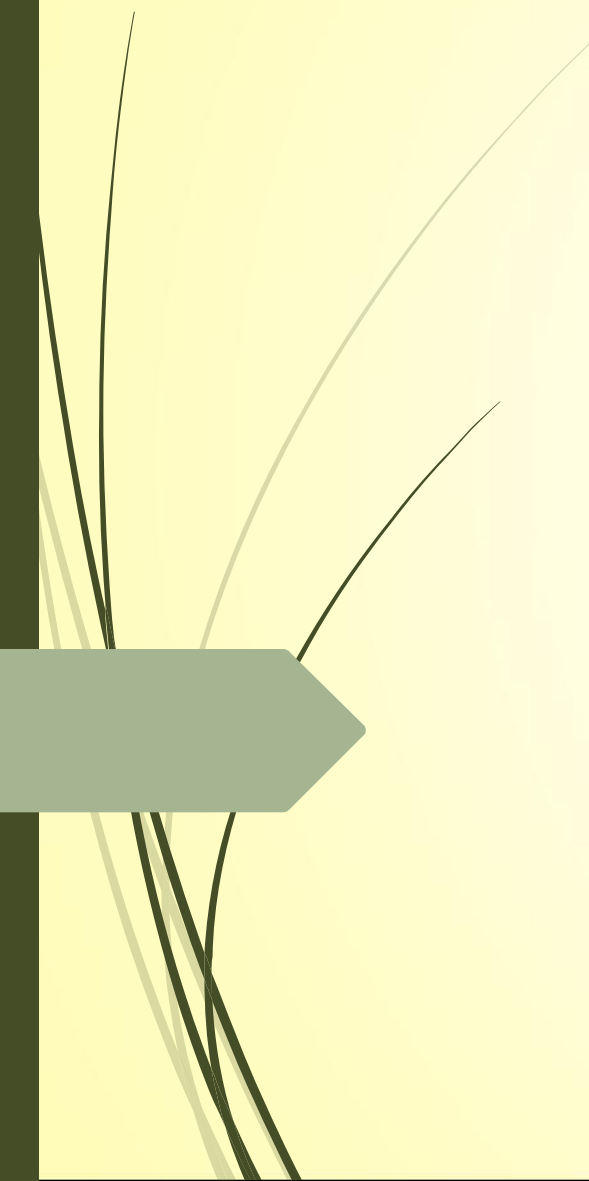
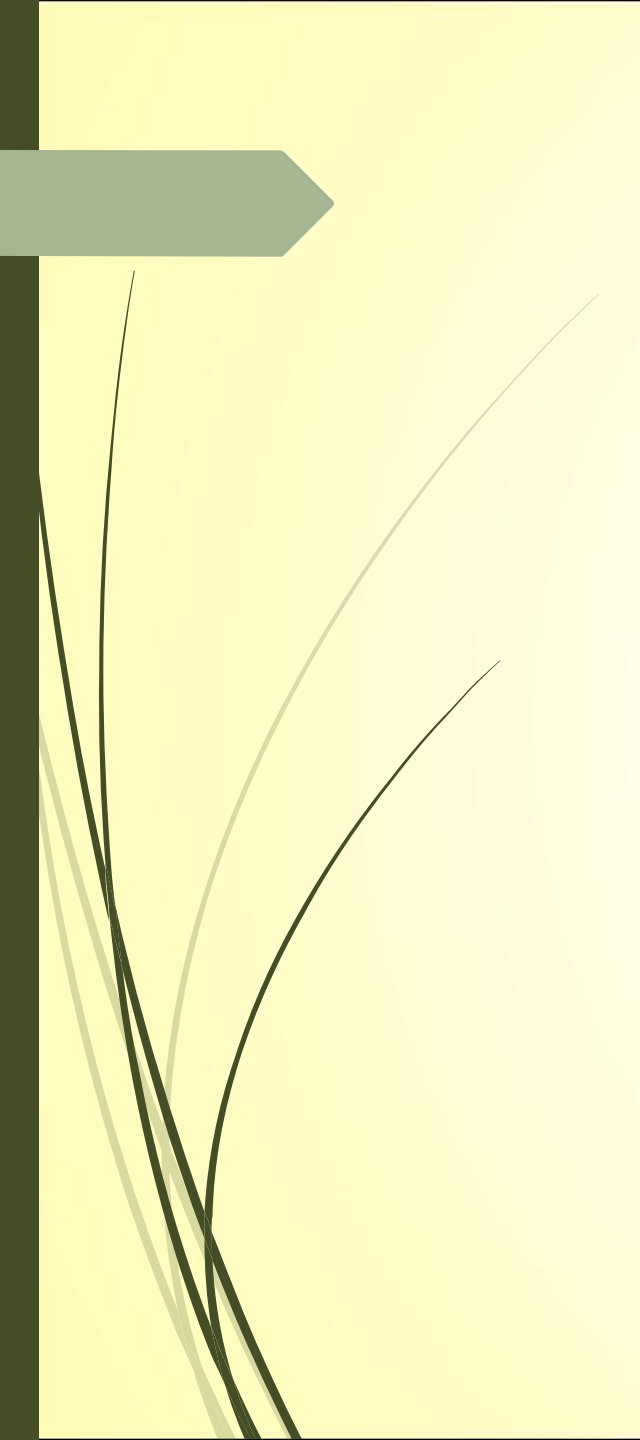




Тайм-менеджмент современного педагога

Педагог-психолог
И. В. Репенкова

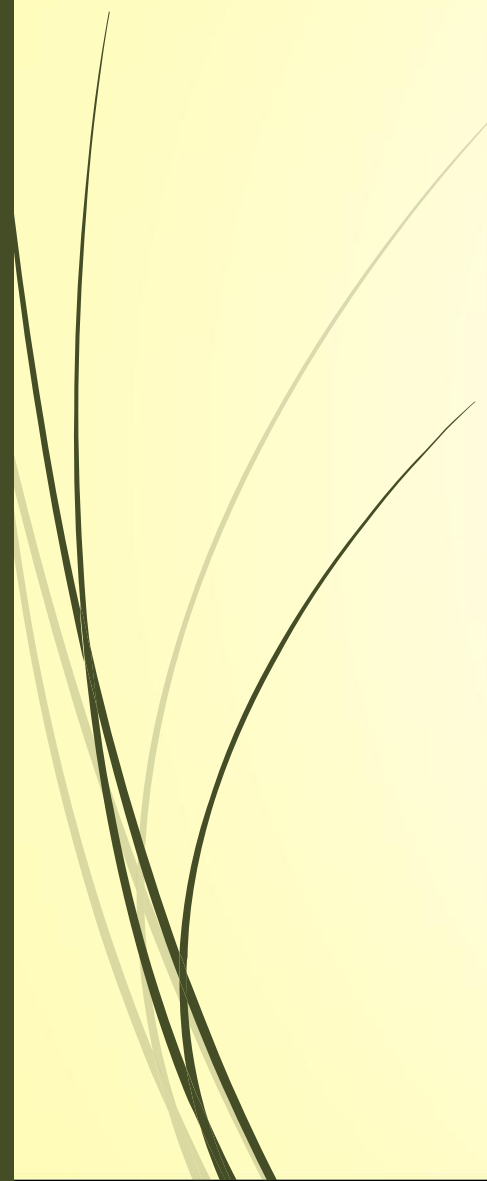


Тайм-менеджмент

□ «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:

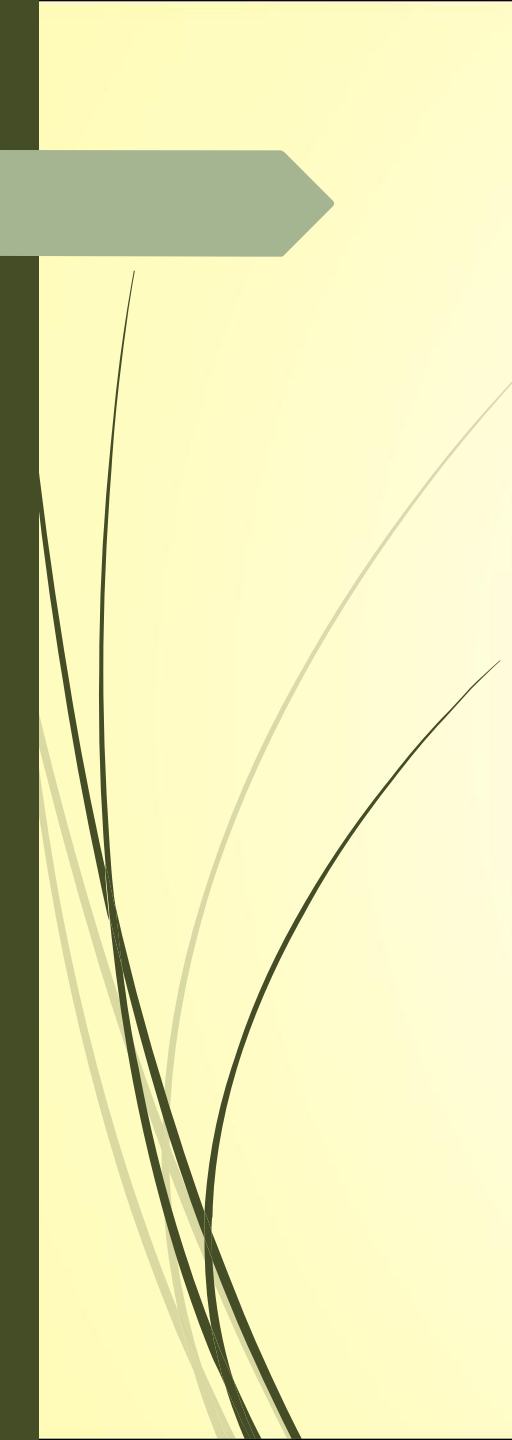
- Стоит 30 лет.
- Спит 23 года.
- Сидит 17 лет.
- Ходит 17 лет.
- Работает 8-9 лет.
- Ест 6-7 лет.
- Едет в транспорте 3 года.
- Разговаривает и слушает разговоры 2 года.
- Смотрит телевизор 6 лет.
- Смеется 623 дня.
- Готовит еду 560 дней.
- Болеет насморком 500 дней.
- Занимается шопингом 440 дней.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

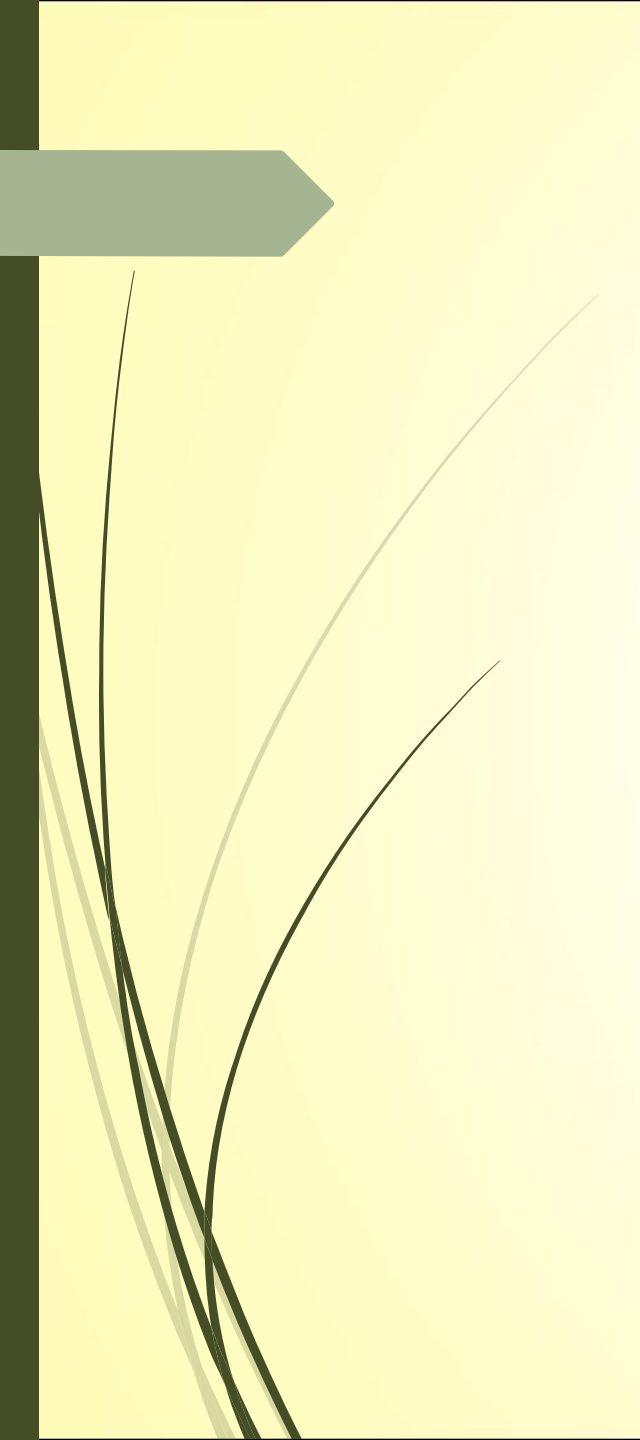




□ 0 – 7 баллов – «Жаворонок»

□ 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 разделить 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:

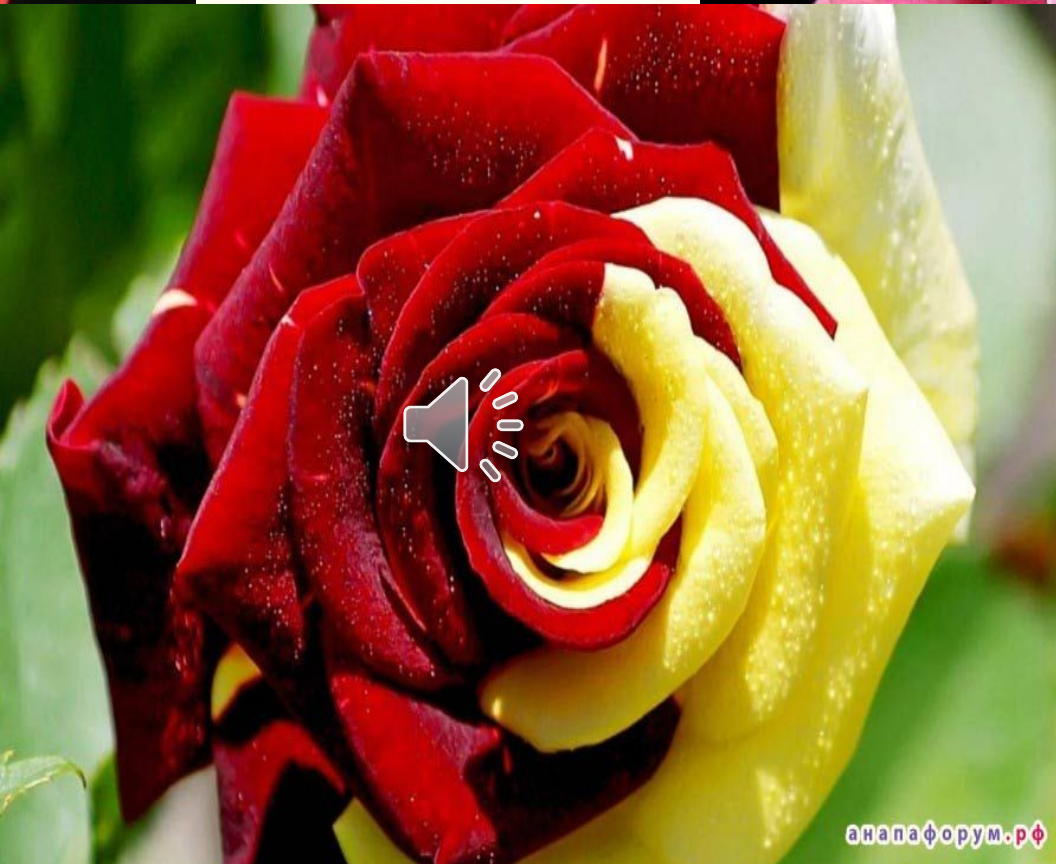
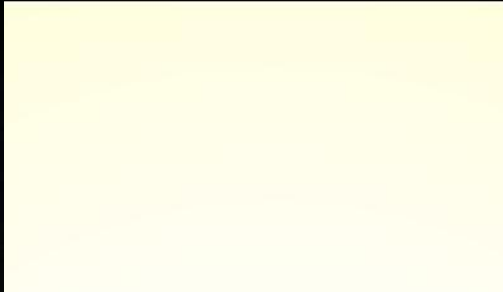
- итоговый результат;
- единообразие действия;
- территориальная близость.

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?



анапафорум.рф

