

САМОМЕНЕДЖМЕНТ УЧИТЕЛЯ

ИЛИ

КАК ЛУЧШЕ

ОРГАНИЗОВАТЬ

СВОЮ РАБОТУ

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

- ЭТО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИСПЫТАННЫХ МЕТОДОВ РАБОТЫ В ПОВСЕДНЕВНОЙ ПРАКТИКЕ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ОПТИМАЛЬНО И СО СМЫСЛОМ ИСПОЛЬЗОВАТЬ СВОЕ ВРЕМЯ. ФАКТОР ВРЕМЕНИ ЯВЛЯЕТСЯ САМЫМ МОЩНЫМ СТРЕССОРОМ.

Маленькая анкета

- Насколько хорошо вы справляетесь со своей работой?

0 – почти никогда

1 – иногда

2 – часто

3 – почти всегда

1. *Я резервирую* в начале рабочего дня время для подготовительной работы , планирования.
2. *Я перепоручаю* всё, что может быть перепоручено.
3. *Я письменно* фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.
4. *Каждый* официальный документ я стараюсь обрабатывать за один раз и окончательно.
5. *Каждый* день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие вещи я делаю в первую очередь.

6. Свой рабочий день я пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний.
7. Свою дневную нагрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком моей работоспособности.
8. В моём плане есть «окна» позволяющие реагировать на актуальные проблемы.
9. Я пытаюсь направить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих «жизненно важных» проблемах.
10. Я умею говорить нет, когда на моё время хотят претендовать другие, а мне необходимо выполнить более важные дела.

- **От 0 до 15 баллов.** Вы не планируете своё время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Некоторых своих целей вы добиваетесь, если составляете список приоритетов и придерживаетесь его.
- **От 16 до 20 баллов.** Вы пытаетесь овладеть своим временем, но вы не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.
- **От 21 до 25 баллов.** У вас хороший самоменеджмент.
- **От 26 до 30 баллов.** Вы можете служить образцом каждому кто хочет научиться рационально расходовать своё время. Позвольте окружающим вас людям приобщиться к вашему опыту.

Спасибо за сотрудничество!