



**ТАЙМ – МЕНЕДЖМЕНТ СОВРЕМЕННОГО
УЧИТЕЛЯ МАТЕМАТИКИ**

- *Тайм-менджмент* — технология организации человеком своего времени и увеличения эффективности его использования. Подразумевает совокупность действий по тренировке осознанного контроля над количеством времени, которое затрачивается на определённые виды деятельности и посредством которого можно существенно увеличивать свою продуктивность и результативность.
-

Что это даёт.

- профессиональную и личностную успешность, само слово «успех» связано с глаголом «успевать»
 - успех – мощный стимул и пусковой механизм непрерывного саморазвития и самосовершенствования, без которых не может состояться педагог
 - только успешный педагог сможет обеспечить успех ребёнку и всей системе образования в целом
-

Мои сферы жизни:

- семейная жизнь;
 - профессиональная деятельность;
 - личное развитие;
 - общение с друзьями;
 - финансовое благополучие;
 - образование;
 - быт;
 - духовная жизнь;
 - здоровье;
 - отдых;
 - хобби.
-

- Выберите один из вариантов ответа на предложенные ниже вопросы.
 - ***Трудно ли Вам вставать рано утром?***
 - А. Да, почти всегда (3 балла).
 - Б. Иногда (2 балла).
 - В. Редко (1 балл).
 - Г. Крайне редко (0 баллов).
 - ***2) Если бы у Вас была возможность выбора, в какое время Вы ложились бы спать вечером?***
 - А. После часа ночи (3 балла).
 - Б. С 23:00 до 01:00 (2 балла).
 - В. С 22:00 до 23:00 (1 балл).
 - Г. До 22:00 (0 баллов).
 - ***3) Какой завтрак Вы предпочитаете в течение первого часа после пробуждения?***
 - А. Плотный (0 баллов).
 - Б. Менее плотный (1 балл).
 - В. Можно ограничиться варёным яйцом (2 балла).
 - Г. Достаточно чашки чая или кофе (3 балла).
 - ***4) Если вспомнить Ваши последние размолвки на работе и дома – когда они преимущественно происходят?***
 - А. В первой половине дня (1 балл).
 - Б. Во второй половине дня (0 баллов).
-

- **5) *От чего Вам легче отказаться?***
 - А. От утреннего чая или кофе (2 балла).
 - Б. От вечернего чая (0 баллов).
 - **6) *Как точно Вы отсчитываете время в 1 минуту?***
 - А. Меньше минуты (0 баллов).
 - Б. Больше минуты (2 балла).
 - **7) *Как легко Вы можете изменить привычки, связанные с едой, во время отпуска, поездок?***
 - А. Очень легко (0 баллов).
 - Б. Легко (1 балл).
 - В. Трудно (2 балла).
 - Г. Не меняю (3 балла).
 - **8) *Если рано утром предстоят важные дела, насколько рано Вы ложитесь спать?***
 - А. Более чем на 2 часа (3 балла).
 - Б. На час – два (2 балла).
 - В. Меньше чем на час (1 балл).
 - Г. Как обычно (0 баллов).
-

Обработка результатов. Необходимо подсчитать количество баллов по всем вопросам.

- Сумма от 0 до 7 баллов позволяет считать Вас «жаворонком»;
 - От 8 до 13 – «голубем»;
 - От 14 до 20 – «совой».
-













- нечёткая постановка целей;
- отсутствие приоритетов;
- попытка слишком много сделать за один раз;
- плохое планирование дня;
- личная неорганизованность, незнание с чего начать;
- недостаток мотивации;
- хаос в бумагах;
- «расплывчатые» должностные обязанности, отсутствие понимания своих зон ответственности;
- неумение довести дело до конца;
- синдром откладывания;
- отрывающие от дел телефонные звонки;
- отсутствие самодисциплины;
- спешка, нетерпение;
- медлительность;
- недостаточный контроль за порученными делами.

организации времени:

1) *Принцип Парето* (соотношение 80:20).

2) *Приём «Выделяем приоритеты, или АБВ – анализ».*

- ✓ **Важнейшие** задачи, или **категория А**, составляют в списке дел 15% от общего количества, а их значимость равна 65%.
 - ✓ **Важные** задачи, или **категория Б**, составляют 20% от общего количества дел, а их значимость – 20%.
 - ✓ **Менее важные**, или **категория В**, - 65% от перечня всех дел, а их значимость всего 15%.
-

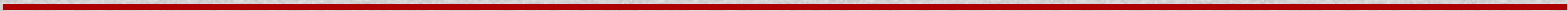
приоритетного списка дел:

- Составить список всех дел. Обязательным в перечне дел должен быть пункт, который связан с составлением и коррекцией планов на сегодняшний и завтрашний день.
- Систематизировать дела по их важности, установить очерёдность дел в соответствии с их значением для Вас.
- Пронумеровать дела.
- Присвоить задачам соответствующие категории А,Б,В и запланировать для них следующие временные интервалы:
- А – первые 15% всех задач, на них отводится 65% рабочего времени (в перечне из 10 пунктов – это первая и вторая задачи).
- Б – 20% всех задач и 20% рабочего времени (это третья и четвёртая задачи из 10)
- В – на оставшиеся 65% задач остаётся 15% рабочего времени (5 – 1-задачи).
- Перепроверить временной план и его соответствие выделенному времени.
- Откорректировать свой временной план, прежде всего, обратить внимание на задачи категории А.
- Проанализировать задачи Б и В ещё раз. Какие из них можно поручить выполнять другим людям?

3) *Приём «Якорь для начала работы».*

4) *Метод «Пяти пальцев».*

- М – мыслительный процесс: какие знания, опыт я сегодня получил?
- Б – близость цели: что я сегодня сделал и чего достиг?
- С – состояние духа: каким было сегодня моё преобладающее настроение, расположение духа?
- У – услуга, помощь: чем я сегодня помог другим?
- Б – бодрость, физическая форма: каким было моё самочувствие?



«Чемодан в дорогу»

- Позитивное начало дня
 - Начинать рабочий день в одно и то же время
 - Перепроверять план дня
 - Составить список приоритетных дел
 - Разбить цель на небольшие, быстро осуществимые задачи
 - Планируя свой день, 40% времени оставлять на непредвиденные дела
 - Реально оценивать соответствие своих возможностей и желаний
 - Выполнение работы начинать с ключевых задач
 - Уделить время подготовительной работе
 - Разбивать работу на несколько этапов
 - Учитывать свои индивидуальные особенности: тип темперамента и хронотип
 - Находить время для отдыха и здоровья
 - Уметь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов
 - Избегать незапланированных импульсивных действий
 - Выработать привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом
 - Контроль за результатами и самоконтроль
 - Составлять план на следующий день
 - Поощрять себя за выполнение большой и важной работы
 - Домой – с хорошим настроением
-

**Спасибо
за
внимание**

