**Фестиваль исследовательских и творческих работ учащихся**

**«Портфолио»**

**Информационный проект по теме: «Как вовремя все успевать»**

**Конкурс «Учебный проект»**

**Борисова Ирина Валерьевна**

**10 класс**

**Научный руководитель: Мокрушина Виктория Викторовна**

**МОУ ДОД ДТДМ «Истоки»**

**2010 – 2011 уч. год**

**Оглавление:**

1. Введение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3
2. Эффективность и время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5
3. Хватает ли вам времени, чтобы сделать все, что вы задумали?\_\_\_\_\_\_\_6
4. Методы А. Лакейна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7
5. Выводы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_12
6. Библиографический список\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_14

Введение.

Любому современному человеку катастрофически не хватает времени, и все жалуются на собственную неорганизованность - то забудешь о важном совещании, то опоздаешь, то вовремя не позвонишь по телефону. Из-за этого портятся отношения с коллегами и друзьями, рушатся рабочие планы, ухудшается самочувствие. Чем человек организованнее, тем ему проще управлять работой, домашними делами и жизнью в целом, тем лучше его отношения с окружающими. Организованность – это не врожденная способность, а навык, которому можно научиться.

Два года назад я тоже поняла существование такой проблемы в моей жизни.. Но сейчас я с ней благополучно рассталась. А помогла мне в этом книга замечательного автора Алана Лакейна «Как стать хозяином своей судьбы».

Его книга «Как стать хозяином своей судьбы» разошлась тиражом свыше 3 млн. экземпляров. Что доказывает актуальность моей темы.

В своей книге Алан Лакейн рассказывает как отделять важные дела от второстепенных, как правильно ставить цели и определять приоритеты, как планировать, как повысить личную организованность, как экономить время.

Цель моей работы: изучить способы эффективного использования времени.

Задачи:

1. Дать определение терминам эффективность и время;
2. Провести опрос среди населения «Хватает ли вам времени, чтобы сделать все, что вы задумали»;
3. Проанализировать произведение А. Лакейна;
4. На основе произведения А. Лакейна составить свои собственные рекомендации по эффективному использованию времени.

Проектный продукт – презентация, содержащая рекомендации по эффективному использованию времени.

1. **Эффективность и время.**

Что такое время? В количественном (метрологическом) смысле понятие время имеет два аспекта: координаты события на временной оси (текущий момент времени), на практике это текущее время — календарное, определяемое правилами календаря и время суток, определяемое какой-либо системой счисления (шкалой) времени, например, местное время, универсальное координированное время.

Впрочем, сущность времени не так просто определить.

Время - это текучий образ вечности. Так формулировал Платон.

В свою очередь Аристотель считал, что время - это мера движения.

Галилео Галилей полагал, что время - понятие общепринятое и лишь говорил: "Время, соответствующее при равном движении большему расстоянию, больше, нежели соответствующее меньшему расстоянию".

Альберт Эйнштейн на вопрос о природе времени отвечал весьма иронично: время есть то, что измеряется часами. В его теории относительности время является не определяемым параметром неизвестной природы. Однако своим докладом в Цюрихском обществе естествоиспытателей в 1911 году Эйнштейн шокировал публику. Именно в этом докладе он заявил: "Для движущегося организма длительное время путешествия будет лишь мгновением, если путешествие будет происходить со скоростью, близкой к скорости света!"

Что значит управлять временем? Успевать сделать все задуманное. Осуществить свои цели, мечты. Есть такое понятие «эффективно управлять временем», что такое «эффективность»?

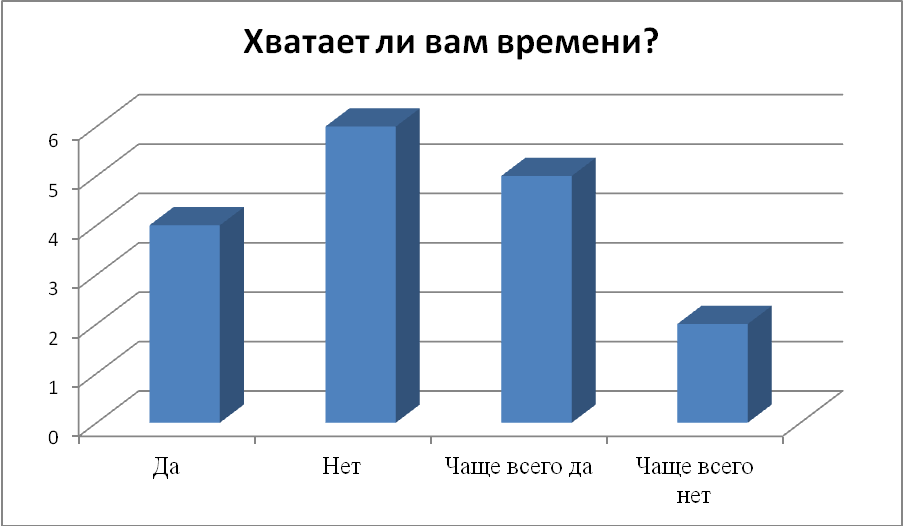
Эффективность-деятельность, позволяющая извлечь максимум выгоды ценой минимальных затрат времени.

Следовательно «эффективно управлять временем» — значит вовремя осуществлять все задуманное ценой минимальных затрат.

1. **Хватает ли вам времени, чтобы сделать все, что вы задумали?**

Проведенный опрос среди населения на тему: «Хватает ли вам времени, чтобы сделать все, что задумали?» дал следующий результат (диаграмма №1)

Диаграмма №1. Опрос населения на тему: «Хватает ли вам времени, чтобы сделать все, что задумали?»



В опросе приняли участие 18 человек разных возрастов и социальных статусов.

Результаты опроса:

«ДА» - 5 человек,

«Нет» - 6 человек,

«Чаще всего да» - 5 человека,

«Чаще всего нет» - 2 человека.

В результате опроса выяснилось, что большинство людей, сталкивающихся с этой проблемой, студенты и учащиеся старших классов. Это 33.3 % из числа всех опрошенных людей. По всей видимости, в силу своего возраста, они не могут себя организовать. На молодых людей действует повышенный гормональный фон и большие нагрузки в учебных и профессиональных заведениях.

1. **Методы А. Лакейна.**

Разные авторы предлагают различные методы управления своим временем, мне наиболее близок Алан Лакейн.

Алан Лакейн является ведущим мировым специалистом по управлению личным временем. Он также известен своими вдохновляющими высказываниями, в том числе «Время = жизни, следовательно, умение распоряжаться своим временем равносильно умению распоряжаться своей жизнью».

В своей книге Алан Лакейн рассказывает о простых методиках, ориентированных на повышение эффективности, и о выработке правильного подхода к организации собственной жизни. Из книги можно узнать, как отделять важные дела от второстепенных, как правильно ставить цели и определять приоритеты, как планировать, как повысить личную организованность, как экономить время.

**Таблица №1. Методы эффективного использования времени по книге А. Лакейна.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Метод | Суть метода | Эффект |
| 1.Классификация дел по значимости. | Распределение дел на категории «А» , «В», «С». «А» - дела, которые для вас наиболее важны. Дела, которым человек уделяет максимум своего времени.  «Б» - дела "средней" значимости.  "В" - наименее значимые.  "ВЯ»- дела, которые можно откладывать на неопределенно долгое время без малейшего ущерба для себя.  Принимая во внимание время дня и степень актуальности, человек можете распределить дела из группы "А" по порядку - А-1, А-2, А-3, А-4 и т.д.  Этот порядок может со временем изменяться.  Необходимо постоянно определять приоритеты с точки зрения правильного использования времени. | Хорошее планирование позволит извлечь максимум выгоды ценой минимальных затрат времени. Поможет определить приоритеты в делах. |
| 2.Декларация Жизненных Целей. | Записать свои жизненные цели на листке бумаги. Не записанные цели часто остаются туманными и утопическими мечтами. Записанные мысли становятся конкретными и определенными, их можно внимательно анализировать, изменять, совершенствовать. Декларация Жизненных Целей не является статичной, ее следует периодически пересматривать. | Этот документ поможет установить, чего человек на самом деле хочет добиться, определить методы, с помощью которых сумеет их осуществить, и сделать осмысленным использование времени. Такая Декларация придаст жизни целеустремленное направление, поможет более искусно находить равновесие между различными сторонами жизни. |
| 3. Список «Что надо сделать». | Записать список дел на каждый день. По мере их выполнения вычеркивать их из списка, добавлять новые дела, если в этом возникает необходимость, переписать его заново к концу дня или раньше, если его станет трудно  читать. | Этот список поможет ничего не забывать, а точно знать, что нужно сделать сегодня. Человек, который научился правильно расходовать время, не будет тратить его попусту, придерживаясь устаревших целей. |
| 4.Научитесь говорить «НЕТ». | Умение отказывать в просьбах, которые человека не устраивают или вызывают трудности в выполнении. Необходимо твердо, но вежливо отказать. Когда согласия достичь невозможно, можно пойти на взаимные уступки: можно сделать что-то за человека, в ответ на то, что он сделает что-то за вас. | Этот метод поможет сберечь массу времени.  С помощью простого обмена можно избавиться от многих дел "В", поглощающих время. |
| 5. «Вопрос Лакейна». | Отвечать на вопрос: "Как сейчас можно потратить время с наибольшей пользой?" всякий раз, когда не уверен в правильном использовании времени. | Этот прием позволит использовать время эффективно и поможет сосредотачиваться на работе. |
| 6.Ежедневный список дел с ограничением времени. | Составить список дел с ограничением времени. Выполнение дел в срок согласно списку. Но при этом список должен предполагать свободное время. | Дает возможность делам продвигаться. Появляется стимул, не медлить с делами, а выполнять их быстро, в срок. |
| 7.Метод «Швейцарского Сыра». | Разложение трудного дела на несколько частей. Таким образом, одно большое дело становится несколькими маленькими делами. | Помогает сдвинуть с мертвой точки «неподъемное дело». |
| 8.Метод «Я закончу через пять минут». | Человек уговаривает себя сделать какое-либо неприятное для него дело ровно 5 минут. Каждый день, увеличивая количество минут. Данный метод рекомендуется использовать только в крайних случаях. | Поможет сдвинуть неподъемное, для человека, дело в мертвой точки. |
| 9.Метод «Подбадривания». | Расклеить везде слова подбадривания, с помощью которых человек мог бы придать себе бодрость и позитивное отношение к работе. Он может попробовать подбодрить себя следующими словами: "Ты справишься. Давай и дальше так!" "Перестань ныть, возвращайся к делу!" "Попытка - не пытка!" "Кончай с пораженческими настроениями!". Слова ободрения могут также включать перечень преимуществ, которые человек приобретете после завершения дела «А-1». | Эти призывы помогут преодолеть негативные эмоции и неуверенность. Поможет сдвинуть дело в мертвой точки. |
| 10.Метод «Проб и ошибок». | Поиск истины через, пробы и неудачи.  Практика помогает обнаружить, какие идеи работают, а какие - нет.  Каждая "ошибка" приближение к возможному успеху.  Человек способный принять первоначальные поражения на пути к успеху, найдет энергию, которая необходима для того, чтобы добраться до золотой жилы. | Совершение "ошибок" может сэкономить время и приобрести опыт. |
| 11.Метод «Обязательство» | Обязательство пред кем-то выполнить дело в определенный срок. | Стимул к действию. |

**Выводы:**

Любому современному человеку катастрофически не хватает времени, и все жалуются на собственную неорганизованность.

Чем человек организованнее, тем ему проще управлять работой, домашними делами и жизнью в целом, тем лучше его отношения с окружающими.

Организованность - это не врожденная способность, а навык, которому можно научиться.

Что значит управлять временем? Успевать сделать все задуманное. Осуществить свои цели, мечты. Есть такое понятие «эффективно управлять временем», что такое «эффективность»?

В количественном (метрологическом) смысле понятие время имеет два аспекта: координаты события на временной оси (текущий момент времени), на практике это текущее время — календарное, определяемое правилами календаря и время суток, определяемое какой-либо системой счисления (шкалой) времени.

Время - это текучий образ вечности. Так формулировал Платон.

Эффективность-деятельность, позволяющая извлечь максимум выгоды ценой минимальных затрат времени.

«Эффективно управлять временем» - вовремя осуществлять все задуманное ценой минимальных затрат.

Алан Лакейн является ведущим мировым специалистом по управлению личным временем.

Он также известен своими вдохновляющими высказываниями, в том числе «Время = жизни, следовательно, умение распоряжаться своим временем равносильно умению распоряжаться своей жизнью».

А. Лакейн предложил следующие методы по эффективному использованию времени: классификация дел по значимости, Декларация Жизненных Целей, список «Что надо сделать», научитесь говорить «НЕТ», «Вопрос Лакейна», ежедневный список дел с ограничением времени, метод «Швейцарского Сыра», метод «Я закончу через пять минут», метод «Подбадривания», метод «Проб и ошибок», метод «Обязательство».

И так я узнала, что нужно делать, чтобы быть организованным человеком:

1. Точно определять цель своей деятельности;
2. Сосредоточить свои усилия на главном;
3. Придумать себе стимулы;
4. Научиться говорить людям «нет»;
5. Использовать время полностью;
6. Приступать к делу сразу же;
7. Следить за тем, на что тратишь время;
8. Стараться разнообразить занятия;
9. Приобрести привычку к записной книжке, дневнику;
10. Дать слово - держать; дать обязательство – выполнять.

**Библиографический список:**

1. Лакейн А. Искусство успевать. – М.: ISBN, 1973
2. Лакейн А. Как стать хозяином своей судьбы. – М.: РИПОЛ КЛАССИК, Вече, 1997
3. Керженцев П. М. Организуй самого себя. – М.: Молодая гвардия, 1962.
4. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. – М.: А ТЕМП, 2008
5. <http://ru.wikipedia.org/wiki/Время>
6. <http://books.pchelov.com/bio/AlanLakein.html>
7. <http://books.pchelov.com/bio/AlanLakein.html>
8. <http://zhurnal.lib.ru/g/gusew_a_e/time.shtml>
9. <http://en.wikipedia.org/wiki/Alan_Lakein>