Приложение1

**Бланк ответов и ключ к ответам анкеты Остберга «Ваш хронотип»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ключ к ответам**1) А - 3 балла, Б – 2 балла, В – 1 балл, Г- 0 баллов.2) А - 3 балла, Б – 2 балла, В – 1 балл, Г - 0 баллов.3) А – 0 баллов, Б – 1 балл, В – 2 балла, Г – 3 балла.4) А – 1 балл, Б - 0 баллов.5) А – 2 балла, Б – 0 баллов.6) А – 0 баллов, Б – 2 балла.7) А – 0 баллов, Б – 1 балл, В – 2 балла, Г – 3 балла.8) А -3 балла, Б -2 балла, В -1 балл, Г-0 баллов. | **Ключ к ответам**1) А - 3 балла, Б – 2 балла, В – 1 балл, Г- 0 баллов.2) А - 3 балла, Б – 2 балла, В – 1 балл, Г - 0 баллов.3) А – 0 баллов, Б – 1 балл, В – 2 балла, Г – 3 балла.4) А – 1 балл, Б - 0 баллов.5) А – 2 балла, Б – 0 баллов.6) А – 0 баллов, Б – 2 балла.7) А – 0 баллов, Б – 1 балл, В – 2 балла, Г – 3 балла.8) А -3 балла, Б -2 балла, В -1 балл, Г-0 баллов. |
| **Бланк ответов к анкете «Ваш хронотип»**1) А, Б, В, Г.2) А, Б, В, Г.3) А, Б, В, Г.4) А, Б.5) А, Б.6) А, Б.7) А, Б, В, Г.8) А, Б, В, Г.**Сумма** баллов по всем вопросам = | **Бланк ответов к анкете «Ваш хронотип»**1) А, Б, В, Г.2) А, Б, В, Г.3) А, Б, В, Г.4) А, Б.5) А, Б.6) А, Б.7) А, Б, В, Г.8) А, Б, В, Г.**Сумма** баллов по всем вопросам = |

Приложение 2

**Изображение времени**



****

Приложение 3

**Управление временем**, **организация времени** ([англ.](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) *time management*)  — технология организации времени и повышения эффективности его использования.

Управление временем — это действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.

* **Чтобы узнать цену одного ГОДА,** спроси студента, который подошел к последним экзаменам.
* **Чтобы узнать цену одного МЕСЯЦА,** спроси мать, которая родила ребенка слишком рано.
* **Чтобы узнать цену одной НЕДЕЛИ,** спроси издателя еженедельного журнала.
* **Чтобы узнать цену одного ЧАСА,** спроси влюбленных, ожидающих встречи.
* **Чтобы узнать цену одной МИНУТЫ,** спроси кого-то, кто опоздал на поезд, самолет или автобус.
* **Чтобы узнать цену одной СЕКУНДЫ,** спроси того, кто пережил несчастный случай.
* **Чтобы узнать цену одной МИЛЛИСЕКУНДЫ,** спроси того, кто на Олимпийский Играх получил Серебряную медаль.

**СОВЕТЫ**

1. При составлении плана на день оставить 40 % времени свободным, то есть 60 % времени отвести на плановые работы, 20 — на непредвиденные, 20 % — на спонтанно возникающие.
2. Необходимо постоянно фиксировать затраченное время. При этом следует указывать, как и на какие нужды оно было затрачено.
3. Правило 6 «П» гласит: правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели.
4. Планируйте от большего к меньшему, от долгосрочного к краткосрочному, от целей жизни до плана на день.
5. При планировании дня и рабочего времени учитывайте Ваш хронотип («сова», «жаворонок», «голубь») и особенности темперамента (сангвиник, холерик, флегматик, меланхолик).
6. Маленькие дела на 3 минуты необходимо делать сразу. Дела, на выполнение которых нужно больше, чем 3 минуты, нужно сделать в ближайшее время.

**ФАКТЫ**

1. Работа со списком запланированных дел в первый же день увеличивает производительность на 25%.
2. Бросая дело и возвращаясь к нему снова и снова, Вы снижаете свою эффективность в 5 раз.
3. Лишь один час из трех проходит в режиме максимальной эффективности.
4. За первые 20 % израсходованного времени достигается 80 % результата. Оставшиеся 80 % затраченного времени дают лишь 20 % общего результата.
5. Наиболее важные дела составляют 15 % общего их количества, важные задачи составляют 20 % общего их количества, менее важные (малосущественные) задачи составляют 65 % общего их количества.
6. Медицинские обследования показали, что лучше всего делать перерыв после 1 часа работы. Пауза должна длиться не более 10 минут, поскольку именно в перерыве 10 минут наступает оптимальный эффект, а потом имеет место тенденция к его снижению. Отсюда следует, что паузы надо прерывать по истечении 10 минут, но делать их более частыми.
7. При планировании рабочего дня стоит оставлять 60% времени на распланированные дела, 40% времени нераспланированным: 20 % - на непредсказуемые внешние обстоятельства и 20 % - на собственную спонтанную активность. При таком подходе повышается психологическая устойчивость: в экстренных случаях есть время на преодоление неблагоприятных обстоятельств.

# УПРАЖНЕНИЕ

#  «ЧУВСТВО ВРЕМЕНИ”

# Цель: участники тестируют себя - насколько точно они ощущают течение времени.

# Инструкция. Давайте проверим, насколько у каждого из вас развито чувство времени. Закройте, пожалуйста, глаза и постарайтесь после моей команды „начали" уловить тот момент, когда пройдет минута. При этом не надо считать про себя. Как только, с вашей точки зрения, минута пройдет, поднимите руку и откройте глаза. При этом продолжайте сидеть молча до тех пор, пока все не откроют глаза. Итак, начали.

На флип-чарте рисуем шкалу времени. Т.е. прямую линию, с отмеченными на ней временными интервалами -20сек, -15сек, -10сек, -5сек, 0, 5сек, 10сек, 15сек, 20сек. Когда остается 20 секунд, начинаете отмерять указкой это время на Вашей шкале. Т.о. участники, открывшие глаза, в тот момент, когда, по их мнению, закончилась минута, наглядно видят на сколько секунд они ошиблись, в "-" или "+", т.е. как работают их внутренние часы.

1. Люди, чьи внутренние часы сильно спешат. Их интересы устремлены вперед в будущее (они живут «там и потом»).
2. Люди, чьи внутренние часы отстают. Их интересы обращены в прошлое (они живут «там и тогда»).
3. Люди, чьи внутренние часы идут точно. Их жизнь зафиксирована только на настоящем (только «здесь и сейчас»).
4. Люди, чьи внутренние часы немного убегают вперед. Их интересы связаны с настоящим, которое является частью будущего («мое завтра начинается сегодня»).

**ХРОНОФАГИ**

(от [др.-греч.](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) χρόνος — время и φάγομαι — буду есть; также **поглотители времени**, **пожиратели времени**) — один из терминов, обозначающий любые отвлекающие объекты, мешающие и отвлекающие от основной деятельности (работы и других запланированных дел).

Хронофаги могут быть одушевленными (например, коллеги с досужими разговорами, друзья с пустыми звонками, заказчики, любящие поболтать и т. д.) или неодушевленными ([компьютерные игры](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D1%8C%D1%8E%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B8%D0%B3%D1%80%D1%8B), [телевизор](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B8%D0%B7%D0%BE%D1%80) и др.).

Наиболее распространенные хронофаги:

* Попытка слишком много сделать за один раз.
* Плохое планирование рабочего дня.
* Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
* Неэффективное хранение документов и другой информации.
* Недостаточное разделения труда, выполнение чужой работы, неспособность сказать «нет».
* Отрывающие от дел телефонные звонки, письма и разговоры.
* Отсутствие самодисциплины.
* Неумение довести дело до конца, потеря интереса к проекту.
* Неэффективные совещания.
* Обсуждение сложных вопросов без надлежащей подготовки.
* Синдром «откладывания».
* Желание знать все детали, прежде чем действовать.
* Спешка, нетерпение.
* Слишком частые поездки.
* Дела, которые можно решить по телефону, переносятся на личную встречу………..и другие.

Приложение 4

**Анкета Остберга (определение биоритма)**

1. Трудно ли Вам вставать рано утром:
*а) да, почти всегда -3
б) иногда-2
в) редко -1
г) крайне редко -0*2. Если бы у Вас была бы возможность выбора, в какое время Вы бы ложились спать вечером?
*а) после часа ночи -3
б) с 23 до 1 ч -2
в) с 22 до 23 ч -1
г) до 22 ч -0*3. Какой завтрак Вы предпочитаете в течение первого часа после пробуждения?
*а) плотный -0
б) менее плотный -1
в) можно ограничиться вареным яйцом -2
г) достаточно чашки чая или кофе -3*4. Если вспомнить Ваши последние размолвки на работе и дома, когда они преимущественно происходят?
*а) в первой половине дня -1
б) во второй половине дня -0*5. От чего Вам легче отказаться: *а) от утреннего чая или кофе -2
б) от вечернего чая -0*6. Как точно Вы отсчитываете время в 1 минуту? *а) меньше минуты -0
б) больше минуты -2*7. Как легко Вы можете изменить привычки, связанные с едой во время отпуска, поездок? *а) очень легко -0
б) легко -1
в) трудно -2
г) не меняете -3*8. Если рано утром предстоят важные дела, на сколько раньше Вы ложитесь спать? *а) более чем на 2 часа -3
б) на час-два -2
в) меньше чем на час -1
г) как обычно -0
Подсчитываются баллы по всем вопросам. Сумма от 0 до 7 позволяет считать испытуемого «жаворонком»; от 8 до 13 — «голубем»; от 14 до 20 — «совой».*

Приложение 5

**Памятка «Тайм-менеджмент для школьника»**

1. Заведите себе «дневник времени» (или личную рабочую книгу). Она одновременно может служить вам и календарем, и средством для планирования времени, и записной книжкой.
2. Правильно распределяйте дела во времени.
* *составление списка* дел;
* *упорядочение дел в списке* (подумайте и запишите, в каком порядке вы будете завтра выполнять намеченные мероприятия);
* *разделение списка на два: список регулярных дел и список прочих дел.*
1. Если в течение дня вы выполнили запланированные дела, поставьте «+», если не сделали – поставьте «-».
2. После того, как вы обдумаете выполненные и невыполненные дела, составьте план на новый день, включив в него те дела, которые вы не успели доделать.
3. Маленькие дела на 3 минуты необходимо делать сразу. Дела, на выполнение которых нужно больше, чем 3 минуты, нужно сделать в ближайшее время.
4. Начатое дело доводите до конца, иначе вы снижаете свою эффективность в 5 раз.