



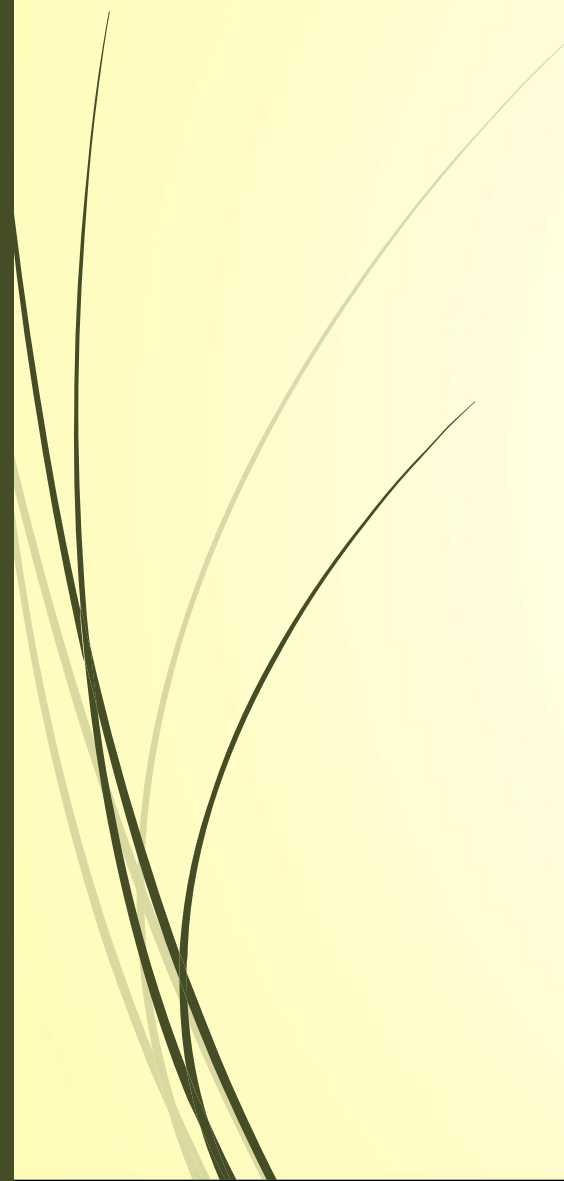
Тайм-менеджмент современного педагога

Педагог-психолог
И. В. Репенкова



Тайм-менеджмент

□ «технология, позволяющая невосполнимое время жизни использовать в соответствии с личными целями и ценностями».





Предстоит пройти следующие этапы:

- Учет времени
- Анализ, рассмотрение использования времени
- Соотнесение с важными целями
- Определение желаемого (идеального) состояния
- Контроль достижения желаемого состояния

Упражнение 1. «СНЕЖНЫЙ КОМ»



Упражнение 2. «Поменяйтесь местами те, кто ...»





Упражнение 3.
«Ассоциации»

Время



Что такое Время? Куда уходит наше время?

(По данным французских социологов из материалов журнала «Наука и жизнь») за 70 лет современный средний европеец:

- Стоит 30 лет.
- Спит 23 года.
- Сидит 17 лет.
- Ходит 17 лет.
- Работает 8-9 лет.
- Ест 6-7 лет.
- Едет в транспорте 3 года.
- Разговаривает и слушает разговоры 2 года.
- Смотрит телевизор 6 лет.
- Смеется 623 дня.
- Готовит еду 560 дней.
- Болеет насморком 500 дней.
- Занимается шопингом 440 дней.
- Болеет 440 дней.

Упражнение 4. «Мои сферы жизни»

- - семейная жизнь;
- - профессиональная деятельность;
- - личное развитие;
- - общение с друзьями;
- - финансовое благополучие;
 - - образование;
 - - быт;
- - духовная жизнь;
 - - здоровье;

Тест 5.
«Хронотип»





□ 0 – 7 баллов – «Жаворонок»

□ 8 - 13 баллов – «Голубь»

□ 14 - 20 баллов – «Сова»



□ Закон Парето (Принцип Парето)

«20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий дают только 20%».

Упражнение 6.

«Поглотители времени»

- нечеткая постановка цели;
- отсутствие приоритетов;
- попытка слишком много сделать за один раз;
- не планирую предварительно свой день;
- не умею отделить важные дела от второстепенных;
- личная неорганизованность, недисциплинированность (беспорядок на письменном столе, в комнате и т.п.);
- отсутствие самодисциплины;
- не всегда знаю, что нужно делать;
- «расплывчатые» должностные обязанности, отсутствие понимания зон ответственности;
- отвлекаюсь на телефонные звонки (и надолго);
- не умею сказать «нет»;
- не довожу начатое до конца;
- долго раскачиваюсь в начале каждого дела;
- много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят;

Название хронофагов

- Отсутствие целей
- Нечеткая постановка целей
- Отсутствие приоритетов
- Попытка слишком много сделать за один раз
- Плохое планирование дня
- Личная неорганизованность, незнание того, с чего начать.
- Недостаток мотивации
- Хаос в бумагах и на столе, необходимость тратить время на поиски необходимых записей
- Спешка, нетерпение
- Медлительность

Способы нейтрализации

Прием: «Список конкретных дел».

1. Прием «АБВ-анализ»
2. Прием « 7 ± 2 »
3. Прием «Четыре типа задач»

1. Прием «Возможности и желания».
2. Прием «Якорь для начала работы»

Прием «Каталог моих дел»

Повышение своей эффективности в соответствии с типом ВНД (темперамента)

«Эффективные приемы по организации времени»

□ **Метод Эйзенхауэра** – техника расстановки приоритетов. Он выделил следующие 4 категории ежедневных дел по критериям – важности и срочности:

- ✓ Категория А: Важные и срочные
- ✓ Категория Б: Важные и не срочные
- ✓ Категория В: Не важные и срочные
- ✓ Категория Г: Не важные и не срочные

Прием «7±2»

Основания для объединения дел могут быть такими:

- итоговый результат;
- единообразие действия;
- территориальная близость.

Прием «Якорь для начала работы»

- Любая организационная, подготовительная работа. Как говорят художники, «прежде чем делать эскиз, наточи карандаши».
- «Метод швейцарского сыра», то есть начинать выполнение дела, «выгрызая» из разных мест наиболее простые и приятные дела (подобрать иллюстрации или написать несколько понятных абзацев к отчету).
- «Промежуточная радость». Разбить работу на несколько этапов и за прохождение каждого назначить себе небольшую награду.

Прием «пяти пальцев»

- **М (мизинец)** — Мысли, знания, информация. Что новое сегодня я узнал? Узнал ли я что-то новое о своем времени? Придумал ли новые «хитрости», чтобы лучше управлять им?
- **Б (безымянный)** — Близость к цели. Какие оперативные задачи, приближающие меня к достижению важных целей (долгосрочных стратегических), 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 тяжелыми, делались «через силу»?
- **У (указательный)** Услуга, помощь, сотрудничество. Кому я помог, кому оказал ценную услугу, с кем нашел 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?

