



Особенности организации тайм-менеджмента в деятельности педагога

1. Понятие тайм-менеджмента.
2. Законы тайм-менеджмента.
3. Приемы тайм-менеджмента в профессиональной деятельности.
4. Процессы тайм-менеджмента.

Акимов Станислав Сергеевич, канд. пед. наук, доцент (г. Санкт-Петербург)

© Западно-Сибирский МОЦ, 2021

<http://sibou.ru/>, sib-ou@mail.ru, 8-800-550-46-77 (звонок по России бесплатный)

<https://www.youtube.com/c/ЗападноСибирскийМОЦ/> видеозаписи всех вебинаров

Понятие тайм-менеджмента

Тайм-менеджмент

**управление временем, организация времени –
это технология организации времени и
повышения эффективности его использования.**

**Управление временем – это планирование и
заполнение времени наиболее рациональным
способом для достижения целей**

Законы тайм-менеджмента

<http://sibou.ru/>, sib-ou@mail.ru, 8-800-550-46-77 (звонок по России бесплатный)
<https://www.youtube.com/c/ЗападноСибирскийМОЦ/> видеозаписи всех вебинаров

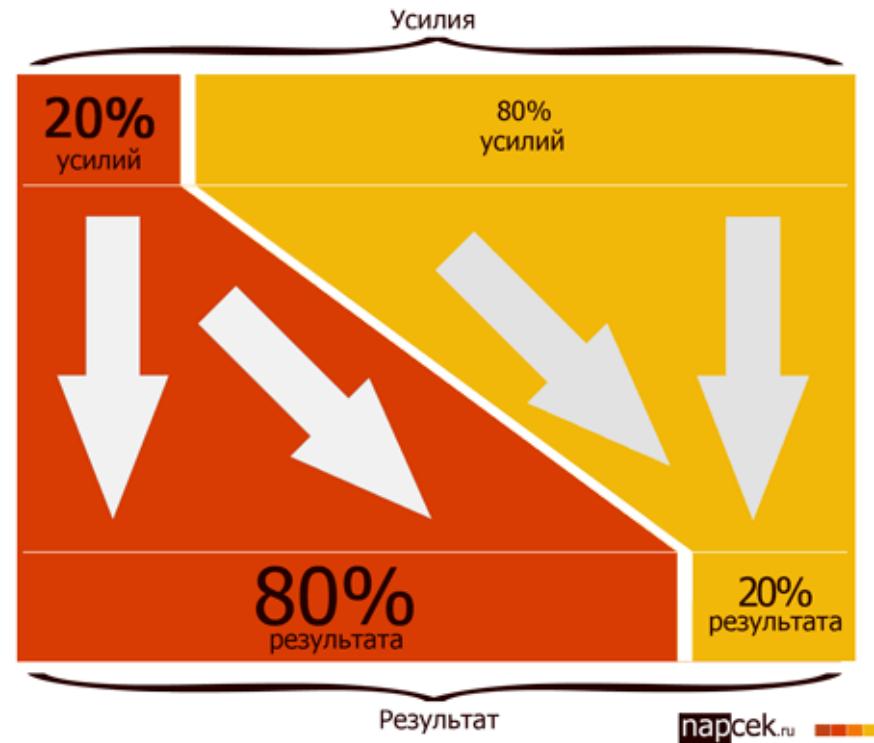
Законы тайм-менеджмента

Закон Парето

принцип 20/80 – эмпирическое правило, введенное итальянским экономистом и социологом Вильфредо Парето в 1897 г.

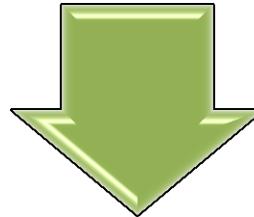
В наиболее общем виде формулируется как «20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий – лишь 20% результата».

Принцип Парето



Законы тайм-менеджмента

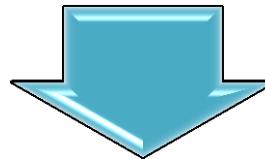
Базовый принцип



правильно выбрав минимум самых важных действий, можно быстро получить значительную часть от планируемого полного результата, при этом дальнейшие улучшения неэффективны и могут быть неоправданы

Законы тайм-менеджмента

Закон Паркинсона



Данный закон гласит, что «работа заполняет время, отпущенное на нее».

Согласно Паркинсону, у этого закона есть две движущие силы:

Работник стремится множить подчиненных, а не соратников;

Работники создают друг другу работу.

Законы тайм-менеджмента

Закон Мерфи

Семь следствий закона Мерфи:

Первое и второе. «Все не так легко, как кажется». «Всякая работа требует больше времени, чем вы думаете». «До поры, до времени».

Третье. «Изо всех возможных неприятностей произойдет именно та, ущерб от которой больше».

Четвертое. «Если четыре причины возможных неприятностей заранее устраниены, то всегда найдется пятая».

Пятое. «Предоставленные сами себе события имеют тенденцию развиваться от плохого к худшему».

Шестое. «Как только вы принимаетесь делать какую-то работу, находится другая, которую надо сделать еще раньше».

Седьмое. «Всякое решение плодит новые проблемы».

Приемы тайм-менеджмента

Матрица Эйзенхауэра

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

Задачи А. Важные и срочные.

Например, критические ситуации, проекты с «горячим» сроком.

Задачи такого типа необходимо выполнять без промедления.

Задачи Б. Важные и несрочные.

Например, стратегическое планирование в бизнесе, личностное развитие.

Для задач данного типа необходимо устанавливать временные рамки.



Приемы тайм-менеджмента

Матрица Эйзенхауэра

Задачи В. Неважные и срочные.

Например, спонтанные просьбы или поручения «сделать что-то сейчас и быстро», не относящиеся к вашим непосредственным обязанностям и т.п.

По возможности от таких просьб следует отказываться или перепоручать.

Задачи Г. Неважные и несрочные.

Это мелочи, отнимающие время (перекуры, «пустая болтовня», «болтовня» по телефону, просмотр сериалов и др. «поглотители времени»).

Необходимо стремится устраниить такие дела навсегда из своей жизни

A. Важное и срочное

Срочное

Важное

B. Важное

Несрочное

Важное

C. Не важное, но срочное

Срочное

Не важное

D. Не важное и не срочное

Несрочное

Не важное

Приемы тайм-менеджмента

Диаграмма Ганта

это популярный тип столбчатых диаграмм, который используется для иллюстрации плана, графика работ по какому-либо проекту. Является одним из методов планирования проектов.



Приемы тайм-менеджмента

Диаграмма Ганта



Каждая линия в диаграмме представляет один процесс, наложенный на шкалу времени. Задачи и подзадачи, составляющие план, размещаются по вертикали, по горизонтали задается временная шкала. Начало, конец и длина отрезка на шкале времени соответствуют началу, концу и длительности задачи.

На некоторых диаграммах Ганта также показывается зависимость между задачами. Диаграмма может использоваться для представления текущего состояния выполнения работ: часть прямоугольника, отвечающего задаче, заштриховывается, отмечая процент выполнения задачи; показывается вертикальная линия, отвечающая моменту «сегодня».

Приемы тайм-менеджмента

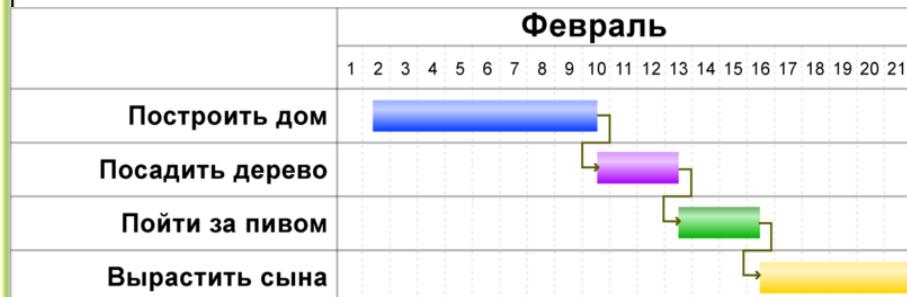
Диаграмма Ганта

Диаграмма Ганта дает возможность:

Увидеть и визуально оценить последовательность задач и их относительную длительность.

Сравнить планируемый и реальный ход выполнения задач.

Детально проанализировать реальный ход выполнения задач. На графике отображаются интервалы времени, в течение которых задача: выполнялась, была приостановлена, возвращалась на доработку и т.д.



Приемы тайм-менеджмента

Хронометраж



метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий. Хронометраж позволяет провести «аудит» и «инвентаризацию» времени, выявить «поглотителей времени».

Форма проведения хронометража проста, но не каждый может его вести в силу индивидуальных особенностей.

Рекомендуется записывать все свои действия с точностью до 5-10 минут в течение хотя бы двух недель.

Такой честный и педантичный способ контроля времени позволяет увидеть, на что действительно уходит время, выявить «поглотителей времени» и принять точечные меры по их устранению.

Хронофаги



(или «поглотители времени», «пожиратели времени») – один из терминов тайм-менеджмента, обозначающий любые объекты, мешающие и отвлекающие от основной деятельности (работы и других запланированных дел).

Хронофаги могут быть одушевленными (например, коллеги с досужими разговорами, друзья с пустыми звонками, заказчики, любящие поболтать и т.д.) или неодушевленными (компьютерные игры, телевизор и др.).

Приемы тайм-менеджмента

Примеры хронофаги

- Нечеткая постановка цели.
- Отсутствие приоритетов в делах.
- Программное обеспечение с характерным дефектом.
- Попытка слишком много сделать за один раз.
- Отсутствие достаточного представления о предстоящих задачах и путях их решения (неясные ожидания руководителя).
- Плохое планирование рабочего дня.
- Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
- Неэффективное хранение документов и другой информации.
- Недостаточное разделения труда, выполнение чужой работы, неспособность сказать «нет».
- Отрывающие от дел телефонные звонки, письма и разговоры.
- Спешка, нетерпение.

Приемы тайм-менеджмента

Примеры хронофаги

- Неполная и/или несвоевременная информация, ведущая к необходимости «тушить пожар»
- Отсутствие самодисциплины.
- Неумение довести дело до конца, потеря интереса к проекту.
- Неэффективные совещания.
- Обсуждение сложных вопросов без надлежащей подготовки.
- Синдром «откладывания».
- Желание знать все детали, прежде чем действовать
- Редкое делегирование (или его отсутствие).
- Недостаточный контроль за выполнением того, что делегировано.
- Слишком частые поездки.
- Дела, которые можно решить по телефону, переносятся на личную встречу

Приемы тайм-менеджмента

Список задач

- Список задач, или to do list – это перечень запланированных действий.
- Списки задач удобны тем, что позволяют не держать необходимые к выполнению действия в голове.
- Задача представляет собой короткую фразу, отражающую, что требуется выполнить.
- После завершения действия рядом с задачей, как правило, ставится галочка, или строчка с ней вычеркивается.
- Многие задачи можно детализировать, образуя иерархию. Крупное действие может разбиваться на более мелкие и конкретные, что помогает лучше понять, какие шаги необходимо предпринять.

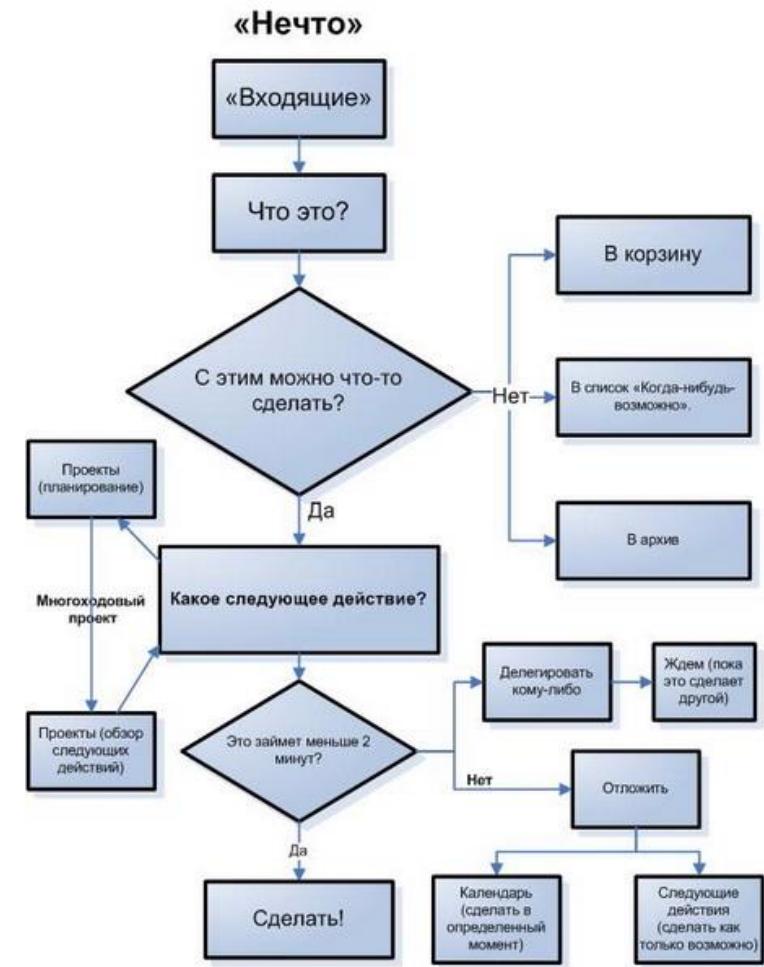
<http://sibou.ru/>, sib-ou@mail.ru, 8-800-550-46-77 (звонок по России бесплатный)

<https://www.youtube.com/c/ЗападноСибирскийМОЦ/> видеозаписи всех вебинаров

Приемы тайм-менеджмента

Getting Things Done

по-русски «как привести дела в порядок» или «как доводить дела до конца») – метод тайм-менеджмента, созданный Дэвидом Алленом



Процессы тайм-менеджмента

Процессы тайм- менеджмента

- Постановка цели.
Определение и формулирование цели (целей).
- Планирование и расстановка приоритетов. Разработка плана достижения поставленных целей и выделение приоритетных (первостепенных) задач для выполнения.
- Реализация – конкретные шаги и действия в соответствие с намеченным планом и порядком достижения цели.
- Контроль достижения цели и выполнения планов.

Процессы тайм-менеджмента

Цели

- Общие (или глобальные) цели (от 15 до 20 лет).
- Глобальные цели в свою очередь делятся на промежуточные (или долгосрочные) цели (от 3 до 5 лет).
- Долгосрочные цели делятся на краткосрочные цели (от 3 недель до 1 года).
- А вот уже краткосрочные цели делятся на задачи (от 1 часа до 3 дней).
- Задачи разбиваются на шаги.

Процессы тайм-менеджмента

Сбор информации

- 1. Поиск источника информации
- Анализируем рекомендации людей, которые являются профессионалами в этой сфере.
- 2. Изучение информации
- Чтобы не возвращаться к уже изученному материалу, делаем конспект. Конспект – это возможность еще раз проработать информацию и осмысливать ее.
- 3. Внедрение полученных знаний
- Внедряем в повседневную жизнь полученные знания. Это ключевой пункт!
- 4. Создание памятки
- Создаем памятки и инструкции, основанные на нашем опыте в данной сфере. Памятка – книжечка, содержащая короткие наставления о чем-нибудь, руководство к чему-нибудь (Толковый словарь русского языка Д.Н. Ушакова).
- 5. Помещение в архив или определение срока выдержки
- В зависимости от важности информации, либо помещаем ее в архив, либо определяем, через какой промежуток времени мы проанализируем ее снова.

<http://sibou.ru/>, sib-ou@mail.ru, 8-800-550-46-77 (звонок по России бесплатный)

<https://www.youtube.com/c/ЗападноСибирскийМОЦ/> видеозаписи всех вебинаров

Процессы тайм-менеджмента

Планирование

- Понятие «кайрос» в управлении временем связано с удобным моментом для выполнения определенной задачи.
- (на)Пример:
- По дороге домой заехать в автосервис.
- При встрече с начальником, если у него хорошее настроение, спросить о повышении.
- На деловой встрече применить новый прием.
- Когда буду в магазине, посмотреть интересующую продукцию.
- Поездка на работу,
- Встреча с другом,
- Поход в магазин,
- Разговор по телефону,
- Деловая встреча и т.д.

Процессы тайм-менеджмента

Планирование

- Напишем список регулярных задач:
 - Ежедневных,
 - Еженедельных,
 - Ежемесячных,
 - Ежеквартальных,
 - Ежегодных.
- Используем правило «60/40» – способ оптимального распределения рабочего времени, чтобы решить текущие дела и те, которые «надо было сделать еще вчера».

<http://sibou.ru/>, sib-ou@mail.ru, 8-800-550-46-77 (звонок по России бесплатный)

<https://www.youtube.com/c/ЗападноСибирскийМОЦ/> видеозаписи всех вебинаров

Процессы тайм-менеджмента

Расстановка приоритетов

- Колесо жизни
- Цель «колеса жизни» – напоминать нам обо всех этих важных вещах.
- Каждая сфера деятельности является спицей в этом колесе, и чтобы оно продолжало ровно катиться, спицы должны быть одинаковой длины.
- Если же мы перестаем уделять должное внимание одной из сфер деятельности, тогда наше колесо жизни превращается в нечто бесформенное, и далеко мы на нем не уедем.

Процессы тайм-менеджмента

Колесо жизни

- Каждый для себя должен определить свои направления деятельности, их может быть сколько угодно.
- на(Пример):
- Бизнес – все, что связано с финансами.
- Здоровье – все, что связано со спортом, правильным питанием и т.д.
- Саморазвитие – книги, курсы, учеба и т.д.
- Отдых – общение с семьей, друзьями, пикники, отпуск и т.д.
- Необходимо делать ориентировочный план на неделю, чтобы задействовать все сферы деятельности, другими словами, чтобы колесо катилось без сбоев.

Процессы тайм-менеджмента

Действие «Принцип Бульдозера»

- Просто начинаем делать то, что запланировали, учитывая приоритеты!
- Будем как бульдозер – медленно, но верно продвигаемся к своей цели!
- План. Сначала спланируем весь день досконально.
- Приготовление. Приготовим весь нужный инструмент и приспособления, чтобы потом не отвлекаться.
- Наведем порядок. Уберем все лишнее, что будет отвлекать наше внимание. Уберем всю пыль и грязь.
- Автоматизируем. При работе максимально удобно расположим свое тело, если есть возможность сесть – сядем, лечь – ляжем, повышая свою производительность.
- Входим в работу плавно. Если надо много сделать – не спешим, делаем все с чувством, с толком, с расстановкой. Будем спешить – вообще ничего не получится.

Процессы тайм-менеджмента

Принцип бульдозера

- Не работаем до полной усталости. Делаем равномерные перерывы.
- Пытаемся максимально сосредоточиться на выполняемом задании – по возможности исключаем отвлекающие факторы.
- Сила воли. Работаем планомерно. Не пытаемся выполнить задачу с наскока – зря потратим время. Используем методику: два шага вперед, один назад.
- При удачном выполнении задачи будем скромными, не афишируя свои успехи.
- В случае, когда все валится из рук, отнесемся к этому с юмором, хорошенько отдохнем и попробуем снова выполнить задачу.
- По окончании работы приберем все на своем месте, не оставляя кипу бумаг и грязи.

<http://sibou.ru/>, sib-ou@mail.ru, 8-800-550-46-77 (звонок по России бесплатный)

<https://www.youtube.com/c/ЗападноСибирскийМОЦ/> видеозаписи всех вебинаров

Процессы тайм-менеджмента

Делегирование дел

- Какие дела можно поручать другим?
- Рутинные дела.
- Специализированную деятельность.
- Все дела, которые нам не нравятся.

Мотивация

- Перед выполнением задачи читаем все цели, которые мы поставили перед собой, осознаем, что выполнение этой задачи приблизит нас к ним.
- Выполняем как минимум по одной неприятной задаче в день.
- После выполнения задачи поощряем себя (едим что-то вкусное, отдыхаем, т.е. придумываем себе поощрение, небольшое, но приятное).

Метод якоря

- Настраиваясь на выполнение задачи, создаем небольшой ритуал:
- Включаем одну и ту же музыку,
- Выпиваем чашечку кофе,
- Съедаем шоколадку и т.п.

Техники тайм-менеджмента

Метод швейцарского сыра

- Делим задачу на мелкие шаги и начинаем выполнять те, которые хотим в данный момент.
- Выбираем самые легкие шаги сначала, а потом переходим к более сложным.
- Дробим задачи как можно мельче.
- И... делаем что-нибудь, что продвинет нас к цели!

Библиографический список

1. Еремич, Наталья Тайм-менеджмент для женщин. Как все успевать / Наталья Еремич. - М.: Питер, 2016. - 176 с.
2. Кеннеди, Дэн Жесткий менеджмент. Заставьте людей работать на результат / Дэн Кеннеди. - М.: Альпина Паблишер, 2013. - 299 с.
3. Льюис, Дэвид Управление стрессом. Как найти дополнительные 10 часов в неделю / Дэвид Льюис. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 765 с.
4. Мейсел, А. Меньше дел, больше жизни. Как сделать жизнь проще и освободить время для себя / А. Мейсел. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016. - 152 с.
5. Моргенстерн, Джулия Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Джулия Моргенстерн. - М.: Добрая книга, 2016. - 256 с.
6. Шварц, Тони То, как мы работаем, — не работает. Проверенные способы управления жизненной энергией / Тони Шварц, Жан Гомес , Кэтрин Маккарти. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 320 с.

<http://sibou.ru/>, sib-ou@mail.ru, 8-800-550-46-77 (звонок по России бесплатный)

<https://www.youtube.com/c/ЗападноСибирскийМОЦ/> видеозаписи всех вебинаров

Видеозаписи всех вебинаров в YouTube

Видеозаписи всех вебинаров и видеолекций образовательного центра (около 500) бесплатно доступны на нашем канале в YouTube.

Предлагаем Вам подписаться на канал образовательного центра в YouTube по ссылке
<https://www.youtube.com/c/ЗападноСибирскийМОЦ/>
(или <https://is.gd/W0itdq>)

Просим Вас оставлять комментарии – для нас очень важно знать Ваше мнение о наших вебинарах и курсах.

Свидетельство об участии в вебинаре



Вы можете получить
свидетельство участника вебинара
в электронном или печатном виде.

Для этого Вам необходимо оформить
заявку на сайте <http://sibou.ru>
в разделе "Вебинары".

Рассылка свидетельств осуществляется после получения оплаты
на следующий рабочий день после вебинара.

Запись вебинара и материалы будут доступны также
на следующий рабочий день после вебинара на сайте
<http://sibou.ru> в разделе "Вебинары" - "Онлайн вебинары".

<http://sibou.ru/>, sib-ou@mail.ru, 8-800-550-46-77 (звонок по России бесплатный)
<https://www.youtube.com/c/ЗападноСибирскийМОЦ/> видеозаписи всех вебинаров

Курсы повышения квалификации

Западно-Сибирский межрегиональный образовательный центр предлагает около 200 курсов повышения квалификации по целому ряду направлений. Наиболее популярные из них:

- Организация образовательного процесса в условиях карантинных мероприятий и пандемии коронавируса
- Реализация дистанционного обучения в образовательном процессе в условиях реализации ФГОС
- Современные тенденции организации воспитательной работы в образовательных организациях
- Первая помощь
- Особенности работы педагога с обучающимися с ОВЗ и инвалидностью в условиях реализации ФГОС
- Особенности преподавания предметов «Русский родной язык» и «Родная литература» в рамках реализации требований ФГОС
- Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных заболеваний в образовательных организациях

Форма обучения **дистанционная** – без отрыва от работы. Для групповых заявок действуют **скидки**. Записывайтесь уже сейчас на нашем сайте!

<http://sibou.ru/>, sib-ou@mail.ru, 8-800-550-46-77 (звонок по России бесплатный)

<https://www.youtube.com/c/ЗападноСибирскийМОЦ/> видеозаписи всех вебинаров

Программы профессиональной переподготовки

Западно-Сибирский межрегиональный образовательный центр предлагает программы **профессиональной переподготовки**. Наиболее популярные программы:

- Менеджмент в образовательной организации.
- Педагог (преподаватель) среднего профессионального образования.
- Педагог дополнительного образования детей и взрослых.
- Педагогика и методика начального образования.
- Психолого-педагогическое образование.
- Дошкольное образование: педагогика и психология.
- Педагогическое образование: педагог-организатор.
- Педагогическое образование: учитель физической культуры.
- Методист образовательной организации.
- Социальная педагогика.

Объем программ 288 (576) часов, продолжительность обучения 2 (3,5) месяца, по завершении обучения слушатели получают **диплом** о профессиональной переподготовке установленного образца. Форма обучения **дистанционная** – без отрыва от работы.

<http://sibou.ru/>, sib-ou@mail.ru, 8-800-550-46-77 (звонок по России бесплатный)

<https://www.youtube.com/c/ЗападноСибирскийМОЦ/> видеозаписи всех вебинаров

Непедагогические программы переподготовки

Западно-Сибирский образовательный центр предлагает для всех желающих пройти непедагогические программы профессиональной переподготовки:

- Экономика и менеджмент в организации.**
- Экономика и управление на предприятии.**
- Социальная работа.**
- Юриспруденция.**
- Секретарь руководителя.**
- Кадровое делопроизводство.**

Объем программ 288 (576) часов, продолжительность обучения 2 (3,5) месяца, по завершении обучения слушатели получают **диплом** о профессиональной переподготовке установленного образца.

Форма обучения **дистанционная** – без отрыва от работы.

<http://sibou.ru/>, sib-ou@mail.ru, 8-800-550-46-77 (звонок по России бесплатный)

<https://www.youtube.com/c/ЗападноСибирскийМОЦ/> видеозаписи всех вебинаров