

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Торжка
«Средняя общеобразовательная школа №4»**

Исследовательская работа

«Тайм-менеджмент (Искусство управлять временем)»

Автор: **Ляпунов Арсений**
МБОУ СОШ № 4,
6 класс,

Руководитель: **Баталина Ирина Алексеевна,**
учитель обществознания и истории

2023 год

Содержание

Введение.	3-4
1. Теоретическая часть:	
1.1. Понятие тайм-менеджмента.	5
1.2. Планирование как один из инструментов тайм-менеджмента.	6-7
1.3 Методы планирования	8-10
2. Практическая часть:	
2.1. Выявление неэффективно используемого времени	11
2.2. Сравнительный анализ использования свободного времени	12 -13
Заключение	14
Список использованной литературы	15
Приложения	16-20

ВВЕДЕНИЕ

О понятии «тайм-менеджмент» я узнал недавно. Оказалось, что тайм-менеджмент - это техники и методы для управления временем. Тайм-менеджмент помогает человеку или компании планировать время и экономить ресурсы.

Проблема нехватки времени существовала всегда. Наибольшую актуальность она приобрела в современном мире, когда все процессы ускоряются, а необходимость правильно организовывать свое время достигла кульминации. Ритм, в котором живет большинство из нас, нельзя назвать спокойным и размеренным. Постоянное пребывание в состоянии «Не знаю, за что хвататься» вряд ли можно назвать подходящим, когда речь идет о личной эффективности. Время - основной ресурс нашей жизни, который можно расходовать или вкладывать, превращая в иные ценности. Потратил время на учебу – получил хорошую отметку. Общение с друзьями и занятие любимым делом приносит нам радость и позитивное настроение. Однако как научиться грамотно распределять время, чтобы его хватало и на работу, и на полноценный отдых? Поскольку в этом учебном году мы участвуем в проектной деятельности, я подумал, что тема исследования «Тайм-менеджмент или искусство управлять временем» будет интересна не только мне, но и моим одноклассникам.

Для выявления актуальности моей исследовательской работы было проведено анкетирование среди одноклассников (приложение 1), в котором приняли участие 10 человек. Получены следующие результаты: 72 % респондентов отмечают, что полноценное и качественное выполнение домашнего задания отнимает практически все свободное время; 52 % опрошенных проводят до 36 часов в неделю за экранами телевизора или компьютера; у 70 % отсутствует режим дня; более 48 % оттягивают выполнение полезных дел на потом или вовсе забывают о них. Эти примеры показывают, что большинство учащихся не владеют умением управлять личным временем. Несмотря на то, что основные принципы тайм – менеджмента ориентированы на взрослое население, особую важность сегодня приобретает необходимость освоения данной методики детьми и подростками. Это позволит им в будущем иметь возможность более эффективной самореализации в обществе. С самого детства детей приучают соблюдать режим дня, но этот режим составляют родители. Когда ребенок идет в школу, расписание его дня выстраивается уже родителями и учителями. И снова участие самого ученика в таком планировании минимально. С каждым

учебным годом у школьников возрастает количество стоящих перед ними задач, но тайм-менеджменту в школах не обучают.

Гипотеза: если не управлять своим временем, то оно используется неэффективно.

Цель проекта: выявить факторы, способствующие нерациональному расходованию времени, изучить методы планирования дня; поделиться полученными знаниями и навыками с одноклассниками.

Задачи проекта:

1. Провести сравнительный анализ использования свободного времени.
2. Обработать полученную информацию, сформулировать выводы.
3. Познакомиться со способами планирования дня и оформить в виде памятки для использования одноклассниками.

Для подтверждения гипотезы и достижения цели были использованы следующие методы исследования:

- проблемно-поисковый метод;
- метод анкетирования;
- метод анализа;
- метод сравнения;
- метод систематизации и обобщения.

1. ТЕОРИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1.1. Понятие тайм-менеджмента.

По данным Википедии, тайм-менеджмент (от английского time management) означает управление временем и повышение эффективности его использования.

Если говорить об идее управления временем, то, возможно, она существует ровно столько, сколько существует человечество. Проблема времени находится под пристальным вниманием пытливого человеческого ума на протяжении всей истории. Что такое время? Существует ли оно объективно? Куда оно течёт? На эти вопросы, составляющие главную сложность проблемы, пытались и пытаются найти ответы представители различных областей знания. Одни мыслители оставили после себя системы, в которых время рассматривалось или как вещь в себе, или как форма человеческого разума. Другие рассматривали время как основную форму движущейся материи, в котором существует и сам познающий субъект – человек.

Первые письменные упоминания о попытках контролировать время принадлежат Луцию Аннею Сенеке. Этот римский философ и государственный деятель жил с 3-х лет до н.э. до 65-ого года н.э. Свои методы управления временем он изложил в одном из нравственных писем, адресованных римскому патрицию и поэту Люцилию. Сенека рекомендовал:

- вести письменный учет времени;
- делить время на: хорошо, плохо потраченное и утерянное за бездельем;
- оценивать свою жизнь согласно наполненности прожитого периода.

Английский ученый, политик и философ Фрэнсис Бэкон писал: «Выбирать время правильно – значит владеть жизнью. Несвоевременность гибельна». Стоит отметить систему управления личным временем Бенджамина Франклина, основу которой составляет выбор долгосрочных и краткосрочных целей, без чего невозможно представить современный тайм-менеджмент. Полезные советы в этой области не были сведены к серьезному теоретическому обобщению и не требовались на данном витке развития, так как обществу со сравнительной стабильностью в социальных процессах и высокой зависимостью личности от социума и его ритмов было достаточно отдельных рекомендаций. Но, начиная с первых десятилетий XX века, системные методы повышения качества и уровня труда отдельного работника

стали одним из ключевых направлений, влияющих на повышение эффективности производства.

Пионером эффективного тайм-менеджмента в России стал Глеб Архангельский, который возглавил фирму «Организация времени». Его нельзя назвать новатором, однако, именно он стал автором первых пособий и книг для взрослых по этой теме на русском языке.

О детском тайм-менеджменте рассказывается в книге Марианны Лукашенко, которая так и называется – «Тайм-менеджмент для детей. Книга продвинутых родителей».

Как же научиться использовать время рационально? Есть хороший и, наверняка, многим известный способ организации дня – это планирование. Планирование времени (или менеджмент времени) – это не один конкретный метод и не технология. Это умный подход к тому, как распоряжаться своим самым важным ресурсом. Несмотря на внешнюю сложность, управление временем на предприятии, а также эффективное управление личным временем реально свести к пяти базовым принципам.

1.2. Планирование как один из инструментов тайм-менеджмента.

Планировать все дела

Понятно, что наши действия распределяются по приоритетам. Но чтобы уметь распорядиться своим временем правильно, нужно запомнить – все дела, которые решаются за день, важные. Потому что все задачи отнимают часы активности. Исходя из этого, осуществляется планирование всего дня. Фиксируется каждое действие заранее на письме, включая чашку кофе с другом. Это основы, которые научат распоряжаться временем эффективно.

Формулировать желаемый результат

Итог труда должен соответствовать следующим параметрам – быть конкретным, измеримым, достижимым и актуальным. То есть, например, мы пожелали много путешествовать в этом году, но рискуем каждый день путешествовать от дома до работы (школы) и назад. Запрос должен содержать конкретность цели, т.е. название страны, города. Куда бы хотелось поехать в этом году.

При формулировке целей важно избегать негативных слов, обозначать сроки, количество и прочие числа.

Расставлять приоритеты

Умение управлять временем требует понимания того, что нужно сделать в первую очередь. Все дела за день важные, но некоторые нужно сделать быстрее, тогда как другие потребуют больше ресурсов. В основе личной и рабочей эффективности решений лежит концепция распределения дел по приоритету. Для этого можно использовать, например, Матрицу Эйзенхауэра, распределяя дела на:

- первостепенные срочные;
- первостепенные не срочные;
- срочные второстепенные;
- второстепенные несрочные.

Анализировать и адаптироваться

В ходе планирования, всё равно не получается понять, как научиться управлять собственным временем, следует обратить внимание на индивидуальность подхода. Любая матрица, график, правило, принцип решения задач адаптивны. Это значит, что для конкретного дела подбирается свое эффективное решение. Иными словами, у каждого своя система, как лучше распоряжаться временными ресурсами. Начиная прямо сейчас, пробуя разные подходы, анализируя результаты, подбирается то, что лучше подходит.

Планировать отдых

Чтобы понять, как эффективно распоряжаться рабочим временем, нужно научиться распоряжаться личным. Отдых дает силы для решения задач за рабочий (учебный) день. Но отдых – это не только 7-8 часов сна в сутки. Это еще и хобби. При планировании хобби, отмечают его как дела, которые нельзя отложить или перенести. Это базис личной эффективности, потому что отвлечение от рутины повышает положительный результат.

1.3. Методы планирования

При планировании и анализе времени важно выбрать подходящую индивидуальную методику. Любимая техника друга может не подойти, но об этом можно не узнать, пока не попробуешь. Для изучения ниже представлены самые популярные методы планирования времени.

Метод Айви Ли

Эту методику еще в начале XX века придумал американский журналист и основатель такой области как PR. Суть в том, что в конце дня вы намечаете шесть главных дел на завтра, обязательно располагая их по степени важности — от самого важного к менее. На следующий день вы беретесь за выполнение первого в списке дела и не бросаете его, пока не выполните. Неделанные задачи переносятся на следующий день.

Плюс метода в его простоте — вы наглядно видите, что нужно делать и в какой последовательности действовать. Но если в вашей работе постоянно происходят непредвиденные ситуации и задачи поступают хаотично, метод можно не сработать на все 100%. К тому же, на наш взгляд, число задач может быть и меньше и чуть больше.

Метод оценок

Еще одна методика для эффективного планирования времени, которая основана на сортировке задач по важности. Нужно выписать все задачи на день в список и выставить им баллы. Авторы метода предлагают такую систему:

2 балла — самые важные задачи;

1 балл — те дела, которые можно выполнить позже;

0 баллов — мелкие задачи и повседневные дела.

В конце дня предполагается подсчет своих успехов. Повседневные дела тоже должны оцениваться, поэтому можно немного изменить систему:

3 балла — за важные задачи,

2 балла — за дела средней важности,

1 балл — за мелкие задачки.

Метод оценок хорошо подойдет тем, кто сильно зависел от оценок в школе у таких людей будет мотивация «зарабатывать» как можно больше баллов за день.

Метод 1–3–5

Следующая методика рационального планирования рабочего времени подходит людям, которые боятся слова «многозадачность». Эксперты по тайм-менеджменту рекомендуют сокращать все дела до девяти задач: одна самая важная задача, три дела, которые нужно решить в течение рабочего дня, пять мелких задач, которые выполняются по возможности. Авторы методики

считают, что мелкие задачи могут переноситься на следующий день, а вот самая важная задача и три средних — нет.

Техника Pomodoro

Наверно, хоть раз в жизни об этой технике слышал каждый. Принцип: 25 минут усиленной работы, затем 5 минут отдыха. После каждого четвёртого периода работы — длинный перерыв 20-25 минут. Важно заниматься в «рабочий» отрезок только делами и отдыхать в минуты перерыва. Таким образом, вы чередуете работу и отдых и избегаете переутомления. Необычное название техники объясняется просто — создатель, Франческо Чирилло, использовал кухонный таймер в виде помидора.

Поедание лягушек

Еще одна сверхпопулярная методика. «Лягушка» в тайм-менеджменте — это самое неприятное дело, которое вы должны сделать. Принцип метода в том, что вы должны заставить себя «съесть лягушку» — совершить самое неприятное и сложное дело, чтобы сделать и забыть о нем. Метод может не сработать, если коварная задача пришла в середине или под конец дня — большинство людей автоматически перенесет «лягушку» на следующий день. Также многим людям нужно основательно подготовиться перед выполнением сложного дела и просто так расправиться с «лягушкой» у них не получается.

Метод салями

Ещё его можно назвать методом пачки семечек/ чипсов/ брикета мороженого. Вроде бы вы едите маленькие порции и кусочки, а потом оказывается, что вся палка колбасы съедена, а от килограмма пломбира не осталась и следа :) Авторы метода предлагают «порезать» важное и большое дело на маленькие кусочки-составляющие и планомерно их выполнять. Сами не заметите, как освоите большую задачу!

Метод 10 минут

Как давно вы хотели изучить французский язык, освоить сальсу или прочитать «Анну Каренину»? У каждого есть такое дело, на которое никак не получается выделить достаточно времени. Этот метод помогает решить проблему — потратьте на задачу хотя бы 10 минут. Хотя бы посмотрите один видеоурок по изучению французского, погуглите ближайшие школы танца или прочитайте хотя бы одну главу книги. Начав с малого, будет легче продолжить.

Принцип 60/40

Этот принцип предполагает такое планирование времени: все задачи вы распределяете в 60% рабочего дня, а оставшиеся 40% оставляете свободными на случай непредвиденных обстоятельств.

Энергетический список

Суть метода в том, чтобы поделить все необходимые задачи по степени энергетических усилий, которые потребуются на их выполнение. После оценки сложности нужно проанализировать, какие дела вам будет комфортнее выполнить в какое время дня.

Метод карточек

Этот способ планирования предложил известный российский специалист по организации времени Глеб Архангельский. Он проводит бизнес-тренинги, пишет книги и даже руководит собственной компанией по тайм-менеджменту. Вместе с некоторыми принципами Глеб разработал и метод быстрого планирования при помощи карточек.

Толстый ежедневник в данном случае не понадобится: достаточно лишь нескольких листов бумаги. Заведите три карточки для различных целей. Они могут быть разноцветные, с пометками или со стикерами. Главное, чтобы они отличались одна от другой и, конечно, нравились вам.

Первая карточка — стратегическая. В ней будут ваши ключевые цели, для достижения которых необходимо приложить все возможные усилия.

Во второй, посвящённой долгосрочным целям, вы записываете все дела и планы на год или на несколько лет вперёд.

Третья же карточка будет содержать самое важное событие предстоящего дня. И меняться она, конечно, будет чаще всех.

Практическая часть

Приступая к практической части своего проекта, я решил исследовать на примере своих одноклассников, какое время они тратят неэффективно. Для участия в этом исследовании я сформировал инициативную группу из десяти, наиболее ответственных, на мой взгляд, одноклассников. В течение недели я, а также каждый участник инициативной группы, отмечали в подготовленном мною календарике-пинарике (приведен в приложении 2) то количество времени, которое было потрачено напрасно.

С календариком-пинариком я познакомился в книге Марианны Лукашенко «Тайм-менеджмент для детей». Календарик-пинарик берет свое название от слова «пинать» (в значении «подталкивать»). Он показывает наглядно, сколько времени было потрачено на пустое времяпровождение.

Каждый участник инициативной группы ежедневно отмечал в календарике-пинарике цветным карандашом то время, которое было потрачено им напрасно. После того, как день был прожит, нужно было подсчитать общее количество потраченного напрасно времени, и записать цифру в колонке «Итоги». По итогам недели подсчитывалось общее количество времени, потраченного напрасно.

Ежедневное количество времени, которое было доступно в календарике-пинарике для заполнения, составило 15 часов (9 часов были отведены на ночной сон). Таким образом, анализу были подвергнуты 105 часов за неделю.

Наши календарики-пинарики показали следующие результаты:

- трое ребят потратили напрасно до 15 часов за неделю, что соответствует 15%;
- трое потратили до 25 часов за неделю; то есть 24% своего времени;
- четверо потратили до 30 часов за неделю, а это уже 29% – почти одна третья часть свободного времени.

Мой календарик-пинарик показал, что для меня «потерянными» оказались 21 час. А ведь можно было потратить это время с пользой! Когда я вел календарик-пинарик, собственноручно отмечая в нем потерянные часы цветом, я осознал, что именно от меня зависит количество потраченного времени.

Чтобы понять, на что же потратил я свое «потерянное» время, я решил вести хронометраж дня (приложение 3). На протяжении учебного дня я

каждый час фиксировал занятия, которыми занимался. Хронометраж помог мне увидеть, что пожирателями моего времени являются игры и просмотр телевизора.

Эта часть моего исследования продемонстрировала, что время – невосполнимый ресурс, и часы, потраченные зря, останутся потерянными навсегда.

Выявив свои источники потери времени, я решил углубить исследование и провести анализ использования свободного времени учениками моего класса и сверстниками. Мне также захотелось понять, как использовалось свободное время детьми разных эпох.

Для этого я провел анкетирование своих одноклассников и взрослых, которые в 70-х – 80-х годах прошлого столетия были детьми. В этом анкетировании приняли участие 10 взрослых, 65 подростков (ученики моего класса, а также двое моих сверстников с которыми я общаюсь в социальных сетях: Романов Дмитрий из города Севастополь и Владимир Карпенко из города Новороссийск).

Для детей и взрослых были подготовлены анкеты (приведены в приложениях 4 и 5), анализ которых показал такие результаты:

	XX век; %	XXI век; %	Сверстники %
Чтение	64%	43%	20
Телевидение	29%	71%	35
Интернет, компьютерные игры	0%	57%	65
Прогулка, футбол и т.п.	54%	41%	30
«Ничего неделание»	0%	7%	19
Поход по магазинам	14%	35%	3
Рукоделие	21%	10%	-
Секции, кружки	61%	64%	20
Помощь по дому, общение с родителями	32%	25%	2

Проведенный опрос показал, что основными поглотителями времени моих сверстников являются телевидение, интернет и компьютерные игры. Для сравнения – поколение моих родителей уделяло телевидению гораздо меньше времени, чем современные школьники (29% против 71%). При этом сейчас, в основном, дети смотрят фильмы, мультфильмы или даже бесцельно переключают телевизор с канала на канал. Во времена моих родителей не было такого многообразия телеканалов, как сейчас. В устной беседе с родителями и их знакомыми я выяснил, что в конце XX века к просмотру телевизора дети подходили более обдуманно, как правило, отмечая в программе телепередач те фильмы и передачи, которые им хотелось посмотреть. Сейчас дети порой не знают даже, что программа телепередач существует (при анкетировании это отметили 17 учеников моего класса).

Интернет, являясь, с одной стороны, источником новых знаний, с другой стороны, затягивает школьников в трясину виртуального общения и компьютерных игр, что не несет за собой никакой интеллектуальной пользы. В том, что предпочтут провести время «ВКонтакте» или «ТикТок», нежели займутся другим занятием, признались 50% моих одноклассников.

Увеличился процент детей, одним из занятий которых в свободное время является поход по магазинам (процент возрос с 14 до 35). По рассказам моих родителей, между походами по магазинам детей предыдущего поколения и «шопингом» нынешних школьников есть некоторая разница. Раньше дети чаще ходили по магазинам, чтобы помочь родителям по хозяйству: стояли в очередях за хлебом, молочными продуктами. Сейчас же школьники чаще ходят в магазин за жвачками, сухариками и даже расценивают хождение по магазинам как вариант прогулки.

Уровень чтения современных школьников стал значительно ниже – 43% против 64%. Подтверждением этому являются и ответы на вопросы о посещении библиотеки и о чтении книг не по школьной программе.

Зато современные школьники стали чаще посещать кружки и секции. Это является хорошей тенденцией, тем более, что многие родители считают, что возможностей для самореализации нынешнее время предоставляет больше.

Участники анкетирования из других городов тоже посещают секции и кружки. Но они так же, как и мои одноклассники, увлекаются компьютерными играми и просмотром телевизора. А читают больше (оба участника анкетирования указали чтение одним из своих занятий в свободное время).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Тайм-менеджмент - современное явление, которое стало основой для организации жизни успешного человека. В ходе работы мной были проведены и выделены основные этапы формирования предпосылок для развития современного тайм-менеджмента. Рассмотрены основные причины, приводящие к потерям времени, которые благодаря систематическому использованию методик тайм-менеджмента можно ликвидировать.

Итоги работы с календариками-пинариками, результаты проведенного анкетирования, сравнительный анализ использования свободного времени моими сверстниками и взрослыми, подтвердили выдвинутую мной гипотезу о том, что если овладеть приёмами тайм-менеджмента и использовать их в повседневной жизни, то можно спланировать выполнение своих дел по времени так, чтобы успевать делать всё, что поможет достичь поставленной цели.

Занимаясь тренировкой в планировании своих дел, я стал осознанно подходить к тому, что делаю. Выполнение в первую очередь важных и срочных дел, к которым я отношу всё, что связано с учёбой в школе, помогает достигать высоких результатов.

В настоящее время умение организовывать свое время стало актуальной компетентностью успешного ученика. Учащийся, овладевший методами планирования и организации деятельности, будет больше успевать и меньше уставать. В целом можно сказать, что повысится качество его жизни и осуществляться ближайшие планы.

Я решил включить в свой проект информацию о методах планирования дня и подготовить памятку о них для своих одноклассников. Думаю, эта памятка поможет моим сверстникам сделать первые шаги в постижении науки управления временем. А делать это необходимо, потому что, как показал мой проект, если ты не планируешь свой день, то время, оставшееся без контроля, попросту сбегает от тебя.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Адамс, Б. Время: секреты управления. – М.: АСТ Астрель, 2004. – 304 с.
2. Азарова, О.Н. Тайм-менеджмент за 30 минут. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 160 с.
3. Андриенко, Е.В. Социальная психология / Е.В. Андриенко. – М.: Издательский центр Академия, 2002. – 264 с.
4. Арон, Р. Этапы развития социологической мысли. – М.: Прогресс, 1997. – 608 с.
5. Бачинин, В.А., Сандулов Ю.А. История Западной социологии. Учебное пособие. – СПб: Лань, 2002. – 384 с.
6. Бишов, А., Бишов, К. Самоменеджмент. Эффективно и рационально. – М.: Омега-Л, 2005. – 125 с.
7. Вронский, А.И. Как управлять своим временем. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007, – 224 с.
8. Волков, Ю.Г., Нечипуренко В.Н., Самыгин С.И. Социология: история и современность. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1999. – 672 с.
9. Гранин, Д. Эта странная жизнь. – М.: 1974. – 78 с.
10. Добротворский, И.Л. Самоменеджмент: эффективные технологии. Практическое руководство для решения повседневных проблем. – М.: Приор-издат, 2003. – 272 с.
11. Друкер,
14. Моргенстерн, Д. Технология эффективной работы. 9 ключевых навыков самоорганизации. – М.: Хорошая книга, 2008. – 336 с.
- П. Задачи менеджмента в XXI веке. – М.: Вильямс, 2000. – 272 с.
12. Зайверт, Л. Если спешишь – не торопись: новый тайм-менеджмент в ускорившемся мире. Семь шагов к эффективности и независимости в использовании времени. – М.: АСТ, 2007. – 255 с.
12. Захаренко, Г.В. Тайм-менеджмент. – СПб.: Питер, 2004. – 128 с.
13. Калинин, С.И. Тайм-менеджмент: практикум по управлению временем. – СПб.: Речь, 2006. – 341 с.
14. Лукашенко, М. Тайм-менеджмент для детей: Книга продвинутых родителей. – М.: Альпина Паблишер, 2012. — 297.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АНКЕТА ДЛЯ ОДНОКЛАССНИКОВ

1. Как ты планируешь свой день?

а) записываю на листочке то, что мне необходимо сделать за день;

б) мои дела планируют родители;

в) никак не планирую;

г) составляю план на день вместе с родителями.

2. Как ты контролируешь выполнение намеченного на день?

а) отмечаю в списке выполненные задания;

б) о невыполненных заданиях мне напоминают родители;

в) выполняю то, о чём вспомню;

г) никак не контролирую.

3. Хочешь ли ты научиться самостоятельно планировать свой день так, чтобы времени хватило и на занятия, и на досуг?

а) да, хочу;

б) нет, не хочу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

КАЛЕНДАРИК-ПИНАРИК

Часы \ Дни	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22-7	Итого за день
Понедельник 19.12.2022																сон	
Вторник 20.12.2022																сон	
Среда 21.12.2022																сон	
Четверг 22.12.2022																сон	
Пятница 23.12.2022																сон	
Суббота 24.12.2022																сон	
Воскресенье 25.12.2022																сон	
																	Итого за неделю

Инструкция по ведению календарика-пинарика:

Ежедневно необходимо отмечать цветным карандашом (или ручкой) то время, которое было потрачено впустую. Фиксация идет по часам. Например, с 15.00 до 22.00 игры в компьютере, хотя позволено играть в течение часа, а остальное время должен был учить уроки и убираться по дому. Поэтому диапазон с 16.00 до 22.00 выделяется цветом. Час с 15.00 до 16.00 идет как время отдыха и относится к полезному времени (так как в данном примере в качестве отдыха был положен час компьютера).

После того, как день прожит, нужно подсчитать общее количество потраченного впустую времени, и записать цифру в колонке «Итоги».

По итогам недели подсчитывается общее количество времени, потраченного впустую.

Приложение 3

7.00 – 8.00	
8.00 – 9.00	
9.00 – 10.00	
10.00 – 11.00	
11.00 – 12.00	
12.00 – 13.00	
13.00 – 14.00	
14.00 – 15.00	
15.00 – 16.00	
16.00 – 17.00	
17.00 – 18.00	
18.00 – 19.00	
19.00 – 20.00	
20.00 – 21.00	
21.00 – 22.00	
22.00 – 7.00	

Приложение 4

АНКЕТА

1. Чем Вы занимаетесь в свободное время? (можно выбрать несколько вариантов):

а) читаете книги;

б) смотрите телевизор;

- в) гуляете;
- г) каток, лыжи, футбол и т.д.;
- д) сидите в Интернете или играете в компьютерные игры;
- е) общаетесь с родителями;
- ж) посещаете секции, кружки;
- з) занимаетесь рукоделием;
- и) ходите по магазинам;
- к) ничего не делаете;
- л) помогаете по дому.

2. Что именно по телевидению вы смотрите?

3. Пользуетесь ли вы программой телепередач?

- а) не знаю, что это такое;
- б) да, пользуюсь;
- в) нет.

4. Вы посещаете библиотеку?

- а) да, часто;
- б) иногда;
- в) нет, не посещаю.

5. Читаете ли вы книги не по школьной программе?

- а) да; б) нет.

6. Если у Вас есть выбор провести время в «ВКонтакте» и «ТикТок» либо заняться другим занятием, что Вы предпочтете?

- а) сайты «ВКонтакте» и др.;
- б) другое занятие.

Приложение 5

АНКЕТА ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ

Ответьте, пожалуйста, на поставленные вопросы.

1. За какими занятиями Вы проводили свое свободное время, когда были школьниками? (можно выбрать несколько вариантов):

- а) чтение книг;
- б) просмотр телевизора;
- в) прогулка;
- г) каток, лыжи, футбол и т.д.;
- д) общение с родителями;
- е) поход по магазинам;
- ж) занятия в секциях, кружках;
- з) рукоделие;
- и) помощь по дому.

2. Какое телевидение более вредно для детей?

- а) телевидение Вашего детства;
- б) современное.

3. В детстве Вы посещали библиотеку?

- а) да, регулярно;
- б) иногда;
- в) нет.

4. Читали ли вы книги не по школьной программе?

- а) да; б) нет.

5. Когда было больше возможностей для самореализации: в Вашем детстве или сейчас? (нужное подчеркнуть)