**Классный час: " Управление временем"**

**Эпиграф нашего классного часа:***«Делу время – потехе час».*

*Составитель: Алимурзаева Маржанат Кубаировна*

**Цели:** расширить представление детей о рациональном пользовании времени; формировать положительное нравственное отношение к таким качествам характера, как обязательность , организованность, собранность; побуждать к планированию времени, к упорядочению нагрузок, к выполнению режима дня.

**Подготовительная работа:**

Распределить роли: воспитатель, Рома, психолог (3 ученика).

Сделать 3 ксерокопии страницы со сценкой, чтобы у каждого участника был текст со всеми репликами, подготовить памятки, дополнительный материал.

**Оборудование:** аудиотехника, рабочие тетради учеников, цветные карандаши.

**Оформление**:

1. Памятка «Как стать хозяином своего времени»
2. Пословицы о времени, факты.
3. Словарь понятий: организованность, собранность, обязательность

**План урока**

I.Игровая ситуация «Рецепт - самоорганизация».

II.Обсуждение ситуации.

III.Тренинг «Учимся управлять временем».

1.Составим список важных дел.

2.План на день.

3.Умей давать обещания.

4.Чувство времени.

IV.Тестирование «Вы "сова" или "жаворонок"?».

V. Составление памятки «Тайм –менеджмент для школьников».

VI. Подведение итогов ( рефлексия).

VI. Домашнее задание.

**ХОД УРОКА**

**Вступительное слово.**

Чтобы узнать цену одного ГОДА, спроси студента, который подошел к последним экзаменам.

Чтобы узнать цену одного МЕСЯЦА, спроси мать, которая родила ребенка слишком рано.

Чтобы узнать цену одной НЕДЕЛИ, спроси издателя еженедельного журнала.

Чтобы узнать цену одного ЧАСА, спроси влюбленных, ожидающих встречи.

Чтобы узнать цену одной МИНУТЫ, спроси кого-то, кто опоздал на поезд, самолет или автобус.

Чтобы узнать цену одной СЕКУНДЫ, спроси того, кто пережил несчастный случай.

Чтобы узнать цену одной МИЛЛИСЕКУНДЫ, спроси того, кто на Олимпийский Играх получил Серебряную медаль.

**I. Игровая ситуация «Рецепт - самоорганизация» ( см. Приложение 1)**

Сегодняшний классный час мы начнем с игровой ситуации. Давайте представим, что мы оказались в кабинете психолога. Знакомьтесь, психолог *(имя, фамилия).*

(К доске выходит психолог.)

**II. Обсуждение ситуации**

Скажите, ребята, может быть и вам приходилось наблюдать у себя признаки такого заболевания как неорганизованность? Или вам приходилось страдать от неорга­низованности ваших друзей? В чем это проявилось? Опишите.

*Примерные ответы детей:*

Спасибо! Каждый из вас задумался над сценкой. Как важно быть организованным человеком. Наш герой постоянно нарушает правило: «Нельзя, чтобы важная работа стала срочной». Как вы понимаете это правило?

*Примерные ответы детей.*

**III. Тренинг «Учимся управлять временем»**

1. **Составим список важных дел**

Мне кажется, что вы совершенно правильно понимаете смысл этого выражения. В первую очередь нужно делать важные дела, а уж потом приниматься за неважные. Вопрос лишь в том, как отличить одно от другого. И сегодня мы с вами будем учиться искусству успевать и тема нашего с вами урока «Управление временем»

Наш тренинг мы назовем «Учимся управлять временем». Сначала мы составим список важных дел. Я приглашаю к доске ( Имя, фамилия).

( К доске выходит ученик, берет мел).

( Имя ученика) будет писать все дела, которые ему нужно сделать сегодня. А вы на тетрадных листах будите составлять список своих дел. На это вам дается 5 минут.

( Звучит музыка. Дети составляют список важных дел)

Список готов. ( Ученик показывает запись на доске.) Казалось бы, все дела тут самые важные и самые нужные! И погулять, и посмотреть очередную серию, и поиграть в футбол. Кто скажет, что это менее важно, чем, например, выучить стихотворение наизусть или написать сочинение по литературе? Может быть, кто-то и скажет, что мы действуем жестко, но будем отделять важное от второстепенного. Для этого нужно задать себе вопрос: «Что будет, если я этого не сделаю, не выполню?» Ответив на этот вопрос, вы сразу увидите свои важные дела и отметите их в своем списке восклицательными знаками. Сейчас ( имя ученика) произведет оценку всех дел из своего списка. Он должен назвать дело, задать вопрос, что будет, если он этого дела не выполнит, честно ответить на этот вопрос и отметить важные дела восклицательными знаками.

( Ученик у доски анализирует список своих дел, отмечает важные дела.)

Спасибо. Кто еще хочет показать, как он научился отделять важное от второстепенного?

( Один – два ученика по желанию поднимают руки, комментируют свои списки.)

- Итак, мы определили для себя самые важные дела. Их мы будем делать в первую очередь. А как быть с неважными делами? *(Их можно поручить кому-то другому или не делать вообще.)*

**2.План на день.**

Переходим ко второй части тренинга. Как рассчитать силы, чтобы довести важное дело до конца? Это совсем непросто. Многие люди часто переоценивают своисилы и недооценивают время. Им кажется, что они могут решить задачу очень быстро. А на самом деле всегда оказывается, что времени на это нужно в 3 раза больше. Иными словами, если вам кажется, что для сочинения вам хватит одного часа, будьте уверены, что понадобятся все три! Эффективным помощником управлением времени может стать самоорганизация.

План на день. Научись рационально использовать время и управлять им.

*Учащимся предлагается алгоритм составления плана на день. Делается акцент на учебные дела, полезные дела, свободное время и важные.*

*Затем по желанию два-три ученика «делятся» своим планом дня.*

*Рефлексия -обсуждение работ классом.*

**3.Умей давать обещания**

Третья часть нашего тренинга называется «Умей давать обещания». Как часто мы легкомысленно обещаем что-то сделать, не задумываясь о том, хватит ли у нас сил на это. В результате или не выполняем обещания, или выполняем его за счет каких-то своих важных дел. Чтобы все успевать и не нарушать данное слово, нужно следовать трем простым правилам:

* не торопиться соглашаться, а принять решение, только взвесив свои силы и рассчитав время;
* честно сказать «нет», если не сможешь выполнить;
* взять на себя только посильную часть задачи.

Попробуйте вспомнить, приходилось ли вам давать опрометчивые обещания. Как бы вы вели себя теперь?

(Два-три ученика по желанию поднимают руки, рассказывают о своих обещаниях, высказывают предположения о том, как надо было поступить.)

Давайте посмотрим в наш словарь понятий .Каждому из вас, чтобы все успевать, необходимо развивать три качества характера - организованность , собранность, обязательность. Объяснить эти понятия учащимся.

**Словарь понятий.**(**см**. **Приложение 2 )**

**Обязательность .Организованность**.**Собранность**

**4. Чувство времени.**

Заключительная часть нашего тренинга называется «Чувство времени». Давайте посчитаем В сутках 24 часа, 8 часов мы спим, 4 часа - школьные уроки. Нам остается 12 часов. Если мы научимся использовать каждый час, станем хозяевами своего времени и будем успевать гораздо больше, как же это сделать? Нужно просто ценить каждый час.

Для этого давайте проведем упражнение «Чувство времени».

Учащиесятестируют себя – насколько точно они ощущают течение времени.

*Инструкция.*  Давайте проверим, насколько у каждого из вас развито чувство времени. Закройте, пожалуйста, глаза и постарайтесь после моей команды „начали" уловить тот момент, когда пройдет минута. При этом не надо считать про себя. Как только, с вашей точки зрения, минута пройдет, поднимите руку и откройте глаза. При этом продолжайте сидеть молча до тех пор, пока все не откроют глаза. Итак, начали.

Молодцы! Научившись считать время, вы научитесь его правильно тратить.

* люди, чьи внутренние часы сильно спешат. Их интересы устремлены вперед в будущее (они живут «там и потом»);
* люди, чьи внутренние часы отстают. Их интересы обращены в прошлое (они живут «там и тогда»);
* люди, чьи внутренние часы идут точно. Их жизнь зафиксирована только на настоящем (только «здесь и сейчас»);
* люди, чьи внутренние часы немного убегают вперед. Их интересы связаны с настоящим, которое является частью будущего («мое завтра начинается сегодня»).

**IV. Тестирование «Вы "сова" или "жаворонок"?**

Чтобы больше успевать, при­годится учитывать и особенности своей психики. Как известно, люди делятся на тех, кто предпочитает для работы и других занятий ут­ренние часы («жаворонки»), и тех, кому удобнее вечерние («совы»).

«Совы» с утра вялые, а ближе к вечеру становятся активными, дея­тельными. Любят поздно ложиться и поздно просыпаться. «Жаво­ронки», наоборот, с утра очень активны, деятельны, а к вечеру уста­ют, хотят отдохнуть. Любят рано ложиться и рано вставать. Если это учесть, ваша работа будет более продуктивной.

Предлагаю вам несложный тест, с помощью которого вы смо­жете определить, кто вы - «сова» или «жаворонок». На каж­дый вопрос вы можете дать один из вариантов ответа. Вы выби­раете вариант и ставите рядом с номером вопроса количество баллов, соответствующее этому варианту. Вопросы есть? Тогда начинаем.

**Анкета Остберга (определение биоритма) (см. Приложение 3)**

**V. Составление памятки «Тайм-менеджмент для школьников».**

Сегодня мы узнали 4 секрета организации времени.

1. Научись определять степень важности своих дел.
2. Научись рассчитывать свои силы и время.
3. Научись давать обещания.
4. Научись ценить каждый час.

Эти секреты помогут нам стать хозяином своего времени. А значит помогут везде успевать.

Давайте составим памятку для воспитанника Анны Ивановны « Как стать хозяином своего времени ?». Какие правила вы бы включили в эту памятку?

( дети поднимают руки, высказываются).

Эту памятку мы дарим вам. **(см. Приложение 4)**

**VI. Подведение итогов ( рефлексия)**

Учитель обществознания : Как вы считаете ребята, помогут ли вам правила самоорганизации?

*Примерные ответы детей.*

**VII. Домашнее задание.**

Составить свой план на будущее.

**Дополнительный материал. (см. Приложение 5)**

Приложение 1

**Игровая ситуация «Рецепт - самоорганизация»**

Учитель обществознания. Сегодняшний классный час мы начнем с игровой ситуации. Давайте представим, что мы оказались в кабинете психолога. Знакомьтесь, психолог *(имя, фамилия).*

(К доске выходит психолог.)

***Психолог*.** А вот и первые пациенты!

(К врачу подходят воспитатель и подросток.)

**Воспитатель**. Помогите! У моего воспитанника большие проблемы! Он посто­янно спешит и никуда не успевает! В десять вечера садится за уроки, а в одиннадцать уже засыпает прямо за письменным столом! Весь отряд за него уроки делает, чтобы он двоек не нахватал!

**Психолог**. Анна Ивановна, Вашему воспитаннику нужно просто нала­дить режим дня.

**Воспитатель.** Да наладили мы режим! Вот, пожалуйста:

Подъем - 7.00.

Школа - 8.30.

Тренировка, компьютерные игры, футбол во дворе - каждая минута расписана!

**Психолог**. Тогда у меня есть вопросы к вашему ученику. Почему ты садишься за уроки в 22.00?

**Рома**. Да потому что у меня куча дел!

**Психолог.** Перечисли, пожалуйста, чем ты вчера занимался после школы.

**Рома.** Сначала музон послушал, чтобы после школы расслабился, потом к другу пошел - я ему обещал новую игру на планшете поставить, потом с ребятами в футбол поиграл - у них на воротах стоять некому было, потом с девчонками в карты резался, пока воспитатель в корпус не загнала.

**Психолог.** Понятно. Второй вопрос: у тебя хватило времен,- чтобы сделать все уроки?

**Рома.** Нет, я только стихотворение успел выучить и отрубился. Сосед Дима сочинение всю ночь писал, воспитатель математику решала, ну. а перевод по английскому никто не сделал. Я думал, что смогу этот текст перевести за 15 минут, а оказалось, что там нужно час возить­ся - ну и схватил «пару».

**Психоло**г.Ситуация прояснилась.

**Воспитатель**. Ой, что это за болезнь? Может, это заразно? Назовите диагноз!

**Психолог**. Диагноз простой - неорганизованность. Думаю мы вашему воспитаннику сможем помочь.

**Воспитатель.** Спасибо, доктор. Дайте рецепт!

**Психолог.** А рецепт тут только один - самоорганизация!

Приложение 2

**Словарь понятий.**

**Обязательность – обязательный** – добросовестный, ответственный, всегда готовый оказать содействие, помощь.

**Организованность – организованный** – планомерный, отличающийся строгим порядком, собранностью, самодисциплиной, умением действовать точно и планомерно.

**Собранность – собранный** – умеющий сосредоточить свои мысли, волю, чувства на чем-либо одном, главном.

Приложение 3.

**Анкета Остберга (определение биоритма)**

1. Трудно ли Вам вставать рано утром:
*а) да, почти всегда -3
б) иногда-2
в) редко -1
г) крайне редко -0*2. Если бы у Вас была бы возможность выбора, в какое время Вы бы ложились спать вечером?
*а) после часа ночи -3
б) с 23 до 1 ч -2
в) с 22 до 23 ч -1
г) до 22 ч -0*3. Какой завтрак Вы предпочитаете в течение первого часа после пробуждения?
*а) плотный -0
б) менее плотный -1
в) можно ограничиться вареным яйцом -2
г) достаточно чашки чая или кофе -3*4. Если вспомнить Ваши последние размолвки на работе и дома, когда они преимущественно происходят?
*а) в первой половине дня -1
б) во второй половине дня -0*5. От чего Вам легче отказаться: *а) от утреннего чая или кофе -2
б) от вечернего чая -0*6. Как точно Вы отсчитываете время в 1 минуту? *а) меньше минуты -0
б) больше минуты -2*7. Как легко Вы можете изменить привычки, связанные с едой во время отпуска, поездок? *а) очень легко -0
б) легко -1
в) трудно -2
г) не меняете -3*8. Если рано утром предстоят важные дела, на сколько раньше Вы ложитесь спать? *а) более чем на 2 часа -3
б) на час-два -2
в) меньше чем на час -1
г) как обычно -0*
2. Подсчитываются баллы по всем вопросам. Сумма от 0 до 7 позволяет считать испытуемого «жаворонком»; от 8 до 13 — «голубем»; от 14 до 20 — «совой».

Приложение 4

**Памятка «Тайм-менеджмент для школьника»**

1. Заведите себе «дневник времени» (или личную рабочую книгу). Она одновременно может служить вам и календарем, и средством для планирования времени, и записной книжкой.
2. Правильно распределяйте дела во времени.
* *составление списка*дел;
* *упорядочение дел в списке*(подумайте и запишите, в каком порядке вы будете завтра выполнять намеченные мероприятия);
* *разделение списка на два: список регулярных дел и список прочих дел.*
1. Если в течение дня вы выполнили запланированные дела, поставьте «+», если не сделали – поставьте «-».
2. После того, как вы обдумаете выполненные и невыполненные дела, составьте план на новый день, включив в него те дела, которые вы не успели доделать.
3. Маленькие дела на 3 минуты необходимо делать сразу. Дела, на выполнение которых нужно больше, чем 3 минуты, нужно сделать в ближайшее время.
4. Начатое дело доводите до конца, иначе вы снижаете свою эффективность в 5 раз.

Приложение 5

**Дополнительный материал**

**Пословицы о времени**

1. Деньги пропали — наживешь, время пропало — не вернешь.
2. Время разум дает.
3. Делу время, потехе час.
4. Утреннюю работу не оставляй до вечера.
5. Утро вечера мудренее.
6. Будет день, будет и ночь.
7. Время — деньги.
8. Что было, то сплыло.
9. Упустишь минуту – потеряешь час.
10. Времени не вернешь.
11. Время дороже золота.
12. Время не ждет
13. Время рассудит.
14. Всему свой срок.
15. Все до поры до времени.
16. Все идет в свой черед.
17. Вчера не догонишь, а от завтра не уйдёшь.
18. День и ночь - сутки прочь.
19. Года – что вода.
20. День придет – и заботу приведет.
21. Ищи вчерашний день.
22. Когда рак на горе свиснет.
23. Кто много начинает, тот мало заканчивает.
24. Лучше поздно, чем никогда.
25. Неделя закатилась – нигде не зацепилась.

**ФАКТЫ**

1. Работа со списком запланированных дел в первый же день увеличивает производительность на 25%.
2. Бросая дело и возвращаясь к нему снова и снова, Вы снижаете свою эффективность в 5 раз.
3. Лишь один час из трех проходит в режиме максимальной эффективности.
4. За первые 20 % израсходованного времени достигается 80 % результата. Оставшиеся 80 % затраченного времени дают лишь 20 % общего результата.
5. Наиболее важные дела составляют 15 % общего их количества, важные задачи составляют 20 % общего их количества, менее важные (малосущественные) задачи составляют 65 % общего их количества.
6. Медицинские обследования показали, что лучше всего делать перерыв после 1 часа работы. Пауза должна длиться не более 10 минут, поскольку именно в перерыве 10 минут наступает оптимальный эффект, а потом имеет место тенденция к его снижению. Отсюда следует, что паузы надо прерывать по истечении 10 минут, но делать их более частыми.
7. При планировании рабочего дня стоит оставлять 60% времени на распланированные дела, 40% времени не распланированным: 20 % - на непредсказуемые внешние обстоятельства и 20 % - на собственную спонтанную активность. При таком подходе повышается психологическая устойчивость: в экстренных случаях есть время на преодоление неблагоприятных обстоятельств.