

*Тайм-менеджмент  
(система управління часом) педагога.  
Причини дефіциту часу.  
Методи тайм-менеджменту*

«Якщо час - сама дорогоцінна річ, то розтрата часу є найбільшим марнотратством»

Бенджамін Франклін

## Тайм-менеджмент

(*time management* — управління часом) — це технологія ефективного планування часу, як робочого, так і особистого, для підвищення ефективності його використання.



# ЧАСОВЕ ПЛАНУВАННЯ ОЗНАЧАЄ

- ❑ Опанувати власний час та працю, замість того, щоб вони опановували тебе
- ❑ Витягнути з мінімуму часу максимум результату
- ❑ Сконцентруватися на дійсно важливих речах та відмежувати неважливе

**Отже чинним є:**

*Немає нічого легшого, як мати багато роботи та*

*Немає нічого важчого, як ефективно працювати*

*(Р. Алек Маккензі,  
Автор "The Time Trap")*

*“Боже, якби в мене тільки був час...”*

Мені не вистачає часу.

Я спізнююсь.

**Із 100 працівників:**

- **1** має достатньо часу
- **10** потребують **10%** додаткового часу
- **40** потребують **25%** додаткового часу
- **49** не вистачає **50%** додаткового часу



# Оцінювання раціональності використання часу

- Оберіть відповіді на запропоновані запитання, при цьому існують такі варіанти оцінювання:
- „завжди” - 3 бали,
- „часто” — 2 бали,
- „іноді” — 1 бал,
- „ніколи” — 0 балів”



1. Я виділяю час для планування робочого дня.
2. Я передоручаю все, що може бути передоручене.
3. Я письмово записую свої цілі і завдання, які я маю зробити протягом дня.
4. Кожен офіційний документ я намагаюся обробляти за один раз і остаточно.
5. Кожен день я складаю список майбутніх справ, упорядкований за пріоритетами. Найважливіші речі я роблю в першу чергу.

6. У мій робочий день я огороджую себе від сторонніх телефонних розмов, незапланованих зустрічей, несподіваних нарад.

7. Своє навантаження протягом дня я розподіляю відповідно до графіка моєї працездатності.

8. У моєму плануванні є завжди час для відпочинку.

9. Я направляю свою активність таким чином, щоб у першу чергу концентруватися на небагатьох, «життєво важливих» проблемах.

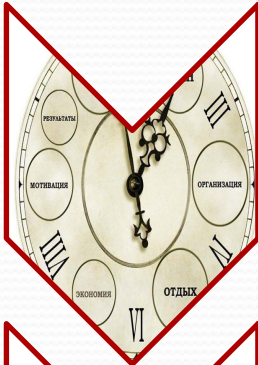
10. Я можу сказати «ні», коли мене хочуть затягнути робити щось інше, а мені необхідно робити більш важливі справи.

# Ключ

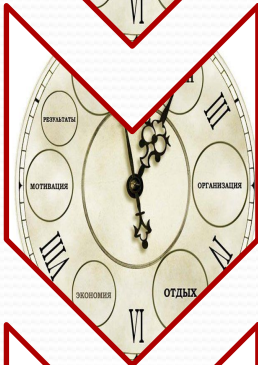
- **0 – 15 балів:** Ви не плануєте свій час і перебуваєте у полоні зовнішніх обставин, що негативно відображається на результатах роботи;
- **16 - 20 балів:** намагаєтесь опанувати свій час, але не завжди послідовні, щоб мати успіх;
- **21 - 25 балів:** Ви достатньо організовані, але обставини можуть швидко зруйнувати Ваші плани;
- **26 - 30 балів:** Ви приклад для наслідування у сфері раціонального використання часу, такі люди в житті багато досягають.



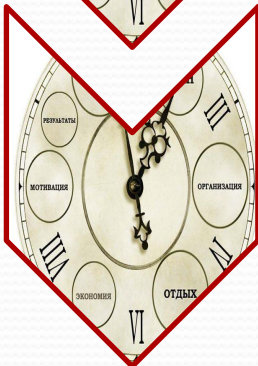
# Закони тайм-менеджменту



- *Закон Лаборіта.* У кожної людини є схильність, талант, бажання робити те, що їй приносить задоволення.

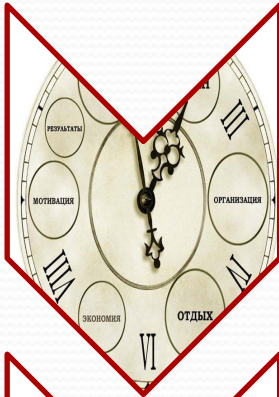


- *Закон Тейлора.* Порядок виконання дій впливає на ефективність.

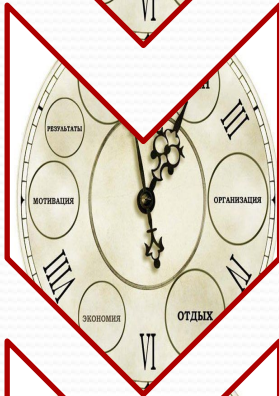


- *Закон Мерфі.* Кожна справа забирає часу більше, ніж передбачалося до її початку.

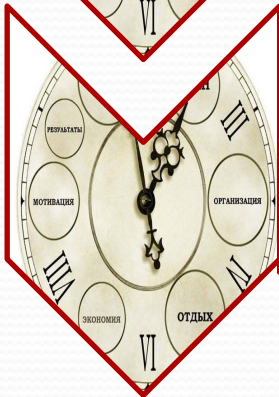
# Закони тайм-менеджменту



- *Закон Паркінсона.* Чим більше ми маємо часу на виконання завдання, тим більше ми на нього й витратимо. Тому слід встановлювати кінцеві терміни.



- *Закон Ілліча.* Людині слід обов'язково дати час для відновлення сил та появи насаги до роботи.



- *Закон Парето.* 20% зусиль дають 80% результату, а решта 80% зусиль — лише 20% результату. Тож ці 20% найефективнішого часу слід присвячувати найважливішому і найскладнішому.

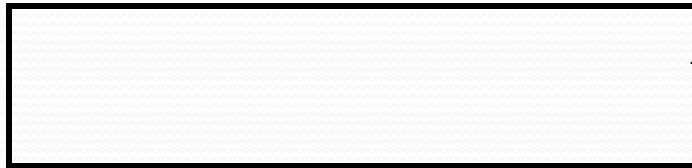
# ЕКОНОМІКА ЧАСУ

20% поточних завдань мають найвищий пріоритет

## Правило 80:20 Парето

ЧАС

РЕЗУЛЬТАТИ



20%



80%



80%

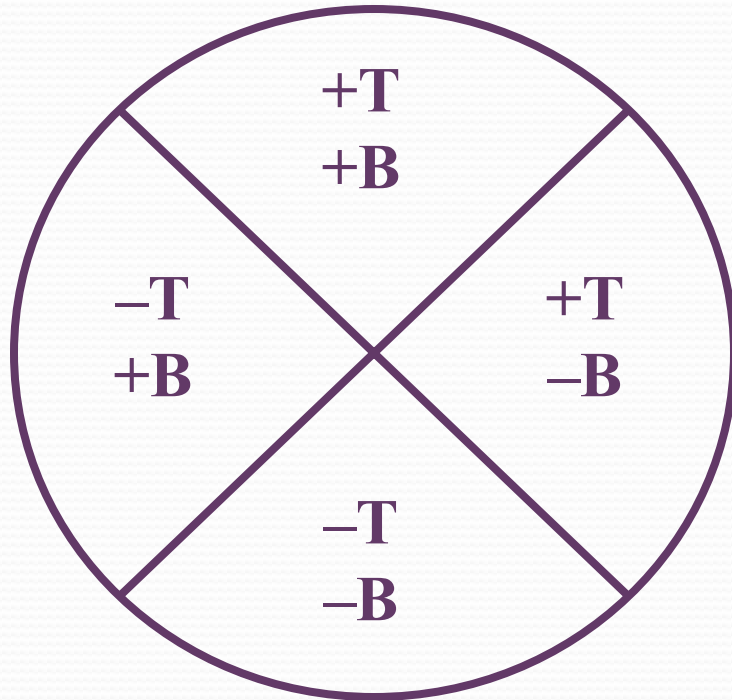
ЧАС



РЕЗУЛЬТАТИ

20%

# ВИЗНАЧЕННЯ І РОЗСТАНОВКА ПРІОРИТЕТІВ



РОЗПОДІЛ ЧАСУ ПРИ СКЛАДАННІ  
РОЗКЛАДУ:

- 20% - нетермінові і важливі задачі
- 60% - термінові і важливі задачі
- 20% - непередбачені задачі (форс-мажор)

Всі завдання діляться на категорії за критеріями **ТЕРМІНОВО** і **ВАЖЛИВО**

**ВАЖЛИВЕ** – це те, що розвиває нас, створює наше майбутнє

**ТЕРМІНОВЕ** – це рутина, телефони, їжа - те, що робиться зараз

- Помічено, що керівники витрачають 20% свого часу на **ТЕРМІНОВЕ** і **ВАЖЛИВЕ**, а 80% на **ТЕРМІНОВЕ** і **НЕВАЖЛИВЕ**
- А що ж відбувається з **НЕТЕРМІНОВИМ** і **ВАЖЛИВИМ**?

# МЕТОДИ «УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ»

## «ВІКНО» Д. ЕЙЗЕНХАУЕРА: МЕТОД ПРІОРИТЕТІВ

- Найбільш важливі задачі (категорія А) складає 15 % від усіх задач,

### Ознаки ВАЖЛИВОСТІ:

- великий «плюс»
- великий «мінус»
- «запуск»
- тільки «Я»

### Ознаки ТЕРМІНОВОСТІ:

не можна перенести на наступний період планування (рік-квартал-місяць-день-годину)

НЕВАЖЛИВО **ВАЖЛИВО**



## Метод «Швейцарського сиру»    Метод «Поглинання жаб»



*Для того щоб виконати неприємну чи складну задачу, спочатку розбийте її на кілька дрібних підзадач і виконуйте їх у довільному порядку (ніби «вигризаючи» з різних місць шматочки великої задачі).*



*Є такі справи, які робити не хочеться, але треба. Вирішення цієї проблеми можна описати побажанням: «Щоранку з'їдай жабу».*



## *Метод «Поглинання слона»*



*«Слони» - це дуже великі завдання. Їх за методом «швейцарського сиру» слід розбивати на дрібніші, тобто розбити «слона» на невеликі шматочки — «біфштекси» — і щодня «з'їдати» по одному з них.*

## *Метод «Помідора»*



*Людина здатна максимально концентруватися протягом півгодини, потім активність мозку плавно знижується. Якщо планувати час з урахуванням цих біоритмів, можна виконати великий обсяг робіт у стислі терміни.*

# ПРОБЛЕМИ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ



## Поглиначі часу:

- відсутність пріоритетів
- спроба дуже багато зробити за 1 раз
- нечітка постановка мети
- відсутність ясної картини завдань та шляхів їх вирішення
- особиста неорганізованість
- неефективне планування
- нездатність сказати «ні»
- пошук записів, інформації, телефонів
- недолік мотивації
- недостатній розподіл і кооперація праці
- відволікання: дзвінки, відвідувачі
- непотрібні дискусії про свою роботу і роботу інших
- порушення комунікацій...



# 10 принципів ефективної організації робочого часу

- Письмове планування (щоденник)
- Визначення пріоритетів
- Своєчасне блокування «пожирачів» часу
- Розподіляйте завдання
- Обмежуйте час виконання кожного завдання
- Використовуйте час, який йде на чекання
- Враховуйте ритм працездатності
- Контролюйте результативність і використання часу

# ОСНОВНІ ПРАВИЛА ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ (ПРАВИЛО 60:40)

**Прибл. 60%** запланована активність

**Прибл. 20%** несподівана активність (резерв для буферного часу й непланова активність, величини перешкод, пожирач часу)

**Прибл. 20%** спонтанна активність (керівна діяльність, творчий час, соціальна та комунальна активність)

Робочий час

60% заплановано	20% несподівано	20% спонтанно
--------------------	--------------------	------------------

# ПІРАМІДА ПЛАНУВАННЯ ФРАНКЛІНА



## Пирамида Франклина (дерево целей)

План на день

План на неделю и месяц

Планы на год, три и пять

Генеральный план достижения цели

Глобальная цель

Главные жизненные ценности

# Притча “Кожен чи ніхто”

Є четверо людей, яких звали Кожен, Хтось, Будь-хто та Ніхто. Мали вони важливу роботу, яку необхідно було виконати, і Кожного попросили її виконати.

Кожен був переконаний, що Хтось її може виконати. Будь-хто міг би її виконати, але не виконав Ніхто.

Хтось розсердився, бо це була робота Кожного. Ніхто не усвідомив, що кожен не зміг би цього зробити. Закінчилося все тим, що Кожен звинуватив Когось, коли Ніхто не зробив того, що міг би зробити Будь-хто.

# *Керуйте своїм часом !!!*

Адже це єдине, що не можна накопичити або зберегти. Його можна обміняти ... на гроші, або на знання.

