



# **УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ РОСТОМ ПЕДАГОГОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Подготовила**

**Доцент кафедры менеджмента  
образования и психологии**

**к. пед н. Сафонова Виолетта Викторовна**

## «КАРЬЕРА»

происходит от латинского слова *carrus* – повозка,  
телега и итальянского слова *carriera* – бег,  
«жизненный путь».



## ПЕРИОДЫ КРИЗИСОВ

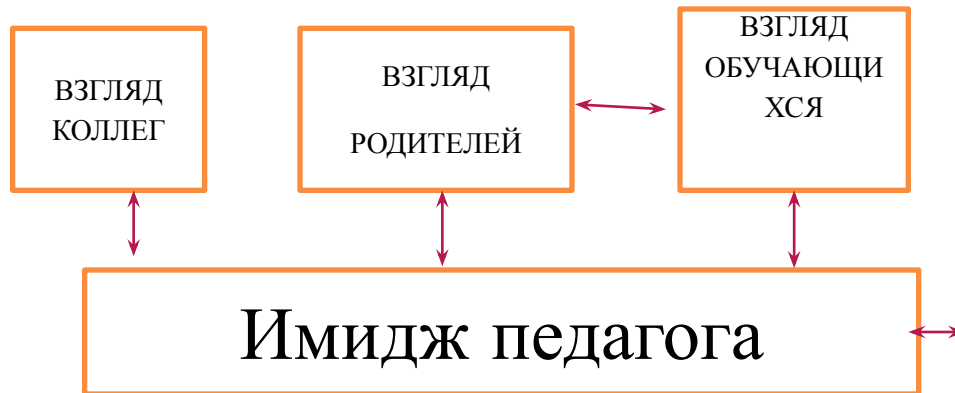
- 16-23 года – кризис идентификации. Кто я?
- 28-32 года – кризис коррекции (прежние планы и представления оказываются не совсем верными, а поведение не приводит к намеченным целям)
- 37-42 года – кризис середины жизни (Человек, заглядывая вперед, впервые видит конец жизни. Впечатления: жизнь проходит зря, что ничего еще не сделано, а то, что сделано, не имеет смысла. Жизненная мудрость является одним из важнейших образовательных уроков)
- 55-65 лет – кризис нравственного смысла жизни (в качестве значимых отношений в жизни рассматривают нравственные принципы )



## КРИЗИСЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- Первый кризис – кризис адаптации к профессии.
- Второй кризис– кризис рутинной работы. (опыт работы 10-15 лет) – ощущение однообразной работы
- Третий кризис – кризис учителя с большим стажем работы – не воспринимается реальность школьной жизни





## Внешние факторы:

СМИ – формирование отрицательного образа учителя;

Родители – непонимание, нежелание знать проблемы школы (сада) и педагога, неуважительное отношение к педагогу, судебные иски, публичное оскорбление, вынужденный сбор денег (ремонт, билеты в театр).

Здоровье педагога: здоровый образ жизни, эмоциональное здоровье (умение контролировать свои чувства и эмоции), психологическое здоровье (умение выйти из стресса и конфликта без потерь для здоровья)

Академические способности: интеллект, креативность, саморазвитие.

Профессионализм: знание предмета, знание методик и технологий, знание психологических особенностей детей,

Коммуникативные качества: общение, умение управлять, умение организовывать.

Личные качества: темперамент, толерантность, гуманизм, чувство юмора, позитивная «Я - концепция».



# ХОРОШИЙ ПЕДАГОГ - ЭТО

30-е годы

- Знание предмета и методик, хорошие взаимоотношения, правильное оценивание знаний,
- Создание дисциплины, внешний вид.

40-е годы

- Знание предмета, эрудиция
- Политическая зрелость

60-е годы

- Знание предмета, понимание, приятная наружность, любовь к работе
- Воля, храбрость, авторитет

70-е годы

- Справедливый, умный, авторитетный
- Требовательность, любовь к работе и детям

80-е годы

- Строгий, но добрый, справедливый
- Индивидуальный подход, аккуратный

90-е годы

- Добрый, внимательный, чувство юмора, такта
- Знание предмета



# ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ - ЭТО

- *наука об управлении временем как важнейшим жизненным ресурсом;*
- *наука и искусство эффективного управления человеком собой;*
- *рационального использования собственного времени и времени других;*
- *искусство все успевать;*



## 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





# СОВЕТЫ-РЕКОМЕНДАЦИИ

- ❑ *Оптимизируйте сон и питание*
- ❑ *Развивайте свои общеучебные и интеллектуальные умения*
- ❑ *Формулируйте и уточняйте свои цели (жизненные, стратегические, текущие, оперативные)*
- ❑ *Вырабатывайте у себя «чувство времени» и «чувство эффективности»*
- ❑ *Делайте перспективные и текущие записи*
- ❑ *Планируйте своё время. Ведите ежедневник.*
- ❑ *Контролируйте себя*
- ❑ *Устанавливайте собственные сроки выполнения задания*
- ❑ *Делайте ретроспективный анализ прожитого времени*
- ❑ *Будьте всегда готовы к встрече с нужными людьми*
- ❑ *Усовершенствуйте телефонные переговоры*
- ❑ *Не позволяйте себе откладывать дела под разными предлогами*
- ❑ *Определите внутренних и внешних «убийц» вашего времени*
- ❑ *Научитесь быстро переключиться*
- ❑ *Используйте «метод удвоения»*
- ❑ *Делегируйте полномочия и перекладывайте обязанности*
- ❑ *Работайте в группе и с группой*
- ❑ *Создайте себе положительный ТМ-имидж*
- ❑ *Старайтесь не переутомляться*



# Матрица Эйзенхауэра

- **Матрица Эйзенхауэра,** или принцип Эйзенхауэра, или метод Эйзенхауэра – техника расстановки приоритетов, использование которой позволяет выделить важные и существенные дела и решить, что делать с остальными.
- Считается, что именно 34-й президент США Дуайт Эйзенхауэр предложил ее и сделал стандартом своей работы.



□ *Выделяйте важнейшие дела*



## **Матрица Эйзенхауэра**

**Срочные  
дела**

**Несрочные  
дела**

**Важные  
дела**

**Неважные  
дела**

<b>I</b> Сделать сейчас (завтра уже сдать)	<b>III</b> Сделать позже
<b>II</b> Сделать самому сейчас (сдать через 2 недели)	<b>IV</b> Делегировать, забыть, забить



## «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.



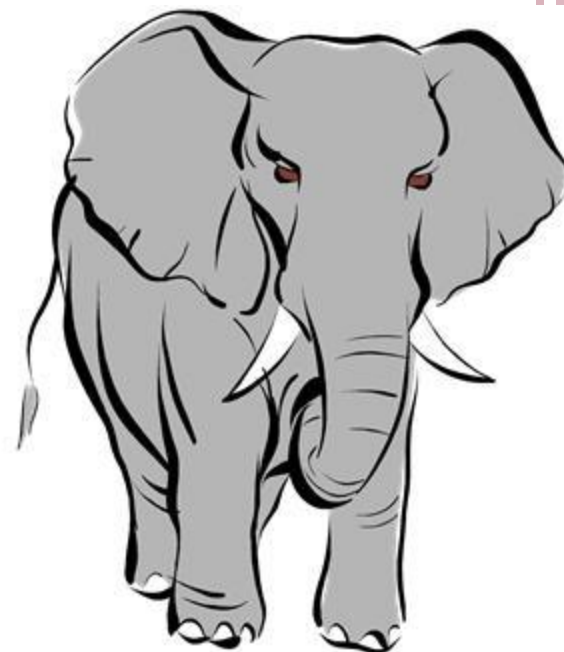
## Методы управления временем

Важное задание - слоны. Вам надо действовать быстро, чтобы подстрелить их до того, как они выйдут из-под контроля и раздавят Вас. Чтобы справиться с этим, Вы можете выбрать один из вариантов:

**Вариант 1:** Дистанционироваться от этих дел.

**Вариант 2:** Вы можете разделить их на «маленькие кусочки» - «скушать» слона.

- ❖ Разделить слона **«на кусочки»**;
- ❖ Внести в расписание дня, недели регулярные **«откусывания»** от слона;
- ❖ Убедитесь, что Вы каждый день **«съедаете кусочек»** в дополнение к Вашим другим рутинным задачам;
- ❖ Убедитесь, что Вы **«доели»** слона;
- ❖ Концентрируйтесь не более чем на **1-2** «делах-слонах» за раз.



□ Рабочее время в среднем 500 минут. Сколько дел умещается в рабочее время? – 33 дела. Ладно, 30. Но не 10. Вы – не бездельник. У бездельника день состоит из: «Проснулся. Поел... А дальше не помню...» А чем детализированнее и конкретнее вы видите свой день, тем точнее вы ставите перед собой задачи, тем эффективнее вы работаете.

□ Возможно, кого-то подвели слишком общие описания. «Подготовить выступление к педсовету» – неплохая формулировка, но слишком общая.

Это так называемое дело - **СЛОН**

□ «Слоны» - это дела, к которым вы не знаете как подступиться и с чего начать. «Слонами можно назвать сложный объёмный проект, написание диплома и многое другое. То, что при первом взгляде кажется очень сложным и очень трудоёмким.

□ Как быть со «слонами»:

Сами понимаете – проглотить целого «слона» за раз практически невозможно. Но возможно нарезать его на «бифштексы» и съесть их по- одному.



- Поэтому конкретнее было бы **«съесть слона по частям»**:
  - Подготовить тезисы: формулировки и аргументацию.
  - Сделать презентацию в PowerPoint`е.
  - Согласовать с методистом.
  - Показать презентацию на педсовете.
  - Собрать обратную связь и уточнить формулировки.
- Другое дело, что для удобства запоминания имеют смысл частные дела, где можно собирать, упаковывать в **основные Задачи дня**. 30 дел в одной голове уложить в память затруднительно, но если их правильно скомпоновать, все становится проще. Память нормально удерживает около семи объектов, поэтому оптимально, если в расписании дня будет до **7 основных задач**, а каждая задача может состоять из нескольких (до 7) дел.



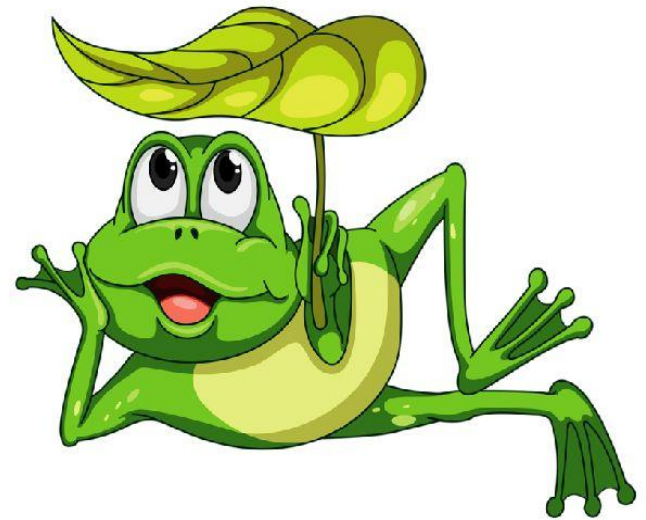
## Методы управления временем

**Старая притча гласит:** если первым делом с утра Вы должны съесть живую лягушку, утешением может служить то, что это самое плохое, что может случиться с Вами за весь день.

**СЪЕСТЬ лягушку** сравнивают с самым неприятным и важным делом, которое следует сегодня сделать. Откладывая его, Вы создаете лишнее эмоциональное напряжение и нежелательные последствия. Нужно действовать без лишних раздумий и промедлений — просто взять и сделать. Это даст Вам заряд бодрости на целый день.

### **Слово «нет» экономит неожиданно много времени**

Самое главное слово для организации собственного времени — это вежливое «нет». Учитесь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов. Будьте тактичны и отказывайтесь так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете не его лично, а задачу.





## Методы управления временем

**Змеи** - это множество мелких дел, с которыми надо расправиться, но которые не относятся к приоритетным. Они обвивают Вас, надоедают Вам, отказываясь убраться, пока Вы не предпримите действия.

У Вас есть несколько альтернативных вариантов «**уничтожить змей**», и стоит уделить несколько минут на обдумывание, какой из подходов наиболее подходящий:

- ❖ Вам нужно все это сделать, но может быть что-то простое, рутинное по своей природе, что можно **делегировать сразу**?
- ❖ Возможно сначала стоит потратить время, чтобы **обучить кого-то**, чтобы сохранить больше времени в будущем?
- ❖ В идеале всем нужно, чтобы все было сделано. А что будет, если что-то не сделать?
- ❖ Вы можете собрать все мелкие дела и **сделать их разом**. Например, выделить полчаса и сделать все звонки, которые надо было сделать, или разобрать счета и т.д.

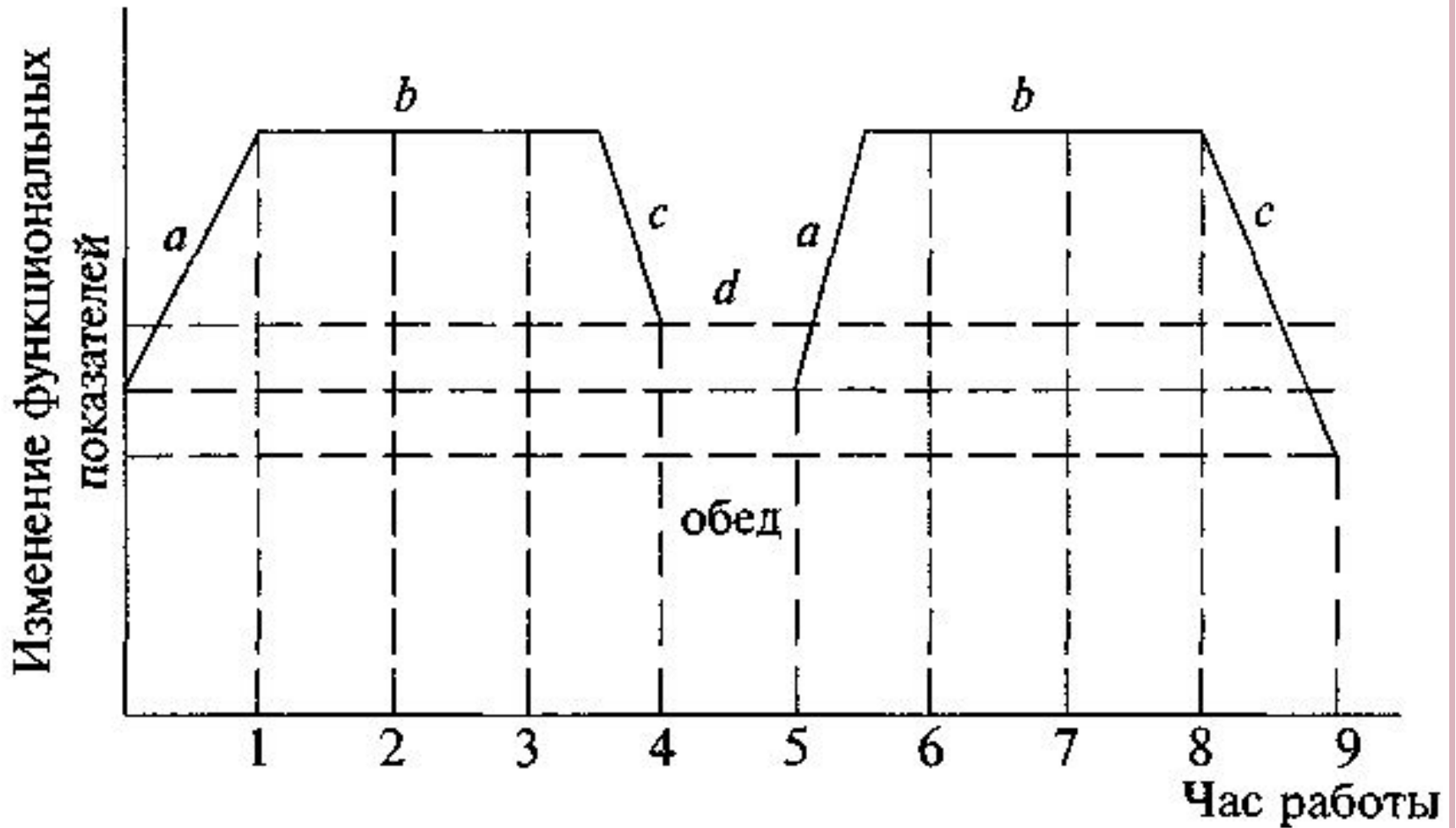


**Нужно сделать это сейчас, иначе это будет висеть над Вами и дальше!!!**

## ГРАФИК РАБОТОСПОСОБНОСТИ В ТЕЧЕНИЕ НЕДЕЛИ



## График работоспособности в течение рабочего дня



*a* - фаза вхождения в рабочий процесс, *b* - фаза высокой работоспособности

*c* - фаза утомляемости, *d* - перерыв



## ПОРТРЕТ ДНЯ

*Составьте список дел своего обычного рабочего дня с утра до вечера.* За основу возьмите ваш реальный, завтрашний день, но вполне допустимо, если вы вспомните и ваш обычный, уже прошедший день.

**Что же было?**

Условие: у вас будет 7 минут. Вам нужно написать список дел, из которых будет состоять ваш день, включая и рабочее, и личное время. Дела можно писать коротко, одним словом; записывать их в любом порядке просто как вспоминается; когда что делаете — указывать не нужно: только название дела. Например: «Обед». Или: «Составление плана дня». Может быть: «Телевизор» или «Форум». Длительность дела определим от 3 до 30 минут.

- То, что занимает меньше 3 минут, будем сейчас считать мелочью: включил свет, прошел к столу, сел на стул, налил кофе... — такие мелкие действия делами называть не будем. А то, что занимает больше 30 минут, это уже Объединение дел, скорее Задача, а не одно дело. Двухчасовое совещание, состоящее из шести вопросов, лучше записать как шесть вопросов: шесть дел.



## АНАЛИЗ

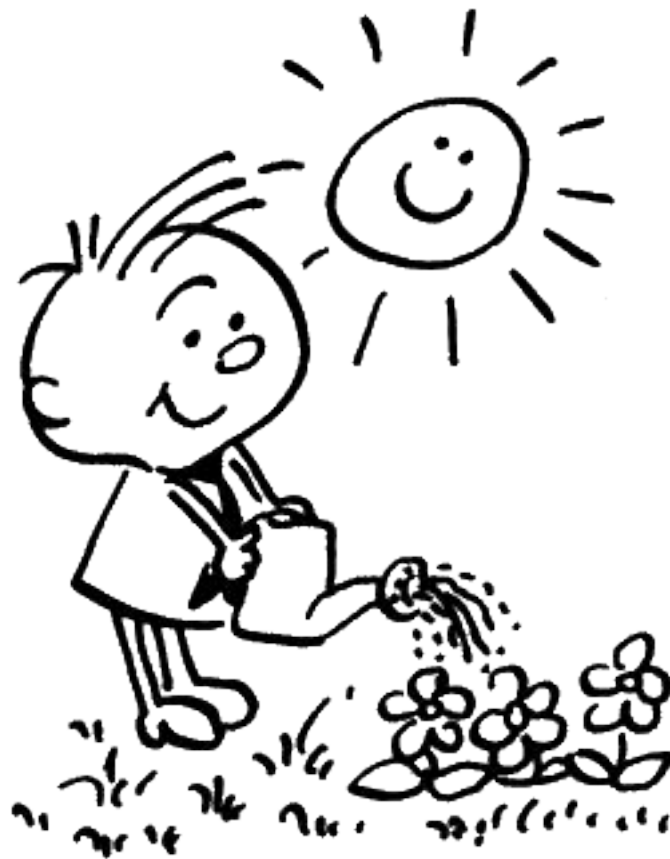
Чтобы подвести первые итоги, подсчитайте количество пунктов.

- Меньше 10 – наверное, вы не постарались. Потому что вы же не бездельник, да?
- 11–15 – неплохо для начала. Наверное, вы писали только самое главное и не детализировали.
- 16–20 – хорошо: неплохая детализация, вы видите свой день достаточно подробно.
- 21–25 – отлично, сильный результат!
- 26–30 – супер. Вы можете собой гордиться! Позитивный настрой

Легкое вспоминание дел обычно связано с позитивным жизненным и деловым настроем. Любимые и внутренне близкие дела обычно вспоминаются первыми, по крайней мере – быстрее. Дела, которые не хочется делать, вспоминаются в последнюю очередь: о них не хочется думать.



# ПОЛЕЗНЫЕ ПРИВЫЧКИ ДЛЯ ПРОСТОЙ ПРАВИЛЬНОЙ ЖИЗНИ



# ПРИВЫЧКА ПЕРВАЯ



Бодрое утро!



## КАК УТРО НАЧНЕТЕ – ТАК ПОЙДЕТ И ДЕНЬ.

- Как корабль назовете – так линкор и поплывет. Значит, утро надо начать правильно – бодро. Как это?
- Бодрое утро – раннее утро
- Проснулись – значит правильно не валяться, а вставать и начинать день – начинать жить.
- Встали – сразу умылись.

Это не вопрос чистоты, от этого просыпается лицо – «зеркало души». И начинает работать мозг.

- Теперь без пауз – **физическая активность** на выбор: растягушечка, йога, танцы или карате.
- Перед работой по дороге займите себя **лицевой гимнастикой**. Это предельно просто: все возможные движения губами, челюстями и бровями во все возможные стороны.

Зачем? Где-то на 30 процентов увеличивается интеллектуальная производительность: соображать начинаете гораздо лучше. «Разогрели» лицо – хорошо соображаете, красиво говорите.





# ПРИВЫЧКА ВТОРАЯ



Правильный вечер



- Если кто-то лег в 3 часа ночи, странно надеяться, что его утро завтра будет бодрым. Так не бывает. Утро готовится вечером, и правильный завтрашний день делается сегодня — тем, как вы организовали свой вечер.
- Главное требование, как главное направление удара, всего одно: лечь вовремя и не попасть в капканы...
- **Капкан первый: плотный ужин.** Приглушить чувство голода — это одно, а наедаться на ночь — другое. Если вы тяжело утром встаете, проверьте: возможно, это именно из-за вечерних переяданий.
- **Капкан второй: поздний ужин.** Любая еда и питье после 22.00 мешают сну.
- **Третий капкан: ТВ после 23.00, компьютер после 24.00.** Без комментариев.



# Ложиться спать нужно сегодня, а не завтра. До полуночи.

- По-хорошему требования к вечеру не сложны: душ после работы, переодеться, еда и питье до 20.00. Обязательная вечерняя прогулка или любая другая физическая приятная активность. В 22.00 завершаются все дела, душ с растиранием, в 23.00 в постель.



# ПРИВЫЧКА ТРЕТЬЯ



Лягушка



## «Лягушка» – это противное дело, которое более всего хочется отложить.

- Приучайте себя к тому, что каждый день нужно съесть «Лягушку». Каждый день обязательно.  
Вы уже вспомнили, что было для вас «Лягушкой» на прошедшей неделе, что вы откладывали день за днем?
  - Разобрать кладовку.
  - Отвезти машину на профилактику в автосервис.
  - Съездить к тете.
  - Починить ручку на двери.
  - Посетить врача, например стоматолога.
- Эх...
- У всех нормальных дней есть свои «Лягушки». Правило организованного человека так и звучит: **«Одну «Лягушку» в день съесть надо обязательно!»** Любую, пусть самую маленькую, но «Лягушку» съесть нужно. Хорошо съеденная «Лягушка» есть радость! Считайте это диетой делового человека...



# ПРИВЫЧКА ЧЕТВЕРТАЯ



Зачистка



## ЗАЧИСТКА – ЭТО УБИРАНИЕ МЕЛОЧЕЙ, КОТОРЫЕ РАЗ ЗА РАЗОМ ТЯНУТ ВНИМАНИЕ.

- Это может быть совершенной мелочью, но все, что отвлекает наше внимание, оттягивает наши силы.
- Отклеились обои. Каждый день ходите мимо них двадцать раз, двадцать раз обращаете на это внимание. Найдите время, подклейте. Процедура несложная и даже приятная, при желании уложите в пять минут и – все. Легкая улыбка...
- Как правило, удобно использовать 10 минут, прерывающие каждый час вашей работы: все равно нужно встать и отвлечься. Прекрасный повод для Зачистки!



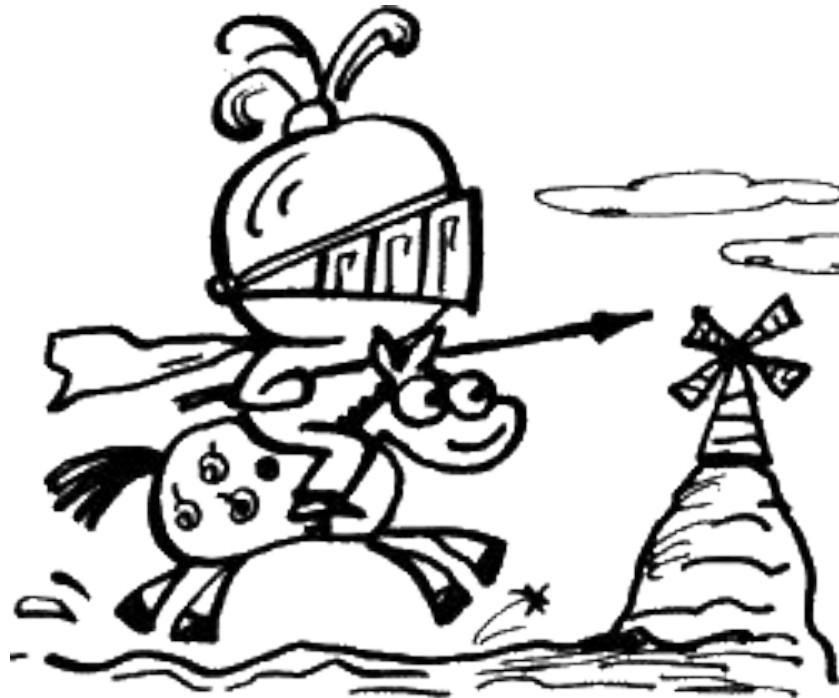
Ваше правило и ваша новая привычка: **среди всех дел дня одним из пунктов обязательно должна быть Зачистка.**

- Книги стоят в беспорядке. Ничего страшного, жить с этим можно, но мысль каждый раз проскальзывает: «Лучше бы книги разобрать!» Разберите.
- Стол захламлен, эти книги не нужны, бумаги нужно разложить в папки, чашку отнести. Вполне можно работать, но отвлекает и душу тянет... Уберите со стола и можете считать это одновременно и Зачисткой, и «Лягушкой»!
- На компьютере много лишнего, директории надо переименовать, фотографии разложить... В принципе это совсем не мешает, но по глазам бьет, внимание отвлекает. Выделите 10 минут, наведите порядок.
- Уже стало лучше: «Лягушку» съел. Зачистку сделал». На свободу – с чистой совестью...





# ПРИВЫЧКА ПЯТАЯ



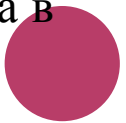
Тюгвиз



# ПОДВИГ – ВЕЛИКОЕ И ТРУДНОЕ ДЕЛО, ЗА КОТОРОЕ БУДЕТЕ СЕБЯ ОСОБЕННО УВАЖАТЬ.

- Понятно, что у каждого из нас каждый день должен быть Подвиг. Действительно, как же это – день и без Подвига?
- Спасибо барону Мюнхгаузену из замечательного фильма по сценарию Григория Горина – эту подсказку, конечно, дал он: «10.00. В расписании дня – Подвиг».

Что может быть подвигом?

- Провести трудный разговор с мамой без обид? «Я не утверждаю, что это подвиг, но что-то героическое в этом есть...»
  - Решение: «Всю неделю буду обливаться холодной водой!» Безумству храбрых поем мы песню!
  - Лечь вовремя? Это только кажется простым делом...
  - Может быть, вашим подвигом будет то, что вы начнете бегать.
  - Запретить себе ужин после 20.00...
  - Отказаться от компьютерных игр просто: стираешь директории и ломаешь загрузочные диски.
  - Свежий ветер возможного подвига бодрит и приятно холодит душу... Пока в вашей жизни возможны подвиги – вы живы!
- 

## ПРИВЫЧКА ШЕСТАЯ



Прерывы каждый час  
Потянись.  
Взбодрись!



- Привычка делать 10-минутные перерывы каждый час поможет вам наладить выполнение всех ваших планов на день.
- Что же делать в эти 10 минут?

## ОТДЫХАТЬ.

- Как минимум измените положение тела и физическое окружение. Если вы сидели – встаньте, если были за столом – выйдите.
- Вот вы читаете, наверное, у вас как раз час и прошел: пора встать потянуться!
- У автомобиля есть техосмотр, а вы себе сделайте **физосмотр**. Встаньте, потянитесь, сделайте контрольный осмотр физического состояния по критическим точкам: не зажаты ли плечи? не засиделась ли попа? не мутная ли голова? Соответственно ощущениям примите меры:
  - разомните суставы,
  - поприседайте,
  - сделайте небольшую дыхательную гимнастику.
- Отдохнуть – это и отрегулировать свой душевный настрой. Короткий **психосмотр**: настроение бодрое? жизнь нравится? люди привлекают? Если люди или жизнь не радуют, примите меры, приведите в порядок прежде всего самого себя.
- Например, прогуляйтесь, отвлекитесь, выговоритесь. А также распрямите плечи и улыбнитесь. Станет лучше.

## ПРИВЫЧКА СЕДЬМАЯ



5 ПАЛЬЦЕВ!



# УПРАЖНЕНИЕ «ПЯТЬ ПАЛЬЦЕВ»

## ПО ЛОТАРУ ЗАЙВЕРТУ

**Используем ладонь правой руки. По первым буквам названия пальцев вспоминаем параметры, на основании которых осуществляется контроль.**

**«М» (мизинец) – мысли, знания, информация.**

- Что нового я сегодня узнал?
- Какие знания приобрёл?

**«Б» (безымянный) – близость к цели.**

- Что я сегодня сделал и чего достиг?

**«С» (средний) – состояние духа.**

- Каким было моё настроение, расположение духа?
- Что было связано с положительными эмоциями?

**«У» (указательный) – услуга, помощь, сотрудничество.**

- Чем я сегодня помог другим?
- Улучшились ли мои взаимоотношения с окружающими?

**«Б» (большой палец) – бодрость, физическое состояние.**

- Что я сегодня сделал для моего здоровья?



## ***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%.



**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?





# 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?



# Главное:

1

Не забывайте правильно отдыхать

2

Планируйте и расставляйте приоритеты

3

Пользуйтесь инструментами планирования

4

Контролируйте себя и свое время

5

Грамотно расходуйте свое время

6

Говорите «нет» ненужным делам

7

Неустанно стремитесь к своей цели!

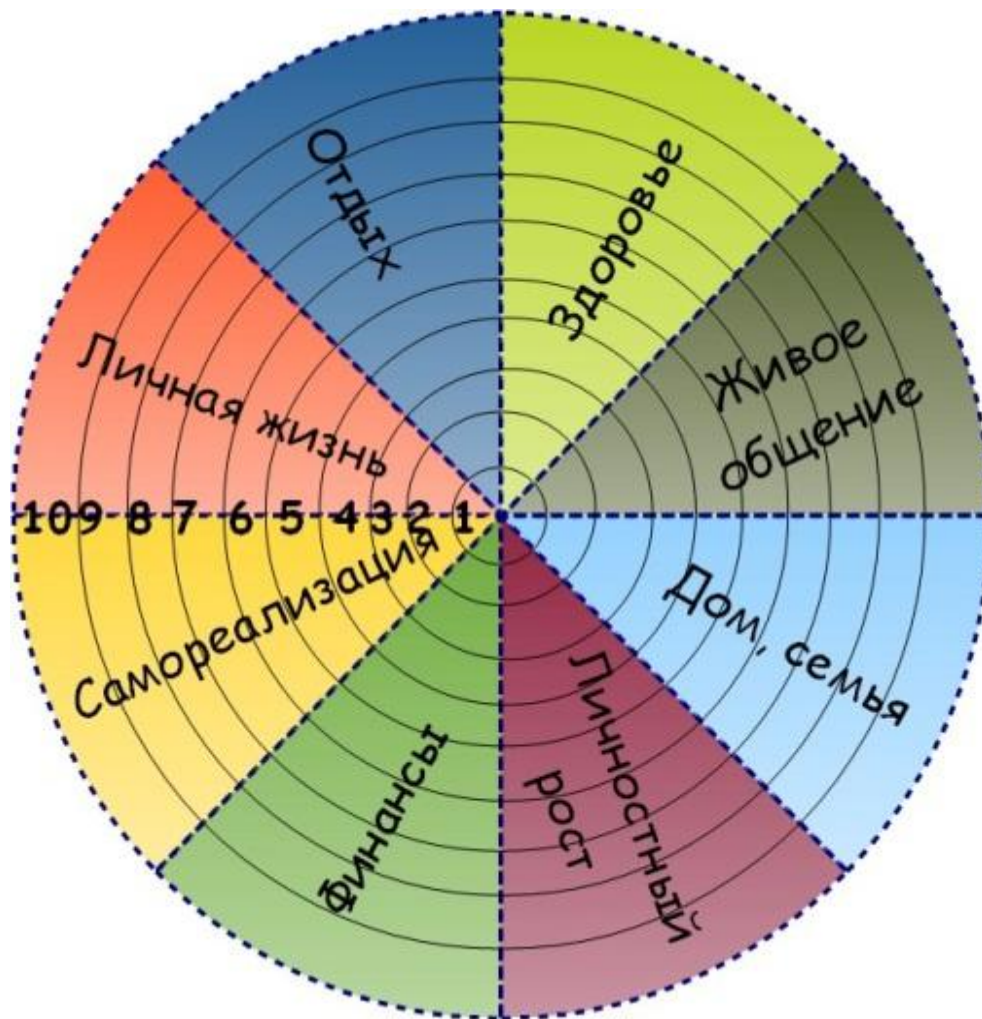


## МОИ СФЕРЫ ЖИЗНИ:

- **Здоровье;**
- **Дом, семья** (повседневные дела, комфорт, вещи, быт, условия жизни);
- **Самореализация** (хобби, работа, творчество, карьера, удовлетворение амбиций, признание);
- **Финансы** (достаток, деньги, уровень жизни, доход);
- **Личностный рост** (саморазвитие, увлечённость, духовный рост, обучение);
- **Живое общение** (друзья, приятели, клубы по интересам, форумы, помощь людям);
- **Личная жизнь** (любовь, отношения, личное время);
- **Отдых**



# КОЛЕСО ЖИЗНЕННОГО БАЛАНСА



# КОЛЕСО ЖИЗНЕННОГО БАЛАНСА

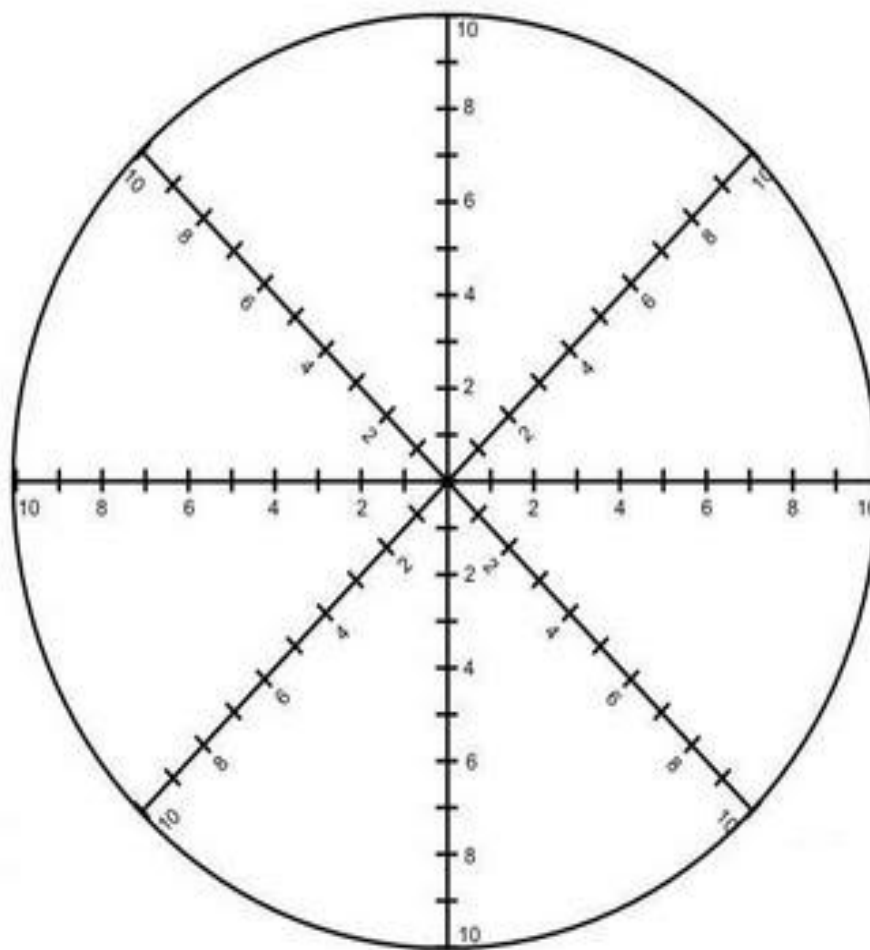


## КОЛЕСО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ УСПЕШНОСТИ

- аттестационными критериями,
- обобщение и распространение опыта учителя на разных уровнях,
- участие педагогов в профессиональных конкурсах,
- результативность работы с родителями,
- результаты участия обучающихся в олимпиадах и конкурсах, другие



# КОЛЕСО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ УСПЕШНОСТИ



## ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПЛАНИРОВАНИЯ

Вопросы	никогда	редко	иногда	часто	всегда
Как часто вы осуществляете планирование для того, чтобы жизненные обстоятельства не выходили из-под вашего контроля?	1	2	3	4	5
Фиксируете ли, записываете ли вы свои ежедневные планы?	1	2	3	4	5
Как часто вы проявляете гибкость при выполнении заданий своего плана?	1	2	3	4	5
Как часто у вас получается полностью выполнить все пункты своего дневного плана?	1	2	3	4	5
Как часто вы планируете время для наиболее важных для вас дел?	1	2	3	4	5
Как часто нарушаются ваши дневные планы из-за внезапно возникших ситуаций?	5	4	3	2	1



## *Результаты*

- ▣ **6–10 баллов** — эффективность планирования практически «на нуле». Вам следует подумать об использовании новых методов и инструментов для повышения эффективности планирования. Совет: запишитесь на курсы тайм - менеджмента.
- ▣ **11–15 баллов** — эффективность планирования ниже среднего уровня. Возможно, у вас есть своя система планирования рабочего и личного времени, но вам следует повысить её эффективность, чтобы уменьшить стресс и усилить контроль над ситуацией.
- ▣ **16–20 баллов** — средний уровень. Ваша система планирования времени работает, но может работать ещё лучше. Вам следует обратить особое внимание на то, как Вы расставляете свои приоритеты, справляетесь с неуместными обстоятельствами и ситуациями, или на то, как вы составляете свой план на день.
- ▣ **21–25 баллов** - уровень выше среднего Ваша система планирования хорошо работает. Поддерживайте её работу, периодически просматривая систему для того, чтобы убедиться, что вы планируете решение именно тех заданий, которые наиболее важны для вас в жизни.
- ▣ **26–30 баллов** — отличный планировщик.



# «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!

