

ОСНОВЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА ДЛЯ ПЕДАГОГОВ

Педагог – психолог
СС СППД МБОУ СШ
Бобылева Т.Г.



**«Нет ничего более легкого,
чем быть занятым,
нет ничего более трудного,
чем быть результативным»
Ален Макензи**

Цель семинара: развитие умений эффективного использования временных ресурсов.

Задачи:• Выявить индивидуальные причины утечки времени;•
Познакомиться с техниками эффективного использования времени.

Значение тайм-менеджмента / самоменеджмента – организация эффективного использования рабочего времени, а также гармоничного его сочетания с личным.

Основные понятия

Время - *длительность, продолжительность существования всего происходящего, измеряемая годами, месяцами, днями, часами и т.д.

*определенный промежуток, отрезок в последовательной смене часов, дней, лет, в который что-либо происходит.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Менеджмент - не переводится на русский язык дословно, принято переводить как «управление».

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Самоменеджмент – наука о последовательном и целенаправленном использовании испытанных методов работы в повседневной практике, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время.

Тайм-менеджмент - от английского «*time*» - время и «*management*» - управление, т.е. управление временем.

Жизнь течет. То лег, а то проснулся. Пишешь. Любишь. Голоден и сыт. Чуть забылся, только отвернулся – Года нет! Работают часы

Время – это единственный ресурс, которым обладают все люди без исключения. Перед лицом времени все равны: у каждого есть только 24 часа в сутки. Но успешным становится лишь тот человек, который умеет эффективно управлять своим временем!

Управление временем – это управление собственной деятельностью, организацией выполнения задач и распределения всех ресурсов.

На управление временем влияет ваш «подход» к жизни:

• Реактивный подход – это проживание жизни путём реагирования на внешние события, жизнь «как получилось».

Проактивный подход – выстраивание жизни по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства. При таком подходе мы сами формируем свою жизнь и признаём себя ответственными за неё.

Для того, чтобы определить свой «подход» к жизни, необходимо понять, чему вы больше уделяете времени: существующим проблемам (реактивный подход) или тому, чтобы изменять события и ситуации (проактивный подход).

Эффективное управление временем зависит от Правил своего времени, оперативной организации трудового процесса и коммуникативной деятельности



ния
юй

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 Олимпийских Играх получил Серебряную медаль.





Анкета

1. Я резервирую в начале дня время для подготовительной работы, планирования.
2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.
3. Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.
4. Каждый день составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам.
5. Важнейшие вещи делаю в первую очередь.
6. Свой очередной день я пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно возникающих дел.
7. Свою дневную загрузку пытаюсь распределить в соответствии с графиком моей работоспособности.
8. В моем плане времени есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.
9. Я пытаюсь направить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на жизненно важных проблемах.
10. Я умею говорить «нет», когда на мое время претендуют другие, а мне необходимо выполнить более важные дела.

0– почти никогда; 1– иногда; 2– часто; 3– почти всегда



КЛЮЧ

26-30 баллов – это те, кто может служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально расходовать свое время.

21-25 баллов – хороший самоменеджмент.

16-20 баллов - пытаются овладеть своим временем, но не всегда достаточно последовательно, чтобы иметь успех.

0-15 баллов - не планирует свое время и находится во власти внешних обстоятельств.

Познакомит с методиками формирования жизненных целей

Научит ценить время

Познакомит с долгосрочным планированием

Выявлять основные поглотители времени в рабочем процессе

Тайм-менеджмент

Поможет отработать навыки планирования своего рабочего времени,

Научит «творчески лениться»

Найти свои «якоря настройки» на рабочий процесс

Принципы ТМ

1. Целеполагание
2. Планирование
3. Делегирование
4. Самоанализ



Целеполагание

*«Ни на один день не уклоняться от своей цели — вот средство продлить время, и притом очень верное средство, хотя пользоваться им и нелегко»
Георг Лихтенберг*

Целеполагание (постановка целей)

Цель – это фиксация результата, который должен быть достигнут за определённый период времени. По-другому, это образ желаемого результата. Чего вы хотите?

- ❖ Цель должна быть чётко сформулирована
- ❖ Цель должна быть ориентирована
- ❖ Цель должна быть значимой для Вас
- ❖ Поэтапное достижение цели - гарантирует её исполнение





Планирование - это подготовка к реализации целей и структурированию времени. Правило 6 «П» гласит: правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели.

Планирование каждый день в течении 10 минут дает ежедневно 2-х часовую экономию времени.

Правила начала дня: Пересмотреть свой план дня. Начинать работу следует с выполнения важнейших задач. Приступать к делам без раскачки.

Планируйте ваше время мудро:

«Слово "завтра" придумано для людей нерешительных и для детей»

Иван Тургенев

- Используйте блокнот или органайзер, а также календарь, чтобы следить за сроками выполнения задания
- В конце каждого рабочего дня подготовьте перечень задач на следующий день. Начните с наиболее важных задач
- сделайте копии документов, о которых вас чаще всего спрашивают, вставьте их в свой ежедневник. Это позволит вам быстро отвечать на вопросы, когда вы находитесь вне своего кабинета
- Правила завершения дня: Проведение контроля за результатами и самоконтроль. Составление плана на следующий день. Планирование – путь к успеху. Если цели нет на бумаге, то она не существует. Работа со списком увеличивает производительность на 25%



Организируйте пространство вокруг себя.

Исследования показывают, что в человек теряет в среднем от одного до двух часов в день, разыскивая нужные нам вещи и материалы в папках и неупорядоченных кучах бумаг, в шкафах и на стеллажах.

Целых два часа времени в день!!

Понаблюдайте, сколько времени уходит у вас лично на поиск нужного документа, нужного письма, нужного файла. Отведите специальное место для канцелярских принадлежностей и возьмите себе за правило класть их на своё место

Запланируйте себе специальное время на разбор почты и на уборку в своих ящиках. Если вы будете делать это регулярно и планомерно, на это будет уходить всего 5-10 минут в день. Вы сэкономите 1,5 часа в день!

Наведите порядок на рабочем столе: на столе должен быть только календарь и бумаги над которыми вы сейчас работаете

Избегайте перегрузки информацией

- Разработайте удобную систему хранения документов, чтобы облегчить себе поиск информации.
- Каждую четверть разбирайте папки и освобождайтесь от ненужных бумаг.
- Научитесь быстро сортировать свои рабочие бумаги по степени важности.

Расстановка приоритетов

	Важные	Не важные
Срочные дела	сделать сейчас	Сделать позже
Несрочные дела	Сделать самой сейчас	Делегировать/забыть



Расстановка приоритетов

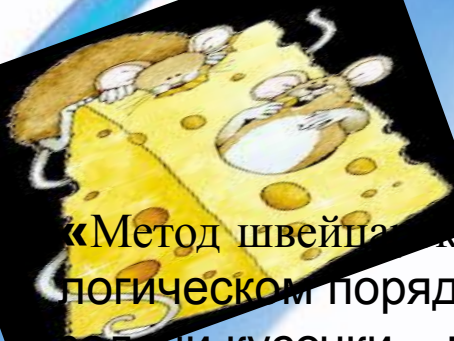
Не откладывайте на потом.

Соблазн "сделать это завтра" очень велик. Но если у вас есть четкий список дел, то вы поймете, что завтра вы не сможете найти время на выполнение тех дел, которые отложили с сегодняшнего дня.

Делегирование - это способ эффективного управления, при котором происходит передача задачи, а также полномочий и ответственности на выполнение другим лицам..

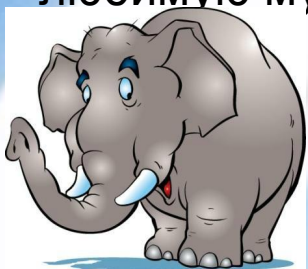
Приёмы организации времени

Замотивировать себя на работу вам помогут следующие приёмы:



«Метод швейцарского сыра» (для раскачки) - выполнение задач не в логическом порядке, а в произвольном, «выгрызая» из разных мест задачи кусочки – мелкие и приятные дела.

«Промежуточная радость» - поощряйте себя мелкими радостями, когда сделаете 1 кусочек работы (шоколадка, чай, подарок, послушать любимую музыку).



«Съесть слона по кусочкам» - очень крупную цель необходимо разбить на мелкие цели («бифштексы») и ежедневно «кушать» 1 «бифштекс». Когда выполняете одну мелкую цель –

поощряйте себя

«промежуточными радостями».



«Уничтожение мелких, неприятных дел – лягушек» - мелкое, короткое, но неприятное дело лучше всего сделать с утра. Потом весь день со «спокойной душой» работать дальше. • Можно завести таблицу ежедневных «бифштексов» и «лягушек» и каждый день выполнять 1 «лягушку» и съесть 1 «бифштекс».

«Календарик-мотиватор» «- повесить календарик на видном месте и ежедневно зачёркивать день крестиком (с утра одна черта крестика, вечером вторая черта крестика). Очень стимулирует!

Контроль и самоанализ времени

Контроль в тайм-менеджменте

Даже если вы умеете ставить цели, делегировать, планировать и выделять приоритеты, это лишь полдела. Важно помнить, что оценка всегда производится по результату. Поэтому важным является контроль за исполнением и эффективностью реализации поставленных целей.

И если вы видите, что цель достигнута, почему бы не похвалить себя за это. Это даст вам еще один толчок к достижению новых целей.

Самоанализ

Здесь можно ответить себе на вопросы:

«Почему я не достигаю поставленных целей?»»,

«Почему достижение цели было недостаточно эффективным (потребовалось больше времени или тяжелых усилий)»»,

«Что предпринять в следующий раз, чтобы избежать похожей ситуации?»»

Выкроите время для себя

- Выработайте привычку время от времени отвлекаться на небольшую зарядку. Это поможет вам повысить вашу энергию, самооценку, здоровье и производительность - все качества, которые улучшат вашу способность эффективно распоряжаться вашим временем.

Миф 1. Управление временем позволяет успеть ВСЕ • Успеть все – невозможно. – Желание успеть все – это иллюзия, следование которой может стоить здоровья и привести к эмоциональному и профессиональному выгоранию. • Главное - успеть сделать самое важное для вас – определить, что не стоит делать – что делать по-другому – что перепоручить другим. Расстановка приоритетов позволяет освободить себя от ненужных, неактуальных дел.

Миф 2. Управление временем – это жизнь по расписанию • Главный вопрос – по чьему расписанию? – Умение управлять своим временем и своей жизнью – это жизнь по своему плану, в который и вы, и жизнь вносите свои коррективы.

Миф 3. Модель и инструменты ТМ – одинаковы для всех. • Каждый должен выстроить свою собственную модель и найти свой ключик к самоорганизации. – То, что работает для одного человека, может демотивировать другого. • Для современного творческого человека средств и инструментов огромное количество: – От компьютера и телефона до пространства на вашем холодильнике или стены в офисе – Используйте ручку, карандаш, маркер или кисточку и бумагу любого размера, цвета и формы.

Время не ждёт! Время – это не влюблённый мальчишка или всепрощающая мать, Оно Вас ждать не будет... Оно идет, прямо сейчас, вот в эту минуту и секунду идет вперед! Оно с Вами.... повсюду... Как тень, как ваши мысли....

ПОЗИТИВНЫЕ УСТАНОВКИ:

Находите время для работы – это УСЛОВИЕ УСПЕХА!

Находите время для размышлений – это ИСТОЧНИК СИЛЫ!

Находите время для игры – это СЕКРЕТ МОЛОДОСТИ!

Находите время для чтения – это ОСНОВА ЗНАНИЙ!

Находите время для дружбы – это УСЛОВИЕ СЧАСТЬЯ!

Находите время для мечты – это ПУТЬ К ЗВЁЗДАМ!

Находите время для любви – это РАДОСТЬ ЖИЗНИ!

Находите время для веселья – это МУЗЫКА ДУШИ!



Спасибо за внимание!

**Успехов вам,
дорогие коллеги!**

