



Центр Знаний
knowledge.org.ua

ТЕМА

**Инструментарий тайм-менеджмента для специалистов
общеобразовательных школ при работе с подростками
группы риска**

HIGH PRIORITY

Спикер: Дмитренко Елена

Вебинар проводится в рамках реализации проекта «Центр Знаний».

Реализует проект Украинский институт социальных исследований имени Александра Яременко в сотрудничестве с МБФ «СПИД Фонд Восток - Запад» (AIDS Foundation East-West – AFEW-Украина) при технической поддержке Представительства Детского Фонда ООН (ЮНИСЕФ)

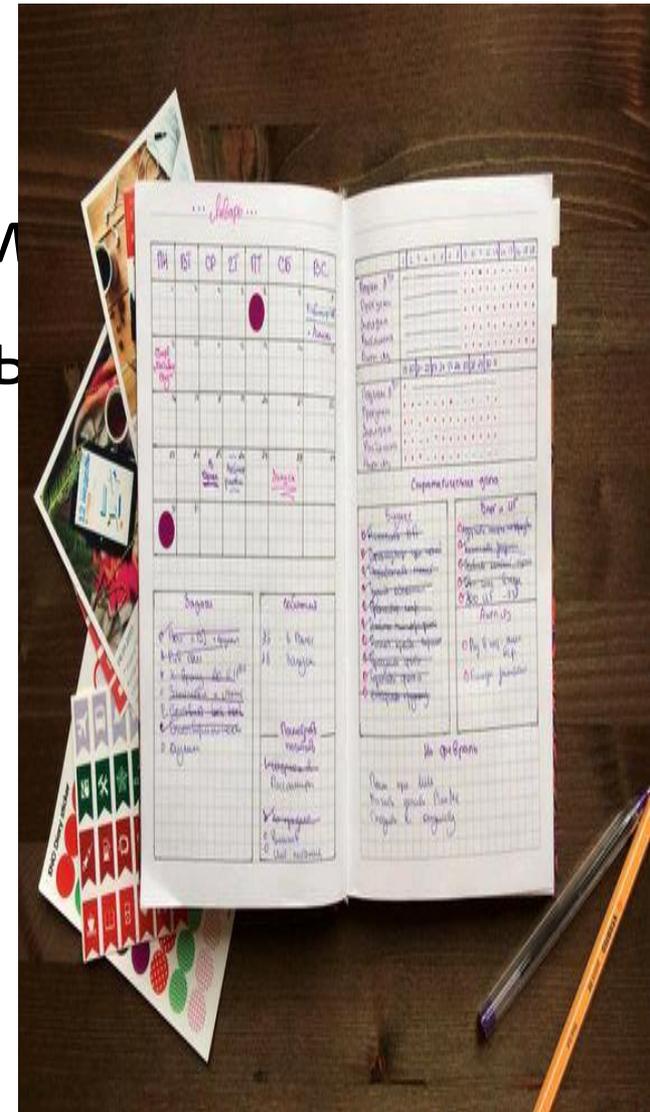
Думайте как человек дела,
действуйте как человек разума
Генри Бергсон



Центр Знаний
knowledge.org.ua

План вебинара:

1. Структура управления временем
2. Планирование и приоритетность
3. Постановка целей.
4. Правила и документирование планирования времени.
5. Ошибки при планировании.



Категории группы риска:



Центр Знаний
knowledge.org.ua

- 1. Дети, требующие медицинской помощи.
- 2. Педагогически запущенные дети.
- 3. Неуспевающие дети.
- 4. Недисциплинированные дети.



Девиантное поведение

с точки зрения педагогической рискологии, это:

- внутренняя опасность для личности, запускающая механизмы саморазрушающего поведения;
- внешняя опасность, опасность для окружающих как прямая (угроза благополучию и жизни других людей), так и косвенная (деформация ценностных ориентаций).



Вы должны сказать себе:

«Моя жизнь значима и важна, и я ценю каждую ее минуту и каждый ее час.

Я буду использовать эти часы правильно, чтобы добиться максимума из того, что могу, за то время, что мне отпущено».

Брайан Трейси

Тайм-менеджмент

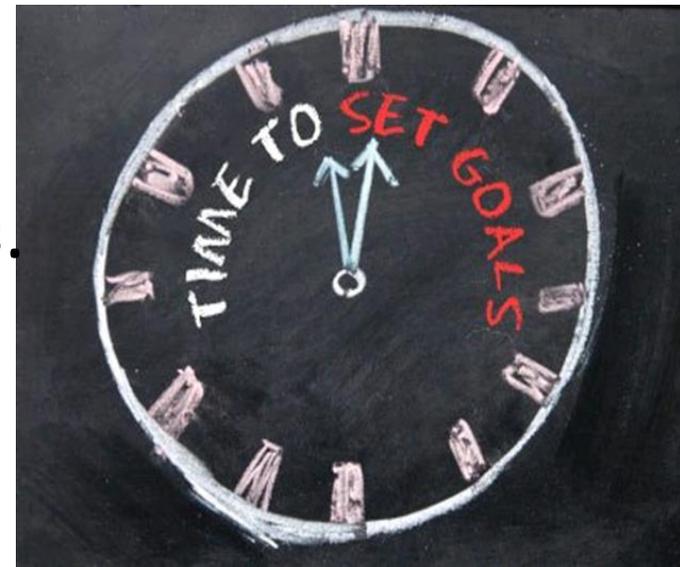
включает :

- Планирование и распределение времени.
- Делегирование задач и управления ресурсами.
- Анализ затрат времени.
- Фиксация времени.
- Определение приоритетов.
- Создание списков.



Центр Знаний
knowledge.org.ua

**Нет плана
действий, нет
действий.
Валдис Затлерс**



Структура управления временем:

- Анализ.
- Разработка и сопоставления стратегий.
- Постановка целей.
- Планирование и приоритетность.
- Реализация процесса.
- Контроль за достижением целей.





Управление временем — это

организация себя в потоке
времени таким образом,

чтобы:

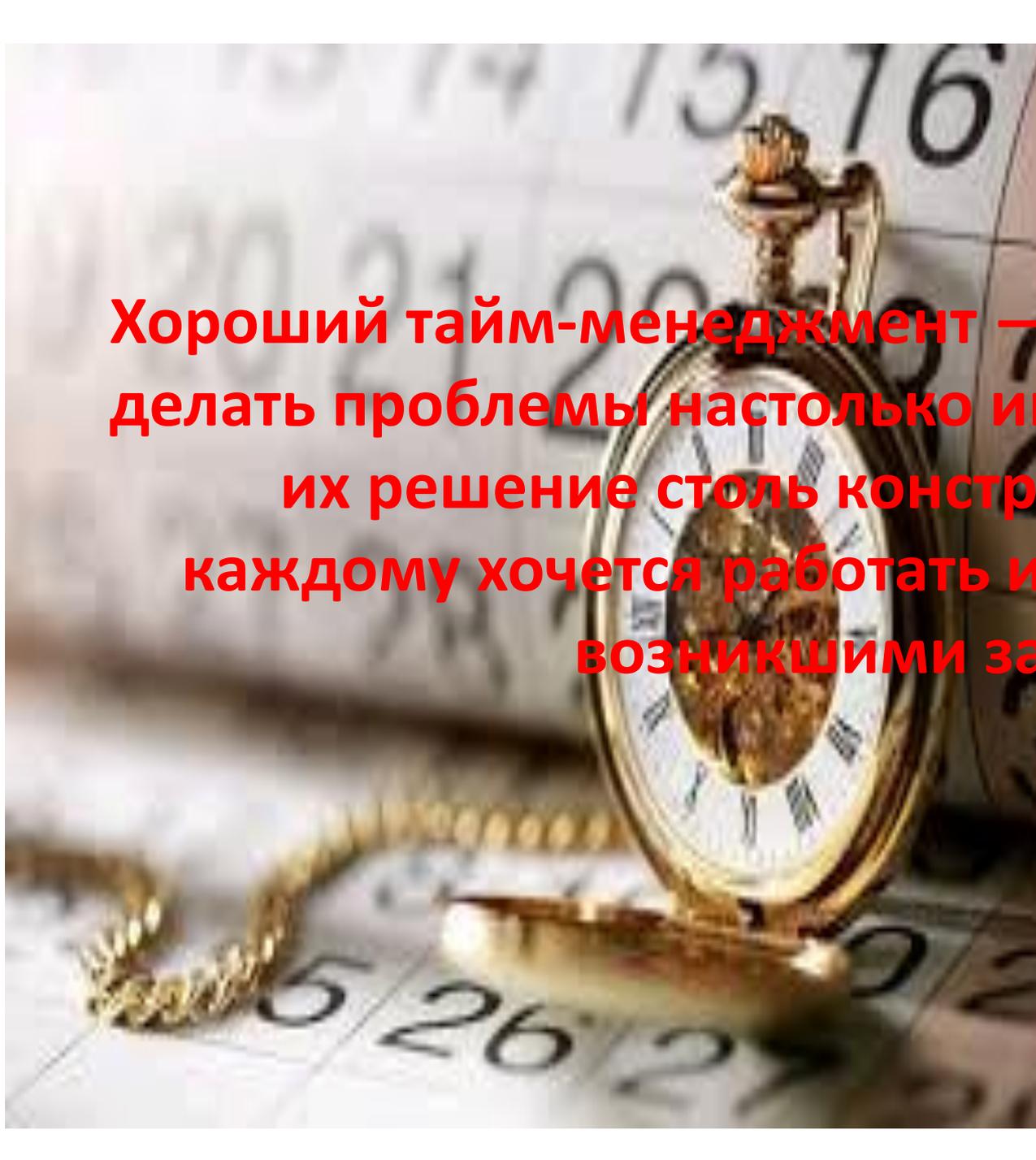
работать более эффективно;

меньше уставать;

более успевать;

сберегать хорошее настроение
и здоровье.





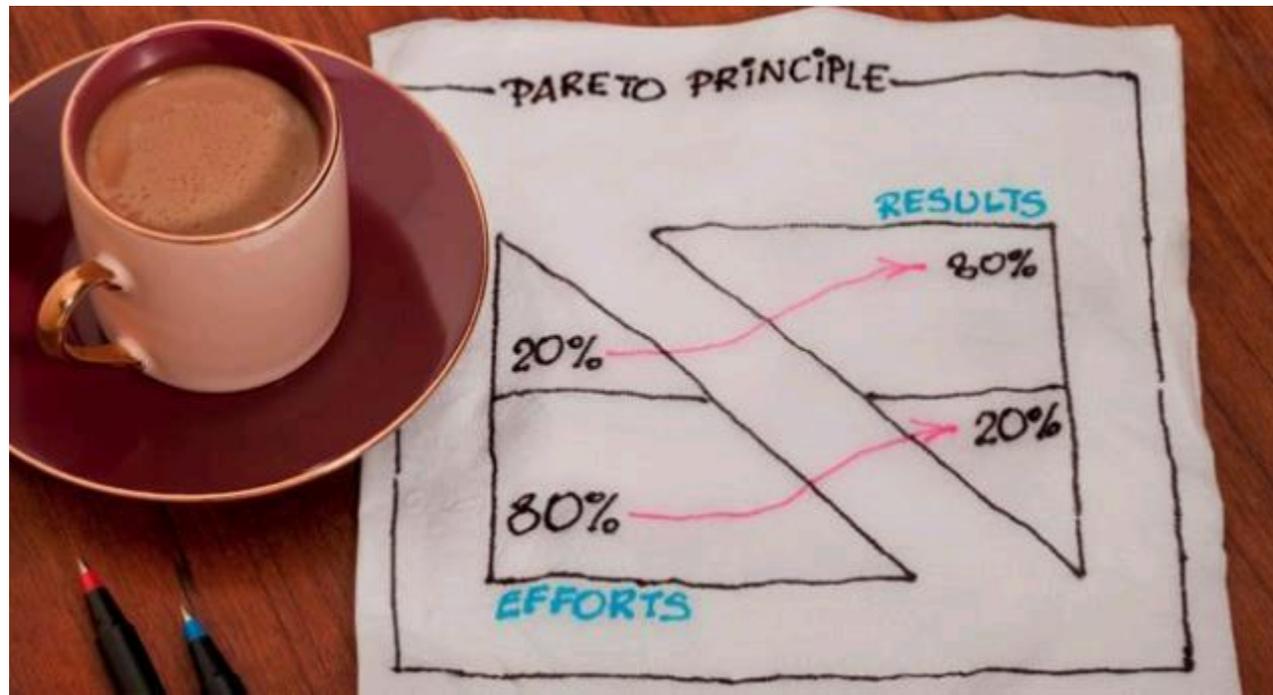
**Хороший тайм-менеджмент — это искусство
делать проблемы настолько интересными, а
их решение столь конструктивным, что
каждому хочется работать и справляться с
возникшими затруднениями.**

Пол Хоукен



Принцип Парето:

- 20% дел приносят 80% результата,
- 80% дел — 20% результата.





Матрица Эйзенхауэра



	Важные дела	Не очень важные дела
Срочные дела	<p>A</p> <p>Важные и срочные дела</p> <p>нужно делать их в первую очередь</p> <p>Если Вы не делаете дела A, Вас ждут большие проблемы, причем очень скоро</p>	<p>B</p> <p>Срочные, но не очень важные дела</p> <p>Их нужно делать после дел A</p> <p>Если не делать дела категории B, скоро на вас обрушится волна не очень больших, но очень неприятных проблем</p>
Не очень срочные дела	<p>C</p> <p>Важные, но не срочные дела</p> <p>То, что приводит к стратегическому развитию.</p> <p>Обязательно нужно выделять для них время каждый день</p> <p>Если Вы не делаете дела C, Ваше развитие остановится</p>	<p>D</p> <p>Не важные и не очень срочные дела</p> <p>Их вообще никогда не надо делать, если не повысится срочность или важность</p> <p>Если Вы делаете дела C — это не работа, а попытка отдыха или прокрастинация.</p> <p>Лучше поспите.</p>



Система ABC

Последовательность действий:

- 1) Составьте общий список дел (To-Do list)
- 2) Проанализируйте каждое дело в списке: к каким последствиям приведет его выполнение? Его невыполнение?
- 3) Тем делам, которые можно и не делать (без особых последствий), присвойте приоритет «С»
- 4) Дела, имеющие не очень значительные последствия, получают приоритет «В»
- 5) Главным делам, имеющим самые серьезные последствия, присвойте приоритет «А»
- 6) Самое важное правило при применении методики: каждый день начинайте работы с выполнения дел категории А. Потом делайте дела В.
- 7) Установите запрет на дела С, пока не выполнены дела А, запланированные на сегодня.





Если вы станете работать над своими целями – они также поработают над вами. Если вы поработаете над своим планом – он также поработает над вами. Точно так же и все те хорошие вещи, которые мы стремимся сделать, стремятся сделать вас самого лучше.

Джим Рон



SMART

- Specific (конкретные),
- Measurable (поддающиеся количественной оценке),
- Attainable (достижимые),
- Realistic (реалистичные)
- Time-bound (ограниченные по времени).

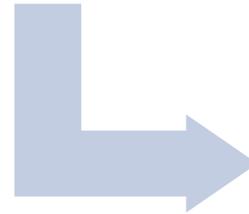
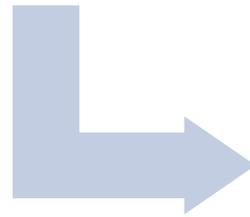


Каскадирование

целей



Центр Знаний
knowledge.org.ua



ЦЕЛЬ



Как ставить цели?

(по Edwin A. Locke and Gary P. Latham)

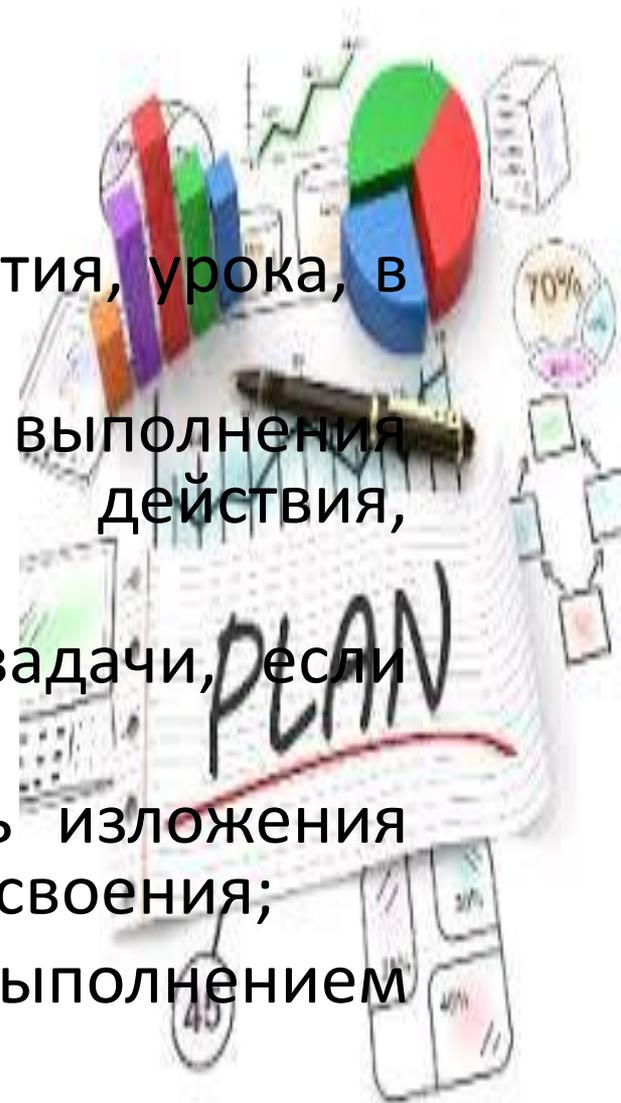
неправильно

правильно

эффект

Призыв «сделать всё возможное»	Трудные, но конкретные, чёткие и измеримые цели	Высокая производительность
«Низкие» цели (простые, лёгкие, рутинные, привычные, комфортные)	«Высокие» цели (трудные, новые, масштабные, нестандартные, вызывающие)	Высокие усилия (мотивация) и производительность
Свободные сроки («в течение года», «примерно через месяц» и т.п.)	Жёсткие, точные сроки (например, «цель должна быть достигнута 01.03.2017»)	Работа в более быстром темпе
«Закрытые» цели, известные только непосредственным исполнителям	Открытые, публичные цели	Высокие усилия (мотивация) и ответственность
Долгий процесс согласования целей на разных организационных уровнях	Цели ставит руководитель (согласование используется, если есть удобные возможности)	Более высокая вероятность достижения цели

Планирование по методу ALPEN Лотара Зайверта



- А — записывайте план конспект занятия, урока, в соответствии с этапами усвоения;
- L — оценивайте продолжительность выполнения изложения материала, каждого действия, упражнения, задания;
- P — планируйте дополнительные задачи, если будет свободное время;
- E — выбирайте последовательность изложения материала в соответствии с этапами усвоения;
- Nachkontrolle — контроль за выполнением действий.

Ваш день должен быть спланирован так,
чтобы осталось время для отдыха,
развлечений, физических упражнений и
хорошего ночного сна.

Поль Брэгг

Центр Знаний
knowledge.org.ua

Основные правила планирования времени в течение дня

В начале дня:

- настроиться на позитивное настроение;
- обязательно восполнить объем энергии, т. е. позавтракать, а затем идти на работу ;
- работу лучше начинать в одно и то же время;
- необходимо перепроверить план на день;
- к выполнению заданий, поручений и дел следует приступать безотлагательно;
- прежде всего нужно решить самые важные задачи.

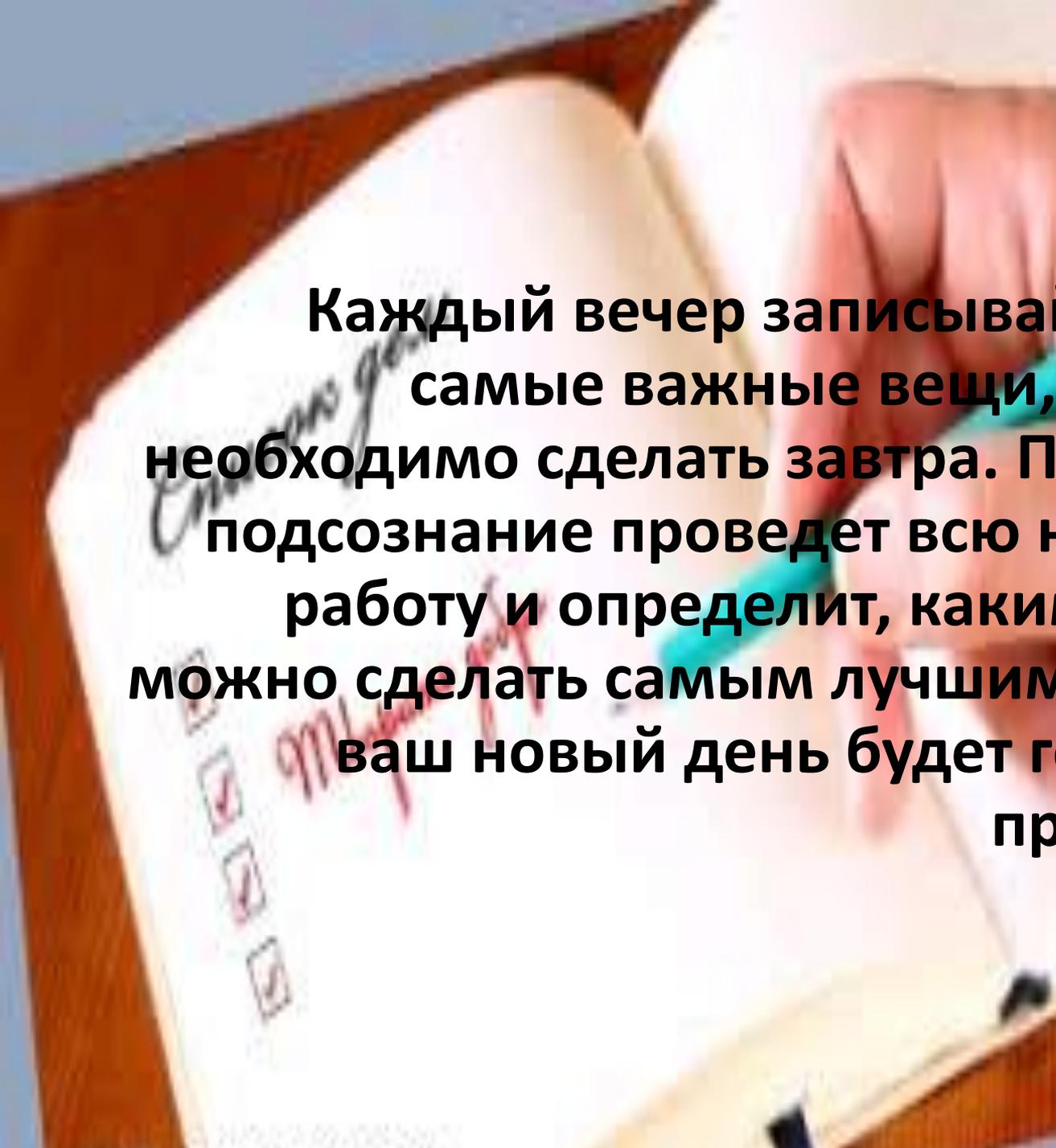


**Каждый час, затраченный на планирование
вашей работы, сберегает три или четыре часа.**
Кроуфорд Гринуолт

Правила планирования времени в середине дня:

- ваше рабочее место должно быть подготовлено к продуктивной работе;
- необходимо установить конкретный срок для выполнения каждого пункта плана на день;
- нужно уметь отстранять дополнительно появляющиеся задачи;
- преподаватель не должен быть импульсивным;
- систематически нужно делать кратковременные паузы.





Каждый вечер записывайте на бумаге самые важные вещи, которые вам необходимо сделать завтра. Пока вы спите, подсознание проведет всю необходимую работу и определит, каким образом их можно сделать самым лучшим способом. И ваш новый день будет гораздо более продуктивным.

Том Хопкинс

Правила планирования



Месяц _____	Неделя _____	Год _____
-------------	--------------	-----------

Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Вс.
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Список дел	Список	Заметки

- нужно закончить все запланированные дела;
- сравнить список того, что вы наметили, с тем, что выполнили;
- после проведенного анализа необходимо с вечера составить план на новый день, утром – перепроверить.



Единственно правильный
отчет - галочка в плане.



Центр Знаний
knowledge.org.ua

Если отчет требует
комментариев, они имели
СМЫСЛ ТОЛЬКО В ПЛАНЕ.

Борис Жалило



**Не забывайте:
в основе каждого провала
лежат действия без плана.**
Брайан Трейси

Центр Знаний
knowledge.org.ua

Документирование планирования времени

Долгосрочное планирование- чтобы
поставить перед собой глобальную
цель и идти к ней постепенно

Краткосрочное планирование -для
решения задач, определяющих
долгосрочные и среднесрочные
планы.



Планы на квартал, месяц, декаду, неделю и день.

таблица 10



Центр Знаний
knowledge.org.ua

месяц	Планируемые дела
Сентябрь	
Октябрь	
Ноябрь	
Декабрь	
Январь	
Февраль	
И т.д.	

Содержательный план

таблица 7

№	Содержание работы	Дата	Состав участников	Ответственные	Ожидаемые результаты

Работа с родителями

таблица 12

Месяц	Заседание родительского комитета	Темы родительского собрания	Просвещение родителей	Совместные дела
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
И т.д.				

**Планы - это мечты
знающих людей.
Эрнст Фейхтерслебен**

Ведите дневник, в который записываете
все вещи, которые стоит сделать.
Ричард Брэнсон



Центр Знаний
knowledge.org.ua

Список дел и правила планирования:

- следует осуществлять планирование в письменном виде;
- необходимо учитывать результаты предшествовавшего анализа использования времени;
- не следует планировать полностью все свое время.



Это время, как и любое другое, очень
удачное, если мы знаем, что с ними делать

Ральф Вальдо Эмерсон



Центр Знаний
knowledge.org.ua



Трехуровневый список

Что нужно сделать в ближайшие месяц:	Минимум:	Оптимум:	Максимум:
	То, что жизненно необходимо сделать.	То, что действительно планировали сделать.	Расширенный список дел



**Большинство людей путает неумение
распоряжаться временем с судьбой.**

Кин Хаббард



Центр Знаний
knowledge.org.ua

Хронометраж — метод изучения затрат времени на непосредственное выполнение заданной операции путем наблюдения и измерения циклически повторяющихся ее элементов (частей) ...

Большой Энциклопедический словарь

Этапы работы с хронометражем:

- (1) запись — учет;
- (2) обработка результатов, осознание;
- (3) выводы и изменения в планах.



Программа «9 шагов»

- 1) Правильно выбрать и поставить цели
- 2) Наладить личный стратегический менеджмент
- 3) Правильно замотивировать себя
- 4) Освоить методы эффективного планирования и расстановки приоритетов
- 5) Навести порядок в отсеке сегодняшнего дня
- 6) Наладить полноценный и правильный «ТМ-рацион»
- 7) Выбрать и настроить систему личного планирования
- 8) Разобраться с поглотителями времени
- 9) Наладить правильный отдых и встроить в жизнь

сейчас



потом



Вначале трезво обдумай план, а осуществляя его, действуй без проволочек, будь тверд, не уступай трудностям.

Тиру-Валлювар





**Делать две вещи
одновременно, означает
не сделать ни одной.**

Публиус Сирус

To Do List:

Ошибка № 1: несоблюдение списка дел.

2. Ошибка №2: неумение задавать личные цели.

Ошибка № 3: нет приоритетов.

• Ошибка № 4: неспособность управлять отвлекающими факторами.

Ошибка №5: промедление.

• Ошибка № 6: слишком много.

Ошибка № 7: процветание понятия «Занят».

• Ошибка № 8: многозадачность.

Ошибка № 9: не делать перерывы.

• Ошибка № 10: неэффективное планирование задач.



**Все, что является напрасным трудом,
представляет собой потерянное время.
Лучше управлять нашим временем таким
образом, чтобы оно было неразрывно
связано с наилучшим использованием
наших усилий.**

Тед В. Энгстром



ИСТОЧНИКИ:



1. «Планирование рабочего времени» Евгений Котов, бизнес-тренер, основатель компании «Practicum Group» <https://practicum-group.com/blogs/stati/planirovanie-rabochego-vremeni/>
2. «Управление временем как инструмент преподавателя» <http://kinderklub.ru/professiya-uchitel/upravlenie-vremenem-kak-instrument-prepodavatelya/>
3. Аллен Д. Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса. Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. М.: Манн, Иванов и Фарбер, 2013.
4. .Архангельский Г., Лукашенко М., Бехтерев С., Телегина Т. Тайм-менеджмент: полный курс. Под редакцией Г. Архангельского. М.: Альпина Паблишер, 2013.
5. Гелб Дж. Как мыслить подобно Леонардо да Винчи. Упражнения, рабочая тетрадь. М.: Попурри, 2000
6. Кеннеди Д. Жесткий тайм-менеджмент. Возьмите свою жизнь под контроль. М.: Альпина паблишер, 2013
7. Крogerус М., Чеппелер Р. Книга решений. 50 моделей стратегического мышления. М.: Олимп-бизнес, 2014
8. Нетеберг Ш. Тайм-менеджмент по помидору. Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут. М.: Альпина паблишер, 2012
9. «Инструменты самоорганизации и техники тайм-менеджмента для преподавателей и аспирантов» по материалам подготовленным Марией Долиновой, кандидатом психологических наук, аналитиком Управления академического развития НИУ ВШЭ
10. «10 Common Time Management Mistakes Avoiding Common Pitfalls» <https://www.mindtools.com/pages/article/time-management-mistakes.htm>
11. Расстановка приоритетов <http://kak-bog.ru/rasstanovka-prioritetov>
12. Фотографии презентации Планирование деятельности классного руководителя <http://present5.com/planirovanie-deyatelnosti-klassnogo-rukovoditelya-sostavitel-zam-direktora-po/>
13. Блог Сергея Калинина Профессиональные интересы: тайм-менеджмент, саморазвитие и самосовершенствование. <http://s-kalinin.blogspot.com/>
14. ПСИХОЛОГИЯ | ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ Психологическая мастерская: блог Марии Долиновой Инструменты тайм-менеджмента: Хронометраж <http://dolinova.blog/archives/849>



**БЛАГОДАРИМ
ЗА ВНИМАНИЕ!**

Видеозапись вебинара
можно посмотреть на нашем сайте:



Центр Знаний
knowledge.org.ua