

Кадровая школа «Управленческий start-up»

**Семинар-практикум
«Технология тайм-менеджмента в
работе заместителя
директора/методиста»**

Боровинских Алексей Николаевич,
заместитель директора по УВР
МБОУ Сургутского естественно-научного лицея

18.03.2026 г.

Тайм-менеджмент как система

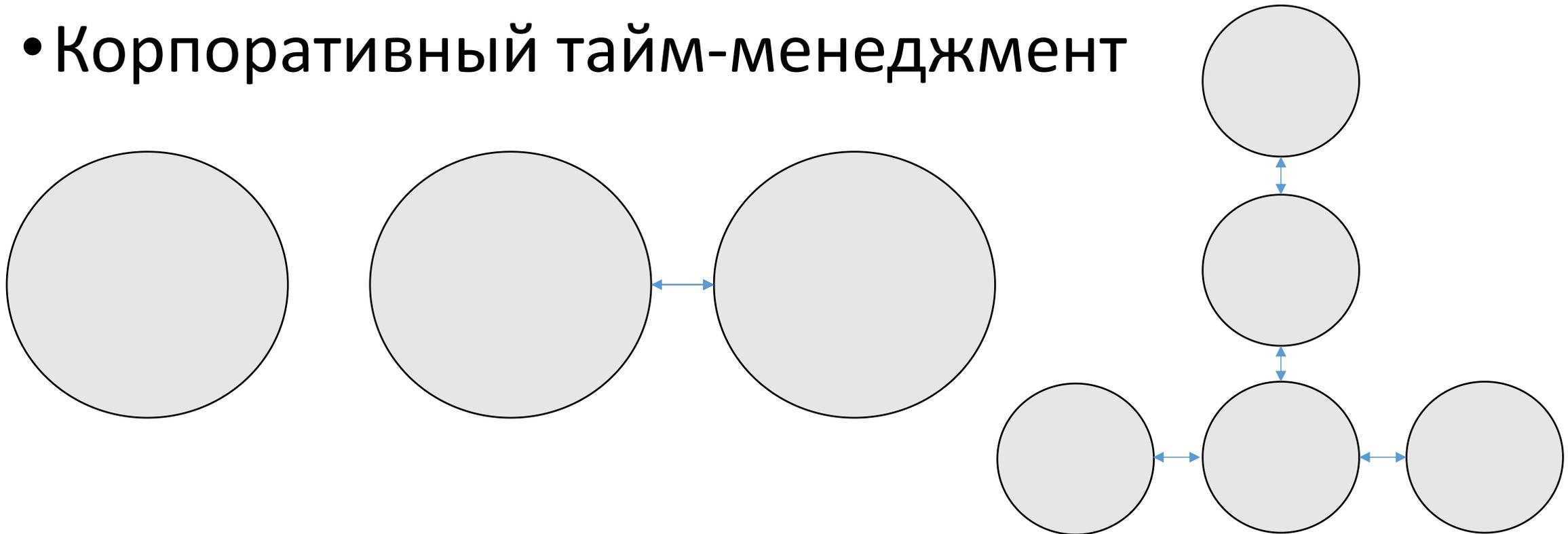
Что такое тайм-менеджмент (ТМ)?

- это управление человеком собственной деятельностью, организацией выполнения задач и распределением всех ресурсов.

Время – абсолютно невозобновляемый и очень ограниченный ресурс!

Структура ТМ-стандартов

- Личный (персональный) тайм-менеджмент
- Командный тайм-менеджмент
- Корпоративный тайм-менеджмент



История ТМ в России



А.К. Гастев



А.А. Любищев



Г.А. Архангельский

Система тайм-менеджмента

4 элемента ТМ

ФИЛОСОФИЯ (Зачем ехать?)

СТРАТЕГИЯ (Куда ехать?)

ТЕХНОЛОГИЯ (На чем ехать?)

ЭФФЕКТИВНОСТЬ (Как ехать?)

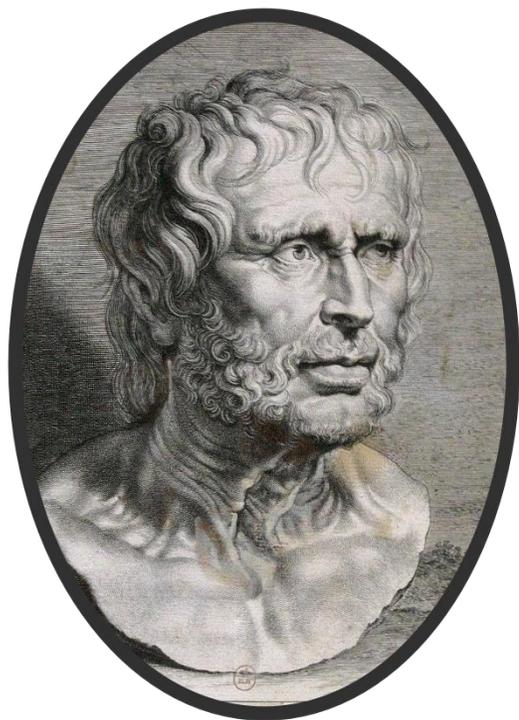
Упражнение №1

Мысленно представьте себе жизнь как некое путешествие. Затем поэтапно снизу вверх ответьте на каждый из вопросов:

- Как ехать?
- На чем ехать?
- Куда ехать?
- Зачем мне ехать?

Целеполагание

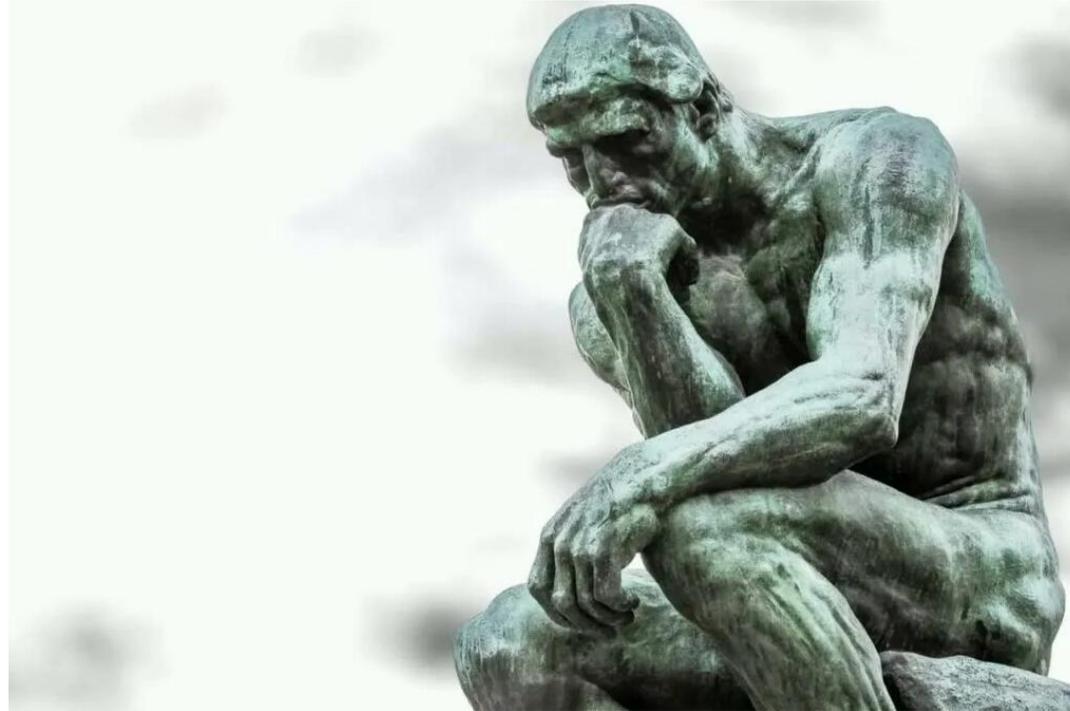
*Когда я не знаю, на какую гавань мне нужно
держаться курс, тогда ни один ветер
не будет для меня попутным.*



Сенека

Луций Анней Сенека
(4г.до н.э. – 65 г. н.э.)

О чем он думает?



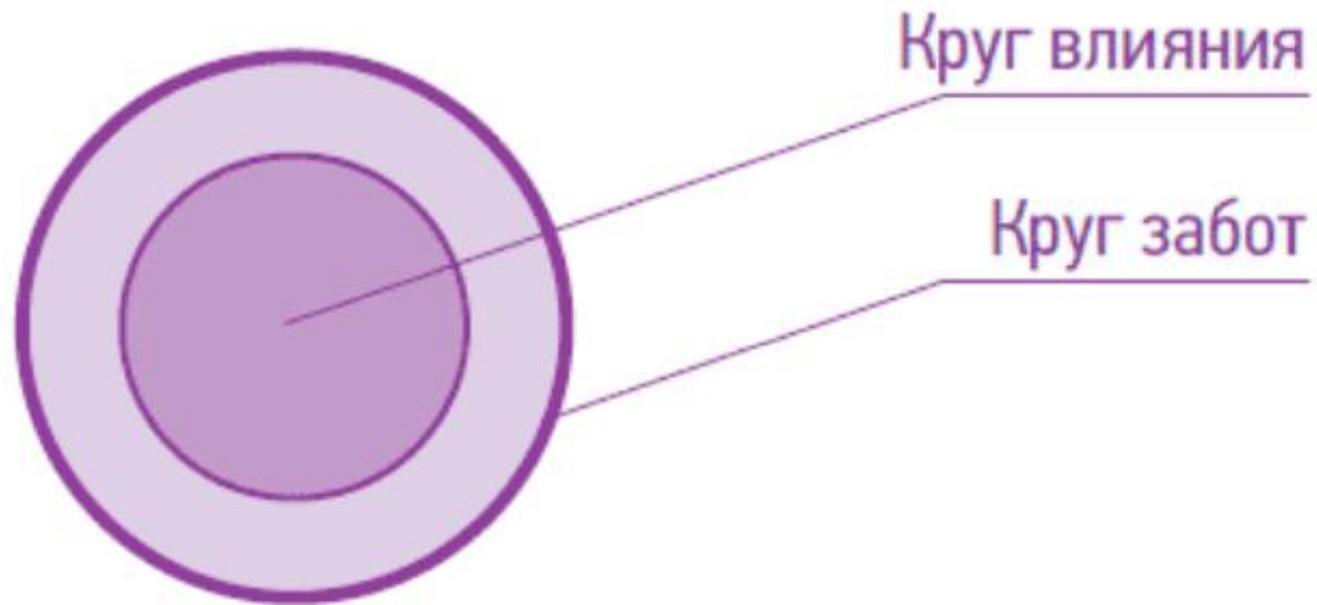
Упражнение №2

Возьмите текст №1 и прочитайте его. Ответьте на вопрос, что помешало Флоренс Чадвик?

Целеполагание – это определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего

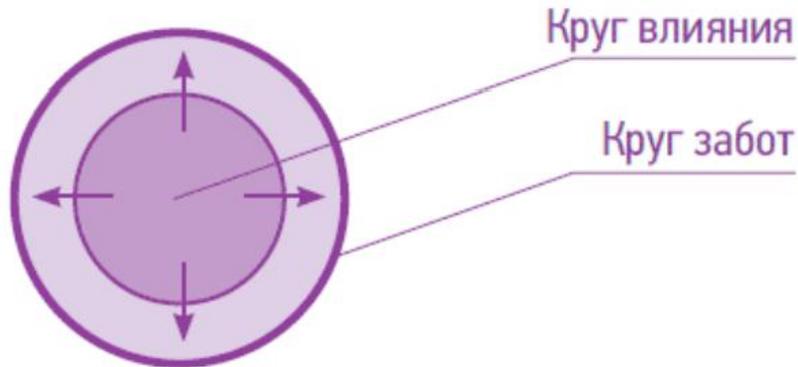


Проактивный и реактивный ПОДХОДЫ К ЖИЗНИ

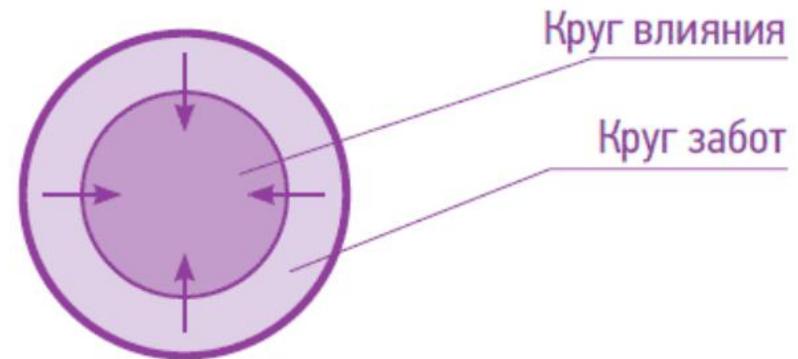


Проактивный и реактивный ПОДХОДЫ К ЖИЗНИ

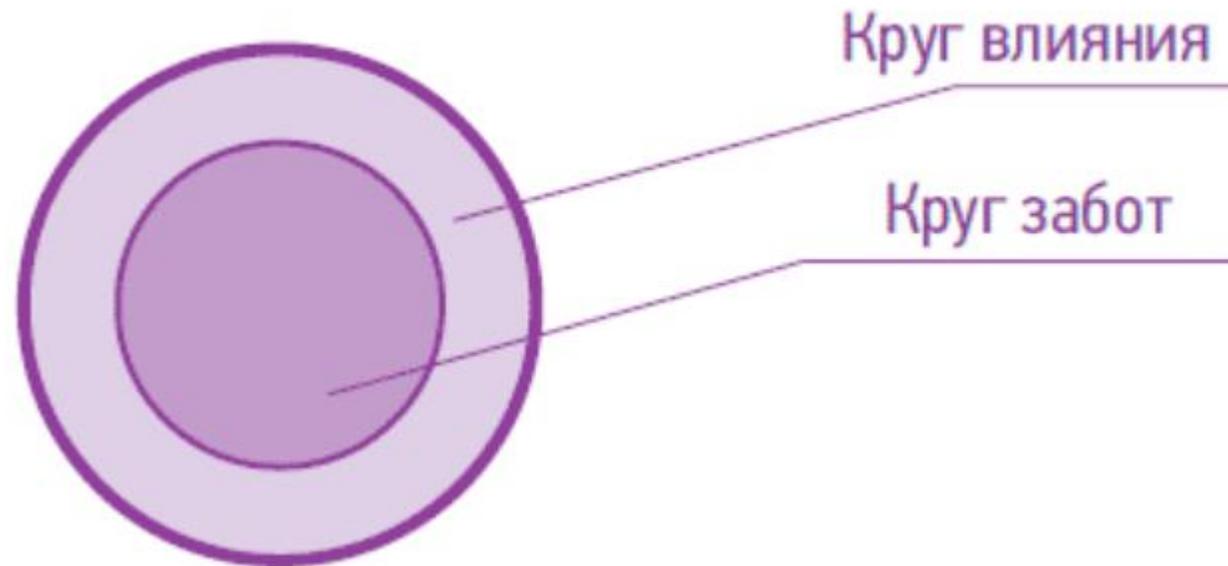
Проактивный фокус
(«расширение круга влияния»)



Реактивный фокус
(«сжатие круга влияния»)



Реактивный эгоистичный стиль жизни



Ценности как основа целеполагания

- «Мемуарник» (ГСД – ГСН – ГСМ – ГСГ);
- «Декларация о личной миссии»;
- «Анализ потребностей, или «Если бы у меня был миллион долларов...»;
- «ОТПАД» - отличная технология постоянства активных действий (автор: Андрей Панфилов).

Чётко сформулированная цель приносит успех!

2010 г. - научное исследование на тему «Процесс становления выпускников учебных заведений в течение длительного временного периода» .

- **83 %** выпускников не имеют перед собой никаких целевых установок, касающихся карьеры. Их средняя заработная плата берется за основу. С ее помощью проводится сравнение.
- **14 %** выпускников имеют четкую карьерную цель, однако не изложили ее на бумаге. Они зарабатывают в среднем в три раза больше, чем выпускники из первой группы.
- **3%** респондентов поставили перед собой четкую цель, касающуюся их дальнейшей карьеры, и дали ей письменное определение. Они зарабатывают примерно в десять раз больше, чем выпускники, принадлежащие к первой группе.

**Тот, кто хранит свои мысли лишь в голове и думает,
что это и есть цель, ошибается!**

Стратегическое планирование

Ключевые области – это от пяти до девяти основных направлений вашей деятельности

- Учеба
- Семья
- Друзья
- Отношения с любимым человеком
- Хобби
- Работа
- Спорт
- Благополучие

Life management и жизненные цели

Годы	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	...	2022		
Возраст		30					35					40					45				
Карьера		Начальник отдела						Вице-президент													
Профессиональное развитие				Получить степень MBA																	
Личное развитие										Написать книгу (нужно понять, о чем и зачем)											
Семья		Сын				Построить дом				Дать образование сыну											

Карта долгосрочных целей

SMART - цели

Specific - «конкретные»

Measurable - «измеримые»

Achievable - «достижимые»

Relevant - «релевантные»

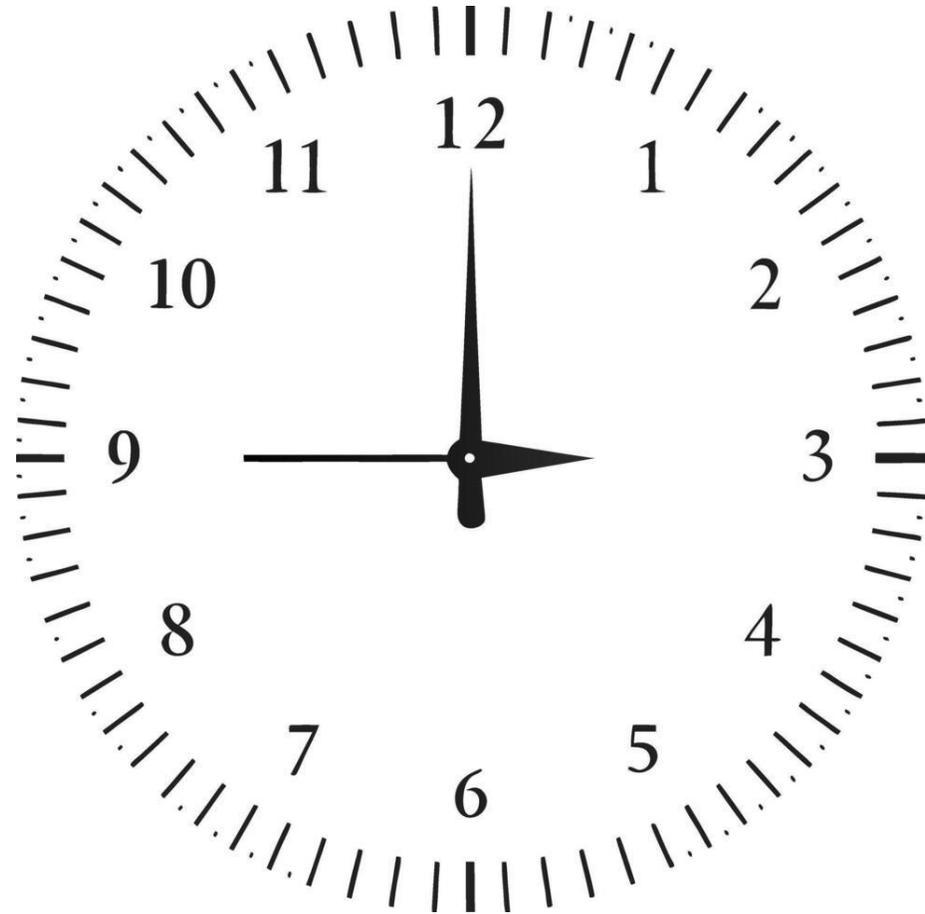
Time-bound - «привязанные ко времени»

Упражнение №3

Возьмите «Карту долгосрочных целей», определите Ваши ключевые области и оформите их в таблицу на ближайшие 5 лет таким образом, чтобы в ней присутствовали SMART-цели.

Учёт личного времени

Хронометраж как персональная система учета времени



Упражнение №4

Возьмите «Циферблат», постарайтесь распределить его на 24 часа. Далее отметьте в нем время потраченное на сон, на работу, на работу, на отдых, на ожидания, на прием пищи. Подумайте, сколько времени Вы реально остается на дело?

Средняя продолжительность «активной» жизни составляет 60 – 65 лет

- 25 лет – сон
 - 20 лет – впустую (пассивный отдых, ожидание, очереди...)
 - 4,5 года – в дороге
 - 4,5 года – прием пищи
-

Циклы человеческой жизни



Хронофаги – поглотители времени

(неэффективно организованные процессы, ведущие к его потерям):

- нечеткая постановка цели;
- отсутствие приоритетов в делах;
- попытки слишком много сделать за один раз;
- отсутствие представления о предстоящих задачах;
- плохое планирование дня;
- заваленный письменный стол;
- Интернет, компьютерные игры, чаты, форумы;
- дорога;
- недостаток мотивации;
- телефонные звонки, отрывающие от дела;
- поиски записей, адресов, телефонов;
- недостаток кооперации;
- незапланированные посетители;
- неспособность сказать «нет»;
- неполная или запоздалая информация;
- отсутствие самодисциплины (частые перекуры, перерывы на кофе);
- неумение довести дело до конца;
- отвлечение на внешние факторы;
- затяжные совещания, собрания;
- просмотр видео– и DVD-фильмов;
- болтовня на частные темы;
- синдром откладывания и т.п.

Преодоление поглотителей времени в школе

Проблема	Решение	Пример решения
Прокастинация	Дедлайн, люфт (запас времени)	Сдача отчета за триместр в срок до 20.03.2026
«Банальная» лень	Мотивация	Классный руководитель – руководитель коллектива
Недоверие к людям	Делегирование	Родительский комитет, социальные партнеры, «помощники»
Неумение выделять приоритеты	Целеполагание	Планировщик, «дневник времени»

Простые полезные советы, как сэкономить время

- Никогда не бойтесь отказывать другим (умение говорить «Нет!»)
- В течении дня делайте перерывы на 10-15 минут
- Автоматизируйте всё, что можно
- Делайте простые физические упражнения на рабочем месте
- Избавьтесь от перфекционизма
- Ведите циклограмму рабочего времени
- Не планируйте в день более 5-7 крупных дел
- Оставляйте каждый день немного «резервного времени»
- Проявляйте гибкость мышления
- Разделите задачи на долго-, средне- и краткосрочные

Упражнение №5

Возьмите «Капитал времени». Произведите хронометраж личного времени.

«Планировщик»

Жесткие встречи:

- 09.00 – отправить информацию по экзамену в департамент образования
- 15.00 – выступление на кадровой школе
- 18.00 – визит к стоматологу

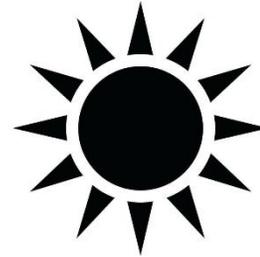
Гибкие задачи:

- Разобрать входящую корреспонденцию
- Пройти КТГ на РТМ 19.03.2026
- Позвонить в университет по вопросу аттестации
- Подготовить таблицу успеваемости Барановскому В.
- Уточнить вопрос о сопровождении детей в Спб.

«Планировщик»



Главное событие дня



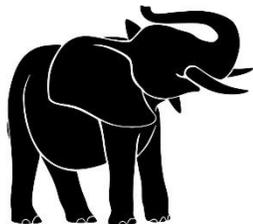
Событие дня, которое оставило впечатление



Неприятное дело, которое постоянно откладывается



«промежуточные радости» – небольшие награды этого дня



Ежедневный «бифштекс» – кусочек «Слона» - ключевой цели

Упражнение №6

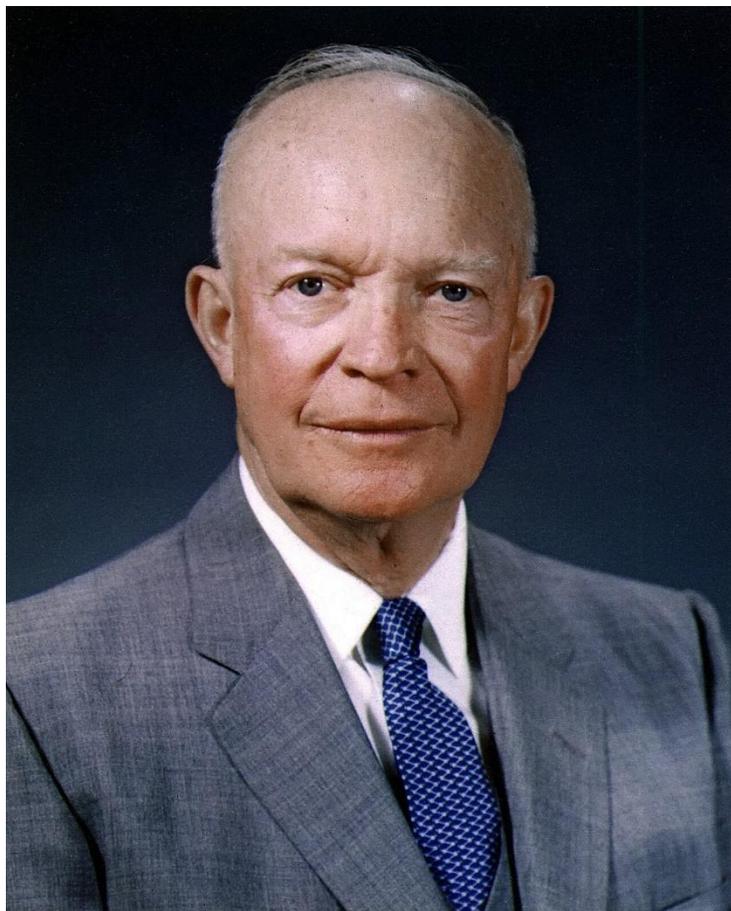
Возьмите «Планировщик», вспомните вчерашний день. Далее впишите в «Планировщик» главное событие дня, «лягушку», «слона», жёсткие встречи и гибкие задачи, «впечатление о дне» и «промежуточные радости».

Обзор задач и его роль в принятии решений

Решетка Эйзенхауэра

Неважные, но срочные дела	Важные и срочные дела
Неважные и несрочные дела	Важные, но несрочные дела

Дуайт Дэвид Эйзенхауэр (1890 – 1969)



«У меня есть два типа проблем: срочные и важные. Срочные не важны, а важные никогда не бывают срочными».

Решетка Эйзенхауэра

Неважные, но срочные дела	Важные и срочные дела
Плана нет, но нужно иметь типовые инструкции по реализации задач	Времени на разработку плана нет – нужно немедленно решать поставленные задачи, план существует как последовательность целей
Неважные и несрочные дела	Важные, но несрочные дела
Выполняются автоматически; лучше их делегировать	План должен быть детальным, с определением сроков, назначением ответственных за каждый этап реализации

Упражнение №7

Возьмите «Решетку Эйзенхауэра», постарайтесь распределить задачи, которые Вы запланировали на ближайшую неделю.

Решетка Эйзенхауэра

Неважные, но срочные дела	Важные и срочные дела
Подготовить служебную записку на допуск в ОУ	Сдать годовой отчёт
Неважные и несрочные дела	Важные, но несрочные дела
Посетить премьеру фильма	Сдать налоговую декларацию

Благодарю за внимание!