

Профессиональные компетенции.

Методическая консультация

Как учить детей планировать свое время. Консультация для педагогов

В статье – конспект консультации с классными руководителями, чтобы научить школьников планировать время. Предлагаем алгоритм занятий с учениками по тайм-менеджменту. Еще есть рекомендации, как мотивировать родителей, чтобы они помогли детям планировать свой день.

Проведите консультацию для педагогов о том, как научить школьников планировать время. Предложите классным руководителям оценить, насколько хорошо они сами умеют распределять свои дела в течение дня. Какие этапы включить в консультацию, смотрите в таблице.

Таблица. Консультация для классных руководителей о планировании времени

Название части	Рекомендации завучу
Мозговой штурм	Предложите классным руководителям описать свой рабочий день. Пусть они оценят, насколько хорошо его спланировали. Удалось ли им выполнить, что хотелось
Теоретическая	Обучите классных руководителей проводить внеклассные занятия со школьниками по планированию времени. Объясните, как изготовить с учениками настенные планеры. Также расскажите, как привлечь родителей к обучению детей навыкам тайм-менеджмента
Практическая	Предложите классным руководителям распланировать новый рабочий день. Еще попросите их понаблюдать за школьниками во время перемен, чтобы понять, как они используют свободное время

Часто ученики совмещают школьную нагрузку с различными секциями и кружками, из-за чего испытывают физическое и психическое напряжение. Чтобы помочь школьникам справиться с трудностями, классный руководитель может научить их планировать свой день. Такой навык особенно нужен неуспевающим и низкомотивированным детям, а также детям из группы риска. Еще планирование актуально для выпускников, которые готовятся к ГИА и переутомляются из-за того, что неправильно распределяют задачи на день и неделю.

Далее в статье предлагаем готовый конспект консультации для классных руководителей. Конспект можно адаптировать под особенности своей школы.

Организируйте мозговой штурм

В начале консультации попросите классных руководителей за пять минут записать свои дела. Еще пусть они вспомнят задачи вчерашнего рабочего дня. Напротив тех дел, которые педагоги планировали и успели сделать, пусть поставят знак плюс. Если что-то сделали спонтанно, пусть поставят знак минус. Также попросите написать, что они планировали, но не успели сделать. Классные руководители выполняют задание анонимно. При желании педагоги могут озвучить, что у них получилось. Затем проанализируйте результаты. Для анализа используйте вопросы, посмотрите их в примере ниже.

ПРИМЕР. Вопросы, чтобы проанализировать план на день

Все ли вы успели сделать в этот день?

С какими трудностями столкнулись?

Как вы считаете, нужно ли учить школьников планировать свой день? Зачем?

Если да, с какого возраста нужно учить детей планировать свой день?

Как научить школьников планировать свой день?

Теоретическая часть консультации. Дайте алгоритм занятий со школьниками

Если ученики освоят тайм-менеджмент, их успеваемость и мотивация вырастут. Для начала научите школьников приемам планирования времени. Предложите ученикам использовать эти приемы, когда они планируют свой день.

Список дел и приоритеты. Начните со списка дел. В список войдут, например, утренняя гимнастика, домашнее задание, уборка в комнате, кружок, прогулка. Укажите, что школьник должен сделать в первую очередь, а что можно отложить. Важно, чтобы ученик понимал: одни задачи требуют много внимания и времени, а другие школьник выполняет легко и быстро. Самые важные дела в списке удобно пометить другим цветом. Их нужно сделать в первую очередь, и вернуться к тому делу, которое ученик не смог закончить.

Большие слоны. В тайм-менеджменте большие дела называются слонами. Приручают слона шаг за шагом: делят на небольшие части и ежедневно выполняют кусочек задачи. Большой объем работы может испугать школьника. Научите его дробить сложное дело на этапы. Например, домашнюю работу можно разделить на предметы и задания. Пусть ребенок составит список заданий и вычеркивает то, что уже сделал. Посмотрите в примере ниже, как наглядно научить школьника приручать слонов.

Сложная задача иногда кажется непосильной. Помогите ученику разделить большую задачу на несколько небольших частей, с которыми он легко справится. Части должны быть четкими и конкретными. Например, школьник хочет прочитать четыре книги за месяц. Это одна книга в неделю, и примерно 10–20 страниц в день. Потом подведите итог за год – 52 книги.

ПРИМЕР. Как приручить слона

Распечатайте черно-белый рисунок большого слона. Выделите на рисунке части тела: голову, хобот, две половинки тела, хвост. Свяжите каждую часть со списком дел школьника. Объясните ученику, что он может закрасить одну часть, когда выполнит задачу из списка. И слон приблизится на хобот, потом на голову, на половину тела, на все тело, а потом и на хвостик. Так можно приручить большого слона.

Скользкие лягушки. Нелюбимые и нудные дела, которые все стремятся отложить до последнего момента, в тайм-менеджменте называют лягушками. Помогите ученику поймать лягушку. Научите ставить такие задачи в приоритет и делать их быстро. Если разрешить лягушке ускакать, станет только хуже. Проблема останется и испортит настроение.

Научите школьника замечать лягушек и ловить их. Обычно это уроки и дела по дому. Узнайте, почему ученику не нравится конкретное дело, помогите ему с ним справиться. Кстати, лягушек лучше ловить по утрам. Тогда неприятное дело не тяготит школьника весь день.

Полезный отдых. Правильно отдыхать – больше успевать. Научите школьника чередовать разные виды деятельности. Объясните, что делать домашнее задание проще, если запланировать перерывы на отдых. Например, каждые 30 минут.

Самый лучший отдых для школьника – прогулка на свежем воздухе и полноценный ночной сон. Научите школьника не отбирать время у этих задач в пользу других.

Убийцы времени. Часто дети не чувствуют время. Они часами скролят социальные сети. Одни ничего не могут найти и долго собираются. Другие отвлекаются и не доводят дела до конца. Научите школьника замечать «убийц времени» и проходить мимо них.

Дела на потом. Некоторые люди постоянно откладывают даже важные и срочные дела. Это приводит их к жизненным и психологическим проблемам. В психологии такое поведение называют прокрастинацией. Причины поведения – это страх, что не сумеешь решить задачу, скука, лень. Например, школьники часто откладывают объемные задания, потому что боятся не справиться или просто не хотят их делать. Объясните ученикам, что дисциплина поможет победить прокрастинацию.

План на день. В конце занятия попросите школьников спланировать свой день. Можно разделить задачи на три части. В первую войдут школьные уроки, во вторую – домашние дела, в третью – кружки, секции, экскурсии. Ученикам начальных классов предложите зарисовать дела, чтобы заинтересовать детей.

Пусть сначала школьник обозначит дела, у которых есть фиксированное время – это школа и кружки. Потом укажет время завтрака, обеда, ужина и отхода ко сну. Затем перечислит дела без конкретного времени. Порекомендуйте ученику расставить приоритеты, начать с дел, которые важнее для него. Когда ребенок выполнит дело, пусть поставит галочку рядом с ним в списке.

Настенный планер на неделю. Второе занятие лучше провести в пятницу, перед началом следующей недели. Научите школьников визуализировать задачи, помогите им сделать настенный планер. Для основы планера используйте ватман, фанеру, пробковую или магнитную доску. По вертикали разделите ватман на дни недели, а по горизонтали прочертите три столбца: нужно выполнить, в процессе, выполнено. Пусть ребенок разместит на ярких стикерах все дела и задачи, которые решает после школы. Например, домашнее задание, кружки и секции, активный отдых, покупки. Для каждой задачи нужен отдельный стикер. Важно, чтобы ребенок понимал, в какой день он идет в кружок или музыкальную школу, а когда может погулять или сходить в гости к друзьям.

Посоветуйте школьникам повесить планер на стену в своей комнате, чтобы видеть свой план на день. Расскажите об этом родителям учеников. Попросите их помочь ребенку освоить планер. Аргументы для родителей смотрите в примере ниже.

ПРИМЕР. Что сказать родителям

Научите ребенка самостоятельно отслеживать время, которое он тратит на развлечения. Постепенно ребенок научится расставлять приоритеты и использовать время рационально. Чтобы мотивировать ребенка, расскажите, что и для вас важно вести список дел. Например, покажите ему свой ежедневник с задачами. Объясните, когда составляете список, как отмечаете, что выполнили задачу. Наглядный пример мотивирует. После этого помогите ребенку оформить свой планер. Договоритесь о поощрении. Например, что вместе сходите в кино, если ребенок и вы успешно решите свои задачи на неделю.

Через неделю обсудите с учениками результаты планирования. Посмотрите вопросы в примере ниже.

ПРИМЕР. Вопросы, чтобы подвести итоги планирования

Что успели сделать?

Что пришлось отложить?

Какие ошибки планирования допустили?

Как исправить эти ошибки?

Практическая часть консультации. Закрепите информацию

Чтобы закрепить информацию, которую дали на консультации, предложите классным руководителям два практических задания. Первое задание – распланировать следующий рабочий день и постараться сделать все по плану. На следующем совещании проанализируйте, как прошел день, который классные руководители распланировали. Выясните, помогло ли им планирование. Определите плюсы и минусы планирования.

Второе задание – понаблюдать за учениками своего класса во время перемен и проанализировать их действия. Пусть классные руководители отметят, спонтанно или последовательно школьники принимают решения. На следующем совещании обсудите с коллегами результаты наблюдений.

Яндекс Календарь – бесплатный и простой сервис, чтобы планировать время. С его помощью школьники запланируют задачи себе и друзьям, создадут списки дел. В нем можно строить долгосрочные планы. Ученик не забудет о важном деле, потому что сервис заранее пришлет ему уведомление. Еще можно открыть совместный доступ и перенести туда задачи из личного календаря. С помощью такой опции планируют дела, в которых участвуют несколько школьников.