Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»

Тайм-менеджмент для современного педагога

©Костарева Е.А.,2016

Реализация ФГОС дошкольного образования **предъявляет высокие требования к профессиональным качествам специалистов дошкольных организаций (максимум работоспособности и умения быстро адаптироваться в современных условиях)**

Одна из ключевых проблем в осуществлении профессиональной деятельности **– отсутствие времени и трудности в его эффективном распределении**

Поэтому **необходимо правильно и рационально организовывать свое рабочее время и личное время** для достижения целей

©Костарева Е.А.,2016

- ***Тайм-менеджмент*** *в переводе с английского означает «управление временем»*

- **Тайм-менеджмент (time management, организация времени)** - это технология организации времени и повышения эффективности его использования.

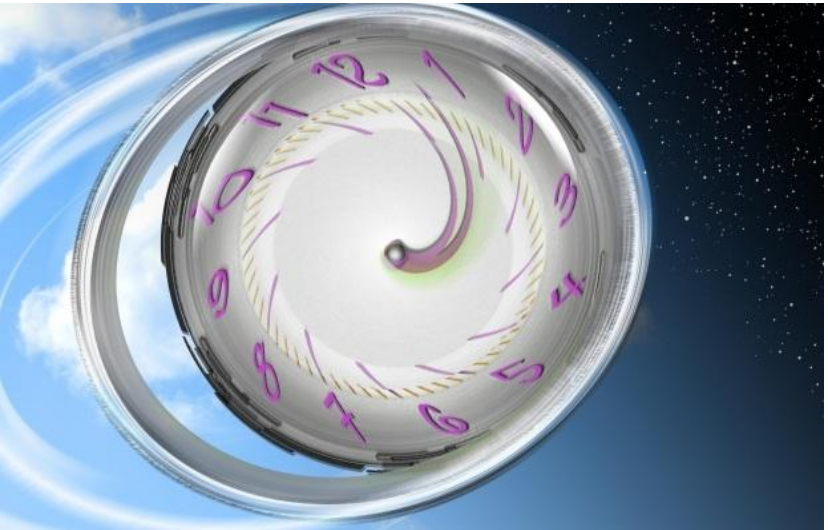
- **Тайм-менеджмент** – искусство эффективной организации времени

©Костарева Е.А.,2016

Задачи тайм-менеджмента:

- помочь человеку организовать свое время так, чтобы с меньшими усилиями и в кратчайшие сроки достигать своих целей
- успевать больше, уставая меньше.

!!! На первом месте всегда должны быть Вы и главные люди Вашей жизни, - ***ради этого и стоит работать над собственной эффективностью.***



©Костарева Е.А.,2016

Основные процессы в управлении собственным временем

1.Постановка цели

2.Расстановка приоритетов

3. Планирование

4.Реализация – конкретные шаги и действия

5. Контроль достижения цели и выполнения планов

©Костарева Е.А.,2016

В управлении временем (тайм менеджменте) можно выделить **следующие процессы**:

1. Постановка цели

- «Когда я не знаю, на какую гавань мне держать курс, ни один ветер не будет для меня попутным» (Луция Сенек, древний римский философ)
- Чтобы достичь чего-то, мы сначала должны знать, чего мы хотим.
- Только наличие четкой цели дает возможность достигнуть многого.
- Не спешите сразу браться за глобальное – начните с того, что сформулируйте главные цели вашей профессиональной жизни, исходя из них определите:
  - долгосрочные цели на ближайшие 5-10 лет,
  - определите 4 главные цели в год,
  - затем определите цель на 1 месяц.

- И то, что вы делаете в течение дня, недели, месяца – приближает вас к этой крупной и далекой цели.

©Костарева Е.А.,2016

2.Расстановка приоритетов

- Можно всю жизнь делать вещи правильно.
  Но лучше – делать правильные вещи.

- Приходилось ли Вам заниматься решением какой-нибудь задачи впервые?

- Сколько сил и энергии уходило на то чтобы добиться хоть какого-то результата?

- Если Вы будете заново решать эту задачу, то отбросите большую половину дел, а делать только те, которые действительно давали результат.

- Заметьте: только небольшая часть всех ваших дел дает наибольший результат. Вложившись именно в эти дела, вы сэкономите массу времени.

©Костарева Е.А.,2016

Закон Парето (Принцип Парето)

- «20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий дают только 20%».
- правило звучит так: 20% дел (и затраченного времени) дают **80%** результатов, 80% дел (и затраченного времени) дают **20%** результатов.
- Этот принцип является универсальным, и применим к любой сфере деятельности.
- Например: 20% информации приносят 80% знаний по данной теме, а остальные 80% только 20%.
- Проверьте этот принцип обязательно, проанализировав одно из своих последних дел, чтобы убедиться самому в его действительности.
- Поэтому примите совет: **следует вначале выделить те 20% дел, которые дают максимальный результат и начинать с них.**

©Костарева Е.А.,2016

Отделять главные дела от второстепенных, причем делать это быстро и правильно – очень **ценное для организации времени умение**.

И главным помощником в этом должен стать

Метод Эйзенхауэра – техника расстановки приоритетов

©Костарева Е.А.,2016

Техника тайм менеджмента для расстановки приоритетов

Метод Эйзенхауэра *(*считается, что именно 34 президент США **Дуайт Эйзенхауэр** предложил ее и сделал стандартом своей работы*)*

!!!Использование данной техники позволяет *выделить важные и существенные дела и [illegible]тальными*

©Костарева Е.А.,2016

Эйзенхауэр выделил следующие **4 категории дел по критериям – важности и срочности.**

Категория А: Важные и срочные

Сюда входят все неотложные дела: аварийная и критическая ситуации, проекты с «горящим сроком», все то, что необходимо выполнить без промедления.
Не допускайте появления этих дел! Старайтесь предвидеть их появление!

Категория Б: Важные и не срочные

В этой группе должны быть сосредоточены дела, которые приближают Вас к цели – самые полезные задачи. Они касаются Вашего личностного развития. Сосредоточьте все Ваши усилия на делах этой категории – они принесут самую большую отдачу.

©Костарева Е.А.,2016

Категория В: Не важные и срочные

Выполнение этих дел никак не приблизят Вас к достижению Вашей цели. В этой категории скапливаются самые вредные дела, которые пытаются выдать себя за дела из категории А. Это могут быть срочные дела, не относящиеся к вашим непосредственным обязанностям. Не принимайте все, что надо сделать срочно – за важное. Думайте о целях!

Категория Г: Не важные и не срочные

Как ни печально, таких дел большинство. Эта категория ежедневных дел делает очень маленький вклад в Ваше качество жизни, либо не делает его вообще. Однако они часто бывают интересными и даже приятными. Это может быть: разговор с друзьями по телефону в рабочее время, чаепития, игра в компьютер, просмотр сериалов и др. С делами этой категории нужно поступать жестко – вычеркивать из списка или выделять для них время по остаточному принципу.

©Костарева Е.А.,2016

Матрица Эйзенхауэра

	Важные дела	Неважные дела
Срочные дела	**I** Сделать сейчас (завтра уже сдать)	**III** Сделать позже
Несрочные дела	**II** Сделать самому сейчас (сдать через 2 недели)	**IV** Делегировать, забыть, забить

3. Планирование

- Если Вы наметили цель, и убедились, что она действительно важна - надо начинать действовать.

- Но не вслепую - а проработав эффективный план, чтобы тратить ресурсы (время, силы, деньги) именно на то, на что нужно, и в правильный момент.

- Воспитатель в своей профессиональной деятельности постоянно сталкивается с планированием.

©Костарева Е.А.,2016

Планирование

Жесткое

Наметить четкий план, где каждое дело привязано к определенному времени, и этому плану следовать, оно удобно в масштабах года (например, годовой план дошкольной организации)

Гибкое

Данное планирование удобно для плана дня.
За день нужно сделать некоторые дела - пишем список, - и в течение дня дела из списка выполняем.
В какой последовательности и когда именно — решаем по ситуации.

!!!Как планировать свое время, как сочетать жесткое и гибкое планирование — решать вам. **Главное — план должен быть.**

©Костарева Е.А.,2016

!!!Специалисты по тайм-менеджменту утверждают, что планирование освобождает время

Правило 6 «П», оно гласит:

правильное (1)

предварительное (2)

планирование (3)

предотвращает (4)

плохие (5)

показатели (6)

©Костарева Е.А.,2016

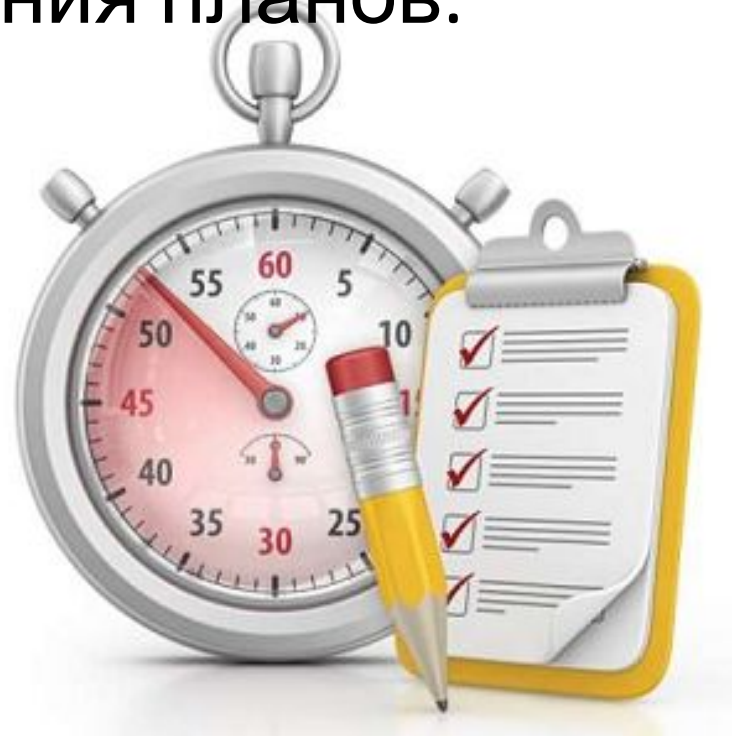
Правило 6 «П»

- Планировать и думать нужно всегда на бумаге.
- Если цели нет на бумаге, то она не существует.
- Продолжайте работать с составленным списком в течение дня: при появлении нового дела вносите его в список с учетом приоритетности по отношению к ранее запланированным задачам.
- Выполнив очередную задачу из списка, обязательно вычеркивайте ее.
- Это даст Вам ощущение удовлетворенности своей работой, прибавит энтузиазма и зарядит энергией.

©Костарева Е.А.,2016

4.Реализация – конкретные шаги и действия в соответствие с намеченным планом и порядком достижения цели.

5.Контроль достижения цели и выполнения планов.



©Костарева Е.А.,2016

Классификация дел

Дела «Лягушки»
(любое занятие, которое *совсем не хочется делать, но рано или поздно выполнить* его необходимо)

Дела «Слоны»
(дела, выполнение которых пугает от большого объема, Вы не знаете, как к ним подступиться и с чего начать)

©Костарева Е.А.,2016

Эмоциональное напряжение блокирует производительность и приводит **к быстрой утомляемости и апатии**

Поэтому, чтобы не стать жертвой стресса или, еще хуже, синдрома хронической усталости, **займемся управлением временем или тайм-менеджментом**

©Костарева Е.А.,2016

Правила тайм-менеджмента

1. Записывайте план на следующий день

2. Старайтесь выполнить большую часть запланированного в первой половине дня

3. Корзина для мусора - один из самых эффективных инструментов управления временем

4. Слово «нет» экономит неожиданно много времени

©Костарева Е.А.,2016

Правила тайм - менеджмента

5. Научитесь воспринимать информацию с первого раза

6. Носите с собой блокнот

7. Нельзя перегружать память лишней информацией

8. Боритесь с «Пожирателями времени»

©Костарева Е.А.,2016

Правила тайм - менеджмента

9. Установите время посещений

10. Учитесь быстро переключаться с одного дела на другое

11. Уделяйте время себе

12. Высыпайтесь, занимайтесь спортом, правильно питайтесь

13. Разработайте собственную систему мотивации и поощрений

©Костарева Е.А.,2016

Удачи в реализации намеченных целей и планов!!!

©Костарева Е.А.,2016