



ВСЕРОССИЙСКИЙ КОНКУРС  
ЛИДЕРОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
ДЕТСКИХ И МОЛОДЁЖНЫХ  
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ  
«ЛИДЕР XXI ВЕКА»

**Методические материалы по подготовке и  
проведению мероприятий для обучающихся  
образовательных организаций по теме  
«Планирование»**



РОССИЙСКОЕ  
ДВИЖЕНИЕ ШКОЛЬНИКОВ



Росмолодежь

## Сценарий занятия на тему «Планирование»

**Цель:** повышение личной эффективности обучающихся.

**Задачи:**

- определение алгоритма выстраивания собственного плана развития и успешной реализации своих проектов;
- освоение техник составления стратегического плана по достижению целей;
- создание мотивации на освоение тайм-менеджмента;
- осознание своих приоритетов в личной и профессиональной жизни.

**Возрастная категория:** 14-18 лет

**Форма проведения:** тренинг

**Время проведения:** 90 мин

**План:**

- Вступление
- Практическое упражнение
- Теоретический материал. Конкретизация цели
- Теоретический материал. Чёткий план действий
- Практическое упражнение
- Теоретический материал. Расставление приоритетов
- Практическое упражнение. Обсуждение и завершение

### Ход занятия

Тема	Содержание	Время
<b>Вступление</b>	Слышали вы о понятии «Time Management»? Прямой перевод данного термина с английского – «управление временем». Ясно, что в прямом смысле управлять временем невозможно: реальная функция тайм-менеджмента – использовать время своей жизни с максимальной эффективностью. Планирование является неотъемлемой частью тайм-менеджмента и, при умелом применении, многократно повышают его эффективность. Планирование как процесс характеризуется немалым количеством различных нюансов. Любой из видов может применяться обособленно, а может и в комплексе с другими. Главное при выборе – это учитывать все особенности вашей деятельности. Но, сколько бы видов планирования не существовало, сколько бы мы их не рассматривали, сколько бы примеров не приводили, всё это не будет иметь никакой ценности, если мы не будем понимать – зачем вообще нам нужно что-либо планировать, какие в этом есть преимущества, как это поможет нам в жизни?	<b>5 мин</b>
<b>Практическое упражнение</b>	<i>Упражнение «Смятая бумага» Для этого упражнения вам понадобится бумага формата А4 и корзина для бумаг. Для этого упражнения вызываем добровольца. Просим встать его в двух метрах от корзины и забросить в нее как можно больше бумаги. Через минуту останавливаем его и пересчитываем бумагу. Например, получилось 20 листов.</i>	<b>10 мин</b>

	<p><i>Теперь вызываем следующего добровольца. Его задача — забросить больше 20 листов. Как правило, у него получается больше — 25–30 листов.</i></p> <p><i>Теперь настал черед третьего добровольца. Вызываем его и даем вводную: «Вы видели, каких результатов достигли предыдущие участники. Как вы считаете, чего достигнете вы?»</i></p> <p><i>Итоги:</i></p> <p><i>На ваш взгляд, когда участники достигали лучших результатов — когда просто бросали бумагу, или когда перед ними стояла определенная задача?</i></p> <p><i>Когда эта цель была поставлена кем-то или ими самими?</i></p>	
<p><b>Теоретический материал</b></p>	<p><b>Конкретизация цели</b></p> <p>Как только человек начинает заниматься планированием своей деятельности, активизируется его мышление, задействуется творческий потенциал, повышается мозговая активность. Можно чего-то хотеть и «как бы» себе это представлять, при этом думая, что точно знаешь, чего хочешь. Но как только вы садитесь за составление плана и начинаете его тщательно продумывать, ваша цель из абстрактной начинает трансформироваться в конкретную. Постепенно вы начинаете представлять её в деталях, учитывать её особенности, как-то варьировать. Есть одна поговорка, в которой говорится о том, что корабль, не знающий, куда он направляется, никогда не достигнет пункта назначения. Так и человек – если он не знает, чего конкретно хочет, никогда этого и не добьётся.</p> <p>Планирование даёт возможность понять и осознать, чего ты хочешь на самом деле и обрести конкретную цель. <b>Формулируйте желаемый результат в конкретные цели и задачи</b></p> <p>Существует профессиональный инструмент (или принцип) для формулировки и постановки локальных задач в тайм-менеджменте и целеполагании.</p> <p>Он называется принцип SMART.</p> <p>Согласно данному принципу цель должна быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Specific – цель должна быть конкретной, т.е. при её постановке вы должны обязательно отчётливо представлять себе результат, которого желаете достичь. Например, «я хочу стать специалистом в области антропологии».</li> <li>• Measurable - цель должна быть измеримой, т.е. вы должны представлять желаемый результат в количественном эквиваленте. Например, «к 2015 году я хочу зарабатывать 50 тысяч рублей ежемесячно».</li> <li>• Attainable – цель должна быть достижимой, т.е. вы должны учитывать особенности своей личности: способности, предрасположенность, талант и т.п. Например, если у вас туго с математикой и вы абсолютно не понимаете эту науку, лучше не ставить себе цель стать выдающимся математиком.</li> <li>• Relevant – цель должна соотноситься с другими вашими задачами. Например, достижение среднесрочной цели должно подспудно включать в себя достижение нескольких краткосрочных.</li> <li>• Time-bounded – цель должна быть определена во времени и иметь чётко установленные временные рамки. Например, «я</li> </ul>	<p><b>15 мин</b></p>

	<p>хочу сбросить вес с 95 до 80 кг через полгода к такому-то месяцу».</p> <p>Основной критерий полезности и эффективности локальной задачи – её конкретность. Начиная движение к крупной цели с выполнения последовательных задач, вы значительно сокращаете время выполнения работы.</p>																																																																																																																																																									
<p><b>Теоретический материал</b></p>	<p><b>Чёткий план действий</b></p> <p>Даже зная о том, чего мы хотим, мы можем никогда этого не достичь, если не будем знать, что нам для этого необходимо. Наши цели могут быть мега-глобальными, благими и замечательными, но они так и останутся просто картинкой того, чем мы хотим обладать и что сделать. Такое положение вещей исправляется при помощи планирования. Во-первых, оно позволяет определить конкретные шаги, которые необходимо совершить для того, чтобы достигнуть нужного результата. Во-вторых, оно помогает определить необходимые для этого ресурсы и их источники. В-третьих, оно даёт возможность поставить временные рамки. Таким образом, составив точный план, вы будете знать, что вам нужно сделать, чтобы его реализовать, кого или что для этого привлечь, и, самое главное, когда вы хотите это сделать.</p> <p>Здесь же рассмотрим, каким образом это лучше всего сделать. Существует несколько рабочих и действенных инструментов, позволяющих сделать свои планы и задачи более наглядными и конкретными.</p> <p>Один из таких методов называется «<b>Диаграмма Ганта</b>».</p> <p><b>Пример:</b></p> <p>Допустим, ваша цель – построить дом. Для начала следует разбить задачу на несколько этапов: расчистить площадку, вырыть и заложить фундамент, провести надземные работы, выполнить отделку помещений, провести коммуникации и заняться благоустройством.</p> <p>В диаграмме Ганта указываются все задачи текущего масштабного проекта вместе со сроками их осуществления, продолжительностью во времени и очередности выполнения.</p> <div data-bbox="395 1435 1337 1928" style="text-align: center;"> <p><b>ДИАГРАММА ГАНТА</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="6">АВГУСТ</th> <th colspan="12">СЕНТЯБРЬ</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>7</th><th>14</th><th>21</th><th>28</th><th>31</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Проект дома</td> <td colspan="6" style="background-color: #e91e63;"></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Материалы</td> <td></td><td></td><td colspan="12" style="background-color: #3949ab;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Постройка дома</td> <td></td><td></td><td></td><td colspan="6" style="background-color: #4caf50;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Разбивка сада</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="6" style="background-color: #ffc107;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Посадка сада</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4" style="background-color: #e34a33;"></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Новоселье</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td style="background-color: #9c27b0;"></td> </tr> </tbody> </table> </div>		АВГУСТ						СЕНТЯБРЬ												1	7	14	21	28	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Проект дома																			Материалы																Постройка дома																				Разбивка сада																					Посадка сада																				Новоселье																			<p><b>10 мин</b></p>
	АВГУСТ						СЕНТЯБРЬ																																																																																																																																																			
	1	7	14	21	28	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																								
Проект дома																																																																																																																																																										
Материалы																																																																																																																																																										
Постройка дома																																																																																																																																																										
Разбивка сада																																																																																																																																																										
Посадка сада																																																																																																																																																										
Новоселье																																																																																																																																																										
<p><b>Практическое упражнение</b></p>	<p>Давайте попробуем составить план действий согласно данной схеме. А за нашу цель возьмем подготовку новогоднего концерта. Участники делятся на подгруппы (в зависимости от количества участников). В каждой подгруппе может быть от 4 до 7 человек.</p>	<p><b>20 мин</b></p>																																																																																																																																																								

	<i>Задача участников: сформировать план реализации проекта согласно представленной схеме.</i>	
<b>Теоретический материал</b>	<p><b>Расставление приоритетов</b></p> <p>Своевременно и чётко определить главную цель – это необходимо и правильно. Но главная задача – это двигаться к достижению данной цели, последовательно выполняя текущие задачи разной степени трудности.</p> <p>Для расстановки приоритетов в ежедневном планировании подойдет простой способ, который называется «Способ АБВГД».</p> <p>Способ АБВГД (ABCD)</p> <p>«А» – это самое важное дело текущего дня, «Б» – менее важное, «В» – задача средней значимости и т.д.</p> <p>Первое в списке дело следует выполнять первым. Обычно эта задача самая трудоёмкая и сложная.</p> <p>Специалист по практическому тайм-менеджменту Брайан Трейси советует решать данный вопрос жестко и однозначно. Его метод называется: «съесть лягушку на завтрак». «Лягушка» — это самое сложное и неприятное дело текущего дня. Вы постоянно переносите его на «послеобед», на вечер, а то и на завтра.</p> <p>Но суть в том, что тем самым создаётся постоянное эмоциональное напряжение, которое мешает вам продуктивно выполнять все остальные дела. Трейси говорит, что начинать день следует с самого трудного, тогда все остальные дела будут выполняться практически сами собой.</p> <p>Ещё один инструмент для эффективной расстановки приоритетов называется «Матрица Эйзенхауэра». Политический и военный деятель, президент США Дуайт Эйзенхауэр был человеком практичным и весьма успешным.</p> <p>Он придумал разделять все текущие дела на 4 категории:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ срочные и важные;</li> <li>✓ важные, но не срочные;</li> <li>✓ срочные, но не очень важные;</li> <li>✓ неважные и несрочные.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Первая категория: срочные и важные — это первостепенные задачи следует выполнять обязательно сегодня и сейчас: их откладывание обязательно создаст ненужные трудности в будущем. Поручать их подчиненным не стоит – это нужно делать самому и немедленно. По-другому этот сектор матрицы называют «Сектором пожара», находится в котором долго чревато неблагоприятными последствиями, прежде всего для собственного здоровья.</li> <li>• Вторая категория: важные дела, не являющиеся срочными. Внимание, вот оно — ваше место силы! Это самый эффективный сектор матрицы. Здесь вы спокойны, здесь вы планируете, обдумываете, действуете грамотно и взвешенно, здесь вы занимаетесь по настоящему важным.</li> <li>• Третья категория: срочные и не очень важные дела – они могут отнять много времени, если заниматься ими с самого утра и лично.</li> <li>• Дела из 4-ой категории (несрочное и неважное) можно смело вычеркивать из ежедневного списка.</li> </ul>	<b>10 мин</b>
<b>Практическое упражнение.</b>	Итак, мы вывели 3 главных принципа планирования: конкретизация цели, чёткий план действий и расставление	<b>20 мин</b>

<p><b>Обсуждение и завершение</b></p>	<p>приоритетов. В завершении давайте попробуем провести небольшое упражнение, касающееся ваших жизненных целей.</p> <p><b>Упражнение «Верстовые столбы моего будущего»</b></p> <p>В этом упражнении участники составляют список того, что им хотелось бы сделать в будущем, чтобы упорядочить свои цели. Преимущество этого способа работы состоит в том, что он усиливает ощущение направленности и непрерывности жизни. Определите, как далеко в будущее вы хотите заглянуть. Может быть, вам интересно увидеть свою жизнь через год или два, а может быть — через десять лет?</p> <p>Теперь подумайте, чего вы хотите достичь за это время. Что вы хотите создать? Чему научиться? Кем стать? От чего вы хотели бы отказаться или освободиться?</p> <p>Представьте себе, что каждая важная цель этого жизненного отрезка является верстовым столбом на пути жизни, по которому вы идете. Когда вы доходите до очередного верстового столба, вы можете сказать себе: «Это я уже сделал!» Выбирайте только такие цели, которые для вас позитивно окрашены и достойны того, чтобы к ним стремиться. Причем их должно быть не больше шести-восьми. Расставьте их в нужной временной последовательности и обозначьте каждый верстовой столб несколькими ключевыми словами.</p> <p><i>Участники прописывают и зарисовывают свой «путь» с верстовыми столбами на листе А3. В конце упражнения желающие могут презентовать свой план.</i></p> <p><b>Обсуждение:</b></p> <p><i>Какие у вас ощущения после выполнения этого упражнения? Как вы сейчас относитесь к своим целям?</i></p>	
---------------------------------------	--	--

### **Принципы планирования**

- Попробуйте все рассмотренные методики планирования и выберите наиболее подходящую для вас. Используйте её ежедневно и во всех делах.
- Не старайтесь всё запомнить – ведите записи. Как говорится, «самый тупой карандаш лучше, чем самая острая память».
- Если на вас навалилось много дел, не старайтесь успеть сделать всё. Потратьте время на определение наиболее важных и приоритетных, и приступайте к их выполнению. Остальное закончите позже.
- По окончании одной недели составляйте план действий на следующую. Аналогично поступайте и в конце каждого дня.
- Заведите привычку носить с собой блокнот и ручку или диктофон, чтобы записывать посещающие вас интересные мысли.
- Заведите «журнал успеха», в котором вы будете ежедневно отмечать все свои успехи, пусть даже самые незначительные. Это будет поддерживать в вас постоянную мотивацию и напоминать о том, что вы на верном пути.
- Учитесь говорить «нет». Эта способность уберёжет вас от пустой траты времени, стремления к ненужным целям и общению с ненужными людьми.
- Всегда думайте перед тем, как что-либо сделать. Взвешивайте все «за» и «против». Старайтесь не совершать необдуманных действий и поступков.
- Всегда, когда находитесь в процессе чего-либо, вспоминайте себя, осознавайте, что вы делаете в настоящий момент. Если чувствуете, что не продвигаетесь вперёд – бросьте это занятие.
- Посмотрите критически на себя самого: определите свои вредные привычки, отнимающие время, дела, которыми вам нравится заниматься, но которые не двигают вас к цели. Затем постепенно и поочерёдно заменяйте эти привычки и дела новыми – эффективными.

- Определите свои основные приоритеты по жизни и живите в соответствии с ними. Так вы сможете всегда быть сконцентрированы на главном, и не будете тратить время впустую.

- Не совершайте лишних ненужных действий, не выполняйте чужие дела. Вы должны продвигаться вперёд сами, но не позволяйте использовать себя как инструмент для достижения чужих целей, если вам самому это не в радость.

- Регулярно и систематически выделяйте время на самосовершенствование: чтение книг, просмотр обучающих и мотивирующих видео, тренировку своих навыков и т.д.

- Не останавливайтесь на достигнутом – добившись одной цели, ставьте другую, более серьёзную. Так вы сможете всегда быть в тонусе, будете иметь стимул и мотивацию.

Применение всех вышеперечисленных рекомендаций позволит вам быть успешным в любой области и достигать целей в кратчайшие сроки.