

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №549 с углубленным изучением английского языка
Красносельского района Санкт-Петербурга
198328, Россия, Санкт-Петербург, ул. Маршала Захарова, дом 28, литер А.
Тел/факс (812) 246-20-50 E-mail: school549.spb@yandex.ru

Приложение № 2 к основной образовательной программе основного общего образования (ООП ООО)

ПРИНЯТА

решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 549

протокол №12 от 16.06.2022

УТВЕРЖДЕНА

приказом № 183-од от 16.06.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по курсу внеурочной деятельности
Тайм – менеджмент лидера.
для 8 –9 классов

Составитель: Фадеева К.А

Санкт-Петербург
2022 год

Пояснительная записка

Рабочая программа курса внеурочной деятельности «Тайм – менеджмент лидера» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и основной образовательной программы основного общего образования ГБОУ СОШ № 549, реализуется очно путем непосредственного взаимодействия учителя с обучающимися, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Управление временем (Time Management, тайм-менеджмент, ТМ) — это междисциплинарный раздел науки, посвященный изучению проблем и методов оптимизации временных затрат в различных сферах человеческой деятельности. Тайм-менеджмент (ТМ) имеет обширные связи с множеством других наук: философией, психологией, социологией, биологией, физикой и др. — во всех этих многочисленных науках содержится множество знаний о времени. Подростки проводят в стенах школы больше времени, чем ученики обычных классов, количество домашних заданий и их объему них также выше, к тому же многие ребята занимаются в различных кружках, спортивных секциях, в музыкальных школах и т.д. Очень быстрый темп жизни, постоянный цейтнот могут стать причиной стрессов и неврозов. Чтобы этого не произошло необходимо научить детей распределять время так, чтобы его хватило и на учебу, и на отдых.

Направление программы- социальное.

На изучение программы «Тайм – менеджмент лидера» отводится 34 часа в год, 1 занятие в неделю.

Цель курса:

Формирование и развитие у учащихся системы навыков в области организации учебного и свободного времени, а также умений конструктивного управления им.

Задачи курса:

1. Научить школьников ставить цели, планировать, расставлять приоритеты, составлять план реализации своих целей, контролировать достижение цели.

2. Научить школьника организовывать свое время для достижения поставленных целей с меньшими усилиями.

3. Научить школьника видеть ситуации, в которых происходит потеря времени, и находить способы организации времени в таких ситуациях.

4. Обучить школьников планированию времени в учебный период и в свободное от уроков время.

5. Усвоение школьником социального опыта в процессе изучения курса, воспитание ответственного гражданина.

Виды и формы контроля знаний.

Программа предусматривает выполнение следующих зачетных работ: подготовка проекта, выполнение творческой или исследовательской работы, реферата, теста, конструирования.

Планируемые результаты освоения курса

Личностные результаты

Формирование всесторонне образованной, инициативной и успешной личности, обладающей системой современных мировоззренческих взглядов, ценностных ориентаций, идейно- нравственных, культурных, гуманистических и эстетических принципов и норм поведения.

Метапредметные результаты

1. умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;
2. владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в планировании личного времени;
3. умение работать в команде и проектно мыслить;
4. умение планировать от большего к меньшему, от долгосрочного к краткосрочному, от целей жизни до плана на день;
5. уметь ставить фиксированные сроки для каждой задачи.

Предметные результаты

1. Уметь делать анализ количества потерянного времени с помощью календарика-пинарика и листа-хронометража;
2. уметь планировать день, фиксируя в виде плана и его проживание с использованием золотых правил управления временем, ведение ежедневника;
3. давать оценку выполнения запланированного и фиксацию итогов;
4. уметь выбирать «инструменты» для планирования;
5. научиться рассчитывать собственные временные потери и выбирать способы целесообразного использования времени;
6. научиться выбирать наилучшие методы управления временем с учетом своих индивидуальных особенностей;
7. познакомится со способами повышения самоэффективности.

Содержание курса

1.Что такое тайм менеджмент и зачем он нужен? Неправда про тайм-менеджмент или десять мифов о нем. Чтобы научиться эффективно, организовывать свое время, надо сначала разобраться, какие заблуждения о тайм менеджменте часто встречаются у людей при поверхностном знакомстве с темой.

2.Что такое время. Виды времени (см. «Психологический тренинг» Калинин) четыре вида времени, связанные с изучением различных «слоев» окружающей нас реальности

3. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.

- 1.Тип характера. Особенности восприятия. Концентрация и переключение внимания
- 2.Линия времени. Периоды активности. (Ю.П.Васильченко, З.В. Таранченко, М.Н.Черныш «Самоучитель по тайм менеджменту» Изд.»Питер» 2007 год)

4. Лень. Что это такое и что с ней делать. Виды лени. Методы и приемы борьбы с ней.

5.Цейтнот: причины, профилактика и «лечение». Определение индивидуальных «пожирателей времени»или«тайм киллеров»: внешних и внутренних. Минимизация потерь времени. Принцип Парето. Помехи («воры времени») (см. «Психологический тренинг»)

6. Целеполагание. Пути, ведущие к целям. Определение личных приоритетов. Как правильно ставить цели – так, чтобы достигать их. Техники работы с целями или как невозможное сделать возможным.

7. Методология GTD (GettingThingDone) Getting Things Done GTD — это стратегия управления деятельностью, а также система приемов и техник, цель которой — помочь современному человеку успевать больше, а уставать меньше.

8. Методология Тайм-Драйв как «съесть лягушку и раздробить слона»

Методология Тайм-Драйв это набор различных приемов, технологий направленных на повышение личной эффективности, лучшей организации, и самомотивации человека.

9. Планирование (см. «Самоучитель», «Психологический тренинг») Принципы и правила планирования времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Планирование дня с помощью метода «Альпы» (см. «Психологический тренинг»). Три главных шага: Первый шаг: Планируй! Выделяй главное! Действуй! Второй шаг: Подготовить Инструменты для управления временем. Третий шаг: Использовать органайзер.

10. Хронометраж своего времени (практические занятия «Формирование универсальных основных действий в основной школе: от действия к мысли.» пособие для учителя под ред. А.Г. Асмолова. Стандарты второго поколения М., Просвещение, 2010 г.

1. Задание «Общее планирование времени. Планируем свой день» учащимся предлагается составить хронокарту и определить эффективность распределения и расходования времени анализ количества потерянного времени с помощью календарика-пинарика и листа-хронометража; планирование дня, фиксация в виде плана и его проживание с использованием золотых правил управления временем; в

2. Задание «Планирование учебной работы» составление хронокарты работы над докладом. Проверка корректности планирования времени.

3. Задание «Еженедельник» учащимся предлагается распланировать свою деятельность на две недели вперед и действовать, ориентируясь на свой план. ведение ежедневника;

4. Задание «Рефлексия своей способности к самоуправлению»
(на основе методики Н. М. Пейсахова)

учащимся предлагается оценить свою способность к самоуправлению, воспользовавшись анкетой. На основании полученной оценки сформулировать задачи на развитие способности самоуправления

11. Слово «нет» экономит много времени. Самое главное слово для организации собственного времени — это вежливое «нет». Учиться отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов. Быть тактичным и отказывать так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете не его лично, а задачу.

12. Эффективное сочетание работы и отдыха. Или почему хорошо отдыхать не менее важно, чем хорошо работать. Правило переключения. Принципы отдыха. Типовые ошибки при организации отдыха (А.Шемякин « Хозяин жизни» сайт: ВашеВремя.РФ)

13. Конференция. Защита индивидуального проекта на выбранную тему о занятости подростков, родителей, экономии времени, авторские разработки личного тайм менеджмента, рекомендации.

Формы и методы работы

В ходе работы с учащимися предусмотрено использование комплекса психологических методик, направленных, во-первых, на изучение и анализ индивидуальных психологических качеств учащихся, а во-вторых, на обеспечение их психологического развития. С этой целью применяются диагностические и развивающие методические процедуры. Кроме того, по всем темам курса проводятся практические работы. Изучение отдельных разделов курса предусматривает виртуальные экскурсии на предприятия, в учреждения, объединения, концерны.

В процессе преподавания курса могут использоваться разнообразные формы организации занятий и методы обучения: конференция, «круглый стол», пресс-конференция, индивидуальные и групповые беседы; демонстрация аудио- и видеофильмов, семинары, описание профессий, диспут, конкурс, составление и решение кроссвордов, «мозговой штурм».

Изучение курса предполагает активное участие школьников в подготовке и проведении занятий, насыщение уроков и домашних заданий различными упражнениями для самостоятельной работы, раздаточным дидактическим материалом.

Тематическое планирование

№	Тема занятия	Кол. часов
1	Что такое тайм менеджмент и зачем он нужен? Неправда про тайм-менеджмент или десять мифов о нем	2
2	Что такое время. Виды времени	2
3	Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. 3.1. Тип характера. Особенности восприятия. Концентрация и переключение внимания 3.2. Линия времени. Периоды активности.	3
4	Лень. Что это такое и что с ней делать	3
5	Цейтнот: причины, профилактика и «лечение».	2
6	Целеполагание.	3
7	Методология GTD (Getting Thing Done)	4
8	Методология Тайм-Драйв или как «съесть лягушку и раздробить слона»	3
9	Планирование	2
10	Хронометраж своего времени 10.1. Общее планирование времени. Планируем свой день 10.2. Еженедельник 10.3. Планирование учебной работы 10.4. Рефлексия своей способности к самоуправлению	4
11	Слово «нет» экономит много времени	2
12	Эффективное сочетание работы и отдыха	3
13	Конференция	1
Итого		34

Материально – техническое обеспечение учебного процесса

Литература для учащихся.

1. Меркулова Т.В.Ю., Теплицкая А.Г. «Тайм – менеджмент, или Как эффективно организовать свое время», М., Педагогический университет «Первое сентября» 2011 год.
2. Электронное издание. «Основы маркетинга и менеджмента» ООО»ИД «Равновесие» 2012

Список литературы

1. Абрамовский Иван «Практический курс по Тайм Менеджменту»

"Эффективное управление временем"

2. Александр Горбачев «Тайм-менеджмент в два счета», - Спб.:«Питер», 2009

3.Васильченко Ю.П., Таранченко З.В., М.Н.Черныш «Самоучитель по тайм менеджменту»
Изд.»Питер» 2007 год

3.С. И. Калинин « Тайм менеджмент. Практикум по управлению временем»
Издательство «Речь», Санкт-Петербург 2006

5.«Формирование универсальных основных действий в основной школе: от действия к мысли.» пособие для учителя под ред. А.Г. Асмолова. Стандарты второго поколения М., Просвещение, 2010 г.

6.Электронное издание. «Основы маркетинга и менеджмента» ООО»ИД «Равновесие» 2012