

Семинар-практикум

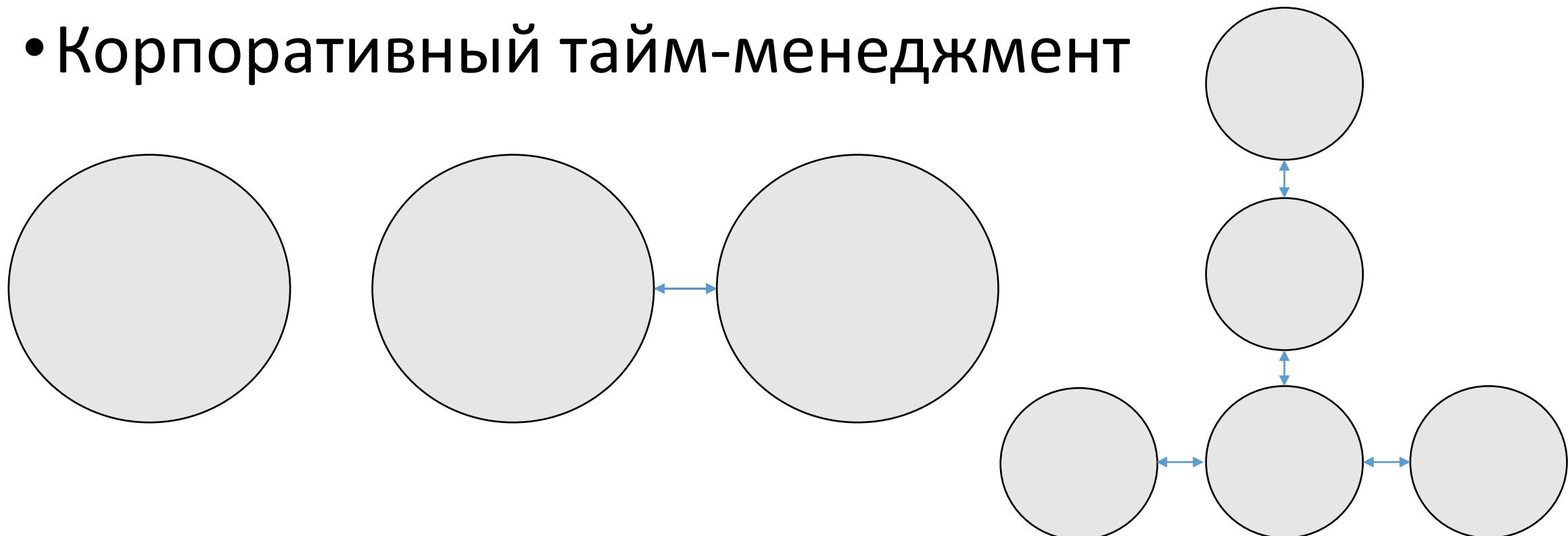
«Технология тайм-менеджмента в работе классного руководителя»

Что такое тайм-менеджмент?

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

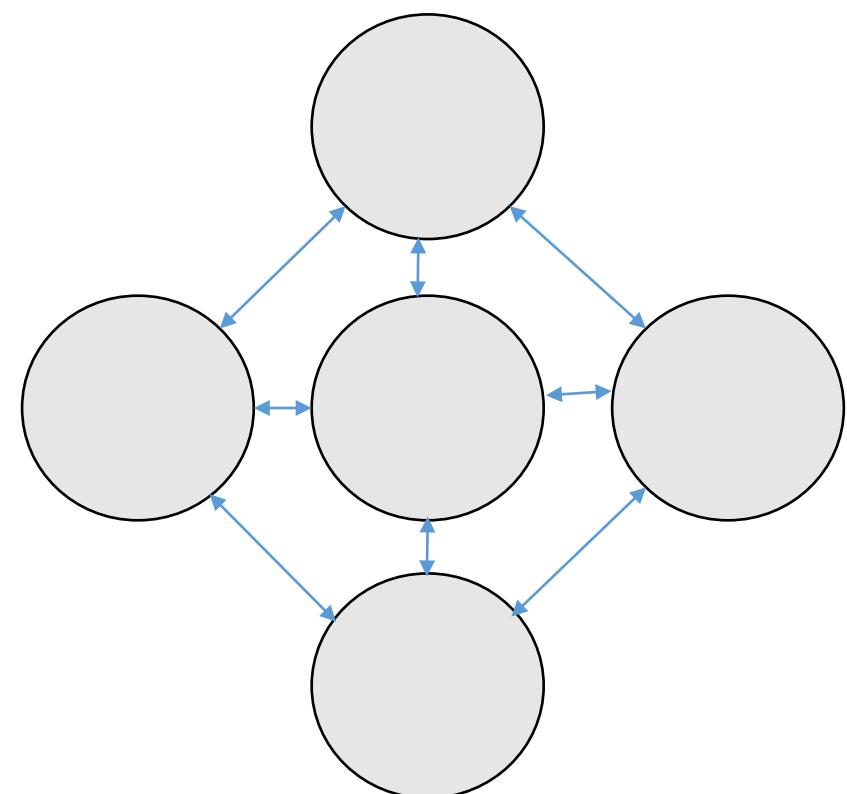
Структура ТМ-стандартов

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



Педагогическая команда (А.А. Реан)

- это группа педагогов, работающих с конкретной группой обучающихся, тогда как педагогический коллектив – это фактически система «педагогических команд»



Преодоление стереотипов времени

Проблема	Решение	Пример решения
Прокастинация	Дедлайн, люфт (запас времени)	Сдача отчета за триместр в срок до 23.11.2024
«Банальная» лень	Мотивация	Классный руководитель – руководитель коллектива
Недоверие к людям	Делегирование	Родительский комитет, социальные партнеры, «помощники»
Неумение выделять приоритеты	Целеполагание	Планировщик, «дневник времени»

«Планировщик»

Жесткие цели:

- 09.00 – отправить информацию по экзамену в департамент образования
- 13.00 – выступление на Школе классного руководителя
- 15.00 – заседание аттестационной комиссии
- 17.00 – встреча с родителями Иванова В.

Гибкие задачи:

- Подготовить текст благодарственных писем
- Разобрать входящую корреспонденцию
- Позвонить в университет по вопросу аттестации
- И т.д.

Простые полезные советы, как сэкономить время

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

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

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

Требования к плану действий

1. Конкретизация – указание целей, задач, не только формы работы. Данное требование позволяет быть более гибким при выборе достижения целей.
2. Краткость – указание цели и пункта минимальным набором слов с использованием лишь ключевых.
3. Указание сроков выполнения.
4. Указание затраченного времени.
5. «Правило 60%» – планируйте только 60% своего рабочего времени, оставляя 20% на неожиданные дела и 20% - на спонтанные действия.
6. Разбейте весь объем времени на этапы (начальный, основной и т.д.)
7. Контролируйте себя, не планируйте более 5-7 (9) дел в день.
8. Переносите невыполненные дела на следующий период.
9. Используйте любое свободное время.
10. Соблюдайте девиз «Не хочется, но надо!»
11. Боритесь с проактинацией и хронофагами.
12. Стремитесь к совершенству.