



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №44

Тайм-менеджмент педагога: как всё успеть?

Выступающий:

Бурухина Елена Владимировна,
учитель математики

Сургут, 2021

Организируйте жизнь так, чтобы ни минуты
не тратить впустую.



Времени всегда хватает тому,
кто умеет его использовать



- **Тайм-менеджмент** (англ. *time management*)-технология организации времени и повышения эффективности его использования.
- **Тайм-менеджмент** позволяет упорядочить рабочее и личное время в течение дня (недели, месяца), чтобы успевать делать все важные и нужные дела, не отвлекаясь на второстепенные или посторонние вопросы и проблемы.

Основные блоки тайм-менеджмента

Постановка целей

Расстановка приоритетов

Учёт времени

Планирование

Делегирование

Организация деятельности

Борьба с поглотителями
времени

Эффективный отдых,
самонастройка

Правило 1-3-5

Метод 1-3-5 — это способ планирования, который заключается в том, чтобы выполнять за день только 9 задач. А именно:

- 1 очень важную задачу (выполняют в первую очередь);
- 3 задачи средней степени важности (выполняют в течение дня);
- 5 мелких задач (желательно выполнить, но в случае необходимости можно и отложить).

№ п/п	Задачи	Категории
1	Подготовить презентацию	Очень важная
2	Купить продукты для ужина	Важно
3	Проверить письменный опрос 10 класса	Важно
4	Подготовить к урокам на следующий день	Важно
5	Пересадить кактус	Желательно
6	Помыть люстру на кухне	Желательно
7	Разобраться в шкафу в кабинете	Желательно
8	Отнести пальто в химчистку	Желательно
9	Написать статью для педагогического журнала	Желательно

Метод Любичева

В своей книге «Эта странная жизнь», посвященной Александру Любичеву, писатель Даниил Гранин отмечает, что ученый считал, по меньшей мере, глупым тратить время на обиды, зависть и соперничество, себялюбие. Ведь каждой минуте всегда можно найти значительно более достойное ее применение.

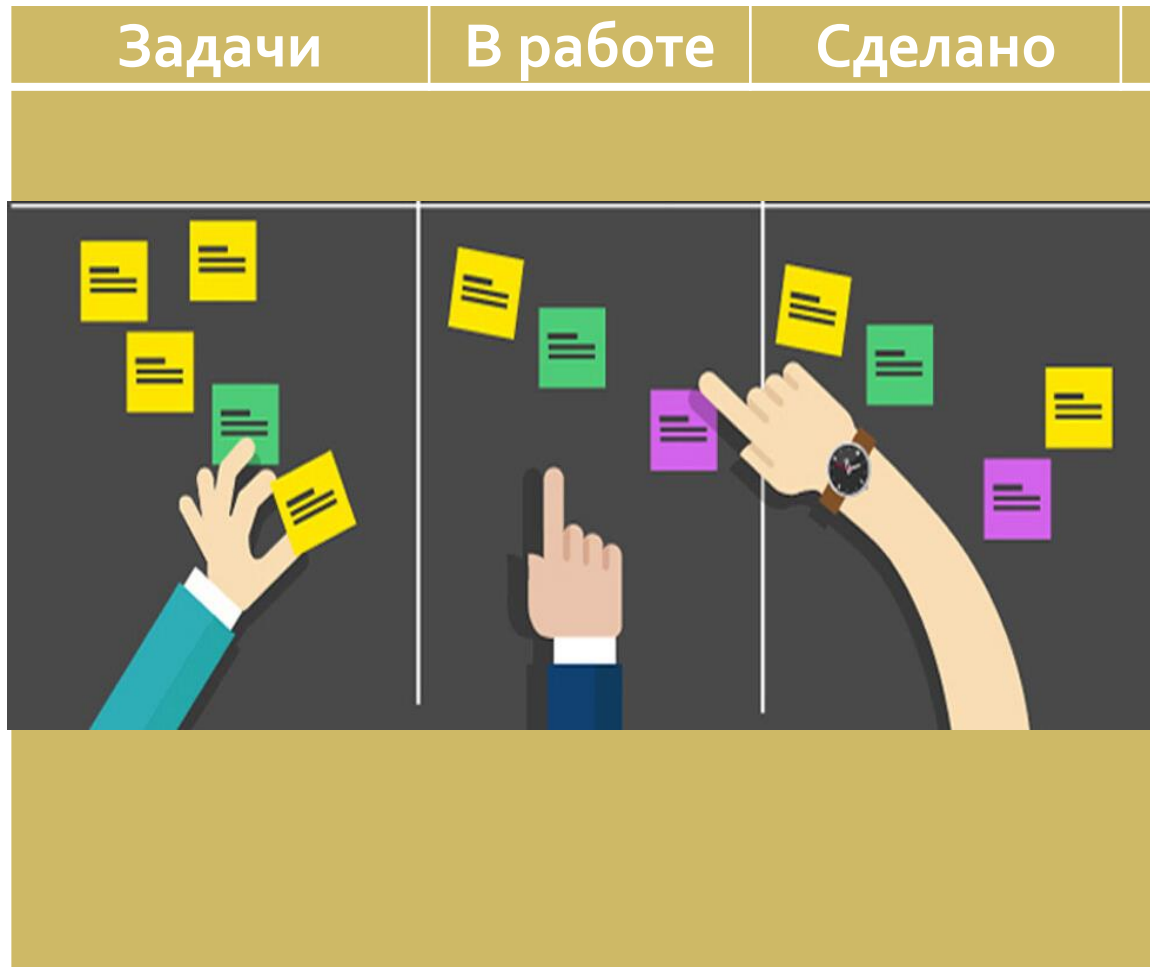


Пример адаптации системы А.Любичева

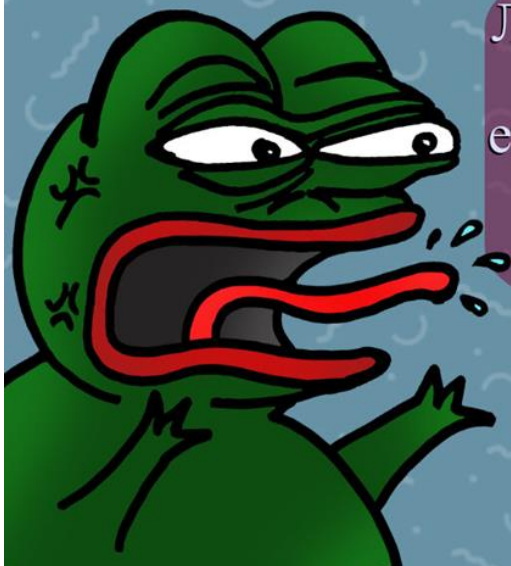
Планирование времени

№ п/п	Категории	День	Месяц	Квартал	Год
1.	Работа 1-й категории	4	120	360	1 440
2.	Работа 2-й категории	4	120	360	1 440
3.	Работа 3-й категории	2	60	180	720
4.	Вспомогательная работа	1	30	90	360
5.	Бытовые дела, прием пищи	1,5	45	135	540
6.	Здоровье, спорт	1	30	90	360
7.	Отдых, развлечения	0,5	15	45	180
8.	Транспорт, перемещение	1	30	90	360
9.	Телевидение	1	30	90	360
10	Сон	8	240	720	2 880
11	Итого	24	720	2 160	8 640

Канбан



Метод : “Съесть лягушку”



Лягушка – это самое неприятное дело. Лучше всего заняться им в первую очередь. После его выполнения уже и само дело покажется не таким страшным и противным, а другие задания и вовсе покажутся легкими.

Техника : „Салями”



Как незаметно съесть палку колбасы?
Отрезая по маленькому кусочку. Точно также
нужно сделать и со всеми сложными,
многосоставными задачами: разделить их на
маленькие части и выполнять по одной
каждый день

Fresh or Fried

Вечером составьте список дел на завтра.

Самые важные и сложные дела поместите в начало дня, чтобы сделать их первыми, пока мозг ещё свежий и у вас есть силы.

Те дела, что не так сложны и важны или вам приятны, стоит планировать на вторую половину дня.

На следующий день выполняйте дела по списку. В конце дня составьте новый список на завтра.



Информационные источники:

- <https://lifehacker.ru/texniki-tajm-menedzhmenta/>
- <https://zen.yandex.ru/media/id/5c8755980f8f1500b338713a/taimmenedjment-osnovnye-tehniki-i-praktiki-5d3681d9e3062c00adbcfd7b>