



ГБОУ школа-интернат № 1 имени К. К. Грота
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга



общего образования

Полярина Анна Владимировна
Алексеева Татьяна Васильевна,
педагоги-психологи

Инновационный продукт



Ежедневник слабовидящего школьника

Для учащихся основной и средней школы

- Ежедневник
- Методические рекомендации по использованию в индивидуальной работе с учащимися ежедневника.

Санкт-Петербург
2017

Инновационный продукт «Тайм-менеджер. Ежедневник слабовидящего школьника».

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Адресность продукта.

Продукт предназначен для слабовидящих школьников основной и старшей школы. Он представляет собой комплект бланков и чек-листов на кольцевом механизме в яркой обложке.

Содержимое ежедневника разработано школьными психологами для планирования учебных и личных дел в течение года, знакомства с азами тайм-менеджмента, развития навыков целеполагания и самоорганизации.

Ежедневник призван мотивировать подростков задавать себе вопросы, мечтать и планировать - творчески. Учиться успевать Главное.

Структура продукта.

Комплект бланков и чек-листов формата А5 в обложке с кольцевым механизмом:

- инструкция по заполнению и ведению ежедневника в течение года;
- страницы важной информации и идей;
- бланки Желаний (Мои Желания, Путь к Желанию);
- расписание занятий;
- расписание уроков;
- бланки Года (карта года, итоги года);
бланки Месяца (карта месяца, итоги месяца, стратегия на месяц);
- бланки Недели (карта недели).

Методические рекомендации по использованию продукта.

На первой странице ежедневника мы поместили фразу: «Время – это ткань, из которой состоит наша жизнь». Эта фраза отражает ценность времени, как невозполнимого ресурса. За счёт него мы радуемся, трудимся, печалимся, любим - живём.

Логично предположить, что столь ценным ресурсом человек стремился управлять с начала времён. Попыткам приструнить время ни много ни мало – 2000 лет.

Письменные артефакты ведут нас в Древний мир и показывают, что идея тайм-менеджмента вовсе не продукт современности. Понятие времени интересовало и философов, и великих правителей: им было известно, что умение управлять часами имеет прямое отношение к успеху и процветанию.

Мыслитель Рима – Сенека предположил, что время можно разделить на

- проведённое с пользой;
- проведённое с удовольствием;
- проведённое без пользы и без удовольствия.

Именно Сенека предложил описывать прожитые часы на бумаге, фиксируя каждую минуту для анализа дня. В современном тайм-менеджменте этот инструмент называется «хронометраж».

Писатель 15 века Альберти составлял расписание дня сразу после завтрака. Каждому делу он присваивал приоритет: работа на первом месте, а еда, сон и отдых – всегда на втором и третьем.

Время – деньги! Это изречение принадлежит известному политику Бенджамину Франклину. Будучи студентом, он постоянно замечал, что у него катастрофически ни на что не хватает времени. Франклин нашел выход в тщательном планировании дня. Именно он обосновал важность таких понятий, как первостепенные и второстепенные задачи и цели. Эпоху Франклина, 18 век, можно смело считать вторым этапом развития управления временем. Политик написал множество полезных трудов, включающих всевозможные советы относительно экономии и организации времени.

В основу современных подходов к тайм-менеджменту также легли методы управления временем, разработанные американским инженером Фредериком Тейлором. Он предложил ввести обязательную постановку целей и вознаграждение персонала за их выполнение. Данная мера улучшила планирование и управление временем и дала ощутимые результаты.

Итальянский экономист Вильфредо Парето в 1906 году выяснил, что 20-ти процентам его сограждан принадлежит 80% национальных богатств. Так в основы тайм-менеджмента попал знаменитый принцип Парето – 80/20. Смысл его в том, что 20% всех усилий дают 80% результата, а 80% времени тратится на достижение 20% результата. Парето рекомендовал выделить самые важные дела, а не пытаться охватить всё и сразу.

Тайм-менеджмент как самостоятельное явление образовалось в 70-х – 80-х годах XX века. Западные учёные во главу угла ставили эффективность организации в целом, делался акцент на «верхушке» правления. Советские же учёные подчёркивали важность индивидуальной эффективности труда. Акцент ставился на человеческий фактор. Считалось, что предприятие будет иметь успех, если предоставить свободу планирования и мотивации обычному работнику. Иными словами, повышение эффективности труда организации начиналось «с низов». Несмотря на откровенные дебаты, тайм-менеджмент сформировался как независимое звено в управлении именно в это время. На сегодняшний день тайм-менеджмент пользуется большой популярностью в сфере управления и развития бизнеса. Ни один менеджер не обходит стороной курсы

Глеб Архангельский — главный эксперт в России в области учета времени. Основатель консалтинговой компании «Организация времени», создатель Тайм-менеджерского сообщества, главный идеолог ТМ-движения.

Одна из основных идей тайм-менеджмента, как говорит Глеб, - не в том, чтобы успевать всё, а в том, чтобы «успевать Главное».

Некоторые техники тайм-менеджмента

Чувство тревоги и вины возникает не из-за избытка работы. Оно появляется автоматически, когда вы нарушаете договоренности с самим собой.

Не так много сил надо, чтобы что-то сделать. Куда больше усилий требуется на то, чтобы решить, что делать.

Дэвид Аллен

1. Технология Дэвида Аллена GTD (Getting Things Done – доведение дел до завершения) позволяет успевать больше, а уставать - меньше, повышая при этом и эффективность труда, и удовлетворённость жизнью. В основе GTD лежит принцип освобождения разума от запоминания текущих задач и переносе их на бумагу. По словам автора, GTD - это глобальная технология самосовершенствования, а не просто способ тайм-менеджмента
2. Матрица Эйзенхауера (или ABC-анализ). У каждого дела, запланированного на день своя срочность и важность. Согласно Матрице Эйзен-

хауера ежедневные дела следует выполнять в такой последовательности:

- 1) Срочные Важные,
- 2) Срочные Неважные,
- 3) Несрочные Важные,
- 4) Неважные Несрочные.

Этот метод очень и очень помогает расставлять приоритеты в жизни, как на перспективу, так и на данный момент.

3. Метод Pomodoro - Помидор — рабочий/учебный процесс делится на отрезки времени – «помидорки». Одна «помидорка» длится 30 минут: 25 минут работы без отвлечений и 5 минут отдыха. «Съесть помидорку» — означает успешно закончить 30-минутный отрезок. В течение работы лучше избавиться от всего, что отвлекает: смс, личные звонки, соцсети и т.д. Для этого и придуманы короткие перерывы. После 4 «помидорок» можно сделать большой перерыв в 20-30 минут. Используется таймер.
4. Метод 10 минут - для дел, которые вы давно хотели начать, но не хватало времени. Даже если они кажутся сложными и объёмными, рекомендуется выделить на них десять минут в день. Итог - продвижение к намеченной цели при минимальных временных затратах. Медленно, но верно!
5. Метод двух минут. Это правило предотвращает накоплению мелких дел. Если дело занимает в среднем две минуты, делайте его СРАЗУ, как только о нём подумали, НЕ ОТКЛАДЫВАЯ. Выпили чай – помыли чашку, увидели разбросанные носки – сложили их корзину для белья. Вспомнили, что у комнатных растений земля сухая – полили.
6. Хронометраж - техника по учету времени, которая может быть сложной в осуществлении, но все сложности с лихвой компенсируются результатом. Ваша задача — записывать все дела и время, затраченное на них в течение дня, в идеале в течение недели или дольше. Так вы выявите «пожирателей времени», поймете как реализуются долгосрочные цели, и вообще скорее всего узнаете о себе много нового. Хронометраж – это самый точный ответ на вопрос, как научиться планировать свое время. Техника «Хронометраж» представляет собой фиксацию времени для любых задач, даже для таких примитивных, как утренняя зарядка или обед. Вы записываете каждое дело, на которое вы тратите время, тем самым в течение недели вы сможете решить следующие задачи:
 - определить, на что тратится ваше время;
 - выявить хронофагов, то есть «пожирателей времени»;

- выработать «чувство эффективности» и «чувство времени».
7. Формула 10-3-2-1-0. Для использования этой техники необходимо запомнить формулу, описывающую здоровый график работы и личного времени, и придерживаться ее, составляя ежедневный план.
8. 10-3-2-1-0:
- 10 часов до сна: нет кофеину.
 - 3 часа до сна: нет еде и алкоголю.
 - 2 часа до сна: нет работе.
 - 1 час до сна: нет электронным гаджетам.
 - 0 раз: столько раз можно нажимать кнопку «Отложить» на будильнике

Актуальность продукта.

Мы привели лишь некоторые техники тайм-менеджмента. С их помощью решаются поставленные задачи – рабочие или личные. В последнее время вопросу эффективного целеполагания уделяется достаточно много внимания. Стивен Кови, указывает на приоритетность важных задач перед срочными. И если изначально «управление временем» было актуально в бизнес-сфере и трудовой деятельности, то теперь мы говорим скорее об «управлении жизнью» и лайф-менеджменте. Люди из разных сфер ставят перед собой цели и хотят успевать быть счастливыми.

Очевидно, что тайм-менеджмент предполагает активную позицию. Человеку важно понять, чего именно он хочет, определить цели и их приоритетность. Сформулировать задачи, последовательность и, возможно, способы их решения с учётом временных затрат.

Это непросто! Важна мотивация на результат и умение регулировать свою деятельность. В то же время, занятие тайм-менеджментом как раз и способствует развитию данных качеств.

Регулятивные способности составляют ключевую компетентность личности, а активность является её фундаментальным свойством. Она определяется биологическими и социальными факторами. Последние в этом взаимодействии являются ведущими.

Снижение или недоразвитие активности у лиц с нарушениями зрения отчётливо показано в ряде тифлопсихологических и тифлопедагогических исследований. «Ограниченность поля восприятия, снижение пропускной способности анализаторных систем у слепых и слабовидящих – ведёт к сокращению воздействия новых раздражителей, которые необходимы для

удовлетворения перцептивной потребности, развития познавательного интереса, формирования активности у субъекта познания» (Литвак, 1988г.). Снижение активности наиболее выражено в дошкольном возрасте, но при отсутствии адекватной коррекционной работы может сохраняться и в более позднем возрастном периоде.

Способность к регуляции деятельности тесно связана с активностью. Применительно к подростковому возрасту рассматривается в трёх аспектах:

- формирование способности личности к целеполаганию и построению жизненных планов во временной перспективе. Этот аспект представляется особенно важным, поскольку имеет прямое отношение к процессу порождения личностного смысла и мотивации учения;
- развитие регуляции учебной деятельности;
- саморегуляция эмоциональных и функциональных состояний.

Реализация адаптированных программ в основной школе также предусматривает формирование регулятивных универсальных действий в 3-х указанных аспектах. Причём первый из них – формирование способности к целеполаганию, - основополагающий. Регуляция учебной деятельности и саморегуляция невозможны в отрыве от целеполагания и построения жизненных планов.

Учащиеся подросткового возраста мечтают о взрослой жизни, начиная осознавать свои перспективы. Их цели не всегда реалистичны, а притязания высоки. Это скорее мечты, а не планирование будущего.

Предложенная нами форма ежедневника может выступать в качестве средства, способствующего развитию активности, целеполагания, саморегуляции, построению жизненных планов слабовидящих учащихся старшего подросткового возраста.

Мы ставили перед собой цель сделать ежедневник привлекательным, простым и приятным в заполнении, компактным. Ведь он предназначен для учащихся, которые пока не пробовали планировать, а потому не слишком мотивированы на это.

Таким образом, наша задача - заинтересовать подростков и ненавязчиво помочь им овладеть столь необходимыми умениями. Это станет базой для дальнейшего личностного роста и развития.

Инновационность продукта.

Изучение методической литературы и интернет-публикаций позволило сделать вывод о том, что подобной разработки для слабовидящих учащихся на данный момент не существует. Встречаются ежедневники для учащихся школы, но они скорее напоминают обычные дневники или портфолио и предназначены для школьников без нарушения зрения.

Мы предполагаем, что ежедневник будет полезен как инструмент саморазвития, активности, регулятивных УУД и личности в целом.

Список литературы:

1. Нётеберг Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут. – М.: Альпина Паблишер, 2013
2. Глеб Архангельский – Тайм-драйв
3. Формирование УУД в основной школе: от действия к мысли
4. Литвак А. Г. – Психология слепых и слабовидящих
5. Асмолов А. Г. – Как проектировать УУД
6. Яна Франк – Муза и Чудовище
7. Дэвид Аллен - Getting Things Done