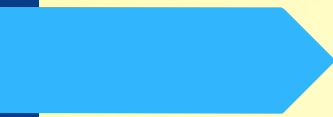

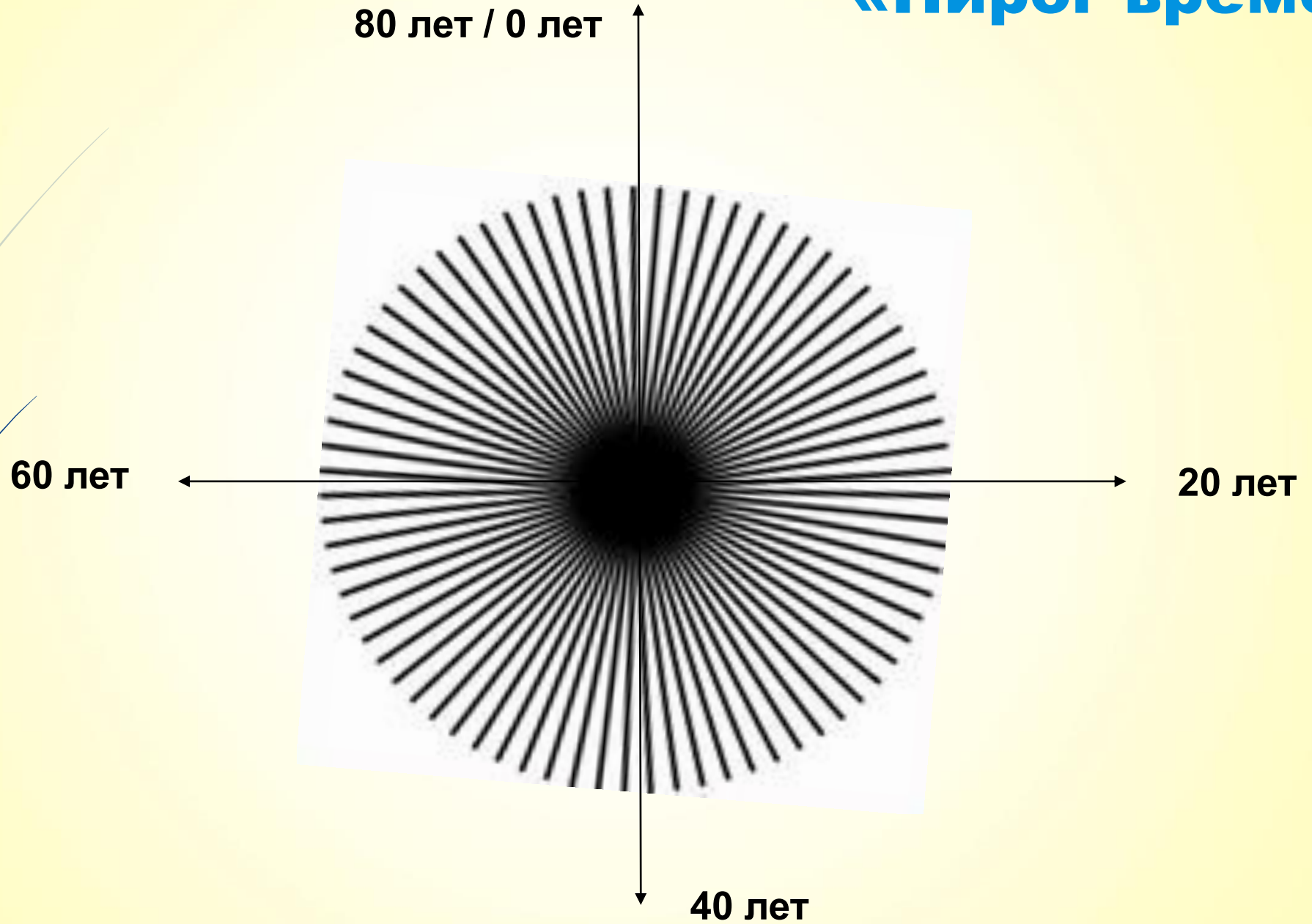


Тайм-менеджмент в работе современного педагога дополнительного образования

- 
- 
- ▶ **Возникают ли у меня проблемы с распределением собственного времени?**
 - ▶ **Тайм – менеджмент для меня сейчас, это...**
 - ▶ **Запишите вашу цель на мастер-класс**


«Пирог времени»



Что такое Время? Куда уходит наше время?

(По данным французских социологов из материалов журнала «Наука и жизнь») за 70 лет современный средний европеец:

- Стоит 30 лет.
- Спит 23 года.
- Сидит 17 лет.
- Ходит 17 лет.
- Работает 8-9 лет.
- Ест 6-7 лет.
- Едет в транспорте 3 года.
- Разговаривает и слушает разговоры 2 года.
- Смотрит телевизор 6 лет.
- Смеется 623 дня.
- Готовит еду 560 дней.
- Болеет насморком 500 дней.
- Занимается шопингом 440 дней.
- Болеет 440 дней.
- Отмечает праздники 340 дней.
- Заполняет различные документы 305 дней.
- Читает 250 дней.
- Говорит по телефону 180 дней.
- Одевается мужчины 177, женщины 531 день.



► **Тайм – менеджмент** – искусство
эффективной организации
времени.

► **Задачи ТМ** – помочь человеку
организовать свое время так, чтобы
с меньшими усилиями и в
кратчайшие сроки достигать своих
целей.

«Пирамида успеха» (Бенджамин Франклин)

«УСПЕХ»

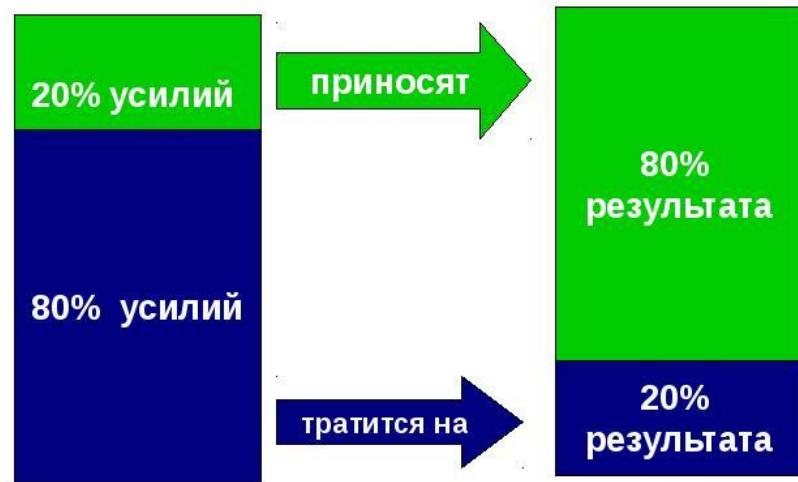
Главная цель
моей
профессиональной
жизни:

Что я могу сделать для её
достижения в ближайшие
5 лет:

Что я могу сделать для
достижения этой цели в
этом году:

Что я могу сделать в
следующем месяце:

ПРИНЦИП ПАРЕТО 80/20



ПРИНЦИП ПАРЕТО

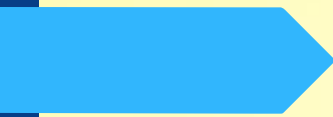
Принцип Парето (80/20) свидетельствует, что 80 % результатов вытекают лишь из 20 % причин. Это единственный принцип, без следования которому невозможно построить эффективную работу людей и организаций. В основе принципа 80/20 – алогичное, но широко распространенное явление выраженного дисбаланса, неравноценности приложенных усилий и полученных результатов, отсутствие соответствия между ними.



- 80 % времени мы используем для общения менее 1 % всех слов языка
- На получение 80 % результатов уходит 20 % затраченного времени
- 20 % вложенных средств определяют 80 % отдачи
- 80 % следствий определяются 20 % причин
- 20 % усилий дают 80 % результатов
- 20 % ассортимента продукции дают 80 % от общего объема продаж
- 20 % покупателей и клиентов дают 80 % прибылей
- 20 % преступников совершают 80 % преступлений
- 20 % водителей виновны в 80 % аварий и происшествий на дороге
- 80 % времени вы носите 20 % имеющейся у вас одежды

По настоящему эффективно работающие люди и организации преуспевают именно потому, что **СКОНЦЕТРИРОВАЛИ** немногие действительно важные силы в своих сферах деятельности и заставили их работать на себя.

Вы можете сделать то же самое!



➔ **Метод Эйзенхауэра** – техника расстановки приоритетов. Он выделил следующие 4 категории ежедневных дел по критериям – важности и срочности:

- ✓ **Категория А: Важные и срочные**
- ✓ **Категория Б: Важные и не срочные**
- ✓ **Категория В: Не важные и срочные**
- ✓ **Категория Г: Не важные и не срочные**

Планирование

- ➔ **Жесткое** – четкий план, где каждое дело привязано к определенному времени (годовой план)
- ➔ **Гибкое** – удобно для плана дня (список дел)
- ➔ **Правило 6 П** – правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели

Упражнение 6. «Поглотители времени»

- ▶ нечеткая постановка цели;
- ▶ отсутствие приоритетов;
- ▶ попытка слишком много сделать за один раз;
- ▶ не планирую предварительно свой день;
- ▶ не умею отделить важные дела от второстепенных;
- ▶ личная неорганизованность, недисциплинированность (беспорядок на письменном столе, в комнате и т.п.);
- ▶ отсутствие самодисциплины;
- ▶ не всегда знаю, что нужно делать;
- ▶ «расплывчатые» должностные обязанности, отсутствие понимания зон ответственности;
- ▶ отвлекаюсь на телефонные звонки (и надолго);
- ▶ не умею сказать «нет»;
- ▶ не довожу начатое до конца;
- ▶ долго раскачиваюсь в начале каждого дела;
- ▶ много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят;
- ▶ не знаю своего личного ритма физической и умственной активности;
- ▶ спешка, нетерпение;
- ▶ медлительность;
- ▶ недостаточный контроль за порученными делами;
- ▶ очень легко отвлекаюсь (например, на шум).

Записывайте **Стратегические цели** — Ваши главные задачи на ближайшие 6–12 месяцев. Целей не должно быть много — максимум 9, иначе фокус будет потерян.



Стратегическая цель
(например, «Повысить личный доход на 20% к сентябрю»)



Бифштекс 1

Бифштекс 2

Бифштекс 3

Лягушки — это мелкие неприятные задачи, которые любят накапливаться. Съешьте утром несколько лягушек, и заряд бодрости на весь день обеспечен!



Лягушка дня
(например, «Записаться к стоматологу»)



Заполнить отчет



Зайти в ЖЭК

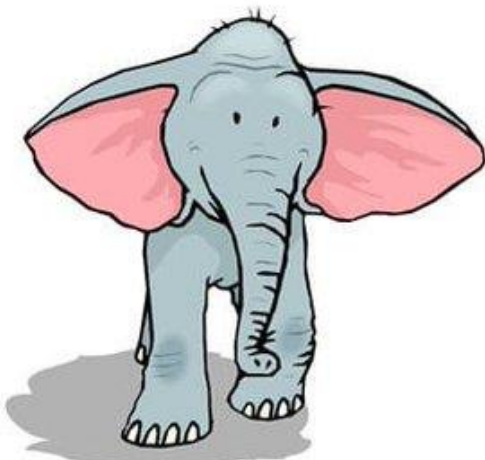


Костюм из химчистки



**«Лягушки» -
неприятные дела, но,
увы, необходимые.**

Каждое утро начинайте с ликвидации «лягушки». Прилив настроения обеспечен, ведь самое неприятное позади и в течение дня ничего такого больше не ожидается. Не копите их! Зачем Вам стрессы? «Убивайте» лягушек спокойно и последовательно.



**«Слоны» - дела,
требующие больших
усилий и временных
затрат. Глобальные.
Такие большие, что и
начинать не хочется.**

Разделайте «слона» на «бифштексы», то есть разбейте большое дело на несколько мелких. И последовательно «поедайте».

www.valeryhomeblog.ru

Советы современных специалистов в области тайм-менеджмента

- ▶ «Съешь слона»
- ▶ «Съешь лягушку с утра»
- ▶ Слово «нет» экономит неожиданно много времени
- ▶ На что способна корзина для мусора?
- ▶ Работа в определенные часы.
- ▶ Фильтрация информации.
- ▶ Планирование.
- ▶ Принцип равновесия.
- ▶ Размеренный темп.

Рефлексия

- ▶ **Тайм – менеджмент для меня сейчас, это...**
- ▶ **Насколько была полезна информация, полученная в ходе мастер – класса?**
- ▶ **Добился ли я поставленной цели?**