



ТАЙМ – МЕНЕДЖМЕНТ СОВРЕМЕННОГО ПЕДАГОГА

Воронеж 2016

▣ *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 даст:

- 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.



АНКЕТА О. ОСТБЕРГА

- 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».















«ПОГЛОТИТЕЛИ ВРЕМЕНИ»:

- 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.



ЭФФЕКТИВНЫЕ ПРИЁМЫ ПО 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%.



АЛГОРИТМ СОСТАВЛЕНИЯ 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 очередность 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 начала 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



АПЛОДИСМЕНТЫ!

