

ДДТ Багратионовского городского округа
Методический семинар
«Совершенствование образовательного процесса»

**Эргономический подход
к организации
учебно-воспитательной работы
педагога дополнительного образования**

Методист Смирнова И.В.

Багратионовск
2017

ЭРГОНОМИКА – ЭТО...

- ▶ Научно-практическая дисциплина, изучающая трудовые процессы с целью создания оптимальных условий труда, способствующих росту его производительности.

2-й вариант определения:

- ▶ В традиционном понимании эргономика — это наука о приспособлении рабочих мест и предметов труда для наиболее безопасной и эффективной работы, исходя из физических и психических особенностей человеческого организма.

ПРИНЦИПЫ ЭРГНОМИКИ:

- ▶ безопасность
- ▶ комфорт
- ▶ простота в использовании и доступность
- ▶ эффективность
- ▶ эстетика

ОБЛАСТИ ЭРГНОМИКИ:

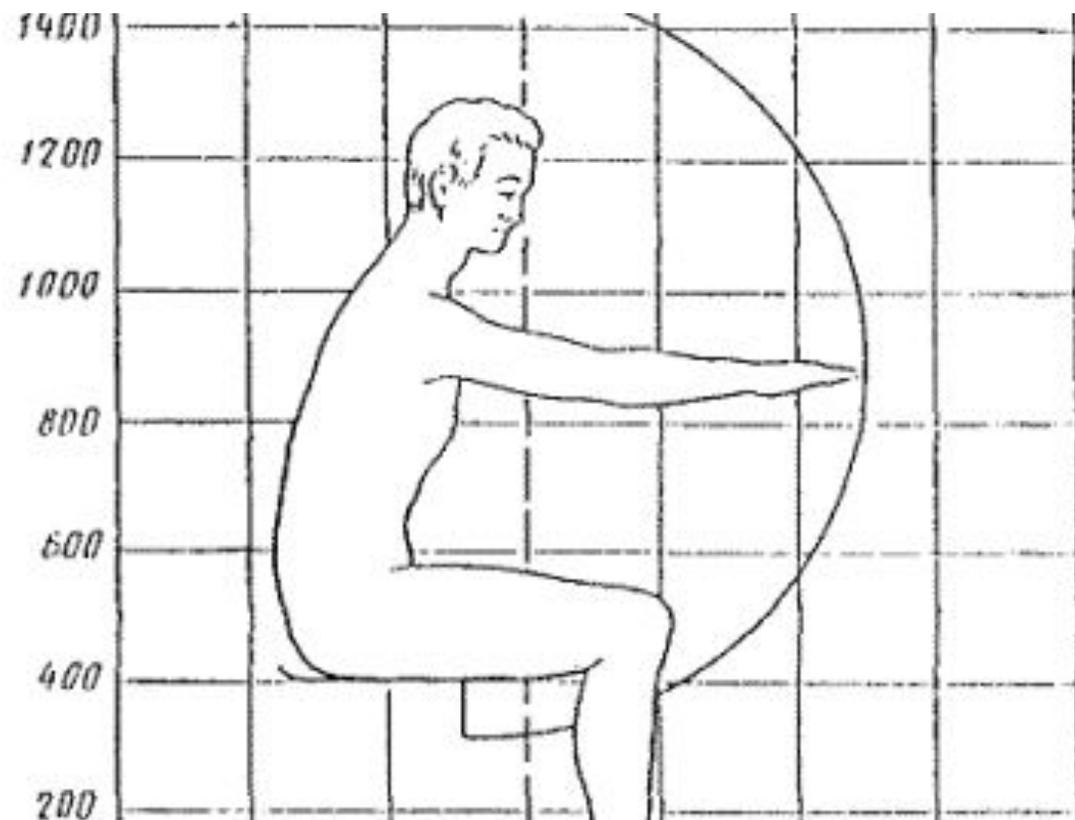
- ▶ Физическая эргономика
- ▶ Когнитивная эргономика
- ▶ Организационная эргономика

Эргономика позы и движения на рабочем месте

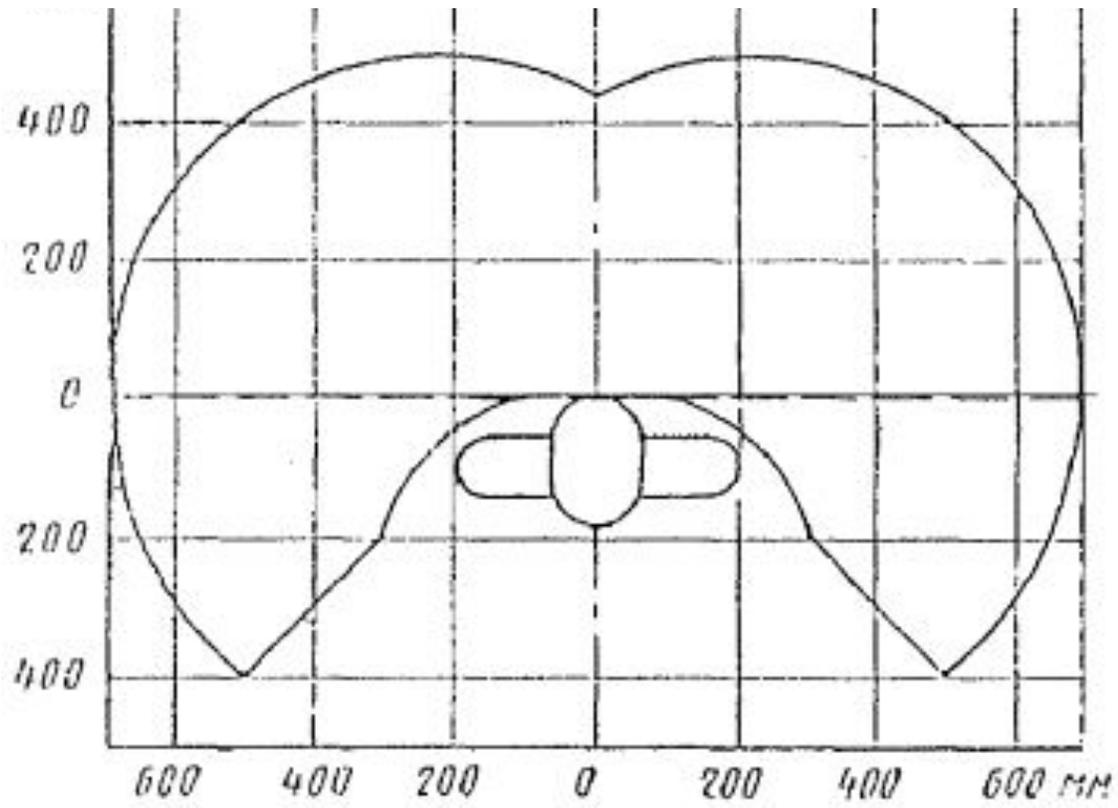


- ▶ «Привычное» далеко не всегда означает «полезное» — нередко мы так долго сидим в неправильном положении, что оно уже кажется даже более удобным. Именно поэтому многим необходимо переобучиться сидеть в оптимальной физиологической позе.

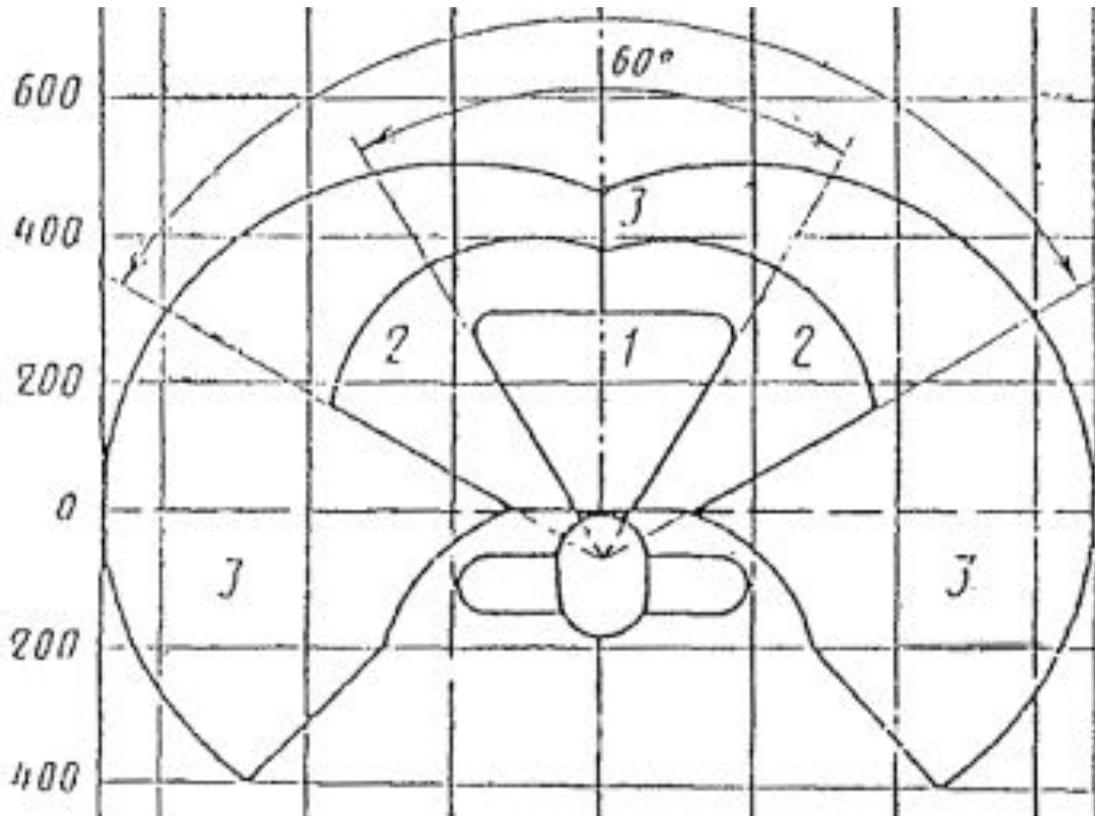
Моторное поле: вертикальная плоскость



Моторное поле: горизонтальная плоскость



Моторное поле: зоны для выполнения ручных операций



- ▶ 1 - зона для размещения наиболее важных и очень часто используемых органов управления (оптимальная зона моторного поля); 2 - зона для размещения часто используемых органов управления (зона легкой досягаемости моторного поля); 3 - зона для размещения редко используемых органов управления (зона досягаемости моторного поля)

«Матрица дел Эйзенхауэра» как метод оптимизации личного времени

«Срочные дела, как правило, не самые важные,
а важные — не самые срочные» Д. Эйзенхауэр

- ▶ Важные и срочные дела;
- ▶ Важные и несрочные дела;
- ▶ Неважные и срочные дела;
- ▶ Неважные и несрочные дела.

В зависимости от комбинации критериев каждое из дел подлежит обработке по одному из вариантов: «сделать самому обязательно», «сделать самому или перепоручить надежному исполнителю», «обязательно перепоручить», «не делать»

1. ВАЖНЫЕ И СРОЧНЫЕ ДЕЛА

- ▶ К первой группе (Важные и срочные) относятся дела, при переизбытке которых в вашей жизни возникают явления цейтнота и стресса. Это дела, которые требуют выполнения «сразу же».
- ▶ Как правило, к подобным делам относятся завершающиеся проекты, кризисные явления, спущенные сверху неотложные задачи.
- ▶ Дела, относящиеся к этой группе, как правило, играют ключевую роль при оценке ваших действий как специалиста. По этой причине игнорировать их не представляется возможным.
- ▶ В эту категорию легко переходят дела, из второй категории, которые не были начаты или проанализированы вовремя.
- ▶ Наличие более одного дела из данной категории одновременно - показатель того, что в ближайшее время работа начнет отнимать дополнительное личное время.

2. ВАЖНЫЕ И НЕСРОЧНЫЕ

- ▶ Во вторую группу (Важные и несрочные) попадают дела и проекты, которые направлены на развитие вашего проекта: аналитика осуществленных мероприятий и внедрение новых идей. Сюда же относятся и меры по обеспечению жизнеспособности проекта в конкурентной среде.
- ▶ Решение данных дел требует ответственного отношения, поскольку в дальнейшем их результаты будут влиять и на ваше будущее, и на то, в какой ситуации окажется тот проект, в котором вы участвуете.
- ▶ Однако, основное отличие данной группы дел от «важных и срочных», что, при наличии компетентных помощников, вы можете часть мероприятий поручить, оставив запас времени для обязательного контроля и исправления возможных ошибок.

3. НЕВАЖНЫЕ И СРОЧНЫЕ

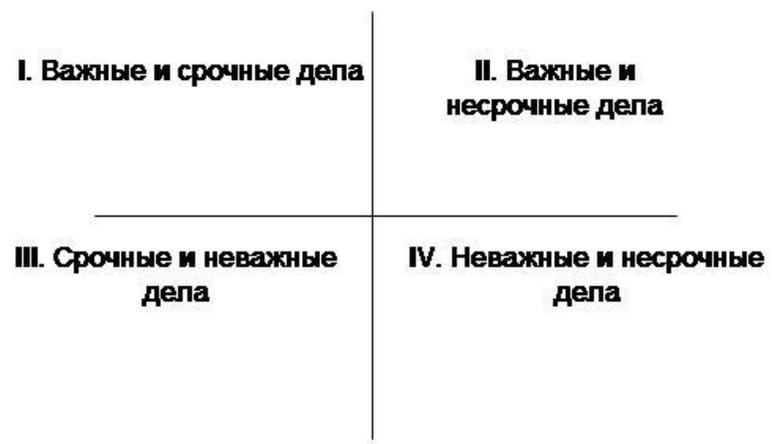
- ▶ «Неважные, срочные» дела - то, что не представляет важности для конечного результата, но требует немедленного решения.
- ▶ С точки зрения экономии времени, эти дела крайне невыгодно делать самостоятельно, поскольку результат, который будет достигнут, сколь аккуратен бы он ни был, не представляет особой ценности для основной деятельности. Подобные дела необходимо перепоручать в обязательном порядке и не в коем случае не заниматься ими самому.

4. НЕСРОЧНЫЕ И НЕВАЖНЫЕ

- ▶ **Группа 4 - «несрочные, неважные»** - дела, которые могут быть описаны прекрасным эпитетом, имеющим широкое распространение среди тренеров по тайм-менеджменту: «пожиратели времени».
- ▶ Сюда необходимо отнести все телефонные звонки, вопросы и мероприятия, которые генерируются, в основном, вашими знакомыми (родственниками, коллегами, друзьями).
- ▶ Данные дела не имеют значения для тех проектов, в которых вы участвуете, однако, вы вынуждены на них реагировать, отвлекаясь от более важной работы.
- ▶ Для того, чтобы начать использовать данную методику на практике, попробуйте каждый свой рабочий день начинать с оформления всех ваших текущих дел в виде «матрицы Эйзенхауэра».

Эргономика личного времени: матрица дел Эйзенхауэра

Матрица дел Эйзенхауэра



РЕКОМЕНДАЦИИ:

- ▶ Стремитесь уменьшить до 1-2 количество проектов из категории «важно и срочно», которые вам необходимо делать самостоятельно; Больше их количество ваше рабочее время вместить, пожалуй, неспособно.
- ▶ Стремитесь к тому, чтобы все задачи, имеющие стратегическое значение находились в квадрате со статусом «важно и не срочно»; именно данный статус дел, позволяет выполнять их в срок, и качественно. В том случае, если вы реализуете проект со статусом «важно и не срочно», но не можете справиться самостоятельно - привлекайте исключительно тех, кто компетентен в данном вопросе. Также резервируйте время для контроля и исправления возможных ошибок!
- ▶ Дела «неважные, но срочные» — передавайте своим помощникам или, если есть возможность, отдавайте тем, кто специализируется на подобных вопросах.
- ▶ «Пожирателей времени» из своей работы старайтесь исключить полностью. Не акцентируйте на них внимания: приучайте близких к sms в ваше рабочее время (или вовсе отключайте личный телефон); избегайте праздных бесед, стремитесь уклоняться от совещаний, которые ничего не несут и т.п.

**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**

