

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ КЛАРЫ ЦЕТКИН
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
ВНЕАУДИТОРНОЙ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ЛЕКЦИИ
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ, ИЛИ КАК ВСЁ УСПЕВАТЬ»**

для студентов медицинского колледжа имени Клары Цеткин

Составитель: **Филимонова Т. В.**,
преподаватель колледжа

**МОСКВА
2013**

Содержание

- 1. Пояснительная записка**
- 2. Цели и задачи**
- 3. Оснащение**
- 4. Методические материалы (конспект лекции)**
- 5. Приложение (слайд-сопровождение)**

1. Пояснительная записка

В данной методической разработке представлены материалы проведения внеаудиторной воспитательной лекции на тему «Тайм-менеджмент, или как всё успевать» для студентов медицинского колледжа.

Работа состоит из классических разделов: обозначения целей и задач лекции, списка элементов технического оснащения, конспекта лекции и иллюстраций её слайд-сопровождения.

Данная методическая разработка может оказаться полезной для организации и проведения подобного воспитательного мероприятия.

Контингент присутствующих: студенты медицинского колледжа имени Клары Цеткин

Дата проведения: 15 апреля 2013 года

Место проведения: актовый зал колледжа им. К. Цеткин

Продолжительность: 2 академических часа

2. Цели и задачи

Цель: помочь обучающимся повысить качество подготовки к занятиям в колледже за счет использования потенциала и возможностей тайм-менеджмента.

Задачи:

- ✓ формирование ведущих профессиональных компетентностей у обучающихся, которые позволили бы им в дальнейшем самостоятельно определять цели своей деятельности, способы и формы решения поставленных задач;
- ✓ подготовка обучающихся к определению своих способностей и ценностей;
- ✓ формирование у обучающихся ответственности за успешность и результат обучения;
- ✓ повышение мотивации обучающихся к овладению будущей профессией;
- ✓ формирование у обучающихся командного духа и умения работать в коллективе;
- ✓ развитие межпредметных связей в области информационных, мультимедийных и компьютерных технологий в образовательном процессе.

3. Оснащение

Для проведения лекции необходимы:

- ✓ методическая разработка;
- ✓ мультимедийный проектор;
- ✓ звуковоспроизводящее устройство;
- ✓ ноутбук;
- ✓ экран.

3. Методические материалы (конспект лекции)

«Тайм-менеджмент, или как всё успевать»

В настоящее время из-за высокой занятости людей существует большая потребность в правильном использовании личного времени. Мы постоянно жалуемся, что не успеваем выполнять дела, нам некогда спать, есть, нам не хватает 24 часов в сутках, мы крутимся, «как белка в колесе», в итоге так и не добившись поставленных целей.

Зачастую, такая ситуация складывается из-за неграмотного распределения своего времени. Особо остро данная проблема стоит у молодежи, в частности, у вас, студентов. Сколько раз мы, преподаватели, слышим от вас: «Я не успел выполнить задание...», «...не успел вовремя прийти на занятие». И это «не успел» говорит, зачастую, не о том, что каждая ваша минута расписана, а о том, что просто нерационально распределяется время.

Проблеме эффективного управления временем посвящено большое количество исследований. В своём выступлении я познакомлю вас, уважаемые студенты, с технологиями эффективного планирования времени, которые помогли бы вам **добиться более высоких результатов** не только в учебно-познавательной деятельности, но и в других сферах вашей жизни.

Тайм-менеджмент

Тайм–менеджмент (от английского «time-management», что в переводе означает «управление временем») представляет собой особую технологию, позволяющую эффективно организовать собственное рабочее и личное время, что способствует достижению поставленных целей в личной и профессиональной областях.

Возник тайм–менеджмент достаточно недавно – в конце прошлого столетия (если быть точнее – в восьмидесятых годах), став на сегодняшний момент весьма популярным и совершенно необходимым направлением знаний и практических умений.

Тайм–менеджмент включает в себя краткосрочное и долгосрочное планирование, постановку целей, самомониторинг, организацию мотивации и мн. др. Тайм – менеджмент – это по сути то, что помогает каждому из нас использовать такой необычайный ресурс как время. Ресурс, который невозможно одолжить, отложить или накопить, его можно только научиться правильно использовать, здесь и сейчас.

Матрица Эйзенхауэра

Сама идея этого метода принадлежит 34-му президенту США Д.Д.Эйзенхауэру. В результате опыта организации своего времени он сделал вывод, что **срочные дела редко бывают важными и в то же время, важные дела редко бывают срочными**. Эйзенхауэр предложил инструмент для управления временем, который получил название «**Матрица Эйзенхауэра**».

Матрица помогает быстро сориентироваться в потоке дел и определиться какие задачи важные и какие требуют срочности. **Важными** можно назвать те дела, от которых зависит успешная, здоровая, эмоционально насыщенная жизнь. **Срочными** - называют те дела, которые нельзя отложить.

Эйзенхауэр для наглядности разработал матрицу. Смысл её в том, что в начале, нужно каждое дело или задачу оценить по приоритетности в одну из четырех групп:

- **A - Важное и срочное**
- **B - Важное и не срочное**
- **C - Срочное, но не важное**
- **D - Не срочное и не важное**

Для наглядности обозначим их буквами: **A, B, C, D**.

A - Важное и срочное.

В идеале, если человек организован, то эта часть дел минимальна. Список её пополняется только незапланированными, форсмажорными, внезапно возникшими делами. Часто они появляются в результате кризиса или аврала. Эти дела очень важные и откладывать их не получится.

Примеры важных и срочных дел:

- Защита диплома – сроки поджимают, а проект не готов.
- Приступ аппендицита – вызов скорой помощи.
- Срочный звонок поставщику, задерживающему заказ.
- Болезнь из-за переутомления.
- Вызов сантехника – прорыв канализации.

Такое случается с каждым, и очень часто этим делам мы отдаем много сил, а это приводит к стрессу. Постоянно авральная жизнь подобна выходу в море во время шторма.

Давайте посмотрим, можно было бы избежать возникновения этих дел и попадания их в список **важных и срочных**.

- Защита диплома – сроки поджимают, а проект не готов. – Правильное планирование и организация работы над проектом обеспечили бы своевременную подготовку проекта без аврала.

- Приступ аппендицита – вызов скорой помощи. - Никто не застрахован. Но, регулярное медицинское обследование и здоровый образ жизни, возможно, помогли бы избежать этой проблемы.
- Срочный звонок поставщику, задерживающему заказ. – Качественный подбор поставщиков залог стабильной работы производства.
- Болезнь из-за переутомления. – Организация отдыха и проведения свободного времени имеет большое значение в сохранении здоровья.
- Вызов сантехника – прорыв канализации. – Профилактика сантехнического оборудования свела бы к минимуму возникновение чрезвычайной ситуации.

Как видим, многое зависит от организованности человека, его умения предвидеть неприятности и планировать профилактические мероприятия. А это уже относится к задачам важным, но не срочным.

В - Важное, но не срочное.

Дела и задачи, которые мы относим к этой категории и выполняем, чаще всего результативны. Мы можем проявить все свои качества организатора и исполнителя. Отсутствие спешки помогает спланировать дела: наметить сроки и способы выполнения задачи. По времени важные дела, не требующие срочного выполнения самые большие. **Если человек достаточно времени сосредоточивает свое внимание на этих задачах, то он чаще всего добивается успеха.** Но нужно помнить, если дела важные и не срочные постоянно откладывать, то они могут перейти в разряд важных, но срочных. И тогда стресс обеспечен.

Примеры важных и не срочных дел:

- Выполнение запланированных текущих дел – рутины.
- Планирование и подготовка перспективных проектов.
- Поддержание физического здоровья – медосмотры, физкультура, отдых.
- Налаживание отношений – семья, друзья, родные.
- Самосовершенствование – чтение литературы, посещение тренингов, общение с активными и успешными людьми.

Понятно, что именно эта группа дел приносит не только пользу, но и удовлетворение в нашей жизни. Поэтому ей нужно уделять самое пристальное внимание.

А теперь рассмотрим, нужно ли нам обращать внимание на не важные дела, хотя они могут быть как срочными, так и не срочными.

С - Не важное, но срочное.

Чаще всего это незапланированные второстепенные дела, никак не влияющие на нашу жизнь, но требующие срочного внимания. Многие причисляют их ошибочно к

важным. Поэтому нужно научиться понимать действительно ли это для вас важное дело или нет. Иначе ваша жизнь будет подчинена случаю, а вы станете подобны марионетке. Потому что такие срочные дела начнут поглощать все больше вашего времени, отвлекая от, действительно, важных дел.

Примеры не важных и не срочных дел:

- Внезапный телефонный звонок.
- Навязанные встречи, от которых нельзя отказаться.
- Помощь в выполнении чужих дел.

D - Не важные и не срочные.

Такие дела можно назвать поглотителями времени. Они забирают много времени, но не приносят никакого результата. Часто советуют то, что от них просто нужно избавляться.

Примеры не важных и не срочных дел:

1. Разговоры «ни о чем» по телефону или в соцсетях.
2. Бесцельный просмотр телепередач.
3. Компьютерные не развивающие игры.

Но так как они легки и интересны, то отказаться от них бывает сложно. И поэтому можно выделять на них время по остаточному принципу. Но в тоже время, если цель такого времяпрепровождения дать разрядку после напряженной работы, то их можно отнести к важным, но не срочным.

А теперь вспомним, мы для наглядности наши дела обозначали буквами: **A, B, C,**

D:

- **A - авральные дела.**
- **B - важные и нужные дела.**
- **C - сорные и вынужденные дела.**
- **D - другие ненужные дела.**

В заключении хочу сказать, что такое распределение дел работает!

Когда мы научимся выделять важные дела, отдавать им всю свою энергию, то наша жизнь будет наполненной. Умение планировать и предвидеть поможет избежать авральных дел. И не важные и несрочные дела не будут мешать нам жить!

4. Литература

Стивен Кови «Главное внимание – главным вещам»

ПРИЛОЖЕНИЯ