочно и не важно!</i>
-----------------------------	------------------------------

**Приём 5. Тёмная лошадка** (*задание в конверте*). Распределение в группы на основании ответов предыдущего задания.

Нужно распределить предложенные в списке дела в соответствии с матрицей Эйзенхауэра:

	<b>Важное</b>	<b>Неважное</b>
<b>Срочное</b>		
<b>Несрочное</b>		

1. Помощь в выполнении чужих дел и поручений.
2. Планирование и подготовка перспективных проектов.
3. Разговоры «ни о чём» по телефону или в соцсетях.
4. Поддержание физического здоровья – физкультура, участие в Днях здоровья, отдых.
5. Самосовершенствование – чтение литературы, общение с активными и успешными людьми, с лидерами ОО «БРПО», ОО «БРСМ».
6. Защита проекта (пионерского, учебного) – сроки поджимают, а проект не готов.
7. Выполнение запланированных текущих дел.
8. Налаживание отношений – одноклассники, друзья, родные.
9. Компьютерные игры развлекательного характера.
10. Бесцельный просмотр телепередач.
11. Встречи, от которых нельзя отказаться

### **III. Заключительный этап. Рефлексия**

Учащиеся по кругу отвечают на вопросы:

- Что нового узнал сегодня?
- Какой приём попробую применить завтра?
- Что было самым сложным?

**Памятка «5 правил успевать»** (выдаётся каждому):

1. Записывай все дела (дневник, заметки).
2. Дели большие задачи на маленькие шаги.
3. Начинай с «лягушек».
4. Используй таймер для концентрации.
5. Не забывай про отдых!

**Подведение итогов.**

Обращение к эпиграфу и проблеме. (*Высказывания учащихся.*)

**Итог:** пословица учит не отказываться от отдыха, а **управлять им**, чтобы успевать больше.

*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>