

## **Конспект по тайм менеджменту для педагогов ДОУ**

Цель: научить педагогов более продуктивно использовать свое время. Повысить личную эффективность, позволяющую добиваться больших успехов затрачивая меньше усилий.

Ощущение времени очень субъективно. Как правило, какие-то события в жизни, которые были хронологически давно, мы помним и говорим о них «как будто это было вчера». Наряду с этими воспоминаниями, существуют недавние события, о которых мы говорим «было сто лет назад». Так вот первое упражнение призвано показать, насколько мы разные и насколько по-разному чувствуем время. Я предлагаю Вам измерить соответствие ваших внутренних часов, часам механическим. Сейчас одновременно мы с вами засечем одну минуту, я на часах, а вы внутренне. Большая просьба не считать, а просто когда вы почувствуете, что по вашим меркам минута кончилась, поднимите руку, я зафиксирую это время на секундомере.

Анализ упражнения. Данное упражнение показывает насколько успешно мы можем работать в рамках нашего рабочего дня. Те, кто спешит, с одной стороны, могут успеть больше дел, с другой внутренняя суeta и стремление бежать все время вперед, рождает чувство тревоги и зашоривает взгляд. В ином варианте, когда реально прошла минута, а по нашим часам это полторы, всегда есть ощущение нехватки времени. «Я думала на это понадобится меньше времени. Или я думала, что успею ведь времени еще впереди много».

И так, далее мы поговорим о реальном положении дел. Почему же мы не успеваем делать большую половину дел за день. Упражнение называется «Матрица Эйзенхауэра». Нарисуйте, пожалуйста, таблицу.

### **A - Важное и срочное.**

В идеале, если человек организован, то эта часть дел минимальна. Список её пополняется только незапланированными, форсажорными, внезапно возникшими делами. Часто они появляются в результате кризиса или аврала. Эти дела очень важные и откладывать их не получится.

#### Примеры важных и срочных дел:

1. Защита диплома – сроки поджимают, а проект не готов.
2. Приступ аппендицита – вызов скорой помощи.

3. Срочный звонок поставщику, задерживающему заказ.
4. Болезнь из-за переутомления.
5. Вызов сантехника – прорыв канализации.

#### **В - Важное, но не срочное.**

Дела и задачи, которые мы относим к этой категории и выполняем, чаще всего результативны. Мы можем проявить все свои качества организатора и исполнителя. Отсутствие спешки помогает спланировать дела: наметить сроки и способы выполнения задачи. По времени важные дела, не требующие срочного выполнения самые большие. *Если человек достаточно времени сосредоточивает свое внимание на этих задачах, то он чаще всего добивается успеха.* Но нужно помнить, если дела важные и не срочные постоянно откладывать, то они могут перейти в разряд важных, но срочных. И тогда стресс обеспечен.

#### Примеры важных и не срочных дел:

1. Выполнение запланированных текущих дел – рутины.
2. Планирование и подготовка перспективных проектов.
3. Поддержание физического здоровья – медосмотры, физкультура, отдых.
4. Налаживание отношений – семья, друзья, родные.
5. Самосовершенствование – чтение литературы, посещение тренингов, общение с активными и успешными людьми.

#### **С - Не важное, но срочное.**

Чаще всего это незапланированные второстепенные дела, никак не влияющие на нашу жизнь, но требующие срочного внимания. Многие причисляют их ошибочно к важным. Поэтому нужно научиться понимать действительно ли это для вас важное дело или нет. Иначе ваша жизнь будет подчинена случаю, а вы станете подобны марионетке. Потому что такие срочные дела начнут поглощать все больше вашего времени, отвлекая от, действительно, важных дел.

#### Примеры не важных и не срочных дел:

1. Внезапный телефонный звонок.
2. Навязанные встречи, от которых нельзя отказаться.
3. Помощь в выполнении чужих дел.

#### **D - Не важные и не срочные.**

Такие дела можно назвать поглотителями времени. Они забирают много времени, но не приносят никакого результата. Часто советуют то, что от них просто нужно избавляться.

Примеры не важных и не срочных дел:

1. Разговоры «ни о чем» по телефону или в соцсетях.
2. Бесцельный просмотр телепередач.
3. Компьютерные не развивающие игры.

Неправильное распределение дел в таблице Эйзенхауэра, является прямым следствием мучающих вас ловушек времени. В таблице перед вами представлены основные ловушки времени и в соседней колонке способы по их устранению. Вы можете просмотреть сейчас и отметить те ловушки, которые на ваш взгляд являются наиболее актуальными для вас. Ведь врага надо знать в лицо, тогда с ним проще бороться.

Работа это только часть нашей жизни, и на нее, безусловно, оказывают влияние и другие, скрытые факторы, проще говоря, иные сферы нашей жизни. Сейчас я предлагаю Вам упражнение, которое называется «Жизненный пирог» или «Колесо жизненного баланса».

Перед вами лежит круг, поделенный на сектора. Каждый сектор, определяется шкалой от 0 до 10. 10 это максимальная оценка, т.е. ваша полная удовлетворенность положением дел в той или иной сфере жизни.

Шаг №11. выбираем сферу.

Например, здоровье подумайте и напишите, что для вас значит 10 баллов в данном секторе, то каким вы видите себя в рамках этой сферы жизни через год. Можно взять и другой промежуток времени (месяц, квартал, полгода, год). Берите небольшой отрезок.

Например, через год я буду питаться только здоровой пищей.

Теперь, исходя из вашей цели, оцените по 10-балльной шкале, насколько вас удовлетворяет положение вещей в этой сфере. Вы поймете, то, где вы сейчас находитесь. Отметку ставите в круге на уровне соответствующего балла шкалы и затем заштрихуйте цветным карандашом весь сектор до выбранного вами балла.

Шаг №2

Теперь перед вами четкая картина того, где вы находитесь сейчас. Наверняка, ваше колесо жизни далеко не напоминает форму колеса? Если это так, то работаем дальше.

На данном этапе, мы будем ставить перед собой задачи, которые помогут нам в гармонизации нашей жизни.

1. Выберете 1-3 сектора, которые, по вашему мнению, находятся в плачевном состоянии. Прежде всего, нужно уделить внимание тем сферам жизни, достижение результата в которых, автоматически может привести к улучшению в других сферах.

### Шаг №3

Начинаем планировать.

Мы выбрали сферы, поставили цель и задачи, теперь напротив каждой задачи ставим срок исполнения.

Например;

Сфера	Цель на год
(к 31 декабря 2014)	
(10 баллов) Действия Срок выполнение	Здоровье
я буду питаться только здоровой пищей	
прочитать информацию о пирамиде здорового питания	
1-16 марта выбирать и готовить те блюда, которые соответствуют	
характеристикам здорового питания;	

В течение всего года. Особое внимание после изучения материала по здоровому питанию пить в день не менее 2 л. Воды.

Формирование привычки – весь февраль.....

При планировании важно учесть следующее: если вы решили обзавестись хорошей привычкой, то помните, что на внедрение одной привычки уходит примерно месяц. В месяц нужно работать только над одной привычкой, не больше. Иначе это бесполезно. Поэтому выбранный месяц, лучше не загружать другими задачами.

Так же можно свои цели и желания поместить на доску желаний.

Шаг № 4 не забывайте сверяться с планом и отслеживать ваши успехи к достижению 10 баллов в выбранном направлении.

Чтобы достижение цели стало реальностью, необходимо постоянно следить за тем, чтобы не сбиться с курса. Для управления такой «тонкой материей», как время, контроль важен особенно. Лотар Зайверт предлагает очень простой и удобный метод ежедневного итогового ТМ-контроля (впрочем, метод можно использовать и для промежуточного контроля над выполнением отдельных задач в течение дня) — так называемый метод «пяти пальцев». Метод является элементарной мнемотехникой, в которой за каждым из пальцев руки закреплен один из контролируемых параметров качества достижения цели.

Достаточно лишь посмотреть на ладонь правой руки и по первым буквам названий пальцев вспомнить параметры, на основании которых осуществляется контроль. Вот эти параметры (в несколько

модифицированном, по сравнению с предложенными Л. Зайвертом, виде): **М** (мизинец) — **Мысли**, знания, информация. Что новое сегодня я узнал? Узнал ли я что-то новое о своем времени? Придумал ли новые «хитрости», чтобы лучше управлять им?

**Б** (безымянный) — **Близость к цели**. Какие оперативные задачи, приближающие меня к достижению важных целей (долгосрочных стратегических), я сегодня решил?

**С** (средний) — **Состояние**. Какие дела были особенно интересными? Что было связано с положительными эмоциями и высокой мотивацией? Напротив, какие дела были скучными, субъективно тяжелыми, делались «через силу»?

**У** (указательный) - **Услуга**, помощь, сотрудничество. Кому я помог, кому offered ценную услугу, с кем нашел общий язык, с кем вместе хорошо работал?

**Б** (большой) — **Бодрость**. На какие задачи я затратил больше всего энергии, физических сил? Что сделано мною сегодня для поддержания здоровья и физической формы?

- Можете ли вы назвать несколько наиболее важных идей, которые вас заинтересовали на занятии, какие у вас возникли мысли (мизинец)?

- Помогут ли знания, полученные на тренинге, в достижении ваших актуальных жизненных целей, ваша близость к цели (безымянный)?

- Были ли на тренинге упражнения, которые изменили ваше состояние (средний)?

- Помогло ли вам занятие лучше понять самого себя? Смогли ли вы в чем-то изменить себя, а в чем-то принять себя таким человеком, какой вы есть (указательный)?

- Было ли занятие тяжелым, трудным? Сильно ли утомило вас понимание изложенного материала (большой)?



	срочно	Не срочно
важно		
Не важно		

<b>Ловушки времени</b>	<b>Тайм-сейверы</b>
Беспокойство, откладывание дел «на потом»	Управление процессом принятия решений
Непредвиденные перерывы	Концентрация, решение одной важной задачи за один раз
Затягивание, создание нереалистичных оценок времени	Постановка и ежедневная корректировка краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных планов
Плохая, непродуманная организация	Использование контрольных перечней и списков дел
Неэффективные стратегии работы	Самоорганизация, пунктуальность
Работа по-мелочам, отсутствие глобальной картины для чего мне это надо	Работа над высокоприоритетными задачами в первую очередь
Выполнение срочных, а не важных заданий	Правило 80%х20% (80% успеха обеспечиваются всего 20 % наших ресурсов, остальные 20 % успеха, зависят от 80% ресурсов) Т.е сначала делаем дела, которые простые и не требуют много времени, а затем сосредотачиваемся на сложной задаче.
Плохое планирование, отсутствие плана	Конкретные задачи на день, месяц, год

