

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
Технология развития soft-skills для
обучающихся с инвалидностью и ОВЗ:
тайм-менеджмент



Автор: Курбатова Софья Николаевна, методист инклюзивного образования
Ресурсного учебно-методического центра СПО ГАПОУ ТО «Тюменский колледж
производственных и социальных технологий»

Аннотация: Данное методическое пособие ориентированно на ознакомление педагогического сообщества с теоретическими аспектами востребованных soft skills и технологиями их развития. Упражнения подобраны для различных нозологических групп и учитывают особенности обучающихся.

© Курбатова С. Н., 2025г.
© БПОО, РУМЦ



Оглавление

История появления soft skills.....	5
Актуальность soft skills в современном мире.....	6
Как развивать гибкие навыки?	8
Soft-skills: тайм-менеджмент.....	9
Практические кейсы: развитие тайм-менеджмента.....	12
Список рекомендуемой литературы.....	16

Уважаемые коллеги!

В последние несколько лет в российском образовании очень актуальна тема формирования у выпускников образовательных организации ключевых навыков.

Ключевые навыки – это навыки, которые позволяют человеку быстро освоиться в обществе, помогают эффективно справляться с вызовами, которое это общество формирует. Ключевые навыки подразделяют на hard (жесткие) и soft (мягкие) skills, под жесткими навыками понимают профессиональные компетенции, например, набор текста на компьютере, вождение автомобиля, чтение, математика, знание английского языка, использование программ и сервисов. К мягким навыкам относятся коммуникабельность, умение работать в команде, креативность, то есть это универсальные компетенции.

Исследования Высшей Школы Экономики и других зарубежных университетов показывают, что уже в ближайшее десятилетие у выпускников образовательных учреждений будут востребованы мягкие навыки, которые уже сейчас формируются у нормотипичных обучающихся, но не внедрены в сферу образования лиц с инвалидностью и ОВЗ.

Московским офисом Всемирного банка проведен анализ барьеров для участия людей с инвалидностью на рынке труда в РФ, один из барьеров как раз-таки – это отсутствие мягких навыков, опыта социализации, общения, взаимодействия в группе.

В Тюменском колледже производственных и социальных технологий активно развивается инклюзивная среда, колледж оснащен необходимым специальным техническим оборудованием, укомплектован соответствующим психологопедагогическим коллективом, организовано сопровождение сурдопереводчиками и тьюторами, разработаны адаптированные образовательные программы. В профессиональных образовательных организациях Тюменской области обучается более 1300 человек с инвалидностью и ОВЗ, из них более 200 студентов с инвалидностью и ОВЗ получают образование в нашем колледже.

Кроме того, Тюменский колледж производственных и социальных технологий с 2016 года является Базовой профессиональной организацией, занимающийся координацией и поддержкой региональной системы инклюзивного среднего профессионального образования, с 2018 года открыт Ресурсный учебно-методический центр инклюзивного образования, реализующий консультационное, экспертное и методическое сопровождение на общероссийском и межрегиональном уровнях инклюзивного профессионального образования.

Учитывая специфику обучающихся, современную парадигму образования, главными задачами образовательных организации является дать выпускникам не только hard skills, но и soft skills, навыки, которые помогут выпускникам с инвалидностью и ОВЗ самостоятельно сориентироваться в профессиональной самостоятельной жизни и быть конкурентноспособными на рынке труда.

Данное методическое пособие ориентированно на ознакомление педагогического сообщества с теоретическими аспектами востребованных soft skills и технологиями их развития. Упражнения подобраны для различных нозологических групп и учитывают особенности обучающихся.

История появления soft skills

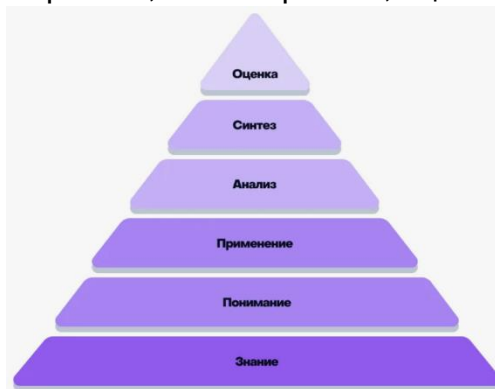
Soft skills учитывали при приеме в штат всегда – ещё до того, как это стало трендом. Вопросами эмоционального интеллекта начали интересоваться 100 лет назад. Американский педагог и психолог Эдвард Ли Торндайк описал его как «способность понимать людей, умение обращаться и взаимодействовать с ними». Эту модель взял за основу Дэвид Векслер. В 1939 году он создал концепцию, представив, что с успехом в жизни могут быть связаны не только профессиональные навыки, но и чувства, настроение. А через 11 лет появилась пирамида Маслоу, где потребности в самовыражении и реализации оказались на вершине.

Сам термин «софт скиллс» появился в конце 1960-х годов благодаря армии США. Там под ними понимали любые навыки, которые не требуют использования техники. В процессе исследований военные выяснили, что многие социальные навыки, необходимые для руководства группами, мотивации солдат и победы в войнах, включали в себя навыки, которые полностью не изучены и не упорядочены. В этот список входили, например, инспектирование войск, надзор за офисным персоналом, проведение исследований, подготовка отчетов о техническом обслуживании, подготовка отчетов об эффективности.

В 1970 г. R. Morgan & R. Branson получают заказ на разработку учебной программы подготовки кадров для армии. Им предстояло решить две задачи: 1) выявить наилучший подход к организации и проведению обучения; 2) разработать процедуры для реализации этих подходов.

За помощью они обратились к R. Gagne, который занимался в то время разработкой программы ISD (проектирование учебных систем). В этой программе автор описал три области результатов обучения (когнитивную, аффективную, психомоторную), а также пять результатов обучения (вербально-информационный и интеллектуальный навыки, когнитивная стратегия, жизненная позиция, двигательные навыки) и девять событий обучения, которые составляют основу практики, проектирования обучения. В рамках этой программы в когнитивной области ставилось шесть целей: знать, понимать, применять, анализировать, синтезировать, оценивать.

Доказав свою эффективность, эта программа нашла свое применение не только в сухопутных войсках, но и в военно-морском флоте и авиации. К 1978 г. программа ISD была реорганизована в программу IPISD (Межведомственные процедуры разработки учебных программ) и стала применяться не только в вооруженных силах, но и в предприятиях военно-промышленного комплекса.



В 1972 г. в учебных пособиях армии США уже официально используется термин soft skills. В дальнейшем положительный эффект от развития soft skills был распространен на все профессиональное образование. В бизнес-среде софт скиллс стали применять, начиная с конца 90-х годов.

Актуальность soft-skills в современном мире

Профессиональные знания и опыт уже не так котируются у будущих работодателей, как раньше, если не подкреплены развитыми «гибкими» навыками. Качественно и эффективно выполнять обязанности вряд ли получится без умения общаться, решать конфликтные ситуации, творчески мыслить, предлагать идеи, думать о будущем.

Soft-skills становятся всё более приоритетными по сравнению с hard-skills. Чтобы преуспевать в освоении hard-skills необходим интеллект (левое полушарие мозга, IQ, логика), для развития soft-skills требуется «эмоциональность» (правое полушарие мозга, EQ, эмпатия).

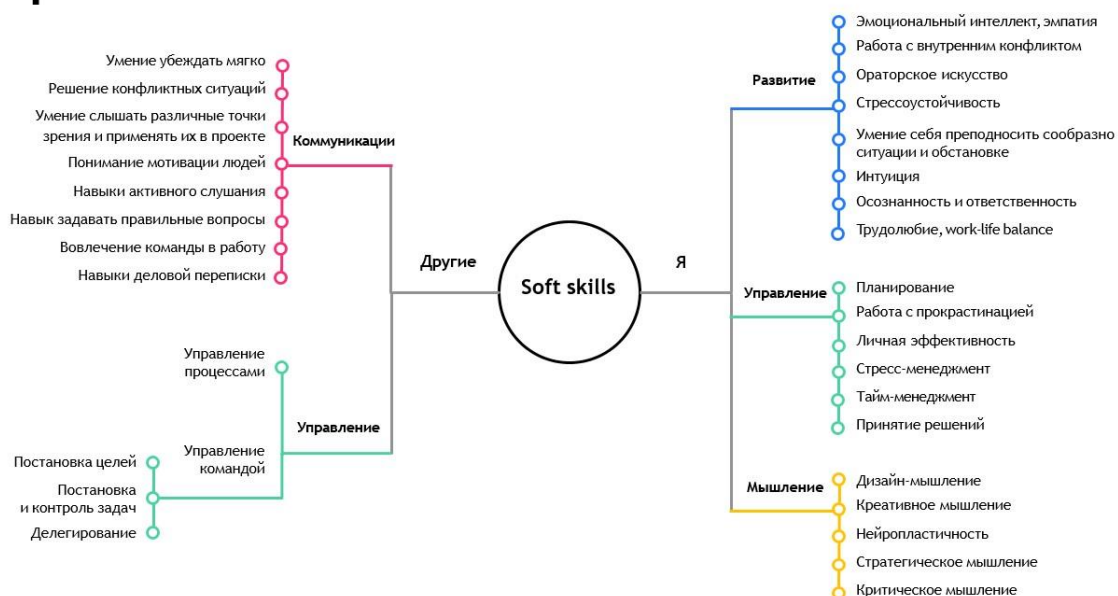
Какие навыки все-таки важнее?

Современные технологии развиваются так быстро, что полученные академические либо профессиональные знания очень быстро устаревают. Поэтому особенно ценным становится не сотрудник, однажды узнавший много вещей, а человек способный быстро воспринимать новую информацию и учиться. Важно также эффективно адаптироваться к новым условиям и находить нестандартные решения.

Существует множество мягких навыков, и не все из них имеют связь друг с другом. Для более понятной характеристики soft-skills можно разделить их на пять основных видов, которые подразделяются на следующие навыки:

- 1) Навыки коммуникации с окружающими;
- 2) Управление коллективом;
- 3) Саморазвитие и саморегуляция;
- 4) Управление собственными ресурсами;
- 5) Нестандартное мышление.

Карта основных soft skills





В числе десяти главных навыков, которые будут наиболее востребованы к 2025 году, специалисты Всемирного экономического форума назвали аналитическое мышление, креативность, инициативность, лидерство, социальное влияние, стрессоустойчивость, воображение и способность аргументировать свою позицию. В общей сложности восемь навыков в списке можно отнести к soft skills, и только два — к hard skills (это использование технологий и программирование).

Согласно тому же докладу Всемирного экономического форума, к 2025 году половина всего работающего населения будет вынуждена осваивать принципиально новые компетенции или переучиваться на другую профессию. Виной тому, опять же, рост интеграции технологий в повседневную жизнь. Всё большая автоматизация неизбежно приведёт к отмиранию большинства существующих на данный момент профессий.

В нашей стране десять гибких навыков будущего превратились в более простую и понятную модель «4К». Это четыре ключевых компетенции, названия которых начинаются на букву К: креативность, критическое мышление, коммуникативные навыки и координация. Их необходимо развивать каждому обучающемуся, чтобы в будущем быть востребованным на рынке труда.

С ключевого российского портала по поиску вакансий hh.ru были собраны данные о наиболее часто упоминаемых российскими компаниями гибких навыков сотрудников. В результате удалось собрать информацию по 204 384 объявлениям о вакансиях от российских компаний. На основании полученных данных были сформированы топ-10 гибких навыков, на которые ориентированы российские работодатели.

Топ-10 soft skills

Мир

1. Умение решать сложные задачи
2. Критическое мышление
3. Креативность
4. Управление людьми
5. Координация
6. Эмоциональный интеллект
7. Принятие решений
8. Клиентоориентированность
9. Умение вести переговоры
10. Когнитивная гибкость

Россия

1. **Активное обучение**
2. **Координация**
3. **Умение вести переговоры**
4. Обучение других
5. Информационная грамотность
6. **Клиентоориентированность**
7. Устная коммуникация
8. **Умение решать сложные задачи**
9. Операционная грамотность
10. Тайм-менеджмент

Если раньше к мягким навыкам относились как к чему-то несущественному, как к необязательному, но приятному бонусу в придачу к жёстким навыкам, то сейчас они стали цениться не меньше. Текущие тенденции говорят о том, что важность soft skills со временем будет только расти.



В мире, где всё очень быстро меняется, где уже невозможно иметь одну профессию на протяжении всей жизни, нужно быть очень гибким и уметь подстраиваться под обстоятельства. Победителем в гонке компетенций окажется тот, кто примет неопределённость мира как данность и никогда не перестанет учиться новому.

Для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ развитие soft skills позволяет в первую очередь социализироваться, повысить мотивацию к обучению, достичь ситуации успеха в учебной и внеучебной деятельности, что в конечном счёте отражается на качестве жизни людей с инвалидностью и ОВЗ.

Как развивать гибкие навыки?

Существуют различные способы развития гибких навыков, которые можно применять для любого возраста вне зависимости от статуса человека.

1) Спортивные, настольные, интеллектуальные игры:

— Квесты. Учат нестандартно мыслить, быстро определять проблему и находить решение, распределять роли в команде, прислушиваться к мнению других, аргументировать свою точку зрения.

— Спортивное ориентирование. Тренирует умение быстро думать, принимать решения, руководить и подчиняться, помогать другим членам команды, чувствовать и правильно определять время.

— Настольные игры и настольные спортивные игры. Для развития гибких навыков подойдут не все настольные игры, а лишь те, которые требуют постоянного взаимодействия с другими игроками, умения распознавать эмоции, быстро принимать решения, договариваться, предугадывать действия игроков: «Манчкин», «Мафия», «Монополия», «Эмоциональный интеллект», «Джакколо», «Кульбутто».

— Спортивные игры. Эстафеты, командные игры (футбол, волейбол, баскетбол) тренируют лидерские качества, дисциплинированность, умение воспринимать критику и достойно принимать поражения.

2) Проектная работа:

Во время выполнения проектов развиваются умения распределять роли, руководить и подчиняться, обсуждать тему, приводить аргументы, анализировать информацию и делать выводы, тренируются навыки планирования и выступления на публике.

3) Внеурочная деятельность:

Для развития гибких навыков полезно принимать участие в подготовке праздников, выступлений, конкурсов, викторин. Драматический кружок или КВН научат находить общий язык с разными людьми и уверенно держаться на сцене. Выпуск школьной стенгазеты научит понимать людей и их потребности, работать с информацией, предлагать разные варианты решения проблем. Чем разнообразнее внеурочная деятельность, тем больше гибких навыков можно приобрести.

4) Образовательные лагеря:

Образовательный лагерь — одна из новых современных форм обучения, позволяющая одновременно тренировать и жёсткие, и гибкие навыки. В любом образовательном лагере обязательно есть два направления:



– Обучение навыкам в той профессиональной сфере, которой посвящён лагерь: физике, математике, программированию, графическому дизайну, журналистике. Оно проходит в форме уроков, лекций, семинаров и практикумов, на которых педагоги делятся своими профессиональными секретами.

– Тренировка навыков общения и командной работы. Для этого в образовательном лагере устраиваются специальные тренинги, викторины, турниры по настольным играм, спортивные соревнования.

5) Курсы и тренинги:

Многим гибким навыкам можно научиться на специальных тренингах или курсах, проходящих очно и онлайн. Курсы в интернете подойдут для обучения тайм-менеджменту и креативности, а вот коммуникативным и командным навыкам лучше обучаться очно. Существуют специальные курсы для подростков, развивающие навыки общения и совместной деятельности. Полезны для развития гибких навыков и тренинги по профориентации и самоопределению — они помогут определить сильные и слабые качества и понять, какие гибкие навыки уже освоены на достаточном уровне, а какие необходимо развивать.

6) Самообучение:

Самостоятельное изучение информации о моделях успешного поведения. Сюда мы можем отнести и чтение литературы, и самостоятельное изучение разных материалов (статьи, блоги, мануалы тренингов), прослушивание вебинаров. Читайте литературу по выбранной теме. Выписывайте наиболее важные идеи, особенно те, которые имеют отношение к цели развития и специфике работы. Корректируйте на их основе программу собственного развития.

7) Специальные задания (фоновые тренинги):

Самостоятельные упражнения, развивающие определенные компетенции, воспитывающие в вас выбранные личностные качества или, наоборот, утилизирующие вредные привычки.

Soft-skills: тайм-менеджмент

Тайм-менеджмент – это гибкий навык управления временем для повышения эффективности, продуктивности и достижения целей. Цель — выполнить как можно больше полезных дел, затратив наименьшее количество времени, при этом обеспечить баланс между работой и личной жизнью (work-life balance).

Тайм-менеджмент помогает:

- систематизировать дела, обозначить приоритеты и цели;
- увеличить производительность — когда день распланирован по часам, сложнее отвлекаться на ненужные задачи;
- снизить уровень стресса — когда есть чёткий план действий, уменьшается страх неопределённости.

По данным исследования Гарвардской школы бизнеса, студенты, использующие методы тайм-менеджмента, достигают целей на 30% быстрее и ощущают меньше стресса.

Согласно исследованию American Psychological Association (APA), нехватка времени – одна из главных причин стресса у 44% людей, и лишь 18% опрошенных считают, что эффективно управляют своим временем.

Эффективный тайм-менеджмент основывается на разделении задач по временным горизонтам. Это позволяет лучше структурировать работу и избежать перегрузки. Чтобы грамотно управлять своим временем, важно учитывать **ключевые принципы**, на которых строится тайм-менеджмент.

1. Четкое определение цели:

Без ясного понимания того, чего вы хотите достичь, любой план будет хаотичным. Для формулировки цели отлично подойдет **метод – SMART:**

- S (Specific) – конкретность
- M (Measurable) – измеримость
- A (Achievable) – достижимость
- R (Relevant) – релевантность
- T (Time-bound) – ограниченность во времени.

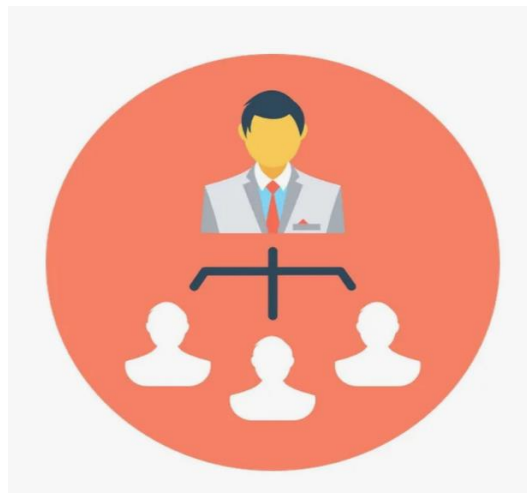
Вместо «Я хочу выучить английский» лучше поставить цель: «Через три месяца сдать тест на уровень B2».



2. Делегирование:

Это стратегический инструмент, который позволяет оптимизировать рабочие процессы, высвободить время для более приоритетных задач и стимулировать профессиональный рост.

Не нужно пытаться делать все самостоятельно. Определите задачи, которые можно передать другим, чтобы освободить время для ключевых дел.



3. Метод ABCD: расставляем приоритеты:

Не все дела одинаково важны. Подготовка к проекту – важная, но несрочная задача. Ее лучше запланировать заранее, а не делать в последний момент.

Этот подход помогает разделять задачи по степени важности:



A – критически важные (их невыполнение приведет к серьезным последствиям).

B – важные, но не срочные (их стоит планировать заранее).

C – полезные, но не обязательные (можно выполнить в свободное время).

D – можно делегировать или вовсе исключить.

4. Создание гибких блоков времени:

Этот подход подразумевает выделение четких временных промежутков для разных типов задач.

Пример расписания:

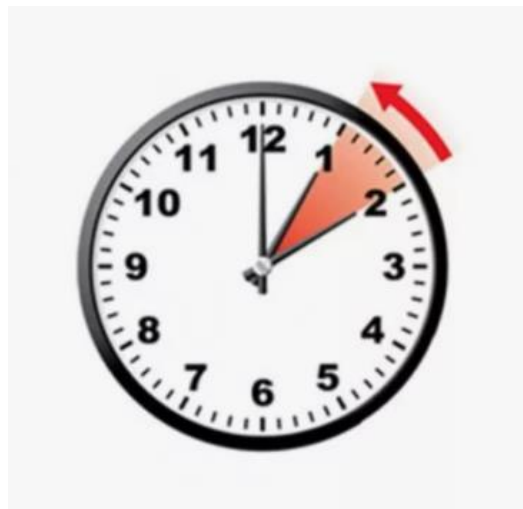
- 09:00 – 11:00 – глубокая работа без отвлекающих факторов.
- 11:00 – 11:30 – перерыв.
- 11:30 – 13:00 – выполнение срочных задач.

Помогает создать предсказуемый ритм дня и избежать выгорания.

Некоторые ошибки, которые затрудняют продуктивное планирование времени:

- **Нереалистичные или завышенные ожидания** — например, уверенность, что к концу дня обязательно выполнить все задачи.
- **Невнимание к деталям** — выполнение множества задач «на автомате» и не включение их в план.
- **Отвлекающие факторы** — например, чтение или написание сообщения в соцсети, просмотр рассылок в почте.
- **Планирование без учета приоритетов** — приводит к хаотичному выполнению задач.
- **Перегруженный план на день** — вызывает усталость и снижает продуктивность.
- **Игнорирование пиков продуктивности** — приводит к нерациональному распределению сил.
- **Откладывание «на потом»** — приводит к срыву сроков и работе в спешке.

Тайм-менеджмент — это не просто набор техник и методов, а целая философия, которая помогает людям достигать большего с меньшими затратами времени и усилий. Он помогает не только справляться с повседневными обязанностями, но и достигать долгосрочных целей.

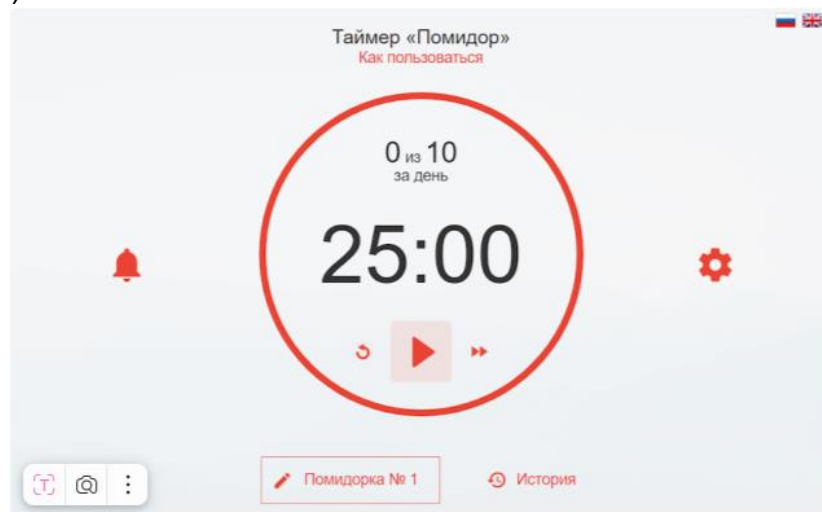


Практические кейсы: развитие тайм-менеджмента

Список рекомендованных упражнений, которые можно модифицировать или подобрать похожие.

Упражнение 1. Метод помидора. Метод Помидора был разработан Франческо Чирилло в конце 1980-х годов. Суть метода заключается в разделении работы на интервалы по 25 минут, называемые "помидорами", с короткими перерывами между ними. После четырех "помидоров" следует более длительный перерыв. Этот метод помогает улучшить концентрацию и избежать выгорания.

- 1) Выберите задачу, которую нужно выполнить.
- 2) Установите таймер на 25 минут.
- 3) Работайте над задачей до сигнала таймера.
- 4) Сделайте короткий перерыв (5 минут).
- 5) Повторите цикл четыре раза, затем сделайте длинный перерыв (15-30 минут).



Метод Помидора особенно полезен для тех, кто склонен к прокрастинации или легко отвлекается. Он помогает разбить большие задачи на более управляемые части, что делает их выполнение менее устрашающим. Кроме того, регулярные перерывы помогают поддерживать высокий уровень энергии и концентрации на протяжении всего дня.

Упражнение 2. Метод GTD (Getting Things Done). Метод GTD, разработанный Дэвидом Алленом, фокусируется на том, чтобы освободить ум от необходимости помнить все задачи и сосредоточиться на их выполнении.

Основные этапы метода:

- 1) Сбор: Запишите все задачи, идеи и обязательства.
- 2) Обработка: Решите, что делать с каждой задачей (выполнить, отложить, делегировать).
- 3) Организация: Разместите задачи в соответствующих списках.
- 4) Обзор: Регулярно просматривайте списки задач.
- 5) Выполнение: Работайте над задачами в зависимости от их приоритета.

Метод GTD помогает структурировать задачи и уменьшить чувство перегруженности. Он позволяет сосредоточиться на выполнении конкретных



действий, а не на беспокойстве о том, что нужно сделать. Это особенно полезно для людей с насыщенным графиком и множеством обязанностей.

Упражнение 3. Техника "2-минутного правила". Если задача занимает менее двух минут, выполните ее сразу. Это помогает избежать накопления мелких задач, которые могут отвлекать от более важных дел. Техника "2-минутного правила" особенно полезна для тех, кто склонен откладывать мелкие задачи на потом, что в конечном итоге приводит к их накоплению и увеличению стресса.

Эта техника также помогает поддерживать порядок и чистоту в рабочем пространстве, так как мелкие задачи, такие как сортировка почты или уборка стола, выполняются сразу и не накапливаются. Это способствует созданию более организованной и продуктивной рабочей среды.

Упражнение 4. Техника "Ежедневного планирования". Каждый вечер перед сном или утром перед началом работы составьте список задач на день. Это помогает структурировать день и сосредоточиться на важных делах. Ежедневное планирование позволяет лучше контролировать свое время и избегать неожиданных сюрпризов.

При составлении списка задач важно учитывать приоритеты и временные рамки. Это поможет вам более эффективно распределять свое время и избегать перегрузок. Ежедневное планирование также способствует улучшению дисциплины и самоконтроля.

Упражнение 5. Техника "80/20" (Принцип Парето). Принцип Парето гласит, что 80% результатов достигаются за счет 20% усилий. Определите те 20% задач, которые приносят наибольший результат, и сосредоточьтесь на их выполнении. Эта техника помогает сосредоточиться на действительно важных задачах и избегать траты времени на менее значимые дела.

Принцип Парето также помогает улучшить эффективность и продуктивность, так как вы сосредотачиваетесь на задачах, которые приносят наибольшую пользу. Это особенно полезно для тех, кто стремится к достижению высоких результатов в короткие сроки.

Упражнение 6. «Накануне сегодня».

Как выполнять?

- Возьмите лист бумаги.
- На одной странице напишите пять или более вещей, которых вы достигли накануне.
- На оборотной стороне напишите один способ, которым вы зря потратили время.

Что это вам даст?

Один из простейших методов управления временем — записывать то, что вы делаете, чего достигаете. Упражнение помогает вам стать лучше, потому что оно заставляет задуматься о том, чем вы на самом деле заняты, что на самом деле делаете со своим временем.

Список также позволит вам чувствовать себя хорошо и сосредоточиться на том, чего достигли.

На самом деле, это полезное упражнение, потому что мы часто делаем больше, чем думали (и наоборот, мы часто ругаем себя за то, что не достигли достаточного результата), хотя на самом деле это не так.

Упражнение 7. Циркадно-ритмическое упражнение.

Как выполнять?

- Возьмите лист А4, а еще лучше А3 и разделите на 24 блока - по одному на каждый час дня.

- Заполните каждый блок тем, что вы сделали в этот час. Например: В 8 часов - принял душ и позавтракал. В 9 часов - поехал в колледж и т.д.
- Наряду с этим вы записываете, что чувствовали в эти часы. Это может быть что угодно, от энергичного до истощенного, голодного, сонного и так далее на каждый час.

Что это вам даст?

Идея здесь в том, что в разное время дня у нас больше энергии. Это упражнение поможет вам синхронизировать свое расписание с вашими внутренними часами.

Вы обнаружите, что лучшие результаты достигаются, когда уровень вашей энергии находится на пике. А неважные дела следует оставить на время, когда вы чувствуете себя менее энергичным.

Упражнение 8. Метод «автофокуса» подойдет людям, которые часто работают с задачами без дедлайна. Два предыдущих принципа обязывают выбирать дело, и это чувство обязанности вызывает отторжение. Автор метода Марк Форстер считает, что сначала следует выписать все дела в единый список, а потом медленно его прочитать, пока не захочется остановиться на одной задаче. Объем задачи не имеет значения, важнее желание сделать ее прямо сейчас. Если получилось завершить дело сегодня — вычеркните его. Не получилось — перенесите в конец списка, и прочитайте его заново.

Упражнение 9. «Съешь лягушку». Бизнес-тренер Брайан Трейси предлагает съедать «лягушку» каждое утро — делать самую сложную и неприятную задачу самой первой. С утра мозг меньше нагружен информацией, поэтому вам будет проще справиться с трудным делом. После такой задачи все остальные покажутся пустяковыми и на них по-прежнему останутся силы.

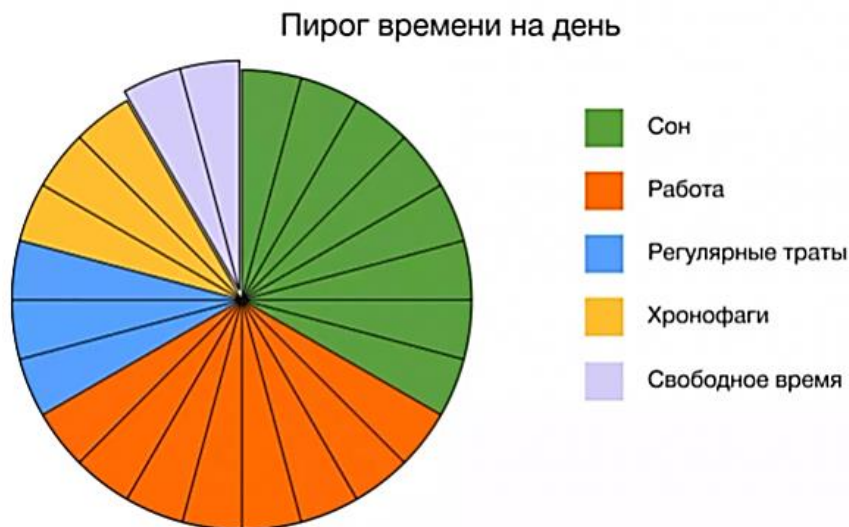
Упражнение 10. «Матрица Эйзенхауэра». Система ведения дел и приоритизации, которую придумал 34-й президент США Дуайт Эйзенхауэр в середине XX века. Все текущие и будущие дела распределяют по четырем категориям матрицы в зависимости от их срочности и важности. Матрицей сложно пользоваться постоянно, но можно периодически к ней возвращаться, если завалило работой и домашними делами. Вот как ей пользоваться:

	СРОЧНО	НЕСРОЧНО
ВАЖНО	<p>СДЕЛАТЬ</p> <p>Задачи с дедлайнами, их невыполнение приведет к негативным последствиям</p> <ul style="list-style-type: none"> - завершить проект для клиента, - отправить черновик статьи, - ответить на важные письма, - забрать детей из школы 	<p>ЗАПЛАНИРОВАТЬ</p> <p>Дела без крайнего срока, которые, тем не менее, нужны для личного роста</p> <ul style="list-style-type: none"> - сходить в спортзал, - заняться изучением иностранного языка, - пойти на нетворкинг-сессию
НЕВАЖНО	<p>ДЕЛЕГИРОВАТЬ</p> <p>Рутинная работа, которая не требует специфических навыков. Можно отдать другому специалисту</p> <ul style="list-style-type: none"> - выложить посты в блог, - приготовить еду, - сделать рассылку для коллег 	<p>УДАЛИТЬ</p> <p>Занятия, не приносящие пользы в работе, не помогающие достигать цели. Время на них нужно контролировать</p> <ul style="list-style-type: none"> - скроллить ленту в соцсетях, - играть в видеоигры, - смотреть телевизор

Упражнение 11. «Пирог времени». Кажется, что время бесконечно и все можно успеть, но при этом его постоянно на что-то не хватает. Упражнение «Пирог времени» помогает разобраться с этим парадоксом. Автор техники — эксперт тайм-менеджмента Алексей Коцуба. Суть упражнения — визуализировать, каким временным бюджетом вы располагаете на самом деле. Это дает понимание, насколько временной ресурс лимитирован и ценен.

Как выполнять?

- 1) Рисуем круг, поделенный на 24 сектора (один сектор — один час);
- 2) Отмечаем, сколько часов уходит на сон;
- 3) Закрашиваем отрезки регулярных расходов времени;
- 4) Выделяем рабочее время;
- 5) Закрашиваем долю часов, которая уходит впустую.



С помощью «пирога времени» на день проще оценивать, какие конкретные изменения можно внести в свое расписание. Например, если в конце упражнения у вас остается всего 2 свободных часа, то придется серьезно пересмотреть расходы: сократить время в соцсетях, подумать, как сделать более полезным время в дороге или делегировать бытовые задачи.

Эффективное управление временем даёт множество преимуществ для людей с большой рабочей нагрузкой и длинным списком обязанностей. Когда дело доходит до повышения эффективности и производительности, управление временем помогает вам лучше работать в краткосрочной перспективе и масштабировать свою карьеру в долгосрочной перспективе. Правильный тайм-менеджмент дает вам больше личного времени. Как только вы разовьете эффективные навыки управления временем, вы сможете уделять больше времени другим задачам – своему хобби, общению с друзьями и даже дополнительной работе. Управление временем — важный навык для максимизации вашей повседневной деятельности.

Организация своего расписания посредством правильного управления временем может помочь снять стресс и устранить беспокойство.

Чтобы делать больше дел за меньшее время, при этом сохранять баланс между работой и личной жизнью, нужно освоить тайм-менеджмент. Когда вы осознанно управляете своим временем, то быстрее достигаете профессиональных целей, не жертвуя семьей и хобби. Благодаря балансу во всех сферах, вы повышаете уровень счастья и удовлетворенности своей жизнью.



Список рекомендуемой литературы

- 1) Брайан Трейси. «Мастер времени. Что когда, надо делать, чтобы всё успевать»
- 2) Крис Бэйли. «Гиперфокус. Как я научился делать больше, тратя меньше времени»
- 3) Дэвид Аллен. «Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса»
- 4) Владимир Завертайлов, Екатерина Королёва. «Лягушка под соусом Помодоро «Все секреты техник продуктивности, чтобы успевать всё и даже больше»
- 5) Дэниел Пинк. «Таймхакинг. Как наука помогает нам делать всё вовремя»
- 6) Оливер Беркман. «Четыре тысячи недель. Тайм-менеджмент для смертных»
- 7) Филип Зимбардо и Джон Бойд. «Парадокс времени»
- 8) Глеб Архангельский. «Тайм-драйв. Как успевать жить и работать»
- 9) Таня ван Эссен, Хенри Шувенбург. «Прокрастинация. Первая помощь»

Курбатова Софья Николаевна, методист инклюзивного образования
ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

г. Тюмень, ул. Луначарского, 19

E-mail: tkpst-rumz@yandex.ru

www.rumz72.ru

Телефон горячей линии: 8 (958) 251-31-86

