

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ

Автор: Шредер Наталья
Ученица 11Б класса МАОУ «Гимназия №13»

Консультант: Турова Ю.С.
Педагог-психолог МАОУ «Гимназия №13»

Магадан, 2017 г.





Объектом исследования выступает технология управления временем (тайм-менеджмент)

Предмет исследования – навыки самоорганизации и умение владением времени у участников образовательного процесса (педагогов и учащихся)

В качестве эмпирического объекта исследования в практической его части мы планируем привлечь учащихся 10 а и 10 Б классов МАОУ «Гимназия № 13» г.Магадан. Планируемое количество выборки испытуемых 47 человек.

Гипотеза:

1) тайм-менеджмент наиболее актуален для использования именно в образовательной среде.

2) Развитие навыков владения методами эффективного управления временем учащихся старших классов, влияет на интенсификацию (усиление) процесса их профессионального самоопределения.

Цель:

познакомить и обучить участников образовательного процесса (педагогов и обучающихся) технологии тайм-менеджмента.

Задачи:

1. Анализ литературных источников по вопросам технологии тайм-менеджмента как методики по управлению временем;
2. Анализ возможных методов и приемов тайм-менеджмента;
3. Опробация наиболее продуктивных и эффективных приемов тайм-менеджмента – («Матрица Эйзенхауэра»);
4. Разработка программы тренинга по обучению тайм-менеджмента учащихся 10 классов;
5. Апробация системы мероприятий (тренинга) по освоению технологии тайм-менеджмента с учащимися 10-х классов с целью интенсификацию (усиление) процесса их профессионального самоопределения.
6. Анализ эффективности и продуктивности созданной программы тренинга по обучению тайм-менеджмента среди старшеклассников.

Термин «тайм-менеджмент» произошел от английского «time» - время и «management» ~ управление, таким образом, тайм-менеджмент принято переводить как «управление временем»

Таким образом, выделяют четыре группы дел:

1. Важные и срочные дела – сюда относятся критические ситуации, неотложные проблемы, которые лично для вас важны и их необходимо сделать в короткие сроки;
2. Неважные и срочные дела - то, что не представляет важности для конечного результата, но требует немедленного решения;
3. Важные и несрочные дела – сюда относятся важные дела, не требующие мгновенного выполнения;
4. Неважные и несрочные дела – мелочи, отнимающие время.

**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**

