

«Находите время для работы, это – условие успеха. Найдите время для размышлений, это – источник силы. Найдите время для игры, это – секрет молодости. Найдите время для чтения, это – основа знаний. Найдите время для дружбы, это – условие счастья. Найдите время для мечты, это – путь к звездам. Найдите время для любви, это – истинная радость жизни. Найдите время для веселья, это – музыка души».

Лотар Зайверт



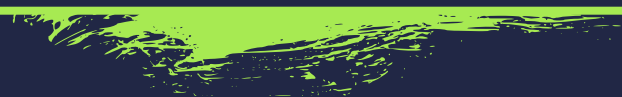
Наши контакты

223710, г.Солигорск, ул. Ленина, 57

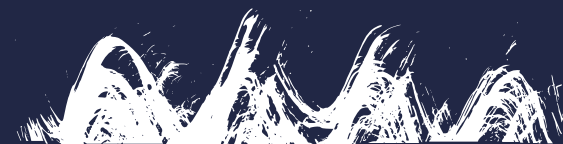
Телефон: 80174238411

Эл. почта: ctdim@edus.by

Сайт: <https://ctdim.edus.by/>



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ



Оглавление

Что такое тайм-менеджмент?	1
Эффективные приемы по организации времени	2
Принцип Паретто	2
Прием «Выделяем приоритеты, или АБВ-анализ»	3
Прием «Якорь для начала работы»	4
Метод «пяти пальцев»	4
«Поглотители времени»	5

«Поглотители времени»



Старайтесь тратить меньше времени на еду, перекусы и пустые разговоры с коллегами, а также «плавание» по Интернету в личных целях. Не стесняйтесь просить других, чтобы не отвлекали вас от работы.



Есть ситуации, когда вы должны сказать человеку твердое «Нет». Особенно если то, о чем вас просят, займет у вас время; да и ваши планы не входило делать дополнительную работу.



Время – невозполнимый ресурс. Но при помощи личного тайм-менеджмента можно получить выигрыш во времени в 25-30%. Представьте, что вы получаете еще несколько дополнительных часов в сутки для выполнения всех дел и начните прямо сегодня!

Прием «Якорь для начала работы»

Человек тратит много усилий на включение в работу. Хорошим «якорем» для начала сложной работы могут быть:

любая организационная, подготовительная работа. Как говорят художники, «прежде чем делать эскиз, наточи карандаши»;

«метод швейцарского сыра» – т. е. начинать выполнение дела, «выгрызая» из разных мест наиболее простые и приятные дела (подобрать иллюстрации или написать несколько понятных абзацев к отчету);

«промежуточная радость» – разбить работу на несколько этапов и за прохождение каждого назначить себе небольшую награду.

Метод «пяти пальцев»

Используется для подведения итогов конкретного дня и ориентируется на начальные буквы названий пальцев:
М – мыслительный процесс: какие знания, опыт я сегодня получил?

Б – близость цели: что я сегодня сделал и чего достиг?

С – состояние духа: каким было сегодня мое преобладающее настроение, расположение духа?

У – услуга, помощь: чем я сегодня помог другим?

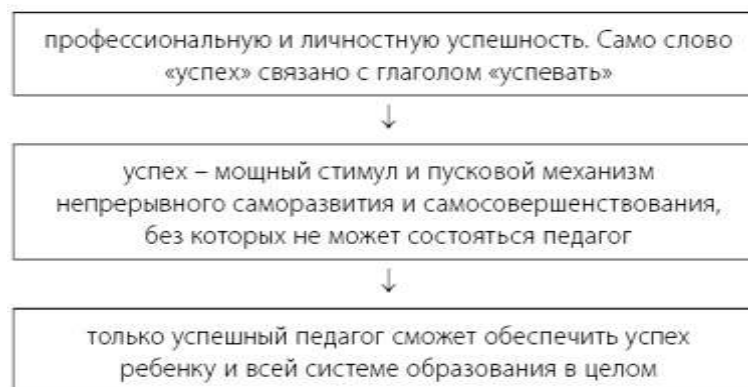
Б – бодрость, физическая форма: каким было мое самочувствие?

Что такое ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ?

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ – ИСКУССТВО
ЭФФЕКТИВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ.**

Проблема управления собственным временем для педагогов становится актуальной, поэтому каждому специалисту необходимо учиться **тайм-менеджменту**.

Что это даст:



Прием «Выделяем приоритеты, или АБВ-анализ»

Эффективные приемы по организации времени

Принцип Парето (соотношение 80:20).

Этот принцип сформулирован итальянским экономистом Вильфредо Парето (1848–1923) и получил свое подтверждение в различных сферах деятельности.

В общем виде принцип Парето утверждает, что в пределах данной группы или ряда некоторая малая часть является более важной, чем ее относительный вес в этой группе. Проекция этого правила на работу педагога выглядит следующим образом: в процессе работы 80% результата достигается за 20% рабочего времени (несколько жизненно важных проблем). Остальные 80% потраченного времени (многочисленные второстепенные проблемы) дают только 20% от всего результата. В отношении ежедневной работы это значит, что не следует начинать с выполнения приятных, легких, небольших дел, требующих минимального вложения сил. Необходимо рассматривать задачу относительно ее важности. Сначала – те немногие жизненно важные проблемы, а потом – остальные многочисленные второстепенные задачи.

Главный принцип – значение и важность задачи не равны удельному весу в перечне дел. Общие закономерности приема основаны на сравнении процентного соотношения количества задач и их значении.

Важнейшие задачи, или **категория А**, составляют в списке дел 15% от общего количества, а их значимость равна 65%.

Важные задачи, или **категория Б**, составляют 20% от общего количества дел, а их значимость – 20%.

Менее важные, или **категория В**, – 65% от перечня всех дел, а их значимость всего 15%.

Алгоритм составления приоритетного списка дел:

Составить список всех дел. Обязательным в перечне дел должен быть пункт, который связан с составлением и коррекцией планов на сегодняшний и завтрашний день.

Систематизировать дела по их важности, установить очередность дел в соответствии с их значением для вас.

Пронумеровать дела.

Присвоить задачам соответствующие категории А, Б, В и запланировать для них следующие временные интервалы:
— А – первые 15% всех задач, на них отводится 65% рабочего времени (в перечне из 10 пунктов – это первая и вторая задачи).
— Б – 20% всех задач и 20% рабочего времени (это третья и четвертая задачи из десяти).
— В – на оставшиеся 65% задач остается 15% рабочего времени (пятая–десятая задачи).

Перепроверить временной план и его соответствие выделенному времени.

Откорректировать свой временной план, прежде всего обратить внимание на задачи категории А.

Проанализировать задачи Б и В еще раз. Какие из них можно поручить выполнять другим людям?