



**Презентация к уроку-семинару  
по теме: «Как увидеть свет в  
конце туннеля?»**

**Подготовила  
учитель трудового  
обучения ГМУК №2  
Тюльпа Раиса Андреевна**

# ПЛАН СЕМИНАРА

1. Самоменеджмент – это...
  - 1.1. Поглотители времени.
2. Тайм-менеджмент.
  - 2.1. Планирование.
  - 2.2. Анализ временных затрат.
  - 2.3. Приоритеты.
3. Как уложиться в предложенные вам сроки?
4. Как мотивировать себя на выполнение работы?
5. Мелочи решают все!
6. Учимся снимать стресс.



Время  
специфический  
ресурс, который  
необратим. Оно  
уходит, поэтому  
его нужно  
использовать  
эффективно!



**САМОМЕНЕДЖМЕНТ –  
ЭТО ЭФФЕКТИВНОЕ  
САМОУПРАВЛЕНИЕ**

# ПОГЛОТИТЕЛИ ВРЕМЕНИ:

1. Ненужные разговоры и телефонные звонки.
2. Стрессы и переживания.
3. Люди, заглянувшие «просто так».
4. Проблемы с оргтехникой.
5. Изменения в очередности дел, которые навязаны коллегами
6. Отвлечения на рабочем месте.



# ДРАГОЦЕННОЕ ВРЕМЯ «СЪЕДАЮТ» СЛЕДУЮЩИЕ ПРОБЛЕМЫ:

- Отсутствие умения слушать другого;
- Неумение отказать;
- Неумение планировать;
- Беспорядок на рабочем месте;
- Плохо организованный обмен информацией;
- Непродуманное мероприятие;
- Выяснение отношений.

# ТИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ

Тип организации времени	Пояснение
«Оптимальный»	Темп выполнения заданий подбирается индивидуально в зависимости от их важности и срочности.
«Дефицитный»	Задачи выполняются в последний момент в условиях цейтнота.
«Спокойный»	Задачи выполняются в спокойном, размеренном темпе, независимо от их срочности или важности.
«Исполнительный»	Задачи решаются по мере поступления, и скорость их выполнения зависит от инструкции руководителя.
«Тревожный»	Человек хватается за все дела одновременно, стремясь успеть сделать их как можно скорее.
«Неоптимальный»	Отсутствуют разделение на срочные и несрочные дела и очередность их выполнения.



# СИМПТОМЫ НЕДОСТАТКА ВРЕМЕНИ

- Постоянная спешка;
- Невозможность сосредоточиться на одной задаче;
- Желание сделать все дела.
- Отсутствие четкого распределения дел по степени важности;
- Большой поток рутинных и срочных дел;
- Несвоевременность ответов на запросы;
- Постоянные помехи в работе;
- Доработка дел дома, за счет отдыха;
- Ощущение хронической усталости и цейтнота;
- Ухудшение взаимоотношений в коллективе, конфликты.

Текучность дел – это бег по кругу, а развитие идет по спирали. А значит, надо находить возможности выйти на следующий виток!



# Тайм-менеджмент

Включает:

**Анализ** – это такой процесс, который позволяет выявить нерациональное использование времени, его причины.

**Постановку целей** – необходимый этап в тайм-менеджменте, помогает ориентироваться в методах управления временем.

**Планирование** – это процесс, в ходе которого осуществляется составление перечня задач, которые необходимо выполнить.



# ПРОВЕСТИ АНАЛИЗ ВРЕМЕННЫХ ЗАТРАТ, КОТОРЫЙ ПОЗВОЛИТ УВИДЕТЬ, НА ЧТО РЕАЛЬНО РАСТРАЧИВАЕТСЯ НЕВОСПОЛНИМОЕ ВРЕМЯ ЖИЗНИ И

«Задать» себе вопросы:

- известно ли мне теперь на что расходуется время?
- мои сильные и слабые стороны в организации времени?
- как лучше использовать мои сильные качества, какие проблемы надо восполнить?
- какие факторы ограничивают (стимулируют) мою работоспособность?



# Планируйте свой день правильно!

Для планирования применяют:

- ЕЖЕДНЕВНИКИ;
- ОРГАНАЙЗЕР;
- ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК;
- СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПЛОСКИЕ ПАПКИ-ГАРМОШКИ;
- ПРОГРАММУ MS OUTLOOK



# ПРИСВОИТЬ ДЕЛАМ СООТВЕТСТВУЮЩИЙ СТАТУС

ТИП ДЕЛ	КАК ВЫПОЛНЯТЬ
1. ВАЖНЫЕ И СРОЧНЫЕ	ВЫПОЛНЯЮТСЯ СРАЗУ
2. ВАЖНЫЕ, НО НЕ СРОЧНЫЕ	ЕЖЕДНЕВНО ВЫДЕЛЯТЬ ВРЕМЯ
3. НЕВАЖНЫЕ, НО СРОЧНЫЕ	ПО ВОЗМОЖНОСТИ ДЕЛЕГИРУЮТСЯ ДРУГИМ
4. НЕВАЖНЫЕ И НЕСРОЧНЫЕ	ВЫПОЛНЯЮТСЯ В СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ ИЛИ НЕ ВЫПОЛНЯЮТСЯ, ПОКА НЕ СТАНУТ ВАЖНЫМИ ИЛИ СРОЧНЫМИ



# САМЫЕ ПРОДУКТИВНЫЕ ДНИ НЕДЕЛИ

## ВТОРНИК, СРЕДА, ЧЕТВЕРГ

Рабочая неделя имеет свой цикл:

- Понедельник – день вхождения в раб. ритм;
- **Вторник** – пик рабочей активности;
- Вторник, среда, четверг – наиболее продуктивные дни
- 
- Пятница – настрой на предстоящий выходной...

Составить план  
на месяц, неделю, день.  
Внеся дела в  
ежедневник, обозначить  
статус цветом или  
метками.

НАИБОЛЕЕ БЛАГОПРИЯТНОЕ  
ВРЕМЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ  
ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ:

**С 10.00 ДО 12.00**

ЗАТЕМ СПАД АКТИВНОСТИ (обед)

**ПОДЪЕМ РАБОТОСПОСОБНОСТИ**

**С 14.00 ДО 16.00**

ЗАТЕМ СПАД АКТИВНОСТИ



- ОПРЕДЕЛИТЬ ДЛЯ СЕБЯ ПРОДУКТИВНЫЕ ЧАСЫ.
- ВЫДЕЛИТЬ СПОКОЙНОЕ ВРЕМЯ (ДЛЯ СОСРЕДОТОЧЕННОЙ РАБОТЫ).
- ОТВЕСТИ ВРЕМЯ ДЛЯ ОТДЫХА.
- ИСПОЛЬЗОВАТЬ МАЛЕНЬКИЕ ПАУЗЫ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ РАБОТ;

# ЛОВИТЕ СВОИ ИДЕИ!



# ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

1. Не планировать сразу очень много дел, что будет заранее невыполнимо.
2. Не хвататься за все дела: все равно не хватит времени, сил, желания и т.п.
3. Не нужно браться за выполнение нескольких дел одновременно.
4. Не отвлекаться (по статистике, работника отвлекают каждые восемь минут!).
5. Обязательно предусмотреть время на случай непредвиденных обстоятельств и незапланированных событий (до 40% рабочего времени).

## Помнить о правиле ПАРЕТО, которое гласит:

- **«ТОЛЬКО 20% УСИЛИЙ  
ДАЮТ 80% РЕЗУЛЬТАТОВ».**
- **ДРУГОЙ АСПЕКТ ТОГО ЖЕ ПРАВИЛА:  
«НА ТО, ЧТОБЫ ВЫПОЛНИТЬ 80%  
РАБОТЫ, ВЫ ЗАТРАТИТЕ ЛИШЬ 20%  
ВРЕМЕНИ, КОТОРОЕ УЙДЕТ НА  
ВЫПОЛНЕНИЕ ВСЕГО ПРОЕКТА».**

«Работа должна подчиняться  
вам, а не наоборот!»



Постарайтесь  
подчинить  
работу себе!



# Эффективное выполнение планов:



# Биологический ритм работы

Через каждый час  
работы – 5-10 мин.  
активного отдыха!  
Обязательная  
смена видов  
деятельности.

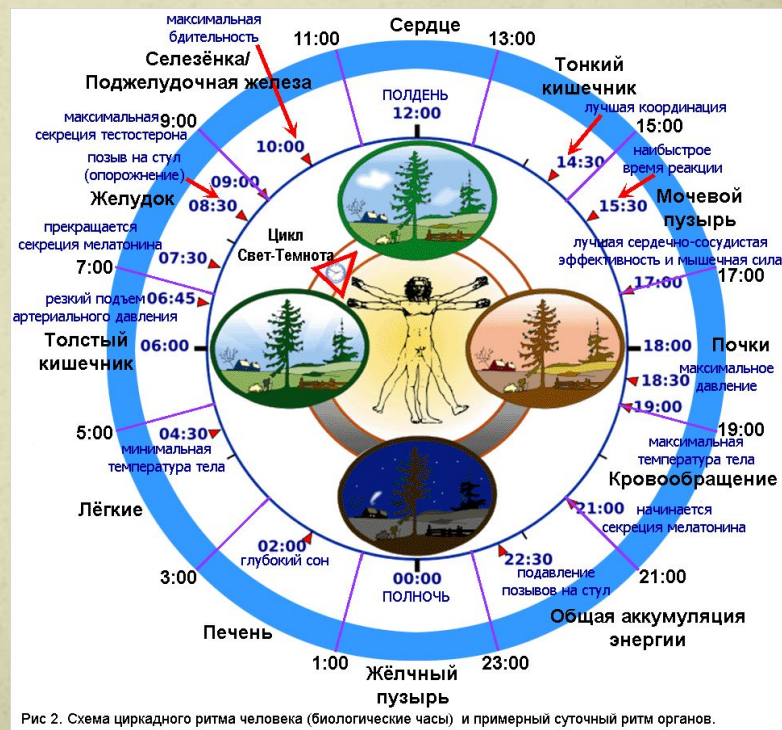
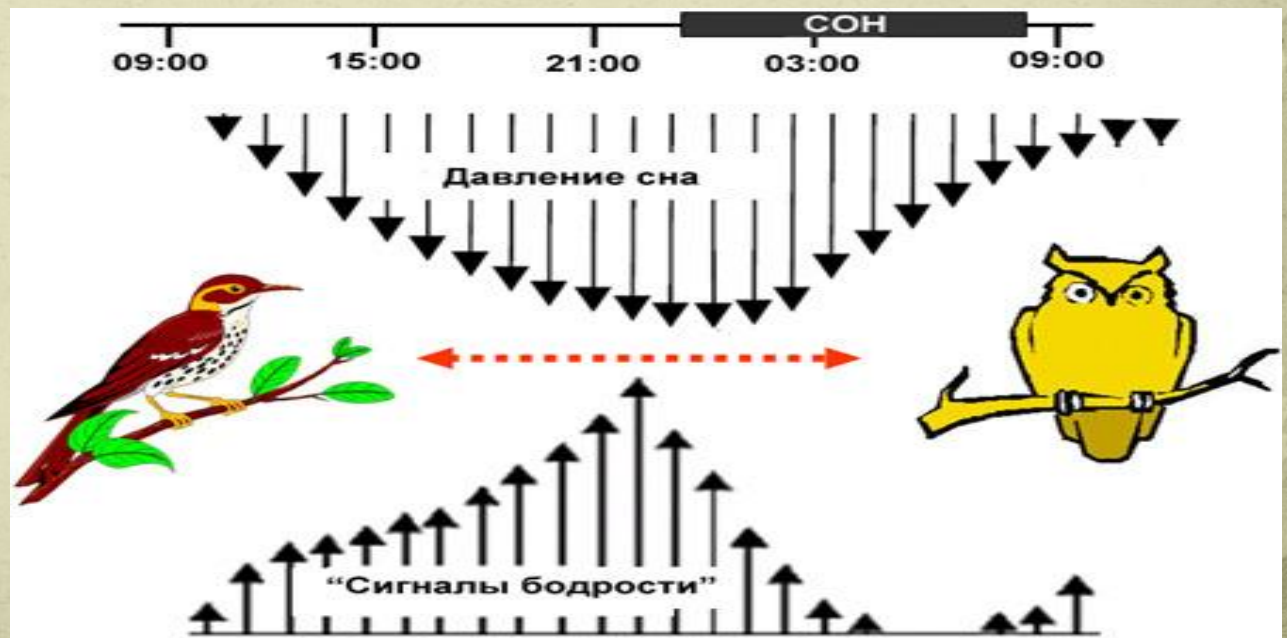


Рис 2. Схема циркадного ритма человека (биологические часы) и примерный суточный ритм органов.

# «Жаворонки И СОВЫ» -

ОПРЕДЕЛИТЕ ДЛЯ СЕБЯ НАИБОЛЕЕ ПРОДУКТИВНЫЕ ЧАСЫ ДНЯ И СООТНЕСИТЕ ИХ СО СВОИМ РАСПИСАНИЕМ.

Обычно мы следуем полуторачасовым ритмам подъема и спада активности.



# САМОДИСЦИПЛИНА

- Небольшие однородные задачи нужно сгруппировать (переключение с одного дела на другое занимает время).
- Чрезмерное внимание к второстепенным деталям, отвлекает от более серьезного, важного и трудного дела.

- Имеет смысл сохранять спокойствие, даже если торопят, и очень серьезно подумать: какова стратегия выхода из этой ситуации;
- Подумать, кого и как привлечь себе в помощь.
- Проанализировать, как снизить возможные потери.
- После этого нужно записать решение и приступить к его реализации.

# ПРОБЛЕМА: отсутствие желания браться за дела!

Тогда:

- Пообещать себе награду;
- Убедить себя, что выполнения задания даст возможность приобрести опыт, коллеги будут уважать и т.д.;
- Делать работу поэтапно, частями («швейцарский сыр»);
- Разумно чередовать труд и отдых;
- Определить для себя разумные правила (уходить с работы вовремя);
- Привлечь к выполнению других людей.



## МЕЛОЧИ РЕШАЮТ ВСЕ!

- Не стоит откладывать дела на последний момент;
- Всегда старайтесь класть вещи и документы на место, как а работе, так и дома;
- Учитывать дополнительное время на непредвиденные обстоятельства.
- Не терять работоспособность –  
**научиться снимать стресс;**





The image shows two white ceramic cups filled with a dark red liquid, likely tea, resting on matching saucers. The saucers have a dark, speckled pattern. The cups are set against a plain white background. The entire scene is framed by a light green, textured border that resembles torn paper. The Russian word 'Доброе' is written in a stylized, pink, outlined font across the front of the left cup. The Russian word 'Утро!!!' is written in the same font across the front of the right cup.

Доброе

Утро!!!

## **Вывод:**

**Если распоряжаться разумно  
временем и грамотно планировать  
свою жизнь, то будет возможность  
увидеть «свет в конце туннеля» -  
многое успевать, эффективно  
работать и при этом  
РАДОВАТЬСЯ ЖИЗНИ!**





Желаем Вам успехов в эффективном  
управлении временем!