

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.П. АСТАФЬЕВА
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Институт социально - гуманитарных технологий
Кафедра социальной педагогики и социальной работы

НЕЧАЕВА НАТАЛЬЯ ИГОРЕВНА

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Обучение старшеклассников способам самоорганизации учебной деятельности
на основе технологии «Тайм-менеджмент»

Направление 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы

Психология и социальная педагогика

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой
д. п.н., профессор Фурьева Т.В.

Научный руководитель:
канд.пед.наук,
доцент Дорошенко Е.Г.

Дата защиты

Обучающийся
Нечаева Н.И.

Оценка _____

Красноярск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ СПОСОБНОСТИ СТАРШЕКЛАССНИКОВ К УПРАВЛЕНИЮ ВРЕМЕНЕМ В УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
1.1. Проблема самоорганизации учебной деятельности в психолого-педагогических исследованиях.....	6
1.2. «Тайм-менеджмент» как технология управления временем в процессе обучения	10
Вывод по главе 1	17
ГЛАВА 2. РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ СТАРШЕКЛАССНИКОВ СПОСОБАМ САМООРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ОСНОВЕ ТЕХНОЛОГИИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»	18
2.1. Изучение представлений старшеклассников о способах управления временем	18
2.2. Разработка и апробация программы обучения старшеклассников способам самоорганизации учебной деятельности на основе технологии «Тайм-менеджмент»	25
Вывод по главе 2	44
Заключение	46
Список использованных источников	48
Приложения	52

Введение

Актуальность. Довольно часто нам приходится сталкиваться с таким фактором в жизни, как систематическое откладывание на потом важных действий, в том числе выполнение учебных заданий. Даже взрослому человеку нелегко справиться с этим, а для учащихся средней и старшей школы это может стать невыполнимой задачей. У ученика всегда есть занятия интересней, чем выполнение домашнего задания или подготовка к государственным экзаменам.

Знание способов самоорганизации учебной деятельности, умение правильно ставить цели и выстаивать приоритеты при выполнении ежедневных задач могли бы помочь грамотно подготовиться к единому государственному экзамену. Если равномерно распределить изучение материала и проверочные работы между основными занятиями и временем для отдыха, то можно избежать «перегорания», стрессовых ситуаций из-за нехватки времени на подготовку и накопления негативных эмоций по отношению к самим экзаменам.

Актуальность исследования проблемы самоорганизации учебной деятельности обусловлена наличием следующих **противоречий**:

– между значимостью в современном обществе фактора времени и умений управления собственными временными ресурсами и отсутствием у большинства школьников умений целеполагания, приоритизации и учебной самоорганизации.

– существованием приемов, методов и технологий самоорганизации деятельности и управления временем и недостаточностью практических разработок, направленных на обучение школьников способам самоорганизации учебной деятельности.

В нашем исследовании в качестве средства самоорганизации учебной деятельности у старшеклассников мы рассмотрим технологию «тайм-менеджмент» – комплекс знаний, принципов и техник, направленных на повышение эффективности деятельности.

Проблему исследования можно сформулировать в виде вопроса: является ли «Тайм–менеджмент» эффективной технологией для самоорганизации учебной деятельности старшеклассников?

Цель исследования: разработка программы обучения старшеклассников способам самоорганизации учебной деятельности на основе использования технологии «Тайм-менеджмент».

Объект исследования: самоорганизация учебной деятельности старшеклассников.

Предмет исследования: технология «тайм-менеджмент» как средство самоорганизации учебной деятельности старшеклассников.

Задачи исследования:

1. Изучить проблему самоорганизации учебной деятельности в психолого–педагогической литературе
2. Рассмотреть технологию «тайм-менеджмент» как средство самоорганизации учебной деятельности старшеклассников
3. Изучить представлений старшеклассников о способах управления временем
4. Разработать и апробировать программу обучения старшеклассников способам управления временем в учебной деятельности с использованием технологии «тайм-менеджмент»

Методы исследования:

Теоретические - анализ психолого-педагогической и методической литературы, интерпретация, обобщение, структурирование;

Эмпирические - эксперимент, беседа, наблюдение, опрос, тестирование;

Методы количественной и качественной обработки данных, шкалирование.

Методологическую основу исследования составили:

- Исследования вопросов самоорганизации учебной деятельности (В.И. Андреева, Ю.К. Бабанский, П.Я. Гальперин, В.В. Давыдов, Н.В. Кузьмина, Н.Ф. Талызина, Д.Б. Эльконин и др.

- Исследования проблемы прокрастинации, в том числе академической (П. Друкер, Н. Фьоре, С. Милграм, Н.Ф. Анохина, М.В. Зверева, А.К. Болотова, Н.Шухова, Е.Л. Михайлова, Я.И. Варваричева, А.Н. Курденко и др.)

- Психолого-педагогические подходы к исследованию факторов школьной неуспеваемости с позиций тайм-менеджмента обучающихся (Н.Ф. Анохина, Васильченко Ю.Л., Таранченко З.В., Черныш М.Н., Фьоре Н.)

База исследования: МБОУ СОШ № 91 , дети 10-11 классов, 20 человек.

Практическая значимость исследования: программа обучения старшеклассников способам управления временем в учебной деятельности с использованием технологии «тайм-менеджмент», о также описание инструментов и процесса диагностики академической прокрастинации может быть использовано в работе школьных педагогов-психологов.

Выпускная квалификационная работа состоит из двух глав, заключения, списка использованной литературы и двух приложений.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ СПОСОБНОСТИ СТАРШЕКЛАССНИКОВ К УПРАВЛЕНИЮ ВРЕМЕНЕМ В УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Проблема самоорганизации учебной деятельности в психолого- педагогических исследованиях

В современном быстро меняющемся мире самоорганизация является условием эффективности деятельности и обеспечивает своевременное достижение целей на разных этапах личностного и профессионального развития.

Умение учиться, непрерывно встраивая новое знание в свой интеллектуальный багаж – это требование времени, актуальное качество, которое современному человеку необходимо совершенствовать и использовать постоянно, начиная со школьного возраста.

В педагогической науке интерес к проблеме самоорганизации учебной деятельности появился давно.

Наиболее общие вопросы самоорганизации учебной деятельности освещены в исследованиях В.И. Андреева, Ю.К. Бабанского, П.Я. Гальперина, В.В. Давыдова, Н.В. Кузьминой, Н.Ф. Талызиной, Д.Б. Эльконина и др.

В современных научных трудах существует множество трактовок понятия «самоорганизация».

По мнению Н.В. Кузьминой, самоорганизация – это организация человеком собственного труда, своего времени в процессе труда и отдыха. В качестве умений, необходимых обучающимся, отмечаются умение планировать время, осуществлять профилактику умственного утомления и др. [16]

Е.П. Кринчик определяет самоорганизацию учебной деятельности как комплекс умений субъекта учебной деятельности самостоятельно ставить цели, планировать, организовывать, контролировать, оценивать, анализировать и корректировать процесс учения [15].

М.А. Реунова в работе «Педагогическая технология «Тайм –менеджмент» как средство самоорганизации учебной деятельности студента университета»

формулирует определение самоорганизации учебной деятельности студентов как «процесс упорядоченной, сознательной деятельности, побуждаемой и направляемой целями и ценностями профессионально значимой учебной работы, осуществляемой системой волевых и интеллектуальных действий, адекватных ценностным ориентациям студентов; способность студента состояться в познании общении, соответствующим притязаниям к качеству образования и уровню жизни, всецело зависит от его индивидуальной вовлеченности в процесс самоорганизации учебной деятельности» [24] и делает выводы о том, что основой самоорганизации учебной деятельности является устойчивая ориентация студентов на время как ценность.

М.А. Реунова показывает, что в процессе развития умений самоорганизации учебной деятельности необходимо уделять внимание ее трем компонентам: когнитивному (знания студента о тайм-менеджменте), аксиологическому (ценностное отношение к феномену самоорганизации, времени), деятельностному (умения самоорганизации учебной деятельности) [24].

Ишков А.Д. в своей работе описывает структуру процесса самоорганизации и перечисляет компоненты самоорганизации, к которым он относит один личностный компонент – волевые усилия, и пять функциональных компонентов:

1. Целеполагание.
2. Анализ ситуации.
3. Планирование.
4. Самоконтроль.
5. Коррекция [12].

Основной проблемой, возникающей у обучающихся в том числе по причине низкого уровня развития умений самоорганизации – является откладывание выполнения задания на «потом». Это явление в научной психологической литературе называют прокрастинация.

Термин «прокрастинация» происходит от латинского «crastinus» – «завтра, завтрашний», и означает склонность к постоянному откладыванию важных дел «на потом», «на завтра». На бытовом языке это называется отлыниванием [23].

В конце XX - начале XXI века проблема прокрастинации привлекла внимание российских психологов, а именно Н. Шуховой, Е.Л. Михайловой, Я.И. Варваричевой. В зарубежной психологии известны её изучением такие авторы как К. Лэй, С. Милграм, П. Стил, Б. Такмен и др.

С. Милграм и соавторы определяют пять видов прокрастинации [10]

- ежедневная или бытовая, откладывание домашних дел, которые выполняются регулярно;
- прокрастинация в принятии решений, незначительных в том числе;
- невротическая, т.е. откладывание жизненно важных решений, таких как выбор профессии или создание семьи;
- компульсивная, при которой у человека сочетаются два вида прокрастинации - поведенческая и в принятии решений;
- академическая, откладывание подготовки к экзаменам, выполнения учебных заданий и прочее.

Чуть позже С. Милграм объединил все эти виды в два: откладывание выполнения заданий и откладывание принятия решений.

Также прокрастинация заключается в том, что человек осознает необходимость выполнения конкретных важных дел и при том игнорирует эту необходимость, отвлекая свое внимание на мелочи или развлечения.

А.Н. Курденко под прокрастинацией понимает систематическое несоблюдение человеком установленных им самим сроков реализации деятельности, сопровождаемое внутренним психологическим дискомфортом [17].

Я.И. Варваричева определяет академическую прокрастинацию как тенденцию откладывать «на потом» выполнение текущих и итоговых заданий, заменяя его другими формами активности, и психологический дискомфорт в этой связи [7]

К причинам возникновения прокрастинации относят следующие: отсутствие личной мотивации; беспокойство и страх перед будущим; внутренний протест, бунт, т.е. нежелание выполнять ту или иную работу, то или иное задание; обычная усталость; нелюбимая работа, скучное и неприятное дело, которым надо

заниматься; неумение человека расставлять приоритеты, неумение организовать себя и свое время [13,11, 27].

У лиц с прокрастинацией выше вероятность развития депрессивных состояний и общего ухудшения здоровья. В группе риска находится значительная часть молодого населения, в том числе старшеклассники, находящиеся в процессе подготовки к государственной итоговой аттестации [29].

Анализ теоретических материалов по проблеме самоорганизации позволяет сделать следующие выводы:

– все чаще ученые обращаются к исследованию различных аспектов самоорганизации учебной деятельности школьников и студентов, поскольку наличие комплекса умений, связанных с самоорганизацией, является условием эффективности деятельности и обеспечивает своевременное достижение целей на разных этапах личностного и профессионального развития.

– под самоорганизацией учебной деятельности понимаются умения субъекта учебной деятельности самостоятельно ставить цели, планировать, организовывать, контролировать, оценивать, анализировать и корректировать процесс учения.

– в процессе развития умений самоорганизации учебной деятельности необходимо уделять внимание ее трем компонентам: когнитивному (знания обучающегося о тайм-менеджменте), аксиологическому (ценностное отношение к феномену самоорганизации, времени), деятельностному (умения самоорганизации учебной деятельности).

– основной проблемой, возникающей у обучающихся в том числе по причине низкого уровня развития умений самоорганизации, является академическая прокрастинация – тенденция откладывать «на потом» выполнение текущих и итоговых учебных заданий, заменяя их другими формами активности, и психологический дискомфорт в этой связи.

1.2. «Тайм-менеджмент» как технология управления временем в процессе обучения

Термин «тайм-менеджмент» пришёл к нам из английского языка «time-management» и означает технологию организации личного времени и повышение эффективности его использования [20]. Это не столько набор техник, сколько стиль жизни или даже философия ценности времени в быстром потоке информации необходимая в постоянно меняющемся мире.

В управлении временем можно выделить следующие процессы:

- 1) Постановка цели. Определение и формулирование целей.
- 2) Планирование и расстановка приоритетов. Разработка плана достижения поставленных целей и выделение приоритетных задач для выполнения.
- 3) Реализация, то есть конкретные шаги, действия в соответствии с порядком достижения цели и намеченным планом.
- 4) Контроль достижения цели и выполнение планов.

Значимый пункт в системе планирования- контроль за рациональным использованием рабочего времени, что дает человеку возможность выявлять резервы для дальнейшего усовершенствования своей работы и рационального использования рабочего времени. В процессе индивидуального планирования и управления своей деятельностью человек лучше узнает свою работу, ресурсы и возможности сотрудничества; получает обоснованные данные о своих правах, ограничениях и об использовании рабочего времени. В результате люди познают сами себя, что позволяет им не просто работать, а достичь высоких результатов. [14]

Появление тайм-менеджмента связывают с появлением мануфактуры. Стало необходимым управлять работой десятка или даже сотен людей, что вынудило искать новые способы управления временем. На производствах был введен строгий график, появились расписания, смены. [30]

Сам термин «тайм-менеджмент» возник в 70-х годах XX-го века. В это же время стали появляться тренинги, обучающие программы, получили широкое развитие продажи ежедневников.

Развитие «Тайм-менеджмента» в России

В 20-е гг. XX в. начался период развития экономики и научной организации труда (НОТ). Это период очень эффективного и грамотного хозяйствования, а также управления экономикой страны.

Дальнейшее развитие пришлось на 70-е годы XX века. Впервые появляется идея хронометража как основы системы управления личным временем. Также появляется идея бюджетирования времени, более гибкая, чем аналог-планирование.

В начале XXI в. появилось онлайн «тайм-менеджерское» сообщество, которое разработало наиболее успешную программу повышения личной эффективности. [8]

Общая концепция тайм-менеджмента

Концепция тайм-менеджмента- способ восприятия и понимания эффективности использования личного времени, от которого зависит удовлетворенность тайм-менеджмента.

Она включает в себя несколько элементов [17]:

- причина и повод управления временем;
- цель управления временем;
- ценность и принцип управления временем;
- философия управления временем.

Структура тайм-менеджмента [21]

1) *Целеполагание*

При постановке целей нужно помнить несколько правил:

- Цель должна быть конкретной;
- измеримой;
- достижимой;
- согласованной;
- обозримой во времени.

Необходимо ставить первоначально не глобальные или долгосрочные цели.

2) *Определение приоритетов.*

Эффективное управление временем зависит от правильного определения первостепенных и второстепенных задач. Необходимо определять наиболее значимые дела, отсеивать те, которые имеют наименьшую важность.

3) *Знание инструментов планирования*

Тайм-менеджмент имеет многообразие различных методик, выстраивания личного времени, что даёт возможность подобрать ту, которая наиболее подойдёт под личные характеристики отдельных индивидуумов.

Чувство времени — один из важнейших инструментов эффективного тайм-менеджмента. Благодаря этому можно правильно спланировать, определив количество работы, которую можно выполнить.

4) *Привычки*

Правильные привычки и навыки, используемые непроизвольно- основные показатели эффективности тайм-менеджмента.

Подтверждением научного и практического интереса к использованию потенциала технологии «Тайм менеджмент» в учебном процессе может быть обширный перечень исследований, посвященных использованию техник и приемов тайм-менеджмента в процессе развития умений самоорганизации учебной деятельности школьников и студентов [24;1;19;29]

М.А. Реунова предложила в своем диссертационном исследовании рассматривать тайм-менеджмент в качестве инновационной педагогической технологии [24; с. 69].

М.А. Реунова определяет основные принципы образовательной технологии «тайм-менеджмент»:

- ориентация на время как ценность;
- самостоятельная работа;
- индивидуальность решения;
- необходимость отслеживания собственной эффективности;
- мышление, направленное на эффективность;
- достижимость и неисчерпаемость резервов эффективности [24; с. 72].

В процессе развития умений самоорганизации учебной деятельности на основе технологии «тайм-менеджмент» можно использовать множество методик по упорядочиванию рабочего процесса, распределению усилий, категоризации дел по степени приоритетности, предлагаемые множеством пособий по тайм-менеджменту и планированию. К ним относятся:

1) «Постановка «SMART-целей» - цель должна быть

Specific — конкретная, чтобы четко понимать, что же мы на самом деле хотим получить

Measurable — измеримая, чтобы понимать, на какие критерии можем опираться, при оценке конечного результата

Achievable — иостижимая

Relevant — значимая, актуальная

Time-Bound — определенная по времени

2) «Матрица Эйзенхауэра» [23] в которой учитывается как срочность, так и важность каждого дела. Данная матрица представляет собой 4 квадранта, расположенных на осях координат. Горизонтальная ось представляет собой шкалу срочности (от «очень срочно» до «не срочно»), вертикальная ось представляет собой шкалу важности (от «очень важно» до «не важно»).

Кратко охарактеризуем дела, попавшие в те или иные квадранты:

1 квадрант «Очень срочно – Очень важно». Попадание дел в данный квадрант следует избегать, путём своевременного выполнения дел в остальных квадрантах. Однако, сюда попадают те дела, невыполнение которых в срочном порядке может стать причиной неприятностей или не достижения важных целей, а также дела, касающиеся здоровья менеджера;

2 квадрант «Очень срочно – Не важно». Дела, попадающие в данный квадрант, чаще всего являются отвлекающими менеджера и отдаляющими от поставленных целей;

3 квадрант «Не срочно – Очень важно». Дела, находящиеся в данном квадранте, являются наиболее приоритетными и преимущественно из них должны

состоять ежедневные списки дел менеджера. Если такие дела не выполнять заблаговременно, то они легко могут попасть в первый квадрант;

4 квадрант «Не срочно – Не важно». К данному квадранту чаще всего относятся дела, которые сделать легко, иногда даже приятно, однако злоупотреблять такими делами не стоит, т.к. они являются пожирателями времени и их выполнение не приносит никакой пользы.

Таким образом, распределив по квадрантам все дела, получается картина, которая говорит сама за себя – предельно ясно становится, какие дела следует сделать в первую очередь, а какие в последнюю. [7]

3) «Съедание слона по кусочкам» [8] - этот способ борьбы с прокрастинацией предполагает разбиение большой задачи на более мелкие так, чтобы делать самые маленькие шаги и получать маленькие результаты, которые в итоге и приведут вас к желаемому. Если трудно начать работу, необходимо начать с середины! Работать над теми фрагментами, которые кажутся наиболее простыми и понятными, чтобы постепенно перейти к более сложным участкам.

4) «Метод помидоров» [25]– установка 25-минутных отрезков времени, в течение которых запрещено отвлекаться и нужно заниматься только одним делом.

Принцип работы: заводим таймер на 25 минут, сосредоточенно работаем, не отвлекаясь пока не прозвенит таймер, после чего делаем перерыв на 5 минут. После 4-х повторений делаем долгий перерыв — 20-25 минут. Таким образом, вы постоянно чередуете работу и отдых, меняете деятельность и избегаете переутомления.

5) «Правило трех минут» – все дела, выполнение которых занимает менее трех минут, должны выполняться немедленно (например, за это время можно позвонить и записаться к врачу или сделать запрос необходимых данных, отнести грязную посуду в раковину, загрузить белье в стиральную машинку).

6) «Колесо прокрастинации» основывается на эмоциональном отношении к задачам. Нужно составить список всех дел на день. Поставить из них те, что кажутся наиболее неприятными. Начать делать те дела, которые остались не затронутыми. Когда с ними будет покончено и останутся только помеченные пункты списка,

необходимо найти задачу, которая вызывает еще больше неприятия. Внести ее в список и приступить к делам, которые автоматически перешли в разряд наиболее приятных задач

7) «Составление Stop Doing листа» [22]. По аналогии со списком дел, которые планируется выполнить, составляется Stop Doing List, куда заносятся дела, которые необходимо прекратить делать (или, в крайнем случае, уменьшить на них расход времени). Пример:

1. Перестать заходить на форум «Ни о чем».
2. Перестать говорить по телефону больше 7 минут.
3. Не браться за несколько дел одновременно.
4. Не читать рекламные объявления.
5. Не тратить на сборы по утрам больше 15 минут.
6. Не подписываться на ежедневные рассылки.
7. Не просматривать комментарии на Стене.

8) «Метод Парето» [19]. Метод Парето представляет собой распределение задач по принципу 80/20: 80% задач может быть решено за 20% затрачиваемого времени; на оставшиеся 20% задач тратится 80% затрачиваемого времени.

9) «Доска задач» [26]. Этот инструмент относится к методологии Kanban. Kanban – метод, делающий командную работу более результативной и продуктивной. Смысл его сводится к приданию процессу разработки максимальной прозрачности и равномерному распределению нагрузки среди участников проекта. Важная особенность Kanban еще и в том, что он мотивирует людей на постоянное сотрудничество, совершенствование и обучение.

Работа по методу Kanban выстраивается на нескольких принципах. Во-первых, вся информация о проекте должна быть визуализирована, что позволяет видеть накладку, ошибки и недочеты и активно их устранять. Во-вторых, работа над одной задачей должна вестись одновременно всей командой – это помогает сбалансировать усилия и получаемые результаты, исключает неравномерное распределение нагрузки. И, в-третьих, время на выполнение всех задач строго контролируется, благодаря чему оптимизируется процесс и экономится время.

Пространство доски поделено, как правило, на три вертикальные полосы. Левая полоса (To do - сделать) предназначена для задач, которые предстоит решить. Вторая полоса (Doing, In Progress, work in progress, wip - в процессе) предназначена для задач, которые находятся в работе. Как только задача сделана, она перемещается в третью полосу Done (выполнено).

Вывод по главе 1

Все чаще ученые обращаются к исследованию различных аспектов самоорганизации учебной деятельности школьников и студентов, поскольку наличие комплекса умений, связанных с самоорганизацией, является условием эффективности деятельности и обеспечивает своевременное достижение целей на разных этапах личностного и профессионального развития. При этом под самоорганизацией учебной деятельности понимаются умения субъекта учебной деятельности самостоятельно ставить цели, планировать, организовывать, контролировать, оценивать, анализировать и корректировать процесс учения.

Технология «Тайм-менеджмент» является одним из средств самоорганизации учебной деятельности. Основные техники и приёмы дают возможность выстроить наиболее эффективный план рабочего времени.

Для учащихся старших классов важно знать о методах тайм-менеджмента, которые можно использовать для самоорганизации учебной деятельности и преодоления проблемы академической прокрастинации, так как это напрямую сказывается на уровне эмоционального и физического здоровья при подготовке к экзаменам.

В процессе развития умений самоорганизации учебной деятельности с использованием технологии «Тайм-менеджмент» необходимо уделять внимание развитию трех компонент самоорганизации: когнитивному (знания обучающегося о тайм-менеджменте), аксиологическому (ценностное отношение к феномену самоорганизации, времени), деятельностному (умения самоорганизации учебной деятельности с использованием приемов и методов тайм-менеджмента).

ГЛАВА 2. РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ СТАРШЕКЛАССНИКОВ СПОСОБАМ САМООРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ОСНОВЕ ТЕХНОЛОГИИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

2.1. Изучение представлений старшекласников о способах управления временем

Современный человек часто занимается теми делами, которые для него не важны (ни для его работы, ни для личной жизни), отклоняясь от намеченной цели. Даже если бы он и хотел значительно уменьшить эти траты времени, иногда он просто не представляет себе, каким образом это сделать. Кроме того, множество дел ежедневно откладывается на завтра, на понедельник, на начало нового года или даже навсегда.

Потери времени на непродуктивные, бесполезные действия Питер Друкер называет хронофагами или «пожирателями времени» [3]. В тайм-менеджменте их принято называть поглотителями, прерывателями и откладыванием.

Не существует универсального для всех списка ловушек времени. Самый простой способ найти каждому человеку свои хронофаги – составить и проанализировать свой хронометраж. Далее определить: какие траты времени можно уменьшить или избежать их совсем? В нашем исследовании мы со школьниками попробовали определить ловушки времени с помощью таблицы по А.К. Болотовой [4] доработанная Н.Ф. Анохиной [1].

Таблица 1 – методика «Ловушки времени»

Ловушки времени

№ п/п	Вид ловушки	Является ли она характерной для вас? (да, нет)	Способы устранения ловушек времени
1	Нечёткая постановка цели		
2	Отсутствие приоритетов в делах		
3	Попытка слишком много сделать за один раз		
4	Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения		
5	Плохое планирование трудового дня		
6	Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол		
7	Чрезмерное чтение		
8	Неотлаженная система хранения вещей		
9	Недостаток мотивации (безразличное отношение к работе)		
10	Поиски записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров		
11	Недостатки кооперации и разделения труда в классе		
12	Отрывающие от дел телефонные звонки		
13	Незапланированные гости		
14	Неспособность сказать «нет»		
15	Неполная или запоздалая информация		
16	Отсутствие самодисциплины		
17	Неумение довести дело до конца		
18	Отвлечение (шум)		
19	Отсутствие связи (коммуникации) с одноклассниками или неточная обратная связь		
20	Излишняя коммуникабельность		
21	Синдром откладывания		
22	Желание знать все факты		
23	Длительность ожидания (например, условленной встречи)		
24	Спешка, нетерпение		
25	Компьютерные игры		
26	Социальные сети		

Школьникам предлагалось индивидуально выбрать из перечня, представленного в таблице 1, наиболее характерные для них виды «ловушки времени» и попытаться придумать способы их устранения. Избавившись от наиболее характерных хронофагов, учащиеся, скорее всего, смогут повысить продуктивность своей учебной и иной полезной деятельности.

Кроме выявления хронофагов для оценки академической прокрастинации по трем параметрам (частота, причины, личностные характеристики) можно использовать адаптированную на русскоязычной выборке методику «Шкала оценки прокрастинации PASS». [10] Данная методика может использоваться для оценки прокрастинации у здоровых молодых людей и юношей в возрасте от 18 до 25 лет. Опросник направлен на выявление и оценку частоты академической прокрастинации, ее вероятных причин и личностных характеристик

«прокрастинатора». Оригинальная методика была разработана в 1984 авторами L. Solomon и E. Rothblum. И состоит из трех частей. Первая часть измеряет частоту прокрастинации в шести академических областях: «написание курсовой работы», «подготовка к экзаменам», «выполнение еженедельного чтения», «административные обязанности», «посещение занятий», «учебные задания, в общем». Вторая часть PASS оценивает возможные причины прокрастинации: тревога за оценку, перфекционизм, трудности принятия решений, поведение зависимости от других и поиска помощи, неприятие задач и низкая устойчивость к ситуациям фрустрации, отсутствие уверенности в себе, лень, низкий уровень притязаний, страх успеха, ощущение отсутствия необходимой энергии, неумение управлять временем, неприятие контроля, риск, влияние сверстников. Третья часть выявляет связь прокрастинации с такими параметрами как: самоконтроль, импульсивность, организованность, отвлекаемость и мотивация достижения, рассматриваемыми как характеристики личности «прокрастинатора».

В процессе перевода и адаптации были внесены существенные изменения.

Частота прокрастинации подсчитывается суммированием баллов по всем шести вопросам первой части опросника. Полученный балл является - частотой прокрастинации испытуемого. Обработка результатов второй и третьей частей опросника является двухэтапной. Первый этап заключается в суммировании «сырых» баллов по опроснику для каждого фактора. Исследователь подсчитывает сырые баллы для каждого фактора, суммируя баллы входящих в него вопросов. Например, в фактор «социальная тревожность» входит 10 вопросов – исследователю необходимо просуммировать все предоставленные испытуемым баллы, таким образом, получается общий сырой балл фактора. Второй этап заключается в стандартизации общего сырого балла для возможности соотнесения факторов с нормативными данными и друг с другом. Для приведения сырых общих баллов в пятибальную шкалу используется следующий способ стандартизации: полученный общий сырой балл фактора делится на количество вопросов, входящих в фактор. В таблице 10 представлены формулы для перевода каждого общего балла фактора в стандартизованную пятибальную шкалу. [6]

Для более полного рассмотрения вопроса, я продиагностировала учеников из разных образовательных учреждений. В диагностической работе приняли участие 30 обучающихся 11 классов, из которых 20- учащиеся 91 школы г. Красноярска и 10-ученики разных школ г. Красноярска и г. Канска. Процедура опроса проходила в онлайн режиме путём отправления ученикам задания, а также беседы через платформу «Zoom».

По результатам опроса, нацеленного на выявление у старшеклассников **«ловушек времени»**, мы пришли к выводу, что самыми популярными ловушками являются:

1. Отсутствие приоритетов в делах. 13 из 30 опрошенных. Способом решения предложено составление таблиц и графиков предстоящих дел и составление их по значимости, от менее важного до самого нужного.

2. Недостаток мотивации. 19 из 30 опрошенных. Способом устранения может послужить, по мнению учащихся, наглядное представление о том, как повлияет на развитие дальнейшей жизни выполнение или невыполнение задания.

3. Отвлечение (шум). 12 из 30 опрошенных. Способ решения выявили самый простой и очевидный. Обустройство рабочего пространства в более тихом и спокойном месте (библиотека, класс и т.д.)

4. Компьютерные игры. 15 из 30 опрошенных. Половина учащихся считают, что компьютерные игры это один из более весомых отвлекающих факторов. Пути решения он видят в том, чтобы избавиться от предмета это ловушки- компьютера или телефона. Другие же считают, что избавляться вовсе не нужно, а просто необходимо правильно распределить время для игры и для работы.

5. Социальные сети. 23 из 30 опрошенных. Также, как и с играми первый путь решения- избавление от самого источника проблемы. Второй,- выделение небольшого промежутка времени каждый час или два часа для проведение в социальной сети, а в остальное время избегание использования смартфонов и компьютеров.

Таблица 2 – результаты методики «Ловушки времени»

Нечеткая постановка цели	10
Отсутствие приоритетов в делах	13
Попытка слишком много сделать за один раз	4
Отсутствие полного представления о задачах	6
Плохое планирование трудового дня	10
Личная неорганизованность	8
Чрезмерное чтение	1
Неотлаженная система хранения вещей	5
Недостаток мотивации	19
Поиск записей	7
Недостатки кооперации	4
Телефонные звонки	3
Незапланированные гости	1
Неспособность сказать «нет»	9
Неполная информация	6
Отсутствие самодисциплины	9
Неумение довести дело до конца	10
Отвлечение	12
Отсутствие коммуникации	7
Излишняя коммуникабельность	11
Синдром откладывания	10
Желание знать все факты	4
Длительность ожидания	3
Спешка	8
Компьютерные игры	15
Социальные сети	23

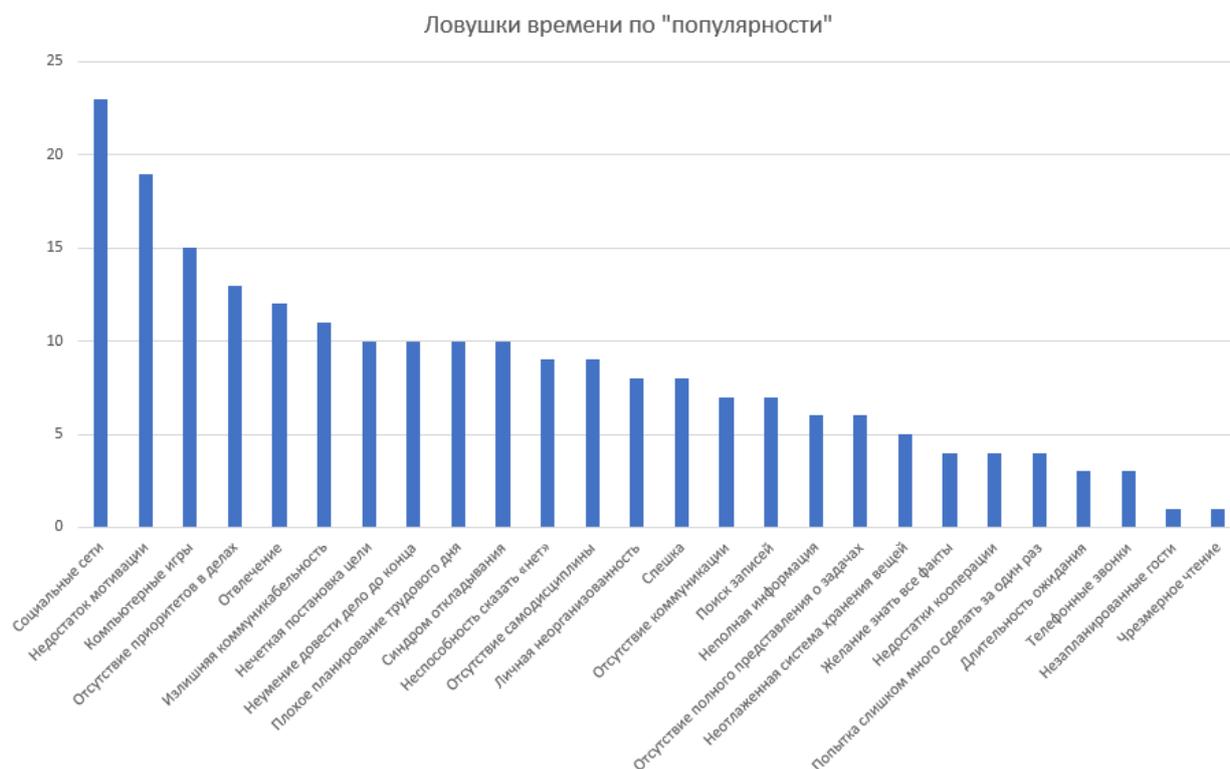


Рисунок 1 – Распределение ловушек времени по популярности

Из представленных результатов решения проблем прокрастинации можно сделать вывод, что наиболее успешным решением будет овладение навыками грамотного использования времени.

В ходе диагностической работы мы также провели **диагностику академической прокрастинации по методике Зверевой А.В.** (Приложение А) и вместе со школьниками обсудили результаты.

На основе полученных результатов и в сравнении с таблицей нормативных данных (приложение Б), пришли к выводу, что опрошенные имеют уровень академической прокрастинации выше среднего, а это значит, что необходимо проведение мероприятия, направленного на изучение способов её преодоления.

Основные причины прокрастинации у опрошенных представлены на диаграмме

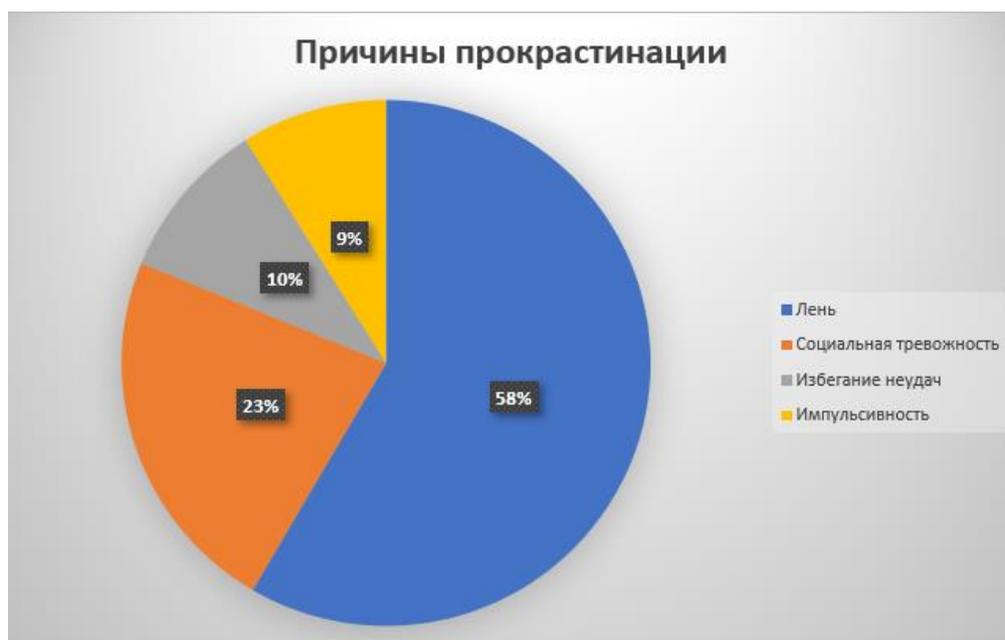


Рисунок 2 – Причины прокрастинации

Лень- 59% опрошенных;

Социальная тревожность- 23% опрошенных;

Избегание неудач- 10% опрошенных;

Импульсивность- 9% опрошенных.

С учащимися были выделены основные причины появления этого феномена при выстраивании рабочего времени среди подростков.

Первой и самой популярной причиной стало отсутствие интереса к предмету или мотивации как таковой. Многие ученики указали, что не имеют желания изучать тот или иной предмет, который им предстоит сдавать на предстоящих экзаменах. Исходя из этого, старшеклассники стараются максимально откладывать нелюбимое дело на более поздний срок.

Отсутствие мотивации имеет немного иной характер. Небольшой процент учеников указал при обсуждении на то, что вовсе не хочет связывать своё будущее с учреждениями, дающими высшее образование. Такие дети хотели уйти перед старшими классами в колледжи и техникумы, но родители повлияли на их решение.

Вторая по популярности причина была- страх неудачи. Некоторые боятся провалить экзамен, потому стараются брать больше дополнительных занятий, уроков с репетиторами, секций и так далее. Отсутствие отдыха плохо сказывается

не только на их здоровье, равномерном усваивании, но и на выстраивании дня. Вследствие, они не могут сосредоточиться на одном и внимание рассеивается в том числе и на менее важные дела.

2.2. Разработка и апробация программы обучения старшекласников способам самоорганизации учебной деятельности на основе технологии «Тайм-менеджмент»

Цель:

Научить старшекласников больше успевать в единицу времени и эффективно расходовать собственные ресурсы.

Задачи:

1. Осознание участниками проблематики распределения времени и его эффективного использования
2. Формирование у обучающихся знаний о структуре технологии тайм-менеджмента, приемах и методах управления временем и задачами.
3. Обучение способам постановки целей и приоритезации задач
4. Развитие умений планирования и самоконтроля процесса выполнения поставленных задач.

Результаты:

Учащиеся научатся распоряжаться своим временным ресурсом. Овладеют техниками тайм-менеджмента и смогут применить их на практике, что поможет им при подготовке к экзаменам.

Они смогут самостоятельно выстраивать свои цели согласно техникам грамотного целеполагания, анализировать конкретную ситуацию, планировать своё время и отслеживать результаты выполнения задач.

Программа предполагает проведение шести мероприятий, нацеленных на освоение техник тайм-менеджмента протяженностью в один урок (45 минут) каждое. В Таблице 3 представлен план мероприятий программы

Таблица 3– Перечень мероприятий программы

Название мероприятия	Цель	Результат	Время проведения
Мероприятие 1. Как бороться с пожирателями времени?	Наглядное ознакомление участников мероприятия со списком «ловушек времени»	Участники сами пришли к выводу о том, что им необходимо освоение техник построения распорядка дня.	1 неделя
Мероприятие 2. Почему мы откладываем важные учебные дела на последний момент?	Выявление уровня академической прокрастинации у обучающихся 11 класса.	Выявили уровень академической прокрастинации у обучающихся и обсудили причины ее вызывающие	1 неделя
Мероприятие 3. Хотите добиться цели? Ставьте ее правильно!	Ознакомление участников с технологией целеполагания SMART.	Обучающиеся смогли самостоятельно формулировать краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные SMART-цели.	1 неделя
Мероприятие 4. Как превратить большую задачу в план?	Ознакомление с техникой «Слон по кусочкам».	Участники поняли, как правильно поставленную цель разбить на последовательность шагов, превратив тем самым в план.	1 неделя
Мероприятие 5. Как расставить приоритеты, чтобы все успевать?	Освоение техникой ранжирования задач «Матрица Эйзенхауэра»	Участники применили технику на практике, составить расписание на день, неделю.	1 неделя
Мероприятие 6. Как контролировать выполнение задач?	Закрепление результата. Ознакомление с полезными приложениями.	Участники освоили полезные приложения для телефона, позволяющие управлять временем.	1 неделя

Мероприятие 1. Как бороться с пожирателями времени?

Первым делом после знакомства с участниками, мы провели диагностику с помощью таблицы А.К. Болотовой, доработанной Н.Ф. Анохиной. Результаты учащиеся выводили самостоятельно под нашим руководством, поэтому они сразу смогли ознакомиться с ними. Это было проведено с целью наглядного ознакомления участников мероприятия со списком «ловушек времени».

Чтобы приоткрыть завесу тайны и отбросить все вопросы следующим пунктом в программе был разбор понятия хронофагов.

Хронофаги- это потеря времени на непродуктивные, бесполезные действия:

- Поглотители времени
- Прерыватели времени
- Откладывание

Далее мы поделились с учениками информацией о полезном онлайн-приложении для телефона Pomodoro Timer, которое может помочь им в преодолении ловушек времени.



Рисунок 3– Pomodoro Timer

Метод «помидора» за более чем 30 лет существования доказал свою эффективность. Его суть заключается в том, чтобы неотрывно работать над задачей 25 минут, а затем пять минут отдыхать. Обязательны длинные перерывы по 15-30 минут после каждой четвёртой двадцатипятиминутки.

В приложении можно:

1. Создать список задач

2. Выбрать одну задачу
3. Pomodoro запустит 25 минутный таймер, нужно работать над задачей пока не закончится таймер
4. Далее короткий 3-5 минутный перерыв
6. После каждых 4 Pomodoros программа позволяет сделать длительный перерыв (10-30 минут).

Во время рефлексии ученики сами пришли к выводу о том, что им необходимо освоить навыки организации своего времени.

Мероприятие 2. Почему мы откладываем важные дела на последний момент?

Вы сели за учебники, чтобы готовиться к ЕГЭ, а очнулись, когда пролистывали посты в «инстаграм» последний час. Знакомая ситуация?

Сегодня я хочу поговорить с вами о том, почему так происходит и как это предотвратить. Знакомы ли вам понятия «самоорганизация» и «прокрастинация»?

Самоорганизация- деятельность и способность личности, связанные с умением организовать себя.

Прокрастинация — склонность откладывать дела, приводящая к психологическим проблемам.

Часто причины откладывания дел ассоциируют с ленью, нежеланием трудиться. Многие авторы предлагают бороться с откладыванием с помощью приоритетов и дробления больших дел на маленькие задачи. Но так просто проблему откладывания не решить.

-Стресс- основополагающая причина прокрастинации. Прокрастинация, как форма поведения, направлена на борьбу с беспокойством, которое возникает в самом начале рабочего процесса или при попытке довести его до конца.

-Психологические травмы или неоправданные ожидания. С самого детства внушается модель поведения «надо», заставляя ребёнка делать то, что необходимо, а не что ему нравится.

-Также одним из факторов может выступать подкрепление поведения, которое направлено не на решение задач.

Вторая часть мероприятия состояла из проведения диагностики М.В. Зверевой «Шкала оценки академической прокрастинации» и обсуждения её результатов, тем самым мы закрепили у участников представления о том, насколько необходимо изучение методов борьбы с прокрастинацией и овладение техниками тайм-менеджмента.

Целью было выявление общего уровня прокрастинации среди учащихся 11 класса.

Мероприятие 3. Хотите добиться цели? Ставьте ее правильно!

1. Лекционная часть.

Структура тайм-менеджмента

1) Целеполагание

При постановке целей нужно помнить несколько правил:

- Цель должна быть конкретной;
- измеримой;
- достижимой;
- согласованной;
- обозримой во времени.

Необходимо ставить первоначально не глобальные или долгосрочные цели.

2) Определение приоритетов.

Эффективное управление временем зависит от правильного определения первостепенных и второстепенных задач. Необходимо определять наиболее значимые дела, отсеивать те, которые имеют наименьшую важность.

3) Знание инструментов планирования

Тайм-менеджмент имеет многообразие различных методик, выстраивания личного времени, что даёт возможность подобрать ту, которая наиболее подойдёт под личные характеристики отдельных индивидуумов.

Чувство времени — один из важнейших инструментов эффективного тайм-менеджмента. Благодаря этому можно правильно спланировать, определив количество работы, которую можно выполнить.

4) Привычки

Правильные привычки и навыки, используемые непроизвольно- основные показатели эффективности тайм-менеджмента.

2. Просмотр вдохновляющего видео о том, как выстраивает свой рабочий день Илон Маск (https://www.youtube.com/watch?v=IJ_q6-eeC_4)

3. *Постановка целей по SMART технологии*

Давайте для начала разберемся, что же это за такое странное слово «SMART». Вообще, слово Smart переводится с английского языка как «умный», но в данном случае оно еще является и аббревиатурой.

В процессе расшифровки аббревиатуры «СМАРТ», мы сможем понять, как же нужно ставить цели.

Specific — Конкретная

Measurable — Измеримая

Achievable — Достижимая

Relevant — значимая, актуальная

Time-Bound — Определенная по времени



Рисунок 5— Целеполагание

Specific — Конкретная. Цель должна быть предельно конкретной, чтобы четко понимать, что же мы на самом деле хотим получить. Не достаточно сказать «Хочу сдать ЕГЭ», важно уточнить, как именно Вы хотите сдать: «Хочу сдать ЕГЭ по русскому языку не ниже, чем на 85 баллов»

Measurable — Измеримая

Чтобы достичь прогресса в чем то, мы должны понимать, на какие критерии можем опираться, при оценке конечного результата. Если мы поставим задачу

«Стать умнее», то будет непросто определить, выполнена ли наша цель, или нет. Правильно будет- «Хочу изучить и понять тему «Интегралы» или «выучить правила пунктуации русского языка».

Achievable — Достижимая

Важно иметь амбициозные цели, но, в то же время, иногда важно включить режим «Суровой правды», и не перегибать планку. Есть также другой пример недостижимых целей, а именно: «Не укладывающаяся во временные рамки». Время — это очень хитрая субстанция, и оно постоянно нас обманывает.

Relevant — Релевантная

Релевантный — это степень соответствия и адекватности чему-либо. У нас идет речь о постановке целей, и стало быть, главной задачей этого критерия является то, чтобы каждая из целей соответствовала другим целям.

Time-Bound — Определенная по времени

Если не установить жесткие временные рамки, то становится совершенно непонятно, когда выполнять цель, сколько уйдет времени на ее выполнение, в каком порядке выполнять цели, и возникнет куча других вопросов. Каждую цель нужно определять по времени.

Далее мы предложили учащимся сформулировать цель согласно Smart-технологии. Темой было поступление в университет. Они должны были расписать всё по каждому представленному пункту. Например, поступить на бюджетное отделение ИСГТ КГПУ в 2021 году.

4. Рефлексия.

Мероприятие 4. Как превратить большую задачу в план?

1. Легендарная мотивационная речь адмирала Уильяма Гарри Макрейвена (<https://www.youtube.com/watch?v=dvOxsgI4rv8>)

2. Техника «Слон по кусочкам»

Практика «Слон по кусочкам» предназначена для помощи в решении различных задач. Если перед вами стоит большая задача и ты не знаешь, с какой стороны подступиться, используйте эту практику. «Слон по кусочкам» - это известная техника в тайм-менеджменте, лайф-менеджменте. Она поможет разбить

большую задачу на маленькие так, чтобы делать самые маленькие шаги и получать маленькие результаты, которые в итоге и приведут вас к желаемому.

Возьмите большую задачу, к которой никак не можете подступиться - она и будет этим слоном. Теперь постарайтесь разбить большую задачу на маленькие, определите, что нужно сделать, чтобы добиться желаемого. Старайтесь разбивать на самые маленькие шаги. Теперь запишите каждый шаг в отдельном секторе слона. Так задача разобьется на маленькие кусочки. Теперь постепенно, шаг за шагом, решайте задачки по секторам. Когда маленький шаг выполнен - закрасьте тот кусочек, на котором он записан.

В результате у вас получится список маленьких задач, с которыми вы можете справиться. Начните с любой и вы увидите, как постепенно будет закрашен весь слон, а большая цель достигнута.

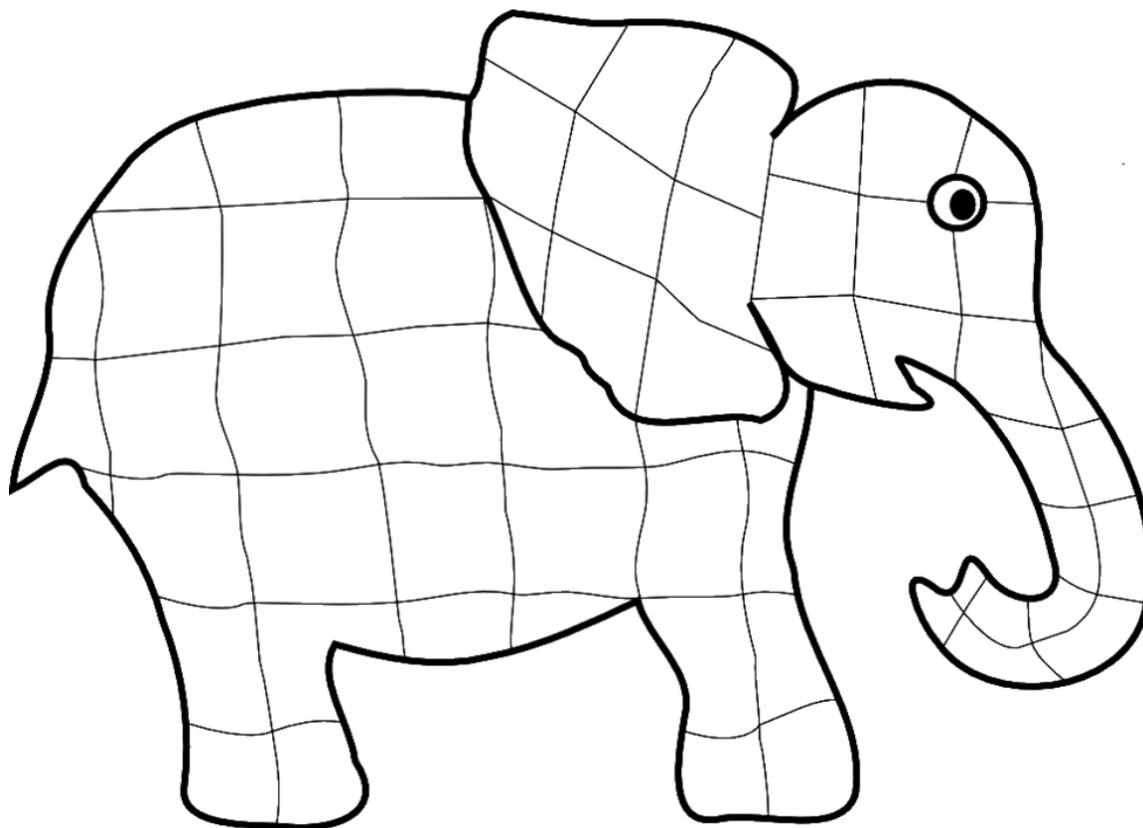


Рисунок 5– Слон по кусочкам

После изучения мы предложили участникам разобрать цель, составленную ими в прошлом мероприятии по технике SMART, также обработать по технике «Слон по кусочкам».

Мероприятие 5. Как расставить приоритеты, чтобы все успевать?

1. Приветствие.
2. Тренинговая часть.

Упражнение «Если бы часы заговорили...»

Каждому участнику необходимо подготовиться (5 минут на подготовку) и произнести монолог о себе, от имени часов (наручных, висящих над изголовьем кровати, будильника – выбор – за участниками тренинга). Если бы мои часы могли говорить, то они рассказали бы:

*Умею ли я, их хозяин, распределять своё время?

*Сколько времени я думаю о времени?

*Моё отношение к времени.

*Что я успеваю сделать за день.

*Люблю ли я свои часы и почему?

*Что я думаю о будущем.

*Доволен ли я тем, как прожил свою жизнь до сих пор.

*Сколько времени я трачу на учебу, а сколько – на отдых.

*Сколько времени я готов отдать другим? Кому? Что готов делать в это время?

* Моё время летит или тянется едва-едва.

Время проведения: 10-15 минут.

«Принцип Парето» (правило 80:20)

Ведущий: 80% наших дел дают нам только 20% нашей прибыли, и 20% дел дают нам 80% нашей прибыли. В этом случае стоит разобраться, где эти 80, а где 20 процентов? Это можно делать по-разному. Например:

1. Анализ структуры расхода времени по статьям: (время проведения 5 минут)

Каждый участник на листе прописывает собственные статьи расхода времени, по пунктам (ведущий для наглядности записывает данные пункты на доске).

Инструкция: Выделите свои стандартные «статьи расхода времени» и подсчитайте, сколько времени в неделю уходит на каждую из них. Желательно,

чтобы крупных «статей расхода» было не более 7 ± 2 . Эти статьи могут включать в себя подстатьи.

Статьи расхода времени:

1. Сон
2. Домашние дела (уборка, готовка, стирка, покупка продуктов)
3. Развлечения (телевизор, интернет, тусовки, игры, развлекательное чтение)
4. Учеба
5. Транспорт
6. Обслуживание себя (еда, гигиена)

Анализ структуры расхода времени по полезности. (время проведения 5 минут)

Разделите все свои статьи расхода времени на три крупных группы: «полезное время», «техническое время» и «время-поглотитель».

«Полезное время» — то время, которое работает на ваши цели, способствует достижению нужных результатов. Это время работает на создание нового, на развитие.

«Техническое время» — время, которое расходуется на поддержание и восстановление организма и окружения (сон, еда, готовка, уборка и т.д.) Это время с нулевым «сухим остатком», хотя все действия в этом списке нужные. Только в отличие от дел в первой группе, они работают не на создание нового, а на поддержание текущего состояния.

«Бесполезное время», «Время-поглотитель» — пустые развлечения, это время тоже с нулевым «сухим остатком», но в отличие от второй группы, эти затраты не являются необходимыми. Например:

Полезное время: Учеба, Спорт

Техническое время: Обслуживание себя, Домашние дела, Транспорт

Время-поглотитель: Сон, Развлечения

Примечание: Будьте честными при разделении своих направлений деятельности по этим группам. Для кого-то «учеба» действительно является «Полезным временем», потому что там он постоянно учится чему-то новому,

развивается, растет как личность. А для кого-то «учеба» не интересна и делается по принуждению. Тогда честнее будет отнести «учебу» к «техническому времени».

Техника «Матрица Эйзенхауэра»

Матрица Д. Эйзенхауэра, в которой учитывается как срочность, так и важность каждого дела. Данная матрица представляет собой 4 квадранта, расположенных на осях координат. Горизонтальная ось представляет собой шкалу срочности (от «очень срочно» до «не срочно»), вертикальная ось представляет собой шкалу важности (от «очень важно» до «не важно»).

Кратко охарактеризуем дела, попавшие в те или иные квадранты:

1 квадрант «Очень срочно – Очень важно». Попадание дел в данный квадрант следует избегать, путём своевременного выполнения дел в остальных квадрантах. Однако, сюда попадают те дела, невыполнение которых в срочном порядке может стать причиной неприятностей или не достижения важных целей, а также дела, касающиеся здоровья менеджера;

2 квадрант «Очень срочно – Не важно». Дела, попадающие в данный квадрант, чаще всего являются отвлекающими менеджера и отдаляющими от поставленных целей;

3 квадрант «Не срочно – Очень важно». Дела, находящиеся в данном квадранте, являются наиболее приоритетными и преимущественно из них должны состоять ежедневные списки дел менеджера. Если такие дела не выполнять заблаговременно, то они легко могут попасть в первый квадрант;

4 квадрант «Не срочно – Не важно». К данному квадранту чаще всего относятся дела, которые сделать легко, иногда даже приятно, однако злоупотреблять такими делами не стоит, т.к. они являются пожирателями времени и их выполнение не приносит никакой пользы.

Таким образом, распределив по квадрантам все дела, получается картина, которая говорит сама за себя – предельно ясно становится, какие дела следует сделать в первую очередь, а какие в последнюю. [8]

3. Практическая часть (составление личного рабочего графика каждого ученика). Приоритизация задач с помощью матрицы Эйзенхауэра.

4. Рефлексия.

Мероприятие 6. Как контролировать выполнение задач?

Это мероприятие, завершающее весь наш курс по изучению навыков тайм-менеджмента и построению своего времени. Мы уже рассмотрели, что такое хронофаги, понятия «прокрастинация» и «тайм-менеджмент». Изучили технологии целеполагания, на практике попробовали правильно поставить перед собой цель, а также познакомились с методами борьбы прокрастинации. Сегодняшнее наше мероприятие не менее полезное и важное в изучении данной темы. Мы познакомим вас с полезными техниками для решения задач, а также познакомим с интересными приложениями, которые всегда будут у вас под рукой.

1. Доска задач

Trello — это интересная система, построенная на карточках и наследующая принципы японской системы канбан. Основным преимуществом Trello является возможность видеть несколько одновременно запущенных проектов и их состояние в текущий момент времени. Если вы руководите несколькими группами обучающихся, работающих над проектами с конечной датой выполнения или фиксированной целью, то данная система может дать вам представление о ходе проектов в любой момент времени.

Trello — это пачки карточек. Каждая пачка показывает состояние любого проекта. Например, если вы отбираете участников проекта, то в первой колонке будут карточки кандидатов, во второй — кандидаты, которых вы выбрали для собеседования, в третьей — с кем назначили встречи, в четвертой — с кем встретились, а в пятой — небольшая информация о каждом из значимых участников.

Карточки имеют множество возможностей. Вы в них можете проводить обсуждения, голосования, загружать файлы данных, задавать дедлайны, назначать текстовые и цветовые метки. Чтобы к любой задаче назначить исполнителя, нужно в карточку выбрать его из списка вашей команды проекта или просто справа перетащить на задачу аватар этого участника.

Важно заметить, что все члены рабочей группы видят в реальном времени изменения, вносимые в проект, и могут наблюдать состояния друг друга так же в реальном времени — онлайн или офлайн, смотрит на проект или нет в настоящий момент.

Мы попробовали самостоятельно составить такую доску как указано в примере, только мы составляли задачи на организацию подготовки к сдаче экзаменов для поступления в ИСГТ (русский язык, биология, обществознание).



Рисунок 6 – Доска задач

2. Знакомство с онлайн приложениями для управления задачами

2.1. Notion

Это универсальное приложение совмещает огромное количество инструментов: в программе можно создавать тексты, таблицы, заметки, чек-листы, канбан-доски и даже базы данных.

Интерфейс позволяет легко переключаться между разными функциями и быстро форматировать данные.

Приложение доступно только в английской версии, но разобраться в нём не составляет труда. К тому же это хороший способ подтянуть пользовательский английский.



Рисунок 7 – Notion

2.1. Any.do

Отличие этого приложения — максимально простой интерфейс, за счёт чего Any.do можно назвать одним из лучших приложений для тайм-менеджмента.

В программе можно спланировать день буквально по минутам: создавать задачи, устанавливать для них напоминания, сроки и приоритеты.

Данные синхронизируются в реальном времени с календарём устройства, событиями в Фейсбуке и любыми другими приложениями-календарями. А чтобы дела всегда были перед глазами, можно воспользоваться виджетом для главного экрана.

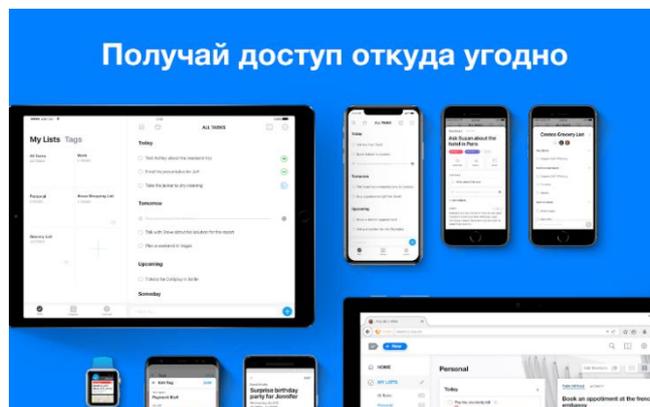


Рисунок 9 – Any.do

3. Подведение итогов

Количество запланированных мероприятий: 6.

Время проведения (одно мероприятие): 45 минут.

Класс, участвующий в мероприятии: 11.

Количество участников: 20.

Нам удалось провести все запланированные мероприятия. Проходили они после уроков, поэтому первоначально у учащихся не просматривалась заинтересованность, но после обсуждения представленной проблемы, большинство присутствующих пришли к выводу о том, что тема наиболее актуальна для них, особенно в период подготовки к экзаменам, поэтому быстро включились в процесс изучения. Были и те, кто даже после всего этого так и не заинтересовался изучением тайм-менеджмента. Они руководствовались тем, что они не переживают за успешность сдачи единого государственного экзамена. Небольшую часть из представителей данной категории удалось заинтересовать доводом о том, что владение этими техниками может быть полезно не только при подготовке к экзаменам, но и в других жизненных сферах. Незаинтересованным остался лишь наименьший процент участников процесса.

Сам процесс проведения мероприятия был спокойным и непринуждённым. Несмотря на отсутствие интереса к теме борьбы с прокрастинацией у некоторых учащихся, они всё равно включались в деятельность вместе со своими одноклассниками, так как класс был достаточно сплочённым, и ребята старались больше проводить времени вместе и поддерживали инициативы друг друга.

На пятый день проведения мероприятий, участники уже смогли похвастаться своим прогрессом в освоении техник тайм-менеджмента. Некоторые решили основательно подойти к проблеме и завели ежедневники, в которые записывали свой распорядок дня и изученный материал.

После проведения комплекса мероприятий, мы провели опрос участников, нацеленный на оценку результатов обучения старшеклассников способам самоорганизации учебной деятельности на основе технологии «Тайм-менеджмент».

В тест-опросник (Приложение В) входили вопросы, которые мы соотнесли с компонентами умений самоорганизации учебной деятельности: когнитивным-проверили знания студента о тайм-менеджменте (вопросы 1,3,5,7,9), аксиологическим-выявили ценностное отношение к феномену самоорганизации,

времени (11-15), деятельностным- выявили, какие умения самоорганизации учебной деятельности были приобретены и стали постоянно использоваться обучающимися (2,4,6,8,10).

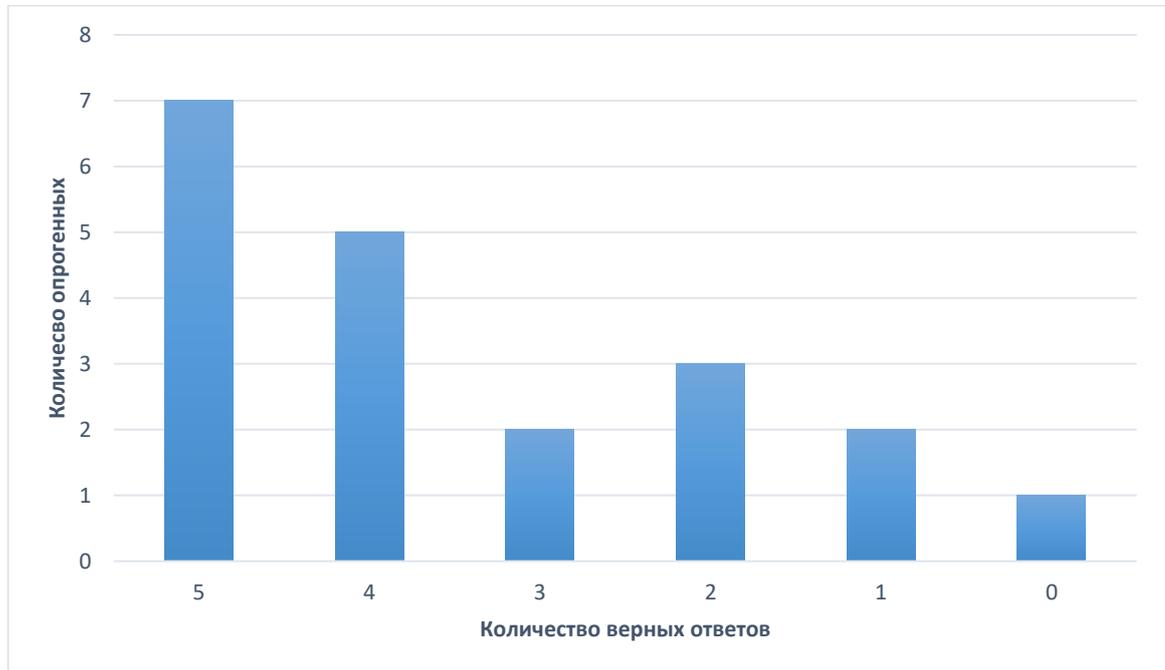


Рисунок 9 – Количество верных ответов у обучающихся на вопросы о технологии тайм-менеджмента

В данной диаграмме (рис. 9) представлены результаты ответов на вопросы теста-опросника, проверяющих знания обучающихся о тайм-менеджменте, проведённого со старшеклассниками после проведённых мероприятий (Приложение В). Из представленных результатов можем прийти к выводу, что больше половины опрошенных ответили верно свыше чем на 75% вопросов.

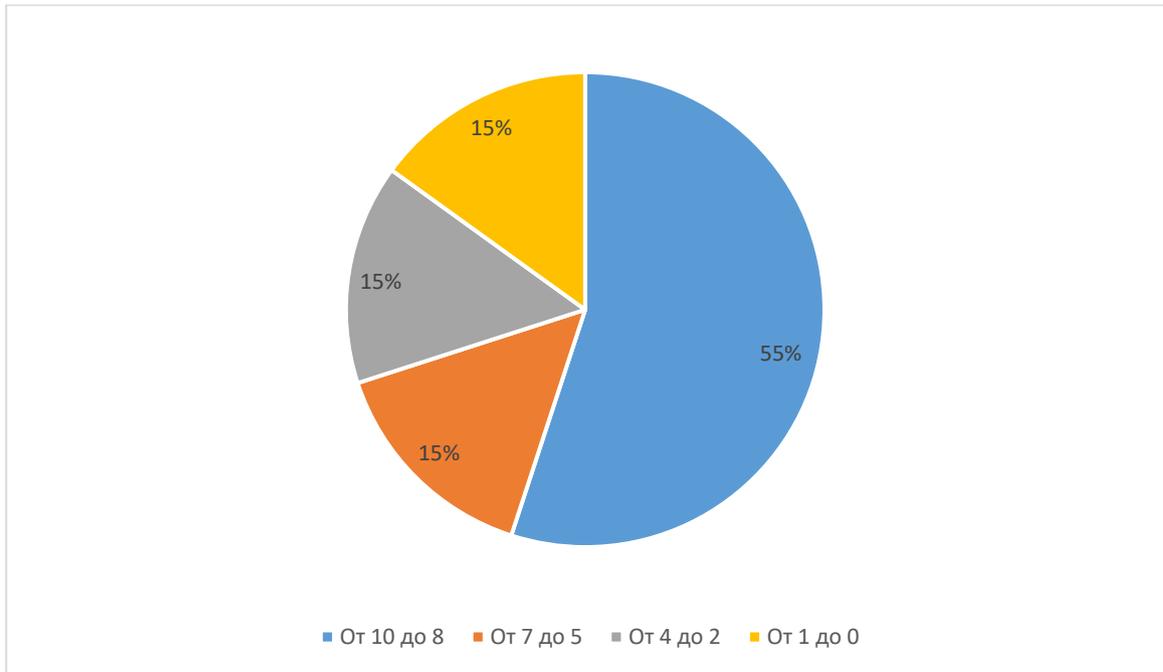


Рисунок 10 – Оценка ценности полученных знаний и умений в области тайм менеджмента

При оценивании ценностного отношения к феномену самоорганизации, времени (аксиологический компонент умений самоорганизации), мы рассчитали среднее арифметическое баллов, набранных каждым опрошенным, по вопросам 11-15 теста-опросника. Больше половины (55%) опрошенных отметили ценность полученных знаний и умений высокими баллами.

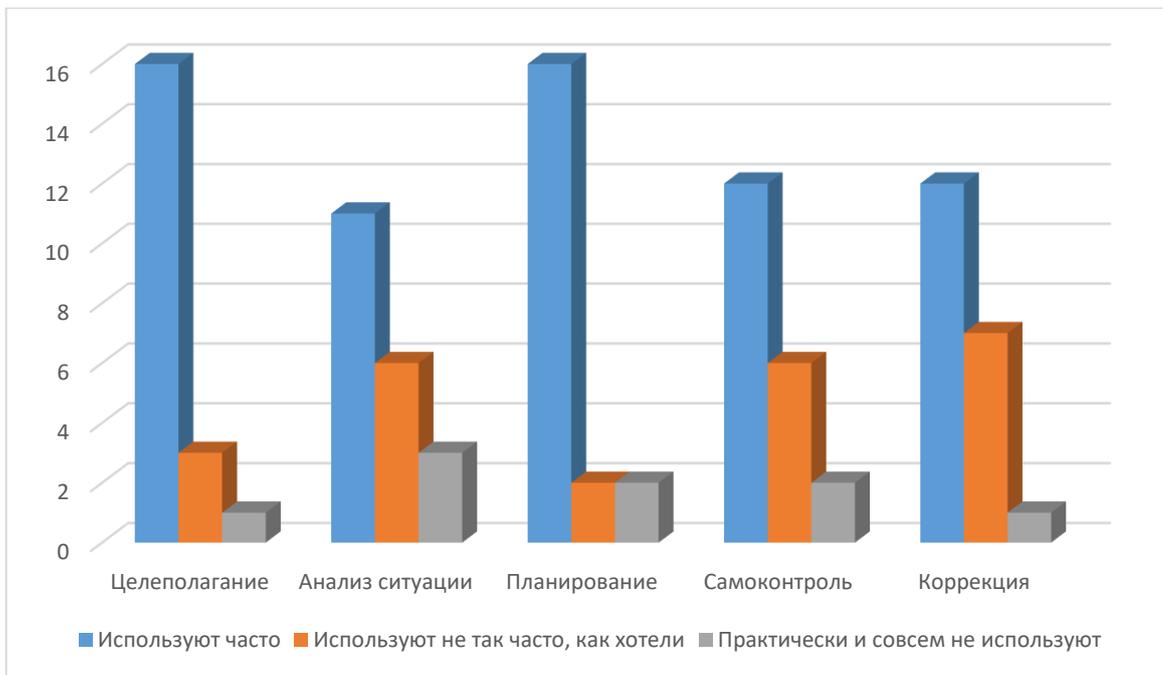


Рисунок 11 – Использование приобретенных знаний и умений в области тайм-менеджмента на практике

При оценке деятельностного компонента, мы выявили, какие умения были приобретены участниками, а также, какие они смогли применить в практике. Из представленной выше диаграммы (рис. 11) можем сделать вывод, что большинству учащихся удалось освоить умения и они стали применять их на практике.

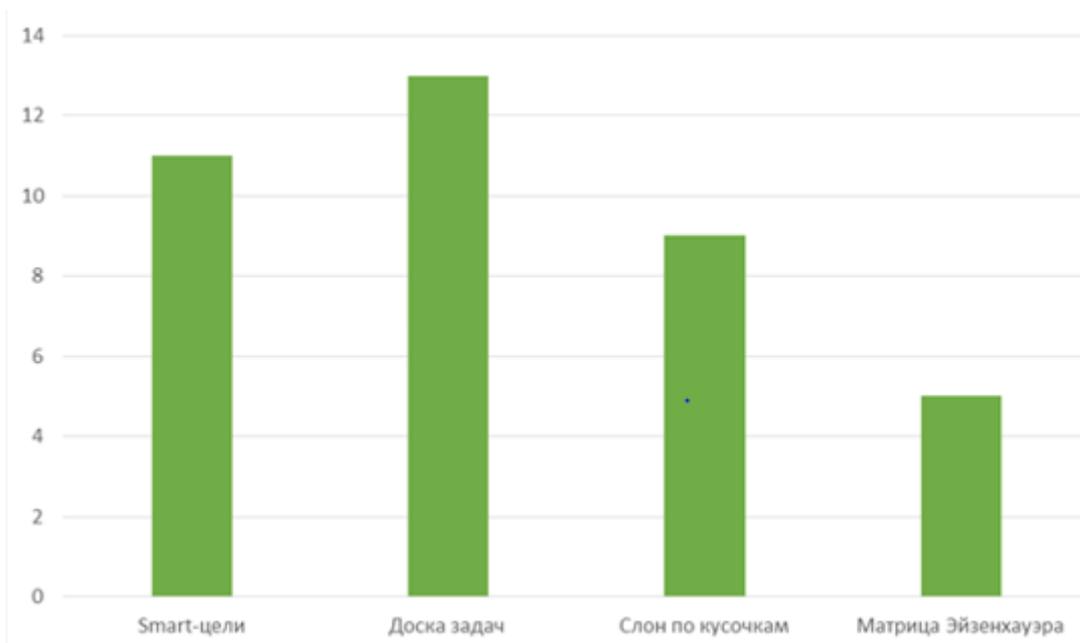


Рисунок 12 – Наиболее полезная методика из рассмотренных

В данной диаграмме представлены самые популярные выборы участников в последнем открытом вопросе теста-опросника. Наиболее полезной учащиеся сочли

методику «Доска задач» (13 выборов). Следующим по популярности идёт целеполагание через технику «SMART» (11 выборов). В тройку лидеров входит также «Слон по кусочкам», ему отдали предпочтение 9 учеников.

Из всего вышеперечисленного мы можем прийти к выводу о том, в результате участия в программе у обучающихся появились базовые знания о тайм-менеджменте, они осознали, что тратят избыточное время на не приносящие пользу дела (ловушки времени), освоили некоторые способы самоорганизации учебной деятельности и начали их применять в учебной деятельности и в повседневной жизни.

Вывод по главе 2

В качестве инструментов диагностики академической прокрастинации у старшеклассников мы использовали методику Зверевой А.В., которая показала общий уровень прокрастинации. В результате чего мы пришли к выводу, что уровень превышает норму и в дальнейшем требуется неотлагательная работа, направленная на его снижение, а также повышение уровня образования учащихся в сфере «тайм-менеджмента».

Путем опросов и бесед с группами старшеклассников, мы пришли к выводу о том, что тайм-менеджмент является неотъемлемой частью в рабочем времени при подготовке к итоговой аттестации. В результате общения, можно понять, что учащиеся понимают значимость единых государственных экзаменов в их жизни и представляют, по каким причинам возникает сложность сосредоточиться на изучении материала.

В течение нескольких недель была проведена большая работа по выявлению причин прокрастинации и просвещению учащихся старших классов о техниках тайм-менеджмента, которые напрямую могут повлиять на полное изучение учебного материала, а также помогут избежать стрессовых ситуаций. Исходя из личных причин прокрастинации, а также дополнительных дел на каждый день, ученики постарались самостоятельно выстроить свой рабочий график, чтобы вместить в него не только подготовку к предстоящим экзаменам, но и время на отдых.

По результатам проверки составленных учащимися планов, можно прийти к общему выводу, что обучение старшеклассников методам тайм-менеджмента непосредственно влияет на снижение у них проявлений прокрастинации.

Исходя из всего вышеперечисленного, мы пришли к общему решению в построении схемы проведения мероприятия на развитие у старшеклассников навыков «тайм-менеджмента». Мы использовали разнообразные ресурсы (от лекций и бесед до демонстрации видео-фрагментов) для большей наглядности проблемы. Это помогло также вызывать интерес у обучающихся к изучению различных техник «тайм-менеджмента», которые могут помочь им распоряжаться

временным ресурсом при подготовке к государственным экзаменам. Об успешности нашей методики может говорить осознание участниками проблематики распределения времени, его ощущения, его использования, полная включенность участников в процесс изучения, а также освоение новых полезных навыков для старшеклассников.

Отсюда мы можем прийти к выводу, что методика имеет высокий процент успешности и может быть внедрена как постоянное мероприятие в рамках образовательного учреждения.

Заключение

Целью исследования была разработка программы обучения старшеклассников навыкам управления временем в учебной деятельности.

Решая первую задачу исследования- изучить проблему самоорганизации учебной деятельности в психолого–педагогической литературе, мы выявили наиболее оптимальные для нашего исследования трактовки определения. такие факторы, как социальное давление не только провоцируют, но и усиливают состояние тревожности и внутренние конфликты личности. Человеку от страха неудачи психологически тяжело дается новое начинание. Неудачи ввиду высокой социальной интеграции как правило выносятся на общественное порицание, вызывая ещё большие психологические травмы. Тревожность может спровоцировать невроз, депрессию или даже развитие психосоматических заболеваний (онкология, сердечно-сосудистая система, желудочно-кишечный тракт и пр.). Таким образом складывается, что это замкнутый цикл, не предвещающий хорошего завершения.

В ходе решения второй задачи мы пришли к выводу о том, что тайм-менеджмент- это не столько набор техник, сколько стиль жизни или даже философия ценности времени в быстром потоке информации необходимая в постоянно меняющемся мире. Он начал активно развиваться во второй половине 20-го века, имеет определенную структуру, включает порядок элементов. Структура тайм-менеджмента:

1. Целеполагание
2. Определение приоритетов
3. Знание инструментов планирования
4. Привычки

Существует множество способов и методик от SMART до метода «Стрелы». Каждый из них имеет определённый процент успеха от применения, поэтому лучше использовать их комплексно.

Выявить особенности самоорганизации учебной деятельности старшеклассников. В нашем исследовании мы со школьниками попробовали

определить ловушки времени с помощью таблицы по А.К. Болотовой] доработанная Н.Ф. Анохиной . По результатам опроса, нацеленного на выявление у старшеклассников «ловушек времени», мы выявили наиболее популярные (отсутствие приоритетов в делах, недостаток мотивации и т.д.)

Так же разработали программу обучения старшеклассников навыкам управления временем, состоящую из шести мероприятий, включающих в себя широкий выбор методик и способов обучения. Мы выстроили последовательность изучения в соответствии со структурой тайм-менеджмента.

Мы пришли к выводу, что подобранные и выстроенные в логическом порядке методики имеют достаточно высокий процент успешности. Наш комплекс обучающих мероприятий вызывает положительные эмоции у участников, а также достаточно эффективен в применении его при подготовке к экзаменам.

Список использованных источников

1. Анохина Н. Ф. Исследование факторов школьной неуспеваемости с позиций тайм-менеджмента [Электронный ресурс] // Школьные технологии. 2015. №5. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/issledovanie-faktorov-shkolnoy-neuspevaemosti-s-pozitsiy-taum-menedzhmenta> (дата обращения: 12.12.2020)
2. Акбарова Светлана Александровна Постановка целей по методике smart и как она влияет на мотивацию сотрудников [Электронный ресурс]// Colloquium-journal. 2019. №3-4 (27). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/postanovka-tseley-po-metodike-smart-i-kak-ona-vliyaet-na-motivatsiyu-sotrudnikov> (дата обращения: 17.05.2021).
3. Анохина Н.Ф. Что мешает вам работать? Ловушки для времени // Мотивация и оплата труда. 2015. № 3. С. 202–207.
4. Болотова А.К. Психология организации времени: Учебное пособие для студентов вузов /А.К. Болотова. М.: Аспект Пресс, 2006. 254 с.
5. Блюмин И.Г. Теория Парето. М.: Практика, 2002.
6. Вавилов Ю. П. Проблемы учебной неуспеваемости школьников // Ярославский педагогический вестник. 2016. №2. [Электронный ресурс] URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/problemy-uchebnoy-neuspevaemosti-shkolnikov> (дата обращения: 17.05.2021).
7. Варваричева Я.И. Феномен прокрастинации: проблемы и перспективы исследования// Вопросы психологии. 2010. № 3.
8. Гельмонт И.В. О причинах неуспеваемости и путях ее преодоления. М.: Академия, 1999. 118 с.
9. Друкер П. Эффективный руководитель. 4-е изд. М.: Манн, Иванов и Фербер; Эксмо, 2014. 240 с.
10. Зверева М.В Прокрастинация и психическое здоровье // Психиатрия, №4 (64) 2014.
11. Ильин Е.П. Работа и личность. Трудоголизм, перфекционизм, лень. СПб.: Питер, 2011.

12. Ишков А.Д. Связь компонентов самоорганизации и личностных качеств студентов с успешностью в учебной деятельности [Электронный ресурс]: Автореферат дис. ... канд. психол. наук. М., 2004. с. 24 URL: <http://www.dissercat.com/content/svyaz-komponentov-samoorganizatsii-i-lichnostnykh-kachestv-studentov-s-uspeshnostyu-v-uchebn> (дата обращения: 20.05.2021)
13. Калинин, С. И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. [Электронный ресурс] URL: <http://www.docme.ru/doc/89375/kalinin-s-tajm-menedzhment.praktikum-po-upravleniyuvremenem> (дата обращения: 17.05.2021)
14. Карловская Н.Н., Шистакова И.Л. Взаимосвязь прокрастинации и перфекционизма у учителей// Личность в трудных жизненных ситуациях как актуальное научное направление копинг-исследований в России: материалы Всеросс. науч.-прак. конф. с межд. уч., посвящ. 35-летию Омского гос-ного ун-та им. Ф.М. Достоевского / под ред. Л.И. Дементий. - Омск: Изд-во Ом. гос. ун-та. 2009. С. 127
15. Кринчик Е.П. Голографическая модель процесса самоорганизации // Фундаментальные проблемы психологии: личность и культура: Материалы научной конференции 23–25 апреля 2002 года / Под ред. П.Д. Шабанова, О.В. Защиринской. СПб.: СПбГУ, 2003. 12 с.
16. Кузьмина, Н.В. Основы вузовской педагогики: учебное пособие для студентов университета. Л.: Изд-во Ленинградского ун-та, 1972. 167 с.
17. Курденко А.Н. Факторы академической прокрастинации в студенческой среде // Современная реальность в социально-психологическом контексте: сборник научных материалов / под науч.ред. О.А. Белобрыкиной, М.И. Кошеновой. Новосибирск. Изд-во НГПУ. 2018. С. 128 – 133.
18. Курденко А.Н. Прокрастинация и лень: психологическое содержание понятий [Электронный ресурс]// РЕМ: Psychology. Educology. Medicine. 2019. №1. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/prokrastinatsiya-i-len-psihologicheskoe-soderzhanie-ponyatiy> (дата обращения: 17.05.2021).

19. Мартынова М. А. Специфика проявления прокрастинации в старшем школьном и студенческом возрасте и возможности ее преодоления с помощью тайм-менеджмента // Проблемы современного педагогического образования. 2018. №60-3. [Электронный ресурс] URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/spetsifika-proyavleniya-prokrastinatsii-v-starshem-shkolnom-i-studencheskom-vozhrazhe-i-vozhnozhnosti-ee-preodoleniya-s-pomoschyu-taym> (дата обращения: 17.05.2021).
20. Методические рекомендации. Шкала оценки академической прокрастинации PASS (Procrastination Assessment Scale for Students by L. Solomon&E. Rothblum). М.В. Зверева М.: Сам Полиграфист, 2018 - 28с.
21. Михайлова Е.Л. Лень в учебной деятельности студентов // Психология XXI века: тезисы Междунар. науч.-практ. конф. студентов, аспирантов и молодых специалистов. СПб., 2005. С. 312–314.
22. Петрова Е. В. Феномен прокрастинации в учебном процессе [Электронный ресурс]// Вестник ГУУ. 2018. №4. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/fenomen-prokrastinatsii-v-uchebnom-protsesse> (дата обращения: 17.05.2021).
23. Прокрастинация или феномен «откладывание на потом». [Электронный ресурс]. URL: <http://psyfactor.org/personal/personal15-16.html/> (дата обращения: 17.05.2021).
24. Реунова М.А. Педагогическая технология «Тайм –менеджмент» как средство самоорганизации учебной деятельности студента университета [Электронный ресурс]: Дис. ... канд. пед. наук. Оренбург, 2013. 222 с. URL: <http://www.dissercat.com/content/pedagogicheskaya-tekhnologiya-taim-menedzhment-kak-sredstvo-samoorganizatsii-uchebnoi-deyateli> (дата обращения: 20.05.2021).
25. Тимербулатов Р.Ф., Кузяшев А.Н. Некоторые аспекты развития тайм-менеджмента в России// Уфа , Башкирский кооперативный институт (филиал) АНОО ВО Центросоюза РФ «Российский университет кооперации». 2020. С. 2-4
26. Тронь Т.М. Взаимосвязь параметров академической прокрастинации с психическими состояниями, уровнем субъективного контроля, учебной мотивацией и успеваемостью у студентов-прокрастинаторов [Электронный

ресурс]// МНИЖ. 2017. №11-1 (65). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/vzaimosvyaz-parametrov-akademicheskoy-prokrastinatsii-s-psihicheskimi-sostoyaniyami-urovнем-subektivnogo-kontrolya-uchebnoy> (дата обращения: 17.05.2021).

27. Фьоре, Н. Легкий способ перестать откладывать дела на потом. – 2-е изд. М.: Манн, Иванов и Фербер. 2014. 288 с.

28. Шухова Н. Организация времени старшеклассника. Спецкурс по психологии. Новосибирск. Научно-учебный центр психологии НГУ, 1996. 46 с.

29. Юхимец В. И., Курзаева Л. В. Применение kanban для современных ит-проектов [Электронный ресурс] // Скиф. 2020. №5-2 (45). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/primenenie-kanban-dlya-sovremennyh-it-proektov> (дата обращения: 17.05.2021).

30. Яблонских А. М. Анализ средств и методов контроля и дистанционной подготовки спортсменов-ориентировщиков в период самоизоляции [Электронный ресурс] // Ученые записки университета Лесгафта. 2020. №4 (182). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/analiz-sredstv-i-metodov-kontrolya-i-distantsionnoy-podgotovki-sportsmenov-orientirovschikov-v-period-samoizolyatsii> (дата обращения: 17.05.2021).

БЛАНК ОПРОСНИКА «ШКАЛА ОЦЕНКИ ПРОКРАСТИНАЦИИ PASS»
ФИО

Дата	Возраст	Пол	Образование: гуманитарное, техническое, естественно-научное, медицинское, другое (подчеркнуть, написать)
-------------	----------------	------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Шкала оценки прокрастинации PASS
ПЕРВАЯ ЧАСТЬ

Инструкция: Пожалуйста, оцените степень откладывания/задержки выполнения задания для каждого из ниже перечисленных **ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**.

При написании отчетной работы (например, курсовой работы/дипломного проекта)

1: Как часто Вы откладываете выполнение данной работы?

1	2	3	4	5
Никогда не откладываю	Почти никогда	Иногда	Почти всегда	Всегда откладываю

2: В какой степени такое откладывание работы является для Вас проблемой?

1	2	3	4	5
Совершенно не является	Почти никогда не является	Иногда является	Почти всегда является	Всегда является

3: В какой степени Вам хотелось бы снизить тенденцию к откладыванию выполнения данного задания?

1	2	3	4	5
Вообще не хотелось бы снижать	Скорее не хотелось бы снизить	Отчасти хотелось бы снизить	Скорее хотелось бы снизить	Определенно хотелось бы снизить

При подготовке к аттестации (например, к экзамену/зачету)

4: Как часто Вы откладываете выполнение данной работы?

1	2	3	4	5
Никогда не откладываю	Почти никогда	Иногда	Почти всегда	Всегда откладываю

5: В какой степени такое откладывание работы является для Вас проблемой?

1	2	3	4	5
Совершенно не является	Почти никогда не является	Иногда является	Почти всегда является	Всегда является

6: В какой степени Вам хотелось бы снизить тенденцию к откладыванию выполнения данного задания?

1	2	3	4	5
Вообще не хотелось бы снижать	Скорее не хотелось бы снизить	Отчасти хотелось бы снизить	Скорее хотелось бы снизить	Определенно хотелось бы снизить

Переходите к следующей части задания

ВТОРАЯ ЧАСТЬ

Инструкция: Вспомните, когда в последний раз с Вами случалась подобная ситуация: подходит конец отчетного периода, Вам необходимо сдать работу, заданную Вам еще в начале срока. Но работу над данным заданием Вы еще не начали.

Ниже приведены причины, по которым Вы могли откладывать выполнение данной работы. Оцените эти причины по шкале от 1 до 5, согласно тому насколько точно они соответствуют Вам. Где 1 - «совершенно не объясняет, почему не выполнил работу», 2 – «скорее не объясняет», 3 - «отчасти объясняет», 4 – «скорее объясняет», 5 - «полностью объясняет».

№	Вопросы	1	2	3	4	5
7	Я беспокоился(-лась), что руководителю не понравится моя работа					
8	Я долго не мог(-ла) решить, что включать, а что не включать в свою отчетность					
9	Я ждал(-а) пока коллега закончит свой отчет и даст мне совет					
10	У меня было слишком много другой работы					
11	Я хотел(-а) получить совет у руководителя, но мне было неудобно беспокоить его					
12	Я боялся(-лась), что получу плохую оценку своей работы					
13	Меня возмущает необходимость выполнять задания, назначенные мне другими					
14	Я не считал(-а), что мне достаточно знаний для выполнения задания					
15	Мне очень не нравится писать отчеты					
16	Я очень переживал(-а) из-за этой работы					
17	Мне было сложно обращаться к другим людям за информацией					
18	Я получаю удовольствие от выполнения задания в последнюю минуту					
19	Я не мог(-ла) выбрать тему (направление) своей работы					
20	Я беспокоился(-лась), что если очень хорошо выполню свою работу, мои коллеги будут возмущены этим					
21	Я даже не надеялся(-лась), что хорошо выполню задание					
22	Я не был(-а) уверен(-а), что смогу выполнить задание хорошо					
23	Мне не хватало сил/энергии, чтобы начать работу					
24	Мне казалось, что выполнение данного задания занимает слишком много времени					
25	Меня привлекал вызов написания работы в последний момент					
26	Я знал(-а), что другие тоже еще не начали работу					
27	Меня возмущают люди, которые ставят мне жесткие сроки выполнения					
28	Я беспокоился(-лась), что моя работа не будет соответствовать моим собственным ожиданиям					
29	Я боялся(-лась), что если получу хорошую оценку результатов своей работы, в будущем от меня будут ожидать большего					
30	Я надеялся(-лась), что руководитель даст мне дополнительную информацию для выполнения работы					
31	Я предъявлял(-а) к себе очень высокие требования и беспокоился(-лась), что не смогу соответствовать им					
32	Мне просто было лень писать работу					
33	Друзья заставляли меня заниматься другими делами					

Переходите к завершающей части задания

ТРЕТЬЯ ЧАСТЬ

Инструкция: Пожалуйста, оцените следующие высказывания по шкале от 1 до 5. Где 1 – «совершенно не согласен с высказыванием», 2 – «скорее не согласен», 3 – «отчасти согласен», 4 – «скорее согласен», 5 – «совершенно согласен».

№	Вопросы	1	2	3	4	5
34	Я часто тороплюсь с выводами					
35	Мне кажется, я хорошо контролирую выполнение своей работы					
36	Часто я поступаю импульсивно					
37	Я составляю списки того, что нужно сделать и к какому сроку					
38	Мне нравится выполнять задание сразу же после того как оно было дано					
39	Люди, которые не откладывают выполнения дел «на потом» обычно более успешны					
40	Я легко отвлекаюсь от выполняемой работы					
41	Я гораздо легче отвлекаюсь от работы, когда я нахожусь в эмоционально возбужденном состоянии (например, зол, расстроен, нахожусь в состоянии стресса, тревоги), чем когда я спокоен					
42	Я хорошо организую свою работу и стараюсь не откладывать выполнение заданий на потом					
43	Когда работа хорошо организована, мне легче выполнить задания					
44	Я хорошо планирую собственное время, чтобы не выполнять работу в последнюю минуту					
45	Сейчас я бы с большей радостью занимался чем-то другим, но не работой (учебой)					
46	Я принимаю решения, не обдумывая все тщательно					
47	Я разрешаю себе посмотреть любимый сериал, и уже потом приступить к заданной работе					
48	Я очень хочу достигнуть успеха в жизни					
49	Я всегда полагаюсь на свою записную книжку/ежедневник					
50	Я легко отвлекаюсь					
51	Я даже не пытаюсь выполнить задания, с которыми, как мне кажется, я не способен справиться					
52	Я тщательно планирую свои ежедневные дела					
53	Чем больше усилия необходимо для выполнения задания, тем больше времени оно у меня занимает					

Спасибо!

ТАБЛИЦЫ НОРМАТИВНЫХ ДАННЫХ

Приложение Б 1 Средние баллы и стандартное отклонение по факторам второй части опросника

Факторы Возраст	Социальная тревожность		Лень		Плохой перфекционизм		Вызов	
	Среднее	Стд. отклонение	Среднее	Стд. отклонение	Среднее	Стд. отклонение	Среднее	Стд. отклонение
18	2,7	0,8	3,0	0,9	2,1	0,7	2,1	0,9
19	2,4	0,7	3,0	0,9	1,9	0,6	1,9	0,7
20	2,5	0,8	3,2	0,9	2,0	0,7	2,1	0,8
21	2,3	0,8	2,9	1,0	1,9	0,7	1,9	0,9
22	2,2	0,9	3,1	0,9	1,8	0,7	1,9	0,9
23	2,4	0,9	3,2	0,9	1,7	0,6	1,8	0,8
24	2,5	0,9	3,4	0,8	1,7	0,6	1,9	0,7
25	2,3	0,9	3,5	0,8	1,7	0,5	1,9	0,6

Приложение Б 2 Средние баллы и стандартное отклонение по факторам третьей части опросника

Факторы Возраст	Организованность		Избегание неудач		Импульсивность		Самоконтроль	
	Среднее	Стд. отклонение	Среднее	Стд. отклонение	Среднее	Стд. отклонение	Среднее	Стд. отклонение
18	2,8	0,9	3,6	0,6	2,9	0,9	3,9	0,7
19	2,7	0,9	3,7	0,8	3,0	0,9	3,9	0,6
20	2,7	0,9	3,7	0,7	2,9	0,9	3,8	0,8
21	2,5	0,8	3,4	0,8	2,7	0,9	3,6	0,8
22	2,5	1,0	3,4	0,8	2,6	1,0	3,7	0,8
23	2,6	0,9	3,6	0,7	2,6	1,1	3,9	0,7
24	2,3	0,7	3,8	0,6	2,9	1,1	3,6	0,7
25	2,2	0,6	3,5	0,6	3,2	1,0	3,6	0,7

Приложение Б 3 Средние баллы и стандартное отклонение для юношей и девушек по факторам опросника

Факторы	Пол	Юноши		Девушки	
		Среднее	Стд. отклонение	Среднее	Стд. отклонение
Социальная тревожность		2,4	0,8	2,5	0,8
Лень		3,1	0,9	3,1	1,0
Плохой перфекционизм		2,0	0,7	1,9	0,7
Вызов		2,2	0,9	2,0	0,8
Организованность		2,5	0,9	2,6	0,9
Избегание неудач		3,5	0,7	3,6	0,7
Импульсивность		2,8	1,0	2,9	1,0
Самоконтроль		3,7	0,8	3,8	0,7

Приложение Б 4 Средние баллы и стандартное отклонение по частоте прокрастинации для факторов опросника

	Много (от 23х баллов)		Средне (17-22 балла)		Мало (до 16ти баллов)	
	Среднее	Стд. отклонение	Среднее	Стд. отклонение	Среднее	Стд. отклонение
Социальная тревожность	2,5	0,9	2,4	0,7	2,5	0,8
Лень	3,3	0,9	3,1	0,9	2,8	0,9
Плохой перфекционизм	1,8	0,6	2,0	0,7	2,0	0,7
Вызов	1,9	0,8	2,1	0,8	2,0	0,9
Организованность	2,2	0,7	2,6	0,8	3,1	0,9
Избегание неудач	3,8	0,7	3,6	0,7	3,4	0,6
Импульсивность	3,0	1,0	2,9	0,9	2,7	1,0
Самоконтроль	3,6	0,7	3,7	0,8	4,1	0,7

Приложение Б 5. Средние баллы и стандартное отклонение по типу образования для факторов опросника

	Высшее		Неоконченное высшее		Среднее	
	Среднее	Стд. отклонение	Среднее	Стд. отклонение	Среднее	Стд. отклонение
Социальная тревожность	2,4	0,9	2,5	0,8	2,3	0,7
Лень	3,4	0,9	3,1	0,9	2,8	0,9
Плохой перфекционизм	1,6	0,5	2,0	0,7	1,7	0,6
Вызов	1,9	0,8	2,0	0,8	1,9	0,9
Организованность	2,4	0,8	2,6	0,9	2,6	0,8
Избегание неудач	3,7	0,6	3,6	0,7	3,6	0,7
Импульсивность	2,6	1,0	2,9	1,0	2,8	0,8
Самоконтроль	3,6	0,7	3,8	0,8	3,8	0,6

Тест-опросник

Почеркните или обведите нужный ответ

1. Как вы считаете, какой вариант цели выстроен по технике целеполагания SMART?
 - Хочу стать доктором, когда вырасту
 - Выступить с докладом на научной конференции «Молодежь и наука XXI века» 15 мая 2021года
 - Прочитать 30 книг по психиатрии
2. Как часто вы стали применять технику целеполагания SMART?
 - Очень часто, почти в идеале отточил(а) навык.
 - Достаточно часто, но хотелось бы ещё отработать навык
 - Недостаточно часто, чтобы выстроить цель приходится прилагать усилия.
 - Вообще не применяю данную технику.
3. Каким образом на ваш взгляд можно грамотно анализировать ситуацию с выстраиванием времени?
 - Можно выстроить наглядный пример (диаграмму, таблицу или онлайн-приложение), чтобы видеть свои достоинства и недостатки с учетом объёма предстоящей работы.
 - Можно спросить мнение у близких, как часто они видят меня за работой.
 - Интуитивно.
4. Насколько вы научились анализировать ситуацию выстраивания времени?
 - Могу самостоятельно отслеживать свои недостатки и достоинства в построении работы.
 - Мне ещё тяжело даётся анализ ситуации.
 - У меня вообще не получается анализировать ситуацию выстраивания времени
5. Какой вариант планирования времени вы считаете более грамотно выстроенным?
 - С самого утра поесть, заняться спортом, потом сесть за уроки и отдыхать только тогда, когда всё закончишь.

- Главное- успеть поесть и поспать, а остальное приложится.
 - Выделить время для учёбы с небольшими перерывами на отдых, а раз в 1,5-2 часа давать для отдыха больше времени, чтобы, например, заняться двигательной активностью.
6. Как часто вы планируете расписание своего рабочего/учебного дня с учётом времени на отдых?
- Практикую это практически каждый день.
 - Использую это только тогда, когда планирую очень важный и загруженный день.
 - Зачастую действую спонтанно.
7. Как можно контролировать свое время?
- Можно попросить родителей или друзей всегда меня контролировать.
 - Можно выделить определённые часы на разные дела и (или) ставить таймер, тем самым зафиксировать время выполнения задач.
 - Можно откладывать все дела, а потом сделать всё за день.
8. Насколько хорошо у Вас получается контролировать своё время?
- Очень хорошо получается.
 - Пока у меня получается не так хорошо, но я не перестаю тренироваться.
 - У меня плохо получается.
 - Я не пробовал(а).
9. Как необходимо корректировать свой план распределения времени?
- Оставить всё как есть, со временем результат придёт.
 - Кардинально сменить план действий, когда почти всё получается, но есть недочёты.
 - Исходя из анализа ситуации, сделать выводы по слабым местам выстроенного плана и постараться их проработать.
10. Как хорошо у Вас получается корректировать свой план распределения времени?
- Почти идеально, я научился(-лась) легко выявлять и корректировать недочёты плана.

- Получается не на все 100%, но достаточно хорошо.
- Практически не получается, порой приходится прибегать к полной замене плана.
- Не получается совсем.

11. До посещения мероприятий вы чувствовали недостаток компетентности в вопросе организации своего времени? (оцените по десятибалльной шкале, где 10- это сильно чувствовали, а 1- вообще не чувствовали).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

12. По десятибалльной шкале оцените значимость изучения техник тайм-менеджмента.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

13. Как часто вы сможете применять данные Вам на мероприятиях техники в повседневной жизни? (оцените по десятибалльной шкале, где 10- это очень часто, а 1- вообще никогда)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

14. Насколько освоенные техники помогли Вам при подготовке к экзаменам? (оцените по десятибалльной шкале, где 10- это очень помогли, а 1- вообще не помогли)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

15. Каков Ваш конечный результат: насколько вы смогли развить навык самоорганизации? (оцените по десятибалльной шкале, где 10- это максимально, а 1- минимально)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

16. Какие техники тайм-менеджмента вы уже начали применять?
