

Основы тайм-менеджмента для педагогов

*Время не любит, когда его
тратят впустую.*

Генри

Форд



**ВРЕМЕНИ У ВСЕХ ОДИНАКОВО –
24 ЧАСА В СУТКИ
8760 ЧАСОВ В ГОД
ИЗ НИХ
2960 ЧАСОВ СНА
5800 ЧАСОВ АКТИВНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

• Г

Тайм-менеджмент- один из основных компонентов самоменеджмента

Time Management



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

задача тайм-менеджмента ("ТМ") - упорядочить использование времени (и рабочего, и личного времени) дня и недели,. ТМ - это учет и оперативное планирование времени

Тайм-менеджмент – это умение находить время для

- работы (успех)
- размышлений(силе)
- игры(молодость)
- чтения(знания)
- дружбы(счастье)
- мечты(путь в неведомое)
- веселья (радость души)



«Поглотители времени»



- 1. Нечеткая постановка цели.
- 2. Отсутствие приоритетов в делах.
- 3. Попытка слишком много сделать за один раз.
- 4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
- 5. Плохое планирование трудового дня.
- 6. Личная неорганизованность, "заваленный" письменный стол.
- 7. Чрезмерное чтение.
- 8. Скверная система досье.
- 9. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
- 10. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
- 11. Недостатки кооперации или разделения труда.
- 12. Отрывающие от дел телефонные звонки.
- 13. Незапланированные посетители.
- 14. Неспособность сказать "нет".
- 15. Неполная, запоздалая информация
- .Отсутствие самодисциплины.
- 17. Неумение довести дело до конца.
- 18. Отвлечение (шум).
- 19. Затяжные совещания.
- 20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
- 21. Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.
- 22. Болтовня на частные темы.
- 23. Излишняя коммуникабельность.
- 24. Чрезмерность деловых записей.
- 25. Синдром откладывания.
- 26. Желание знать все факты.
- 27. Длительные ожидания (например, условленной встречи).
- 28. Спешка, нетерпение.
- 29. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
- 30. Недостаточный контроль за перепорученными делами.

Схема Тайм-менеджмента

Постановка Целей

сбор информации

планирование

расстановка приоритетов

действие + делегирование

мотивация + отдых

Функции тайм-менеджмента


- постановка целей;
- планирование;
- принятие решений
- реализация и организация; - контроль;
- информация и коммуникация

Основное правило

самоменеджмента заключается в том, что вокруг шестой функции вращаются все остальные.

Правильное формулирование задачи - это проблема не менее сложная, чем само решение задачи, и не нужно надеяться , что кто-то другой целиком сделает это за вас.

Н.С. Бахвалов

Функция Постановка целей	Рабочие приемы и методы	Достижимый результат (выигрыш во времени)
	Определение цели, ситуационный анализ, целевые стратегии и методы достижения успеха, формирование цели	Мотивация, устранение слабых сторон, распознавание преимуществ, концентрация усилий на узких местах, фиксация сроков и ближайших шагов

**Функция:
планирование**

**Рабочие приемы и
методы**

**Достижимый результат
(выигрыш во времени)**



ПРАВИЛО 6 «П»
ПРАВИЛЬНОЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ
ПРЕДОТВРАЩАЕТ
ПЛОХИЕ
ПОКАЗАТЕЛИ

Годовое планирование,
месячное
планирование, декадное
планирование,
планирование дня,
Жесткое планирование
– четкий план, где
каждое дело привязано к
определенному времени,
он удобен в масштабах
года (годовой план
учреждения)

Гибкое планирование
удобно для плана дня

ЭФФЕКТИВНЫЙ ПЛАН
ПОМОГАЕТ ТРАТИТЬ
РЕСУРСЫ (ВРЕМЯ, СИЛЫ,
ДЕНЬГИ) ИМЕННО НА ТО,
ЧТО НУЖНО,
И В ПРАВИЛЬНЫЙ
МОМЕНТ

Метод Альпы



- Шаг 1. Составить список задач;
- Шаг 2. Оценить время выполнения каждой задачи;
- Шаг 3. Распланировать свое время в соотношении 60:40;
- Шаг 4. Расставить приоритеты и перепоручить ряд дел другим;
- Шаг 5. Правильно контролировать процесс.



Top Priority


**МОЖНО ВСЮ ЖИЗНЬ ДЕЛАТЬ ВЕЩИ ПРАВИЛЬНО.
НО ЛУЧШЕ – ДЕЛАТЬ ПРАВИЛЬНЫЕ ВЕЩИ**

**«НАЧНИТЕ
С ГЛАВНОГО»:**

**КАК ПРАВИЛЬНО
РАССТАВЛЯТЬ
ПРИОРИТЕТЫ**





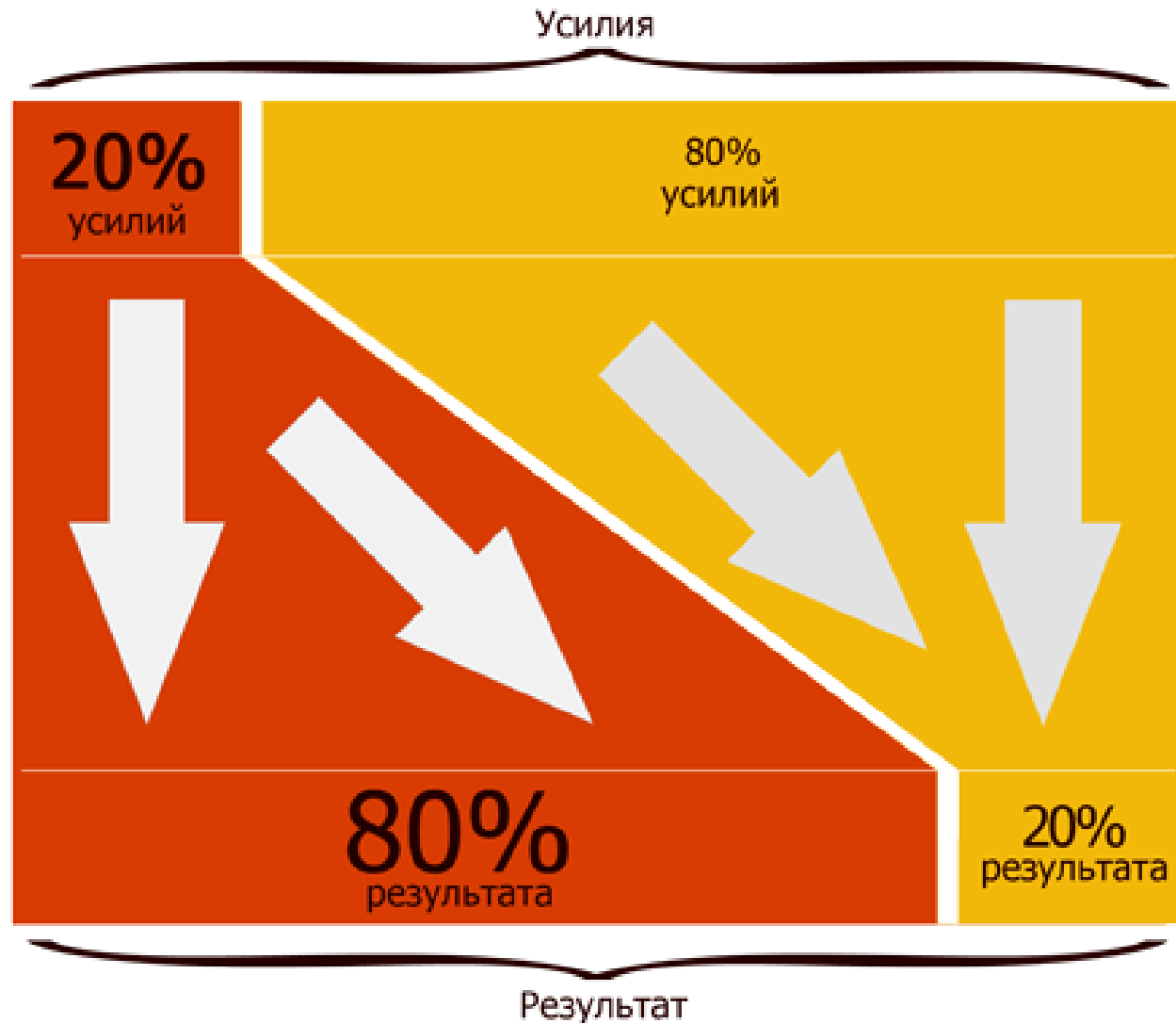
Функция Принятие решений	Рабочие приемы и методы	Достижимый результат (выигрыш во времени)
	Установка приоритетов, принцип Парето (соотношение 80:20), АБВ-анализ, принцип Эйзенхауэра, делегирование дел, перепоручение)	Приводящая к успеху организация труда, первоочередное решение жизненно важных проблем, упорядочение дел по их важности, избавление от "тирании" неотложности, продуктивность трудовых затрат

АБВ-анализ



Задачи А	Задачи Б	Задачи В
Весьма важные	Важные	Менее важные
15% всех задач 65% общей значимости	20% всех задач 20% общей значимости	65% всех задач 15% общей значимости
Выполнять самому, не перепоручать	Частично поручать	Поручать, сокращать, вычеркивать

Принцип Парето



PRIORITIES

- 1.
- 2.
- 3.



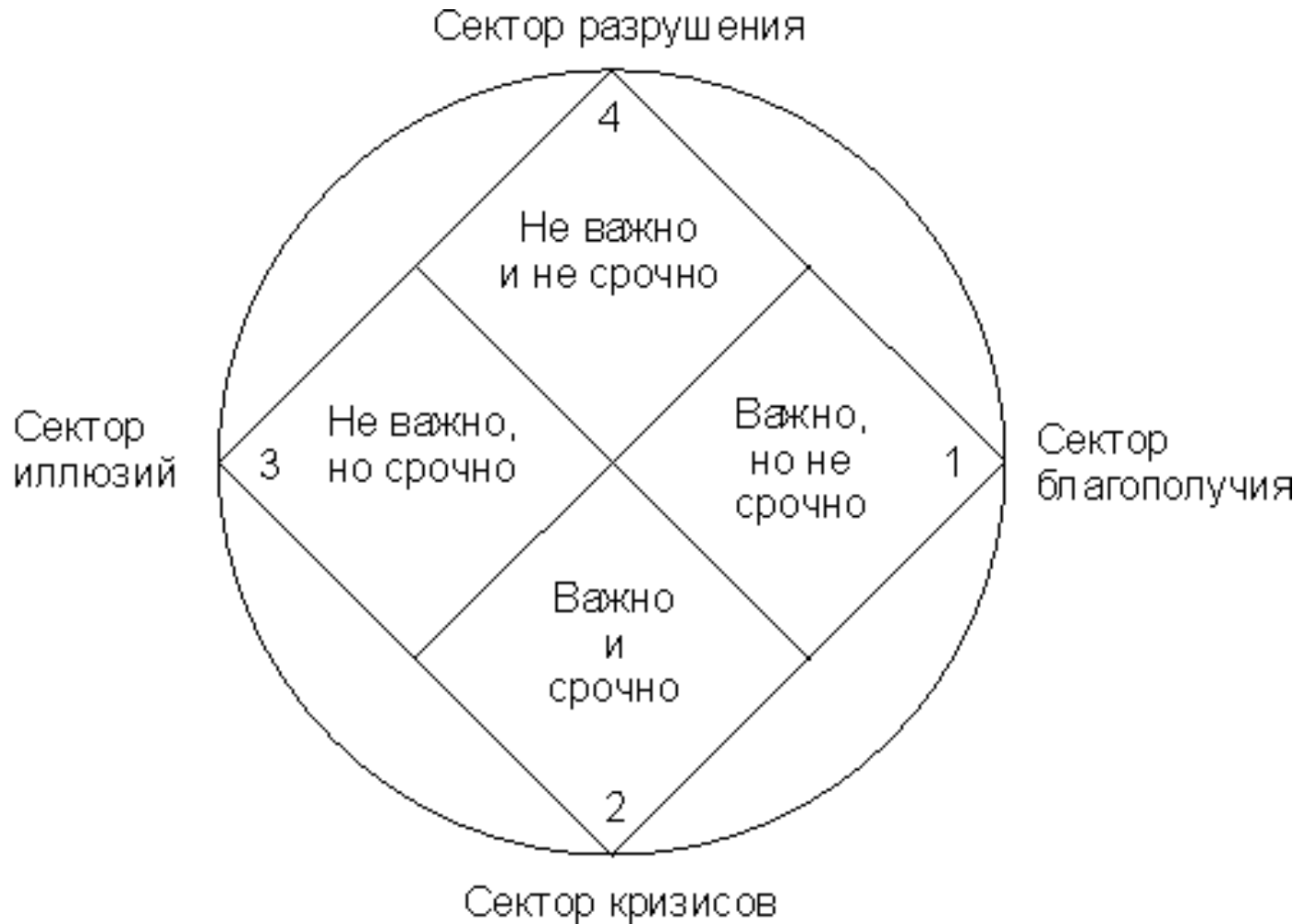
Матрица Эйзенхауэра



Важную задачу редко бывает необходимо выполнить сегодня или на этой неделе, в то время как со срочной задачей хотят разделаться сразу.

Освобождайтесь от "тирании" спешности:

Никогда не допускайте того, чтобы важные дела становились срочными





Метод поедания лягушек

У каждого из нас есть неприятные дела. Для кого-то это звонок родителю для кого-то – разговор с заведующей. Так вот, в терминологии тайм-менеджмента неприятные дела (которые тем не менее необходимы) называются... «лягушками». И каждое утро нужно начинать с ликвидации такой «лягушки».

Что это дает? Разделавшись с «лягушкой» с утра пораньше, вы почувствуете прилив сил и хорошего настроения – больше ничего плохого не предвидится. Если оттягивать решение неприятной задачи, это будет давить на психику, усиливая стресс и снижая производительность.

Составив список «лягушек», равномерно поделите их по дням недели. Копить не рекомендуется: чревато хроническим стрессом. Разделяйтесь с ними последовательно и спокойно – это сэкономит кучу времени и сил.

Метод швейцарского сыра



- Швейцарский сыр, как известно, дырчатый. | подступаться к какому-то делу, сделайте в нем «дырку», выполнив часть работ. Причем в отличие от последовательного «поедания слона» делать «дырки» можно в произвольном порядке. Допустим, если вы хотите строить дом, можно начать с тех пунктов, к которым сегодня больше лежит душа. Например, узнайте, сколько стоит брус или труд рабочих. Строгая последовательность необязательна: главное – ежедневно делать «дырки».
- **Что это дает?** Чем сильнее «изъедена» задача, тем меньше времени уйдет на ее решение.
- **Секрет успеха.** Метод швейцарского сыра хорош для раскачки, когда, с одной стороны, нужно приниматься за новый проект, а с другой – лень. Втянувшись, люди начинают разделять «слона» более последовательно

Метод помидора:

всего 5 простых шагов:



- **Определите и четко сформулируйте задачу.**
Очень важно понимать, что и зачем вы собираетесь делать следующие 25 минут.
- **Заведите таймер на 25 минут.**
Почему 25? Согласно исследованиям психологов, человек может концентрироваться на чем-то максимум 30 минут. 25 минут — это один «помидор». Один помидор непрерывной работы.
- **Приступайте к работе, пока не зазвонит таймер.**
Дайте себе слово, не отвлекаться от задачи все 25 минут. Ни на звонки, ни на сообщения или письма, ни на коллег. Только работа над поставленной задачей.
- **Сделайте перерыв на 5 минут.**
Можно ответить на пропущенные звонки и письма, а лучше встать и размяться.
- **После 4 помидоров сделайте большой перерыв.**
- **«Что это дает?»** Человек способен максимально концентрироваться в течение получаса, потом активность мозга плавно снижается. Если планировать время с учетом этих биоритмов, можно выполнить большой объем работ в сжатые сроки.



Метод слона

7 элементов трапезы:

- 1) Думаем о том, сколько несъеденный слон отнимает у нас энергии;
- 2) Представляем в деталях, что мы получим в результате поедания слона, включая тот заряд позитива от законченного дела;
- 3) Не думаем о том, насколько большой слон (реальные размеры мы уже не можем оценить, за время откладывания слон разросся у нас в голове);
- 4) Режем на мелкие кусочки (делим дело на выполнимые за один присест небольшие задачи);
- 5) Едим с наиболее приятных и вкусных кусочков (думаем о швейцарском сыре);
- 6) К поеданию приступаем немедленно;
- 7) Помним о том, что каждый последующий кусок будет поглощаться с большим аппетитом (в отличие от обычной еды)
- **Что это дает?** Когда дробишь задачу на подзадачи, она не кажется такой масштабной. Нервное напряжение уменьшается, а эффективность работы увеличивается.

Метод «Промежуточная радость»



- Еще один способ тратить меньше сил при работе над сложными задачами называется «промежуточная радость». Разбейте работу на несколько этапов, и за прохождение каждого этапа назначьте себе небольшую награду. Например, за каждые две написанные страницы вы можете откусить кусочек шоколадки и т. д. Награды и наказания могут быть совсем маленькими, но важно, чтобы вы получили их немедленно, не откладывая на потом. Как правило, маленькие радости за каждый сделанный шаг мотивируют лучше, чем предвкушение долгосрочных результатов, помогают сделать более приятной самую сложную работу и выполнить ее в более сжатые сроки. Действуя подобным образом, можно делать нужные дела в нужный момент времени.



функция	Рабочие приемы и методы	Достижимый результат (выигрыш во времени)
<p data-bbox="112 486 394 582">Реализация и организация</p>  <p data-bbox="166 1172 633 1315"><i>По волнам</i> БИОРИТМОВ netz</p>	<p data-bbox="691 486 1193 811">Распорядок дня, график продуктивности, биоритм, самопроявление, дневной рабочий план</p>	<p data-bbox="1271 486 1818 1153">Применение самоменеджмента, концентрация на значительных задачах, использование пика производительности, учет периодических колебаний, становление индивидуального рабочего стиля</p>

Правила отдыха, способствующие быстрому восстановлению сил и энергии.

- **Отдых — не уход от работы, а забота о восстановлении сил.**
- **Отдых — активный!**
- **Отдыхать до того, как наступит усталость.**
- **Короткие частые отдыхи лучше редкого длинного**



Если не знаешь, что именно и когда хочешь
получить, именно это и получишь тогда,
когда задумал



**Функция
Контроль**

Рабочие приемы и методы

**Достижимый результат
(выигрыш во времени)**



Контролирование процесса
работы
(сравнение замысла с
результатом),
контролирование итогов,
(контролирование,
достижения
поставленных целей,
промежуточных
результатов), обзор
итогов истекшего дня
(самоконтроль)

Обеспечение
запланированных
результатов, позитивное
воздействие
на течение жизни

Метод «Пять пальцев»

М (мизинец) – мыслительный процесс.

Какие знания, опыт я сегодня получил?

Б (безымянный) – близость цели.

Что я сегодня делал и чего достиг?

С (средний) – состояние духа.

Каким было сегодня мое преобладающее настроение?

У (указательный) – услуга, помощь.

Чем я сегодня помог, порадовал?

Б (большой) – бодрость, физическая форма.

Каким было мое физическое состояние сегодня?



Метод «Метафора дня»

Процедура

- Закрывая глаза, погрузитесь в свои ощущения

Метафора прошедшего дня - это чуткий термометр, внимательный датчик, который всегда, не напрягая ваше мышление, подскажет вам, все ли ладно в вашей жизни и вашем внутреннем хозяйстве.

Но метафора не только отражает события прошедшего дня - метафора может и формировать ваш день завтрашний. Ваша задача — завтра проснуться с радостью, войти в новый день - с желанием. Для этого вечером в постели, перед засыпанием, обязательно создайте радостную картинку завтра попробуйте в воображении нарисовать метафору прошедшего дня, представить его какой-либо картинкой.

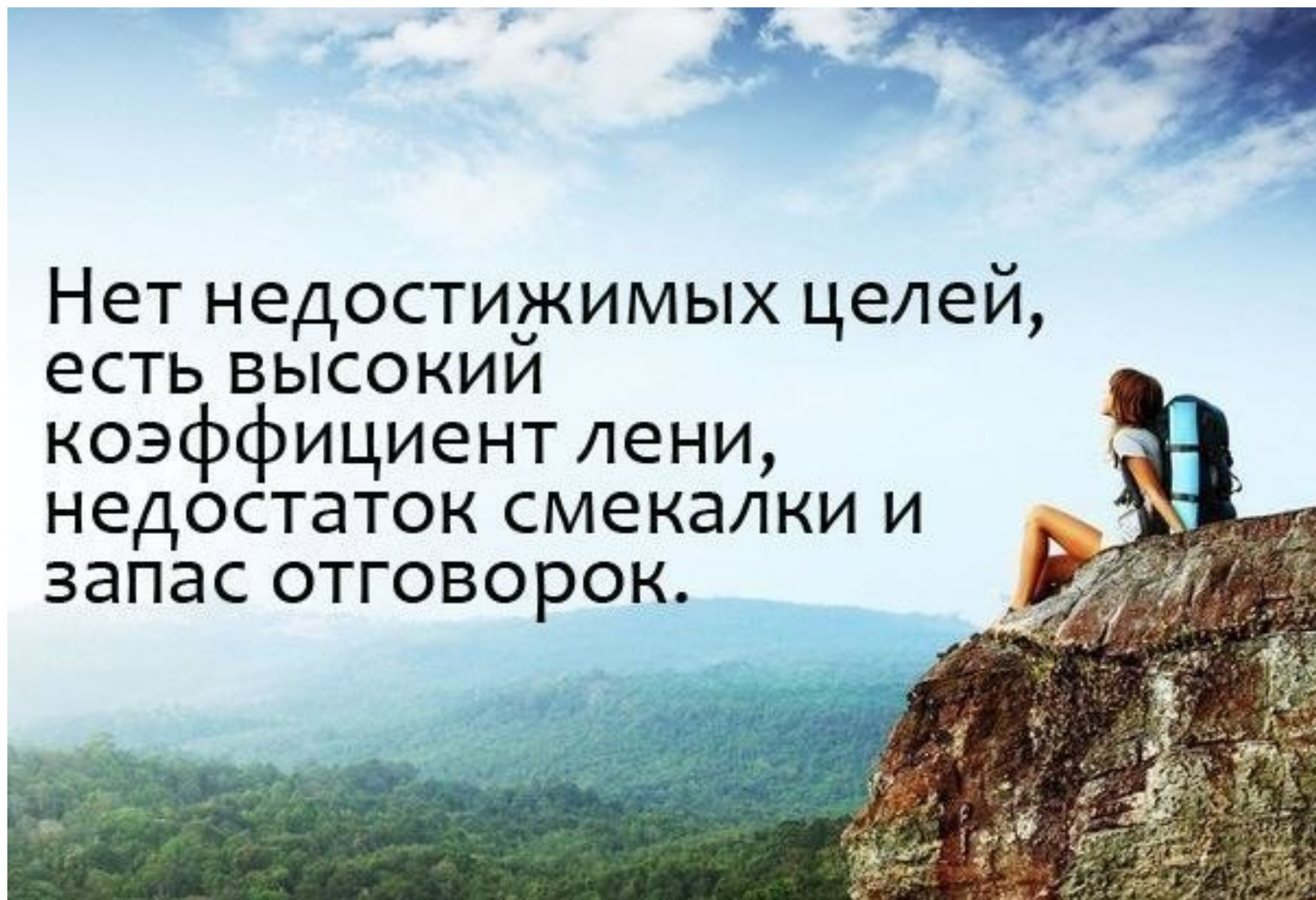




Функция : Информация и коммуникация :	Рабочие приемы и методы	Достижимый результат (выигрыш во времени)
	<p>Рациональное чтение, рациональные совещания, рациональное ведение беседы, рациональное использование телефона, рациональное ведение корреспонденции, листки-памятки и формуляры</p>	<p>Быстрое чтение, лучшая организация совещаний , выделение времени для Консультаций отгораживание от возможных помех, меньше отвлечений, меньше "бумажной войны"</p>



Нет недостижимых целей,
есть высокий
коэффициент лени,
недостаток смекалки и
запас отговорок.



Приложение 1

Анализ "поглотителей" времени

Посмотрите следующий список, состоящий из 30 самых существенных "поглотителей" или "ловушек" времени, и наметьте "свои" пять важнейших:

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах.
3. Попытка слишком много сделать за один раз.
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
5. Плохое планирование трудового дня.
6. Личная неорганизованность, "заваленный" письменный стол.
7. Чрезмерное чтение.
8. Скверная система досье.
9. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
10. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
11. Недостатки кооперации или разделения труда.
12. Отрывающие от дел телефонные звонки.
13. Незапланированные посетители.
14. Неспособность сказать "нет".
15. Неполная, запоздалая информация.
16. Отсутствие самодисциплины.
17. Неумение довести дело до конца.
18. Отвлечение (шум).
19. Затяжные совещания.
20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
21. Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.
22. Болтовня на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность.
24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром откладывания.
26. Желание знать все факты.
27. Длительные ожидания (например, условленной встречи).
28. Спешка, нетерпение.
29. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
30. Недостаточный контроль за перепорученными делами.

Приложение 2
анкета по самоменеджменту
"Насколько хорошо Вы справляетесь со своей работой?"

(Самооценка в баллах: 0 - почти никогда; 1 - иногда; 2 - часто; 3 - почти всегда.)

1. Я резервирую в начале рабочего дня времени для подготовительной работы, планирования.
2. Я перепоручаю все, 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 пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний.
7. Свою дневную загрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком моей работоспособности.
8. В моем плане времени 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 мое время хотят претендовать другие, а мне необходимо выполнить более важные дела.

Обработка результатов

Если Вы теперь суммируете баллы, набранные Вами в результате проверки вашего

рабочего стиля, то получите следующие результаты:

0 - 15 баллов: Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств.

Некоторые из своих целей вы добиваетесь, если составляете список приоритетов и придерживаетесь его.

16-20 баллов: Вы пытаетесь овладеть своим временем, но Вы не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.

21-25 баллов: У Вас хороший самоменеджмент.

26-30 баллов: Вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально расходовать свое время. Позвольте окружающим Вас людям приобщиться к Вашему опыту