


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»  
Центр «тренинг-технологий»

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник ЦТТ

 Т. Н. Mokhtarova  
« 5 » марта 2019 г.

**ПРОГРАММА КАНИКУЛЯРНОЙ ШКОЛЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ**  
**«Тайм-менеджмент и эффективные коммуникации»**

Комсомольск-на-Амуре 2019

## **Описание**

Управление временем (Time Management) - междисциплинарный раздел науки и практики, посвященный изучению проблем и методов оптимизации временных затрат в различных сферах и отраслях человеческой жизнедеятельности.

Тайм-менеджмент — это знания и умения, позволяющие достигать поставленных целей в сумасшедшем скоростном мире, когда нехватка времени порой оборачивается катастрофой.

Проблема грамотной организации времени теперь актуальна не только для взрослых, она коснулась и школьников. Современные школьники часто жалуются на различные негативные переживания, связанные с нехваткой времени, с боязнью «не успеть». Такие переживания порой приводят к общему упадку сил, снижению внимания, потере интереса к учебе. Кроме того, многие школьники, как правило, испытывают трудности в постановке жизненных целей и выборе средств их достижения.

### **Цель курса:**

1. Повысить личную эффективность (продуктивность) путем лучшей самоорганизации во времени
2. обеспечить достижение результатов и значимых целей в учебе и жизни при меньших затратах времени и энергии.

### **Задачи**

#### **Обучающие:**

- дать первоначальные знания о сущности и основных принципах тайм-менеджмента;
- ознакомить с наиболее эффективными приемами структурирования времени;
- ознакомить с техниками и инструментами, позволяющими анализировать, корректировать и контролировать использование времени.

#### **Воспитывающие:**

- освоение навыков преодоления цейтнота в учебе;
- формировать творческое отношение к выполняемой работе;
- повысить личную эффективность в организации своего времени и достижении своих жизненных целей.

#### **Развивающие:**

- формирование навыка грамотной организации рабочего пространства;
- развивать творческую инициативу и самостоятельность;
- развивать психофизиологические качества учеников: память, внимание, способность логически мыслить, анализировать, концентрировать внимание на главном;



- развивать умения излагать мысли в четкой логической последовательности, отстаивать свою точку зрения, анализировать ситуацию и самостоятельно находить ответы на вопросы путем логических рассуждений.

### **Прогнозируемый результат**

По окончании курса обучения учащиеся должны:

#### **Знать:**

- базовые принципы и инструменты тайм-менеджмента;
- факторы, влияющие на степень эффективности в обращении с временным ресурсом;
- объективные и субъективные «поглотители» времени;
- технические и психологические барьеры, препятствующие оптимизации временного ресурса;
- правила эффективного учета времени: способы оптимизации временного ресурса; правила экономии делового и личного времени в течение дня.

#### **Уметь:**

- использовать на практике техники тайм-менеджмента;
- проводить расчёт личного капитала времени и выявлять свои «поглотители» времени;
- проводить хронометраж (инвентаризацию) времени;
- проводить диагностику сфер жизни, для которых характерна прокрастинация (откладывание дел);
- проводить точную оценку и расчет времени на выполнение конкретных задач; учитывать индивидуальный ритм работоспособности.

### **Механизм отслеживания результатов**

- самостоятельное выполнение заданий, решения кейсов и их защита.

### **Деятельность по реализации программы**

В процессе обучения дается необходимая теоретическая и практическая информация об управлении временем. Рассматриваются основные инструменты планирования, определения целей, определения поглотителей времени и способы борьбы с ними. Под руководством преподавателя и самостоятельно учащиеся определяют свои факторы, влияющие на их степень эффективности и создают свои планы на учебный период и способы их достижения.

## Учебно-тематическое планирование

### Тайм-менеджмент

№ п\п	Дата	Тема занятий	Колич. часов
1	25.03.2019	Знакомство с базовыми принципами и инструментами тайм-менеджмента. Анализ особенностей восприятия категории «время» и понятия ТМ. Расчёт личного капитала времени.	2
2	26.03.2019	Объективные и субъективные «поглотители» времени. Выявление «поглотителей времени». Способы устранения причин потери времени. Технические и психологические барьеры, препятствующие оптимизации временного ресурса.	2
3	27.03.2019	Индивидуальный ритм работоспособности. Определение личного хронотипа. Техники саморегуляции и самонастроя. Приемы мотивации и повышения эффективности выполнения намеченных планов (настройка на выполнении запланированных дел и эмоциональная разгрузка).	2
4	28.03.2019	Способы оптимизации временного ресурса. Правила экономии делового (учебного) и личного времени. Навыки точной оценки и расчета времени на выполнение конкретных задач. Хронометраж.	2
5	30.03.2019	Итоговое аттестационное занятие	2
Итого			10