

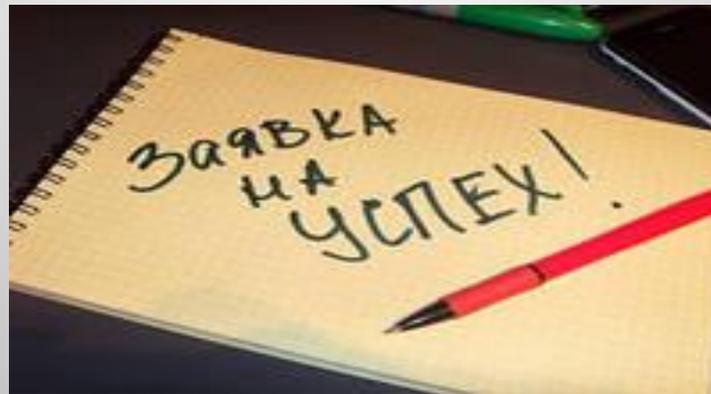
*Time waits for no one*

**Время никого не  
ждёт**

**Открытая андрагогическая школа «Инициатива»  
Школа успешного руководителя методической службы**

**Семинар-практикум**

**«Тайм-менеджмент  
успешного руководителя  
методической службы»**



**Торез, 2014**

## Программа семинара

### 1. Личностный блок:

- ✓ привлечь внимание профессионалов к проблеме управления временем,
- ✓ стимулировать педагогов к использованию технологий современного образовательного менеджмента,
- ✓ мотивировать педагогов к непрерывному профессиональному росту.

### 2. Методический блок:

- ✓ познакомить участников семинара с инструментами тайм-менеджмента,
- ✓ рекомендовать к использованию в работе приемы тайм-менеджмента,
- ✓ апробировать технику «Диаграмма Исикавы», «Цветущий лотос».

### Формы работы:

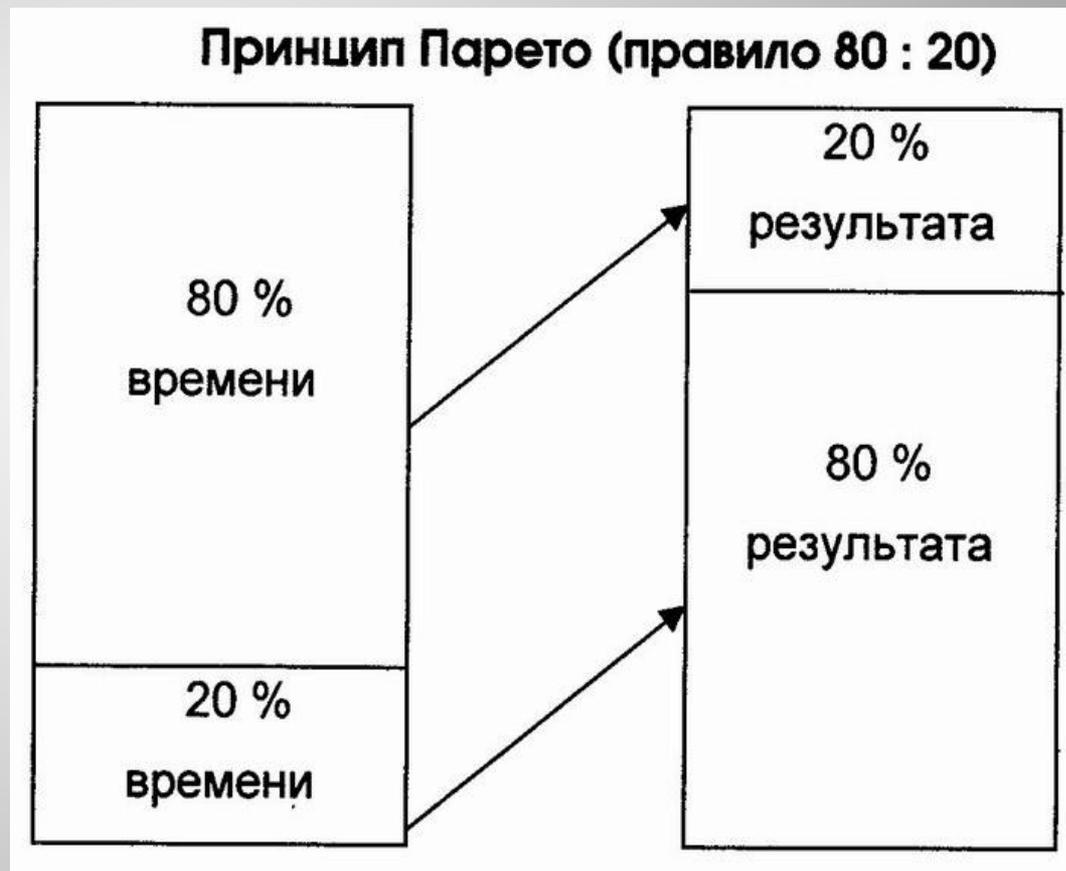
элементы интерактивной лекции и тренинга, практическая работа, рефлексивные упражнения



# **Применение принципа Парето для расстановки приоритетов**

**Закон Парето, или принцип Парето,  
или принцип 20/80**

# Принцип Парето



## Принцип Парето: примеры

- ✓ самые серьёзные последствия в жизни имеют немногие события
- ✓ из массы знакомств мы выделяем лишь немногих близких друзей
- ✓ 20% пользователей Интернета посещают 80% сайтов, а остальные 80% бывают лишь на 20% сайтов
- ✓ из всего потраченного на «дела» времени лишь небольшая часть приносит результат
- ✓ ...

# Принцип Парето в тайм-менеджменте

- ✓ по настоящему важны не все дела
- ✓ от многих мелочей можно отказаться
- ✓ можно быстро получить большую часть  
нужного результата
- ✓ в любой системе по настоящему важна  
лишь 20% элементов, от остального можно  
отказаться
- ✓ можно достичь многого, прикладывая  
малые усилия

# Принцип Парето

для расстановки приоритетов

## Шаг 1. Составление списка дел

- на что тратится время обычного дня?
- какие задачи постоянно обдумываются?
- какие дела постоянно откладываются?
- чего от Вас ожидают другие люди?
- какие большие цели перед Вами стоят?

Все эти разнородные задачи

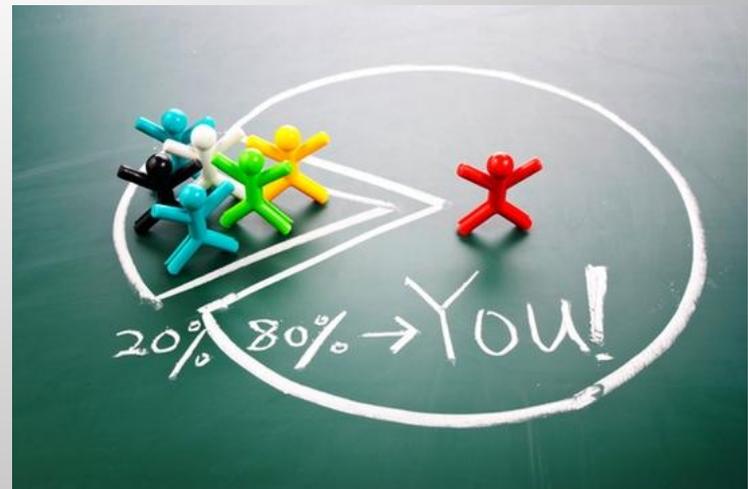
представьте в

виде списка отдельных дел или списка

## Шаг 2

### Время и энергозатраты

( ориентироваться на свой опыт,  
устаёте ли при выполнении  
конкретного пункта плана, отдыхает  
ли, на что тратите больше времени...)



## Шаг 3

### Результативность

**R1: 1балл** - бесплодное дело, результата нет

...

**10баллов** - дело приносит большой результат, который виден

сразу

**R2: 1балл** - бесперспективное дело, человек не

верит в то, что в будущем от него будет польза

...

**10баллов** - дело, с которым с которым

## Шаг 4

# Ценность дела (эффективность)

результативность

---

затраты



# Шаг 5

## Проранжированный список дел

### Продуктивная работа

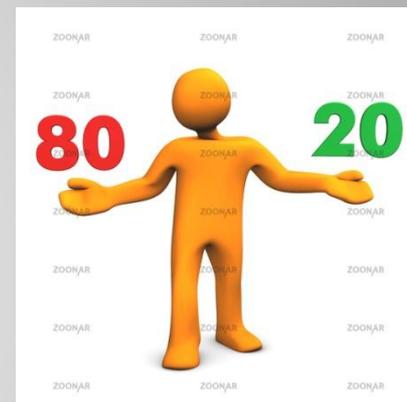
**общественная  
полезность**

-----  
**результативность**

=

**результат**

-----  
**занятость**



Дело	Время, Т	энерготратность, Е	Затраты (сред. значение)	Р1	Р2	Результативность ( Р1 + Р2 ):2	Ценность или эффективность. дела	Выводы
Проведение семинаров ...	7	5	6	8	9	8,5	1,4	
Оформление документации	10	10	10	6	9	1,5	0,15	



# Матрица Эйзенхауэра

конструктор успеха

## Задачи А

Важно - Срочно  
Выполнять без  
промедления

## Задачи Б

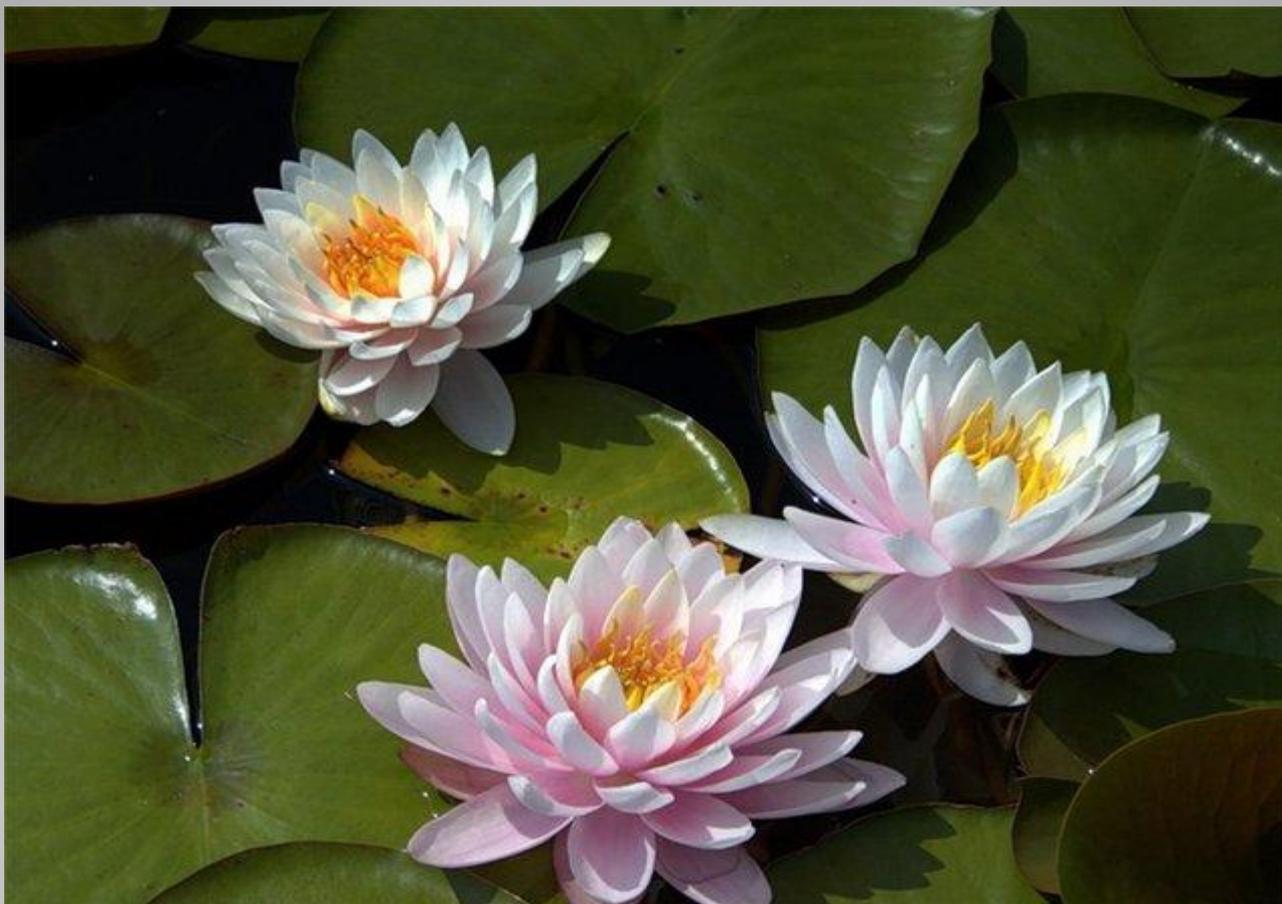
Важно - Не срочно  
Установить срок  
выполнения

## Задачи В

Не важно - Срочно  
Поручить

## Задачи Г

Не важно - не срочно  
От выполнения  
воздержаться



## **«Цветущий лотос»**

**методика для развития идей**



**Автор: Ясуо  
Мацумура**

- **развитие и расширение идей**
- **составление списков**
- **дробление больших целей и мелкие задачи**
- **всестороннее рассмотрение вопроса, анализ проблемы с разных точек зрения**

	S			B			C	
			S	B	C			
	H		H	A	Д		Д	
			G	F	E			
	G			F			E	

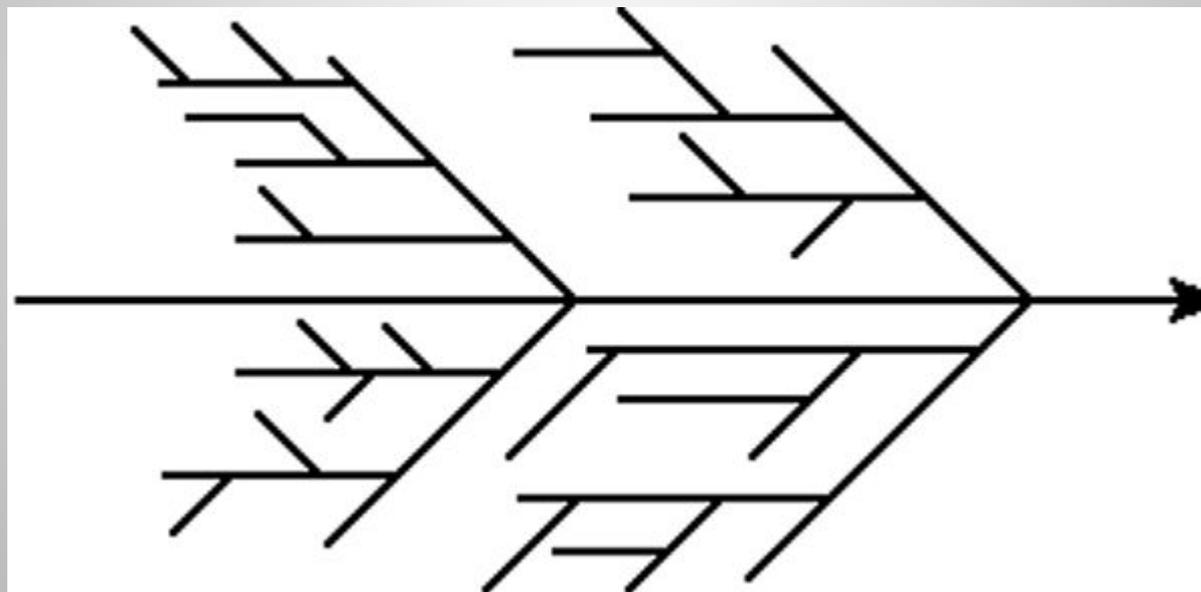
# «ЛОТОС»

## ВОЗМОЖНОСТИ МЕТОДИКИ

- позволяет развивать идеи, идти «от идеи к её последствиям»
- углубляет рассмотрение вопроса, даёт стимул к выработке большего числа идей
- помогает увидеть (выявить) проблемы, которые обдуманы хуже других
- помогает увидеть целостную картину



# Диаграмма Исикавы





## Каору Исикава

**разработал метод «Диаграмма Исикавы» -  
причинно-следственная диаграмма  
или 'рыбий скелет'**

методы  
работы

человек

проблема

контроль

материал

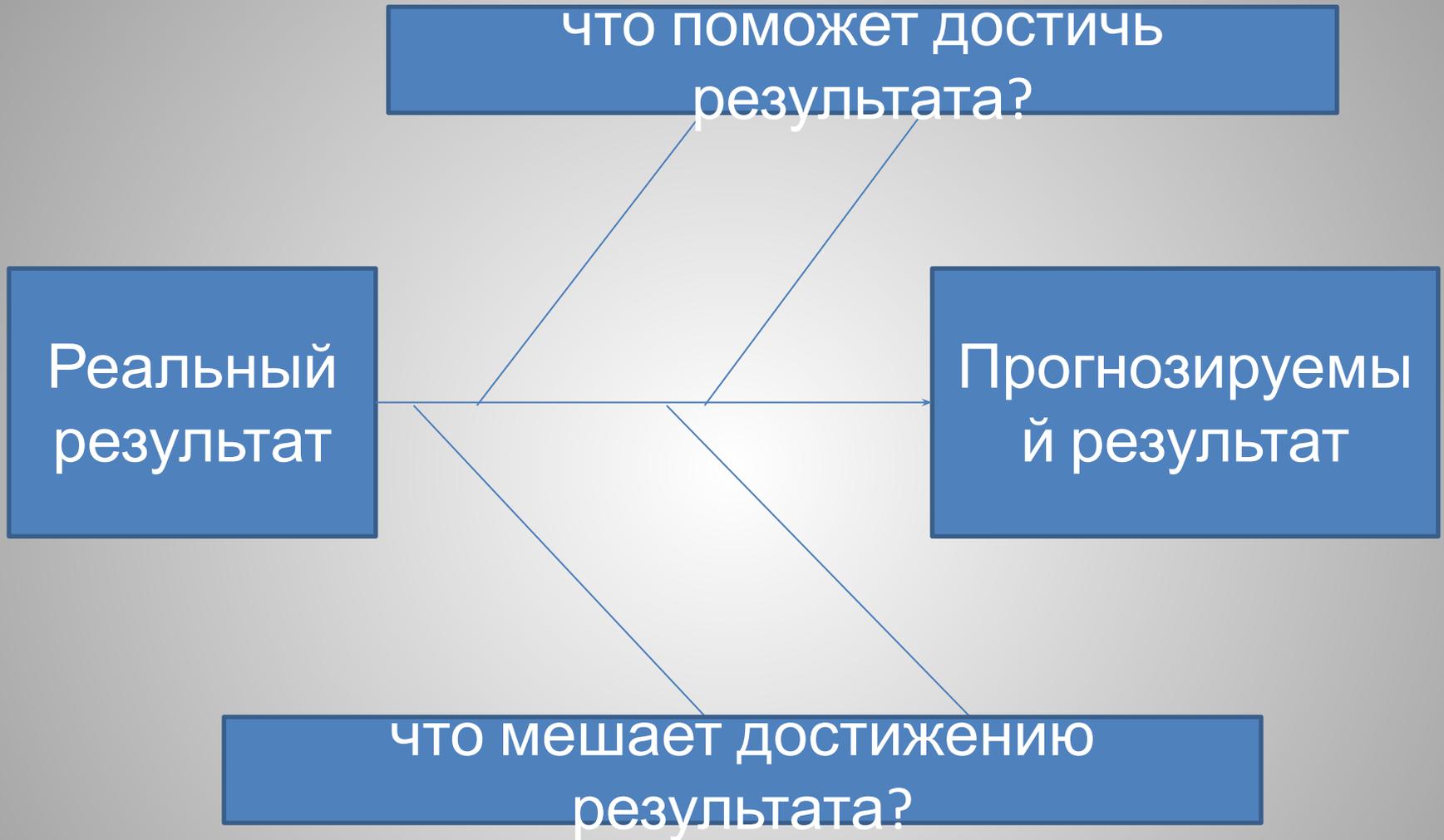
механизмы

что поможет достичь  
результата?

Реальный  
результат

Прогнозируемы  
й результат

что мешает достижению  
результата?



# Инструменты самоорганизации

«43 листа»



**Название техники: «43 листа»**

**Назначение: форма планирования**

**Что нужно для применения: папка с зажимом или кольцами, 12 листов плотной(цветной) бумаги и 31 лист обычной бумаги подходящего формата (А5 или меньше). Папка скрепляется резинкой, зажимом или закрепляется на кольцах.**



## **Плюсы методики:**

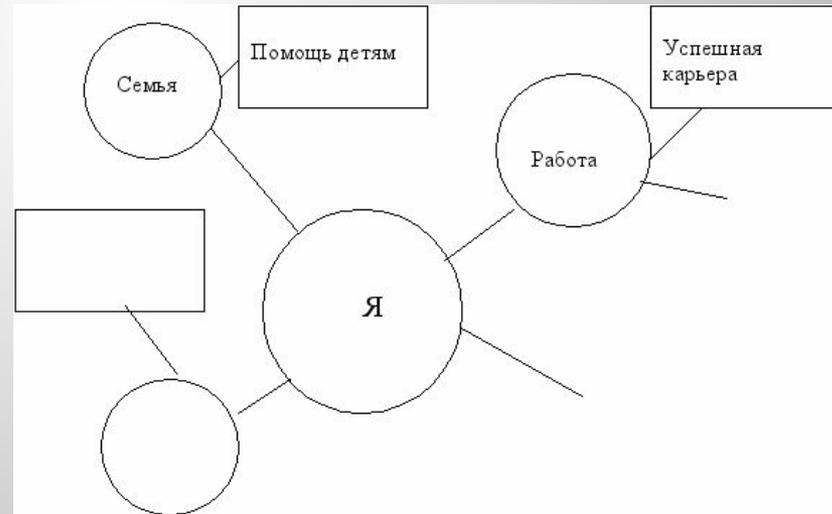
**Компактность:** 43 листа обычной офисной бумаги имеют толщину 5 мм. Подшивку из 43 листов небольшого формата можно всегда носить с собой.



**Ограничения методики:**

**«43 листа» выполняет функции планировщика, другие разделы в нем отсутствуют.**

# Лучевые диаграммы



## **Название методики:**

радиальные схемы, лучевые диаграммы, "солнышки", "ромашки", "медузы" и так далее.

## **Назначение методики:**

компактное и наглядное представление большого объема информации, генерирование идей.

## **Что нужно для применения:**

бумага + ручка (карандаш) или белая доска + маркер(ы).

## **Плюсы методики:**

- быстрая фиксация услышанного и придуманного
- сведение большого объема информации - на одну страничку
- придумывание новых решений
- то, что визуализировано в виде радиальной схемы, гораздо лучше запоминается
- схемы очень честны: там, где схема запутаннее всего - там меньше всего ясности в Вашем видении. Схему не обманешь невозможно нарисовать ясную схему про «мутный» объект

## Ограничения методики:

- некоторые люди с трудом "читают" радиальные схемы – им нужно время, чтобы привыкнуть к такой форме записи
- в случае переговоров схемы не могут заменить обстоятельно составленные *итоговые тексты*, так как в схеме зафиксированы лишь основные моменты, а детали и нюансы не отражены;
- Вы можете выглядеть слегка странновато, когда на серьезном мероприятии с умным видом рисуете развесистую "медузу". На самых "протокольных" мероприятиях все-таки лучше воздержаться от визуализаций



## Рефлексия

### Упражнение «Пять Пальцев» (по Л. Зайверту)

- М (мизинец)** – мысли, знания, информация. Что новое я сегодня узнал? Узнал ли я что то новое о своём времени? Придумал ли «новые хитрости», чтобы управлять им?
- Б (безымянный)** – близость к цели. Какие задачи, приближающие меня к цели, я сегодня решил?
- С (средний)** - состояние. Какие дела были особенно интересными? Что было связано с положительными эмоциями и высокой мотивацией? Напротив, какие дела были скучными, субъективно тяжёлыми, делались через силу?
- У (указательный)** – услуга, помощь, сотрудничество. Кому я помог, кому оказал ценную услугу, с кем нашёл общий язык, с кем вместе хорошо работал?
- Б (большой)** - бодрость. На какие задачи я затратил больше всего энергии, физических сил? Что сделано мною сегодня для поддержания здоровья и физической формы?

...

- ❑ «Золотой час» – личная утренняя стратегическая сессия
- ❑ «Виноватый час» – объяви, сделай, двигайся дальше
- ❑ «Календарик – пинарик» - «Memento mori»



# СЕГОВТРА

завтра наступает незаметно  
действуй сегодня

*Времени всегда хватает тому,  
кто умеет его использовать.*  
*Времени всегда хватает тому,  
кто умеет его использовать.*

