



**Центр Знаний**  
knowledge.org.ua

Task #1

Task #2

**ТЕМА**

Task #4

Task #3

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;

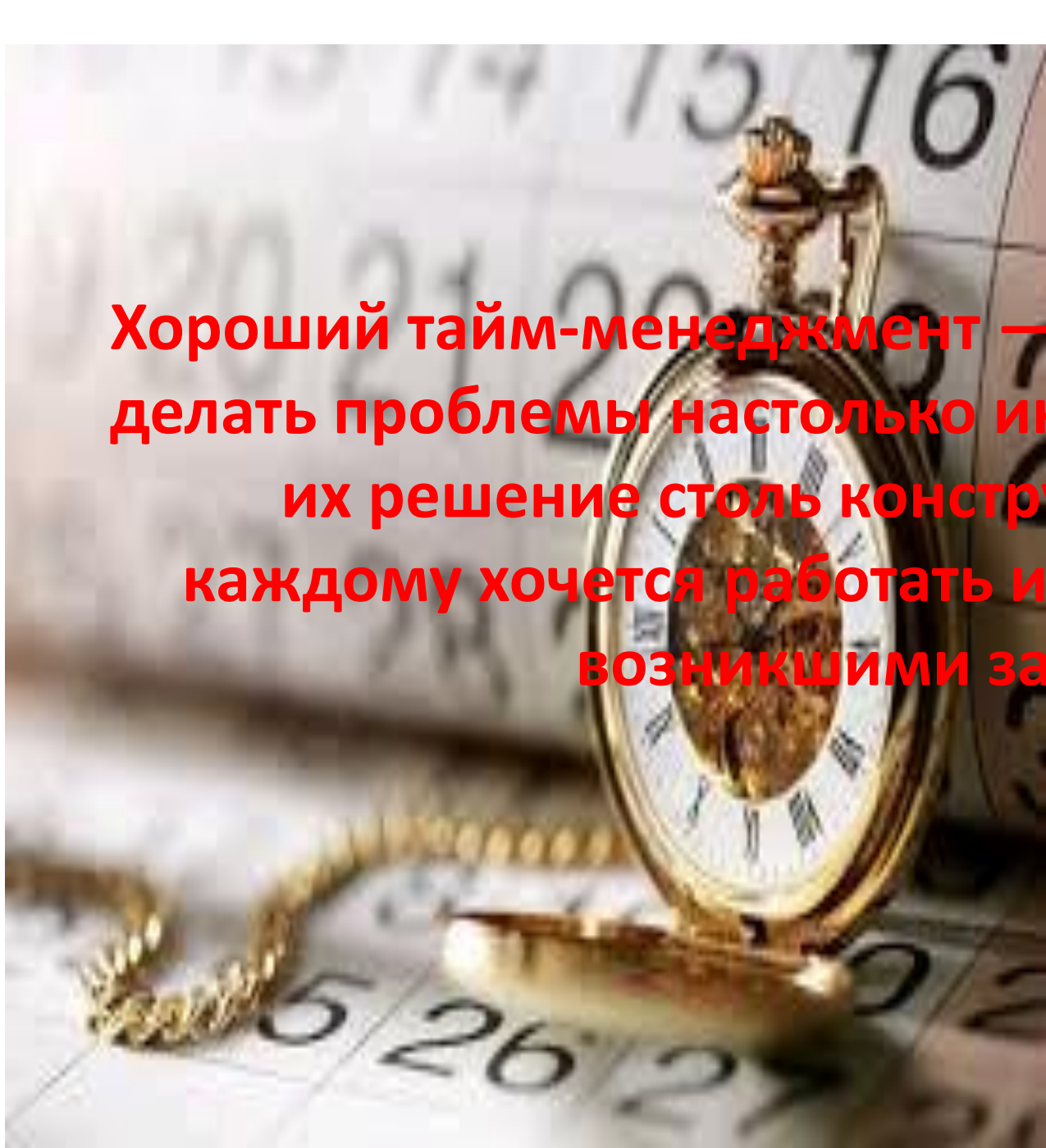
меньше уставать;

более успевать;

сберегать хорошее настроение  
и здоровье.







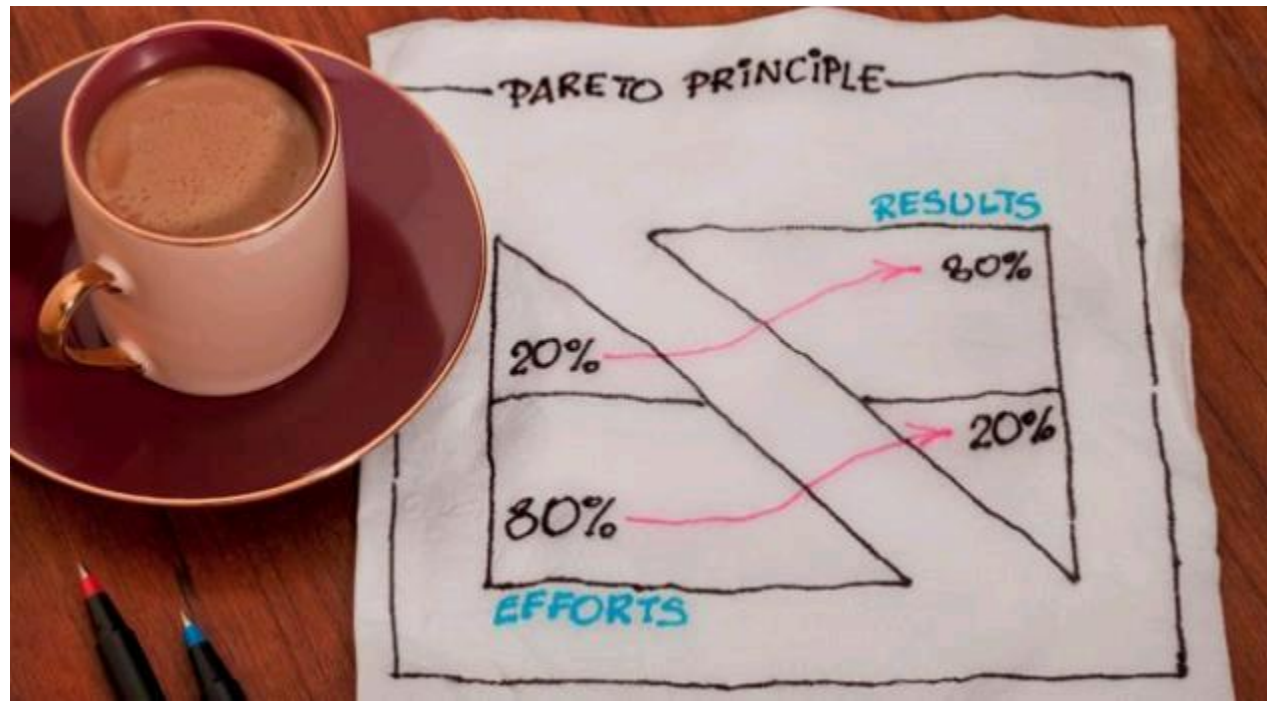
**Хороший тайм-менеджмент — это искусство  
делать проблемы настолько интересными, а  
их решение столь конструктивным, что  
каждому хочется работать и справляться с  
возникшими затруднениями.**

**Пол Хоукен**



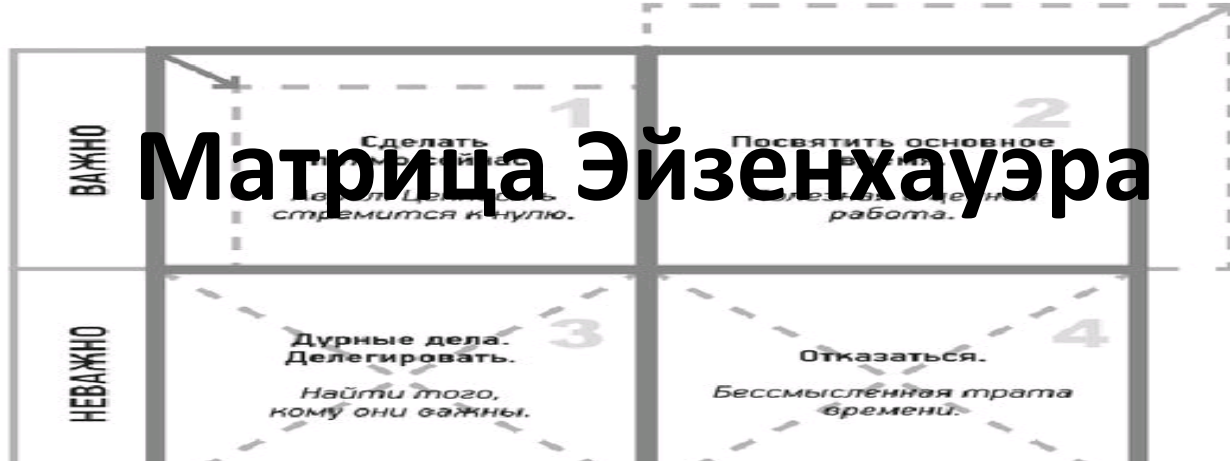
## Принцип Парето:

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





# Матрица Эйзенхауэра



	Важные дела	Не очень важные дела
Срочные дела	<p><b>A</b></p> <p><b>Важные и срочные дела</b></p> <p>нужно делать их в первую очередь</p> <p>Если Вы не делаете дела А, Вас ждут большие проблемы, причем очень скоро</p>	<p><b>B</b></p> <p><b>Срочные, но не очень важные дела</b></p> <p>Их нужно делать после дел А</p> <p>Если не делать дела категории В, скоро на вас обрушится волна не очень больших, но очень неприятных проблем</p>
Не очень срочные дела	<p><b>C</b></p> <p><b>Важные, но не срочные дела</b></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 С, Ваше развитие остановится</p>	<p><b>D</b></p> <p><b>Не важные и не очень срочные дела</b></p> <p>Их вообще никогда не надо делать, если не повысится срочность или важность</p> <p>Если Вы делаете дела С — это не работа, а попытка отдыха или прокрастинация.</p> <p>Лучше поспите.</p>

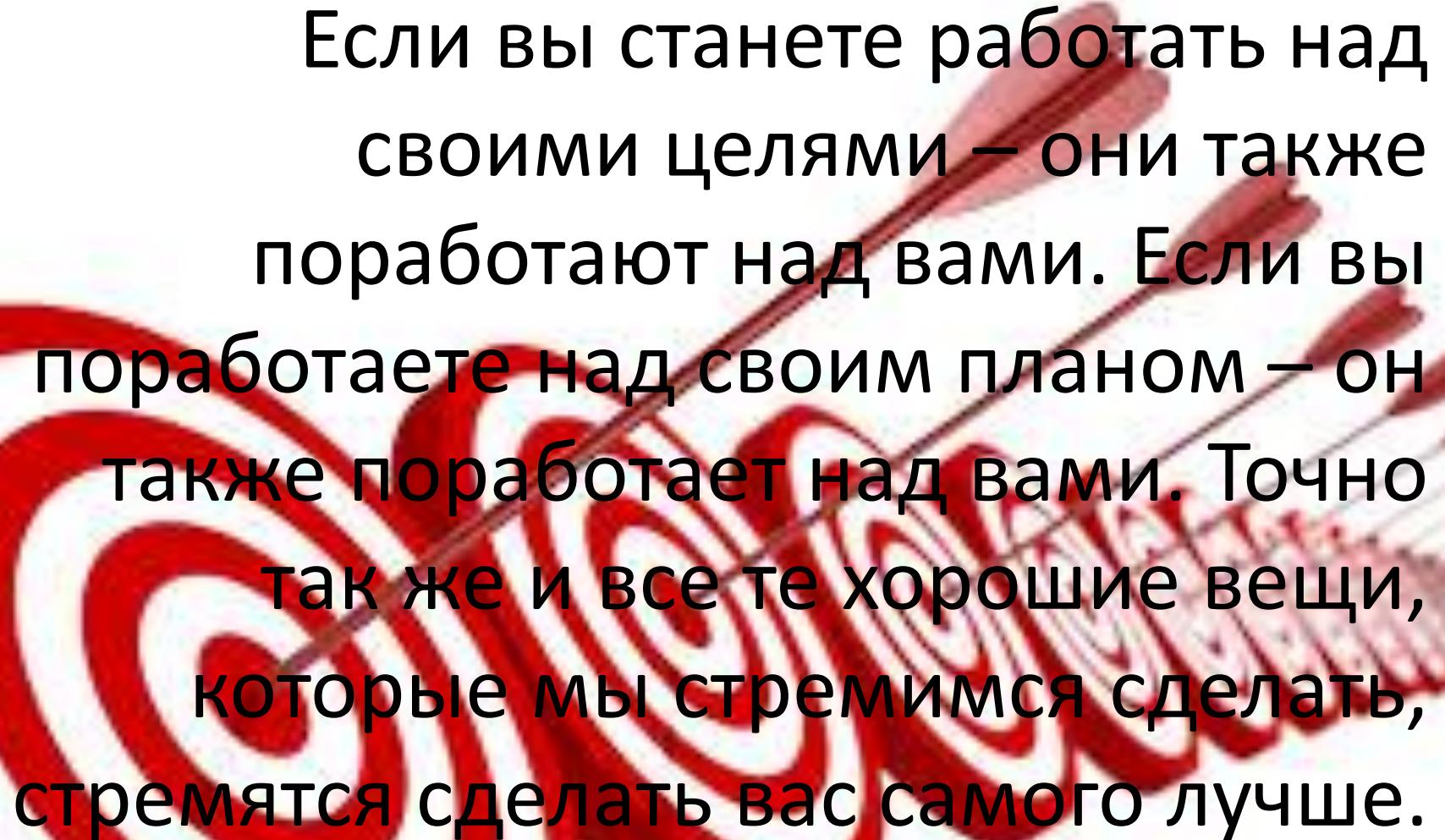


# Система ABC

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).

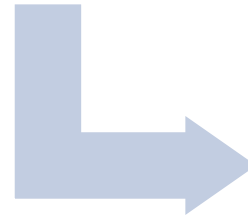
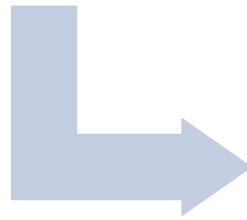


# Каскадирование

## целей



Центр Знаний  
knowledge.org.ua



ЦЕЛЬ



# Как ставить цели?

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

**неправильно**

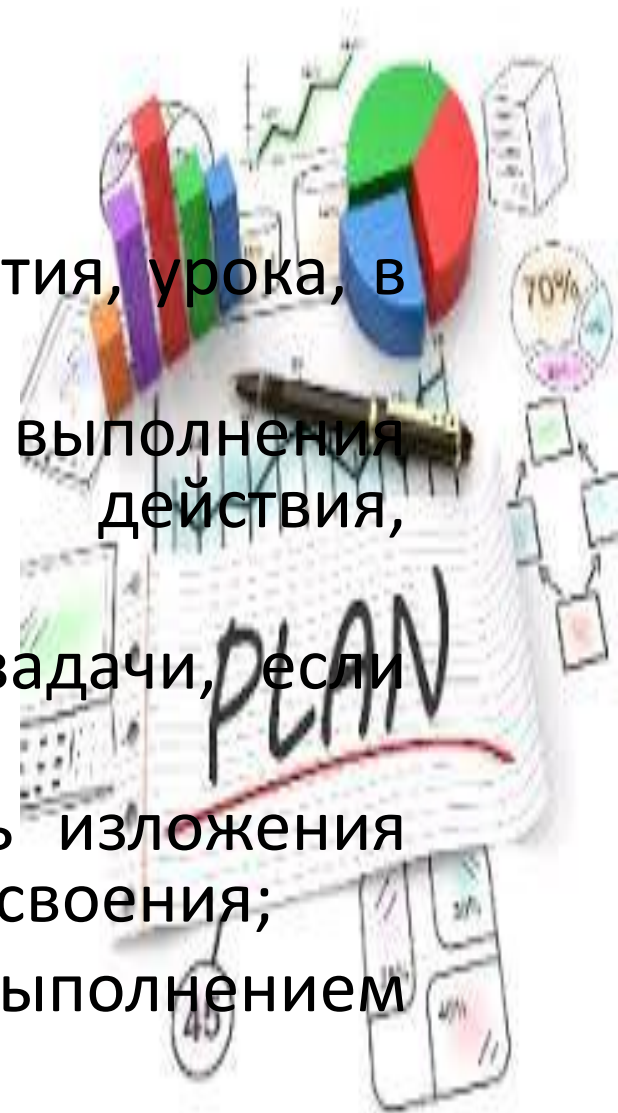
**правильно**

**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 оставалось 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.

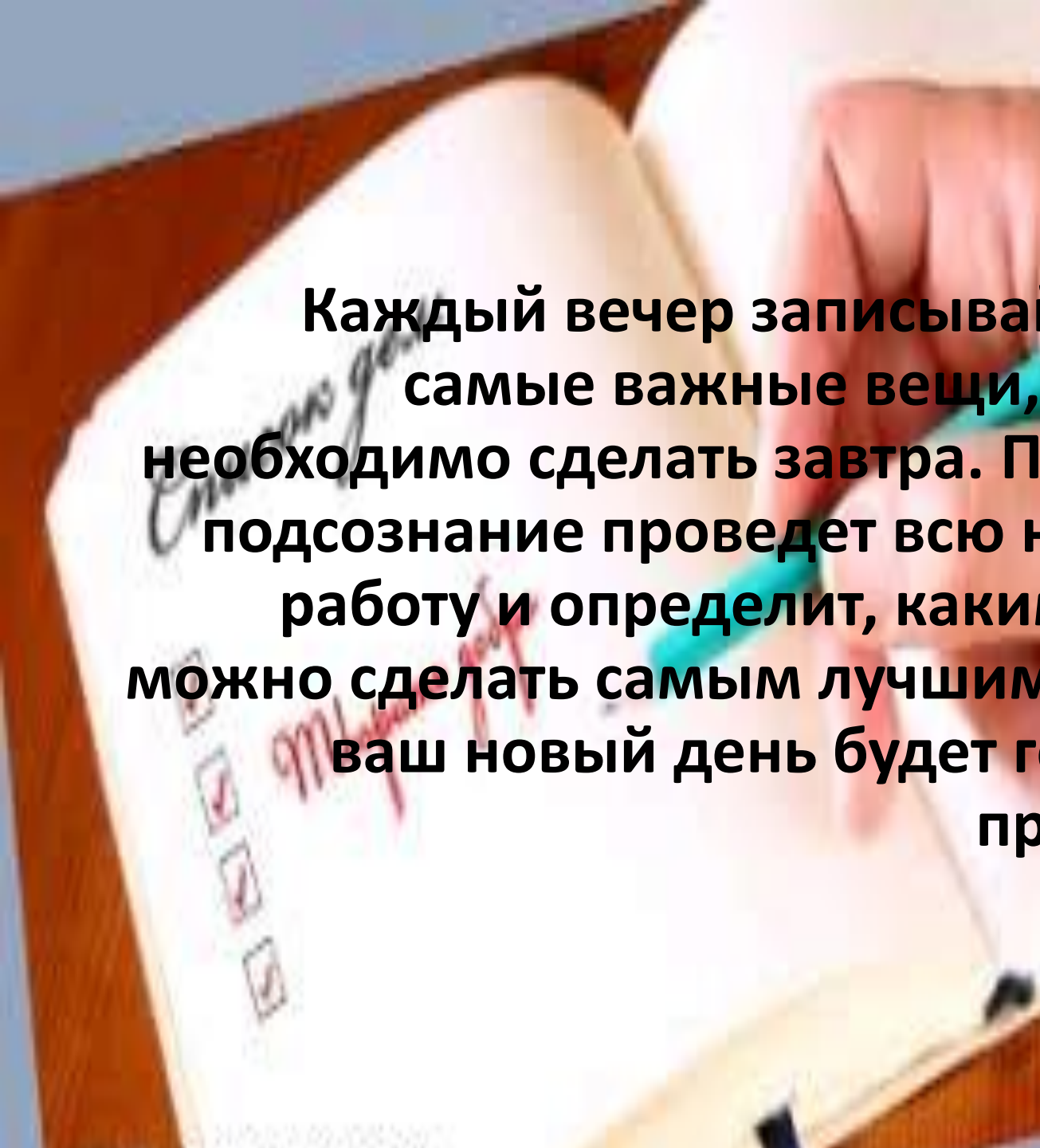


**Каждый час, затраченный на планирование  
вашей работы, сберегает три или четыре часа.**  
Кроуфорд Гринуолт

## **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.

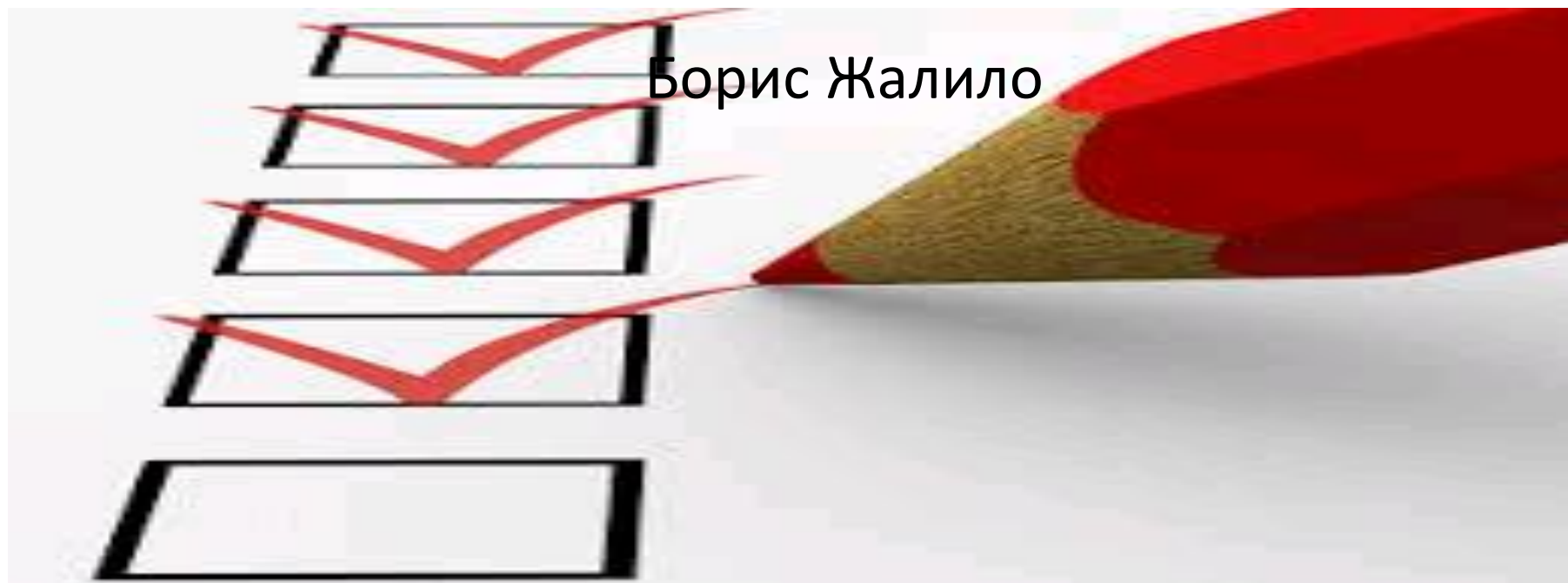


Единственно правильный  
отчет - галочка в плане.



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.

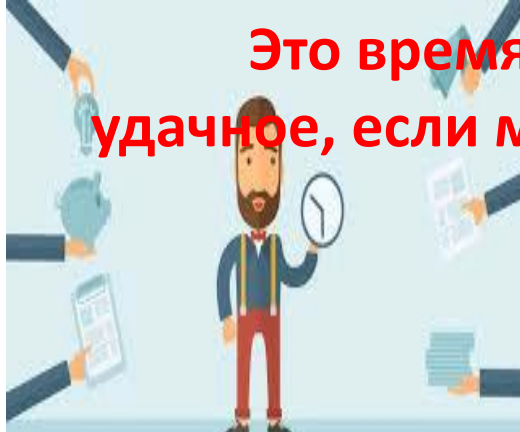


Это время, как и любое другое, очень  
удачное, если мы знаем, что с ними делать

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. Крогерус 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