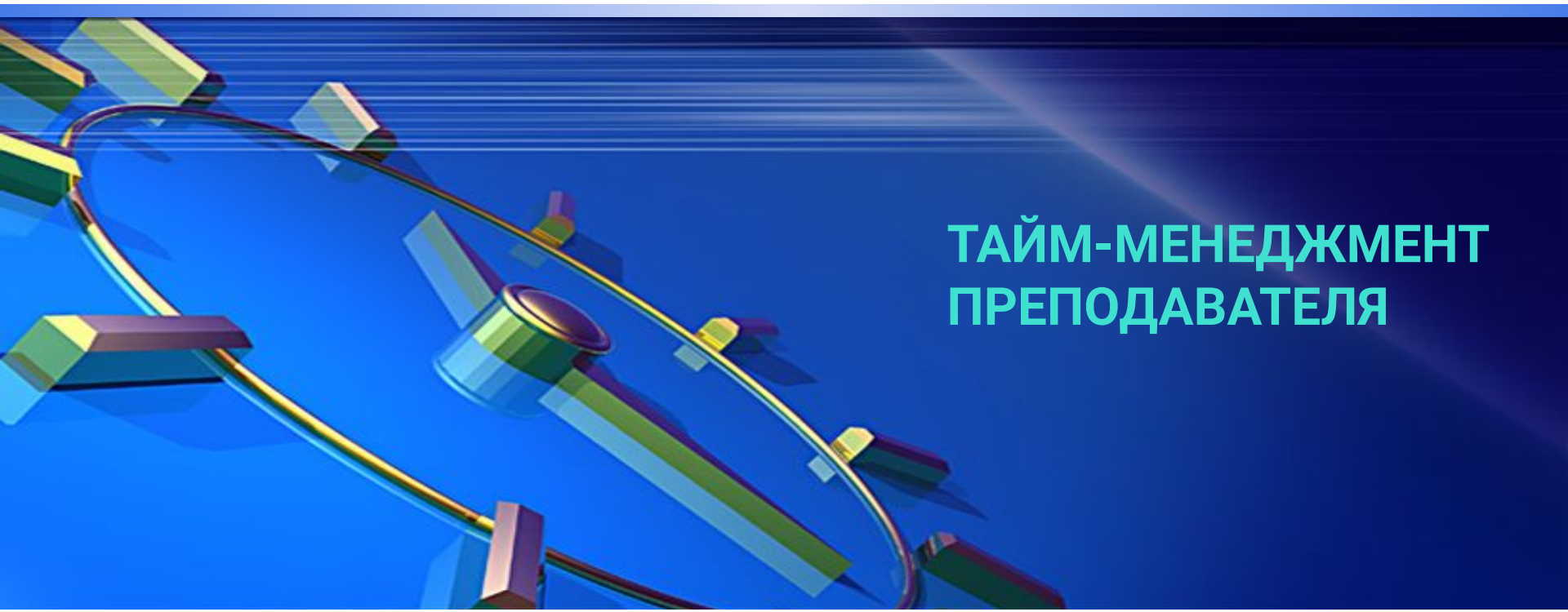


Как управлять временем преподавателя в условиях ДИСТАНТА



**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

**Дегтярёва Виктория Владимировна, к.э.н, доцент,
зам. директора по науке института отраслевого менеджмента
Государственного университета управления**

Тайм-менеджмент

Как успеть запланированное?

Почему я всё время опаздываю?

Кому и сколько уделить времени?

Как расставить приоритеты?

Как и кому делегировать полномочия?

Как успеть запланированное?

ЭТО ИНТЕРЕСНО ЗНАТЬ!

Закон Парето

«20% усилий дают 80% результата,
а остальные 80% усилий – лишь 20% результата».

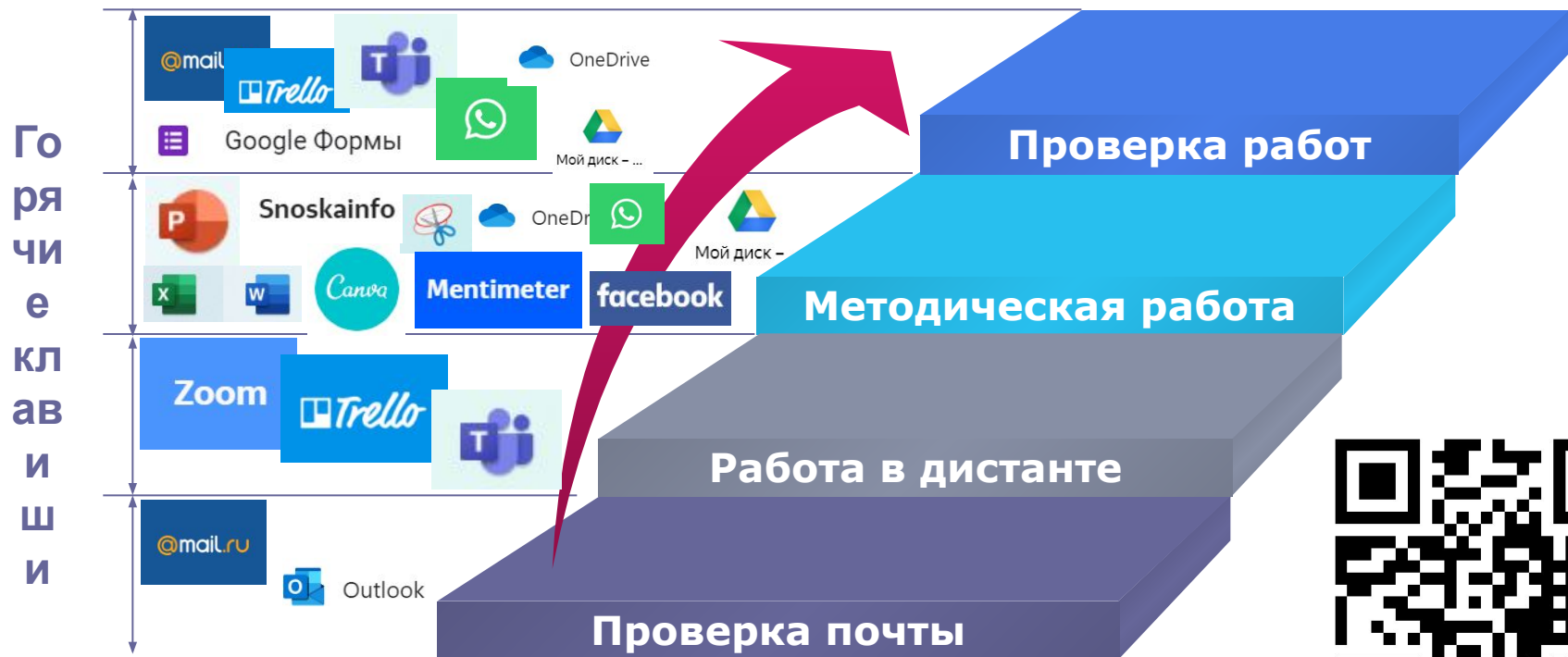
В приложении к тайм-менеджменту это правило звучит так:
20% дел (и затраченного времени) дают 80% результатов;
80% дел (и затраченного времени) дают 20% результатов.

ВЫВОД:

В связи с этим следует вначале выделить те 20% дел,
которые дают максимальный результат, и начинать с них.



Как успеваю я?



Откройте сайт www.menti.com и введите код 16 38 80

Почему я всё время опаздываю?

ЭТО ИНТЕРЕСНО ЗНАТЬ!

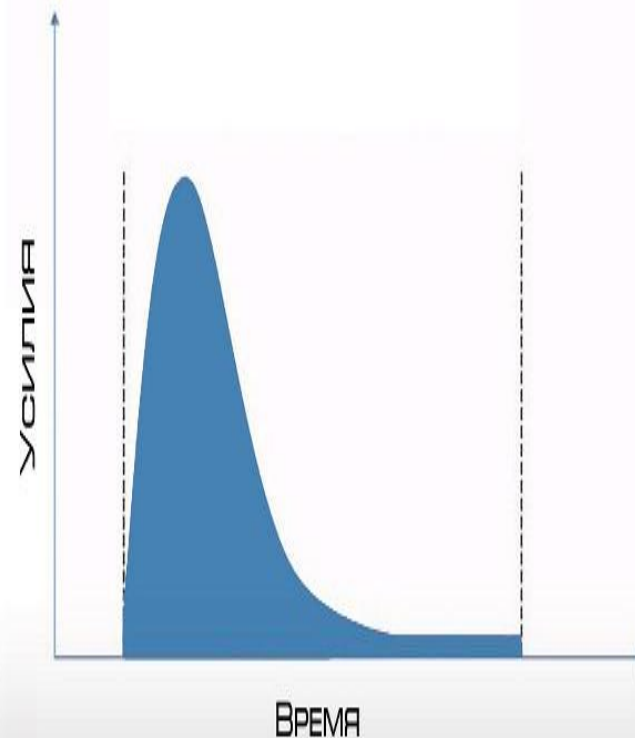
Закон Паркинсона

Паркинсон установил, что работа занимает все отведенное на нее время.

Если вы отвели для написания отчета время с утра и до обеда, не надейтесь, что вам удастся выполнить его за полчаса.

Если вы отведете на написание отчета полчаса, возможно, вы уложите не более чем в 40 минут!!!

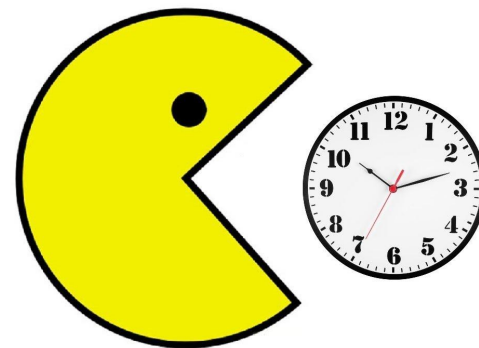
ЗАКОН ПАРКИНСОНА



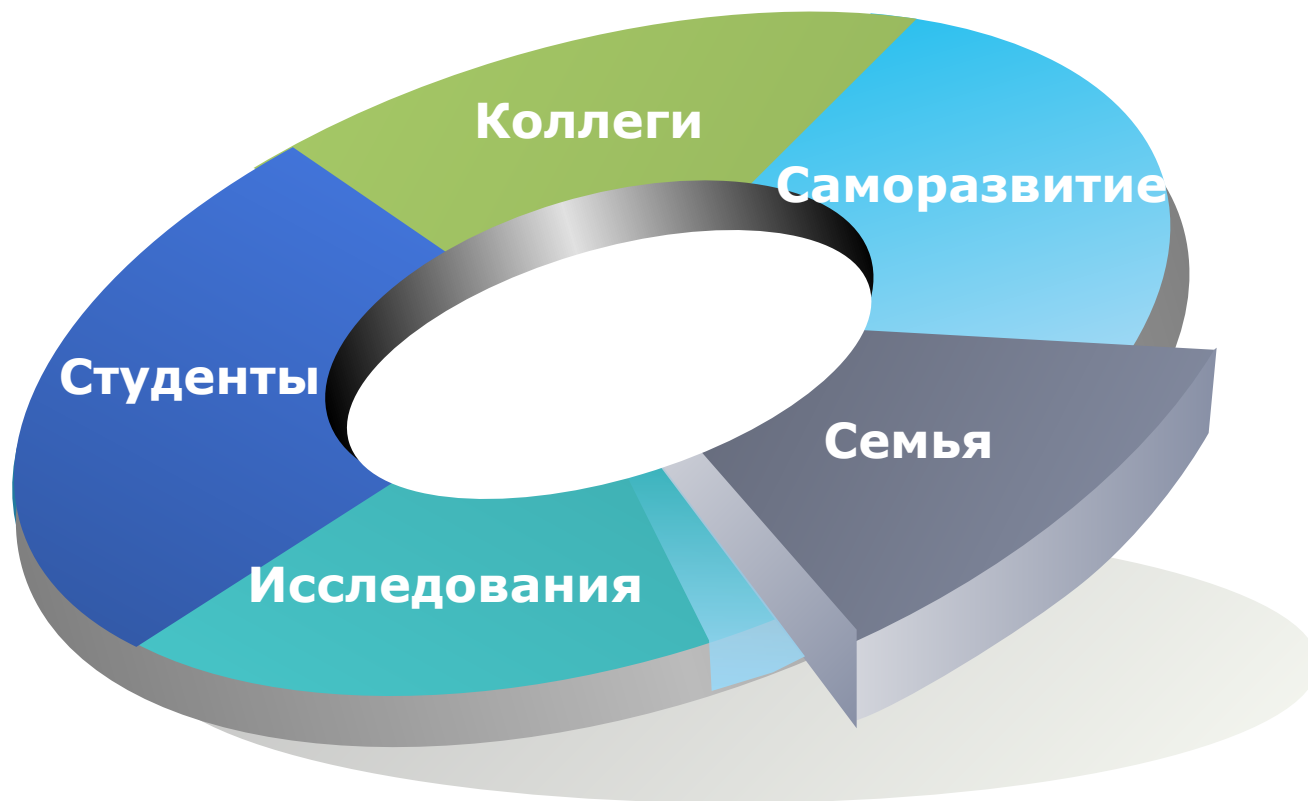
Как я стараюсь не опаздывать?

ХР
О
Н
О
Ф
АГ
И

- ❖ Неумение или нежелание планировать рабочее время;
- ❖ Отсутствие чувства времени;
- ❖ Привычка браться за несколько дел одновременно;
- ❖ Неумение расставлять в делах приоритеты;
- ❖ Желание быть для всех полезным;
- ❖ Неумение отказать и твердо сказать «НЕТ!»;
- ❖ Беспорядок за рабочим столом;
- ❖ Отсутствие привычки вести записи;
- ❖ Медлительность и нерешительность;
- ❖ Чрезмерная спешка в делах;
- ❖ Частое сожаление об ошибках и прошлых неудачах;
- ❖ Отвлекающие телефонные разговоры;
- ❖ Привычка часы на пролет проводить время за игрой в компьютерные игры и просмотром телевизора;
- ❖ Общение в социальных сетях и в различных чатах;
- ❖ Привычка каждые двадцать минут проверять почту, форумы, блоги, или иную информацию;
- ❖ Откладывание важных дел на конец рабочего дня;
- ❖ Недостаток отдыха и недосыпание;
- ❖ Нехватка мотивации;



Кому и сколько уделить времени?



SCRUM в образовании на дистанте



Проектная деятельность студентов

- Действия
- Чат
- Команды
- Задания
- Календарь
- Звонки
- Файлы

ДВ 02.05 22:15
Собрание запланировано

Итоги дз Григорян
четверг, 7 мая 2020 г. в 13:00

13 ответов от пользователя вас

← Ответить

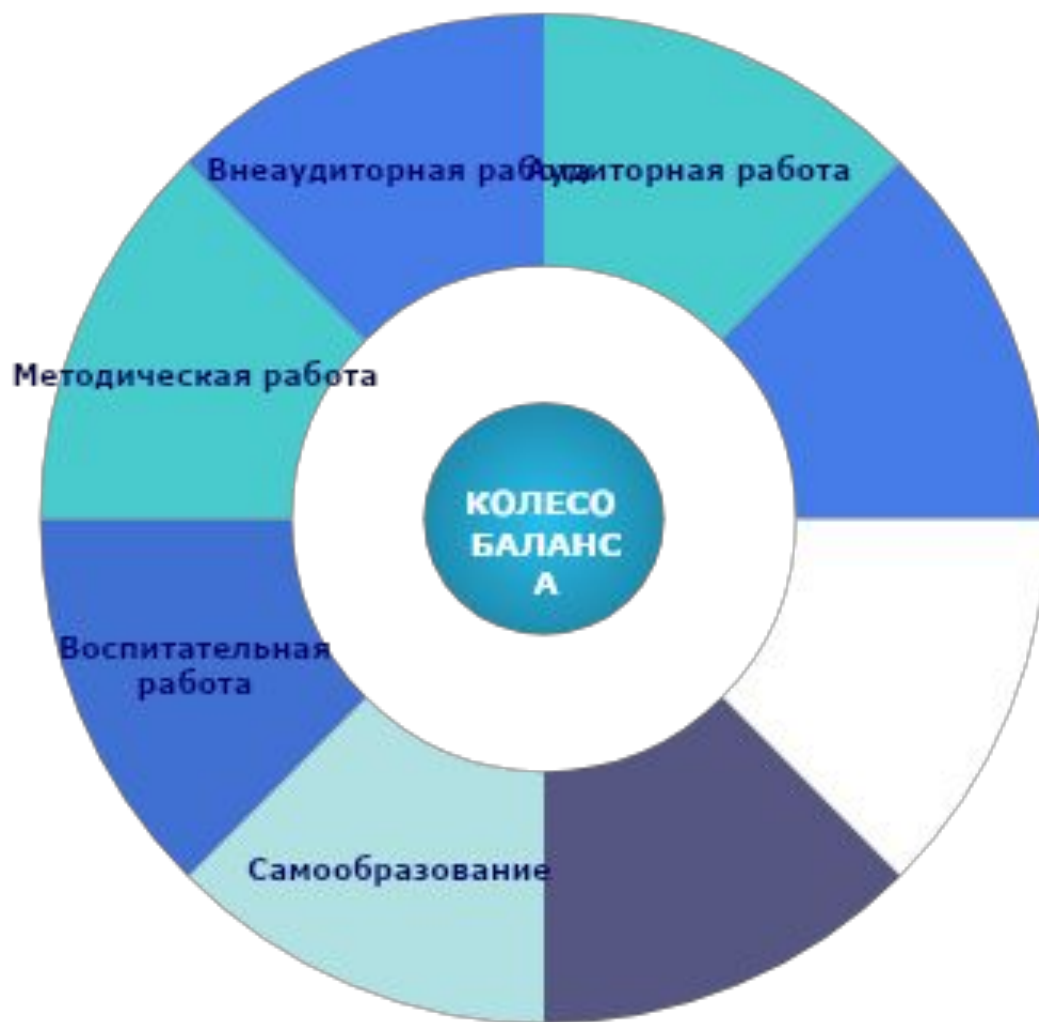
ASRD | Личные дела | Приватная | VD | Пригласить

Запланировано | **В процессе** | **Сделано**

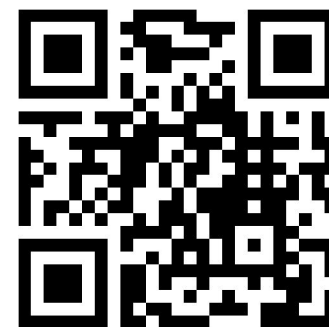
- Белова Алина - руководитель
- Захарченко Полина - генератор идей
- Москалева Екатерина - аналитик
- Защепина Анастасия - исполнитель

Финальный вариант бизнес-плана
Презентация
Лекция 11
Лекция 10
Лекция 9

Как расставить приоритеты?



Работа с одаренными студентами



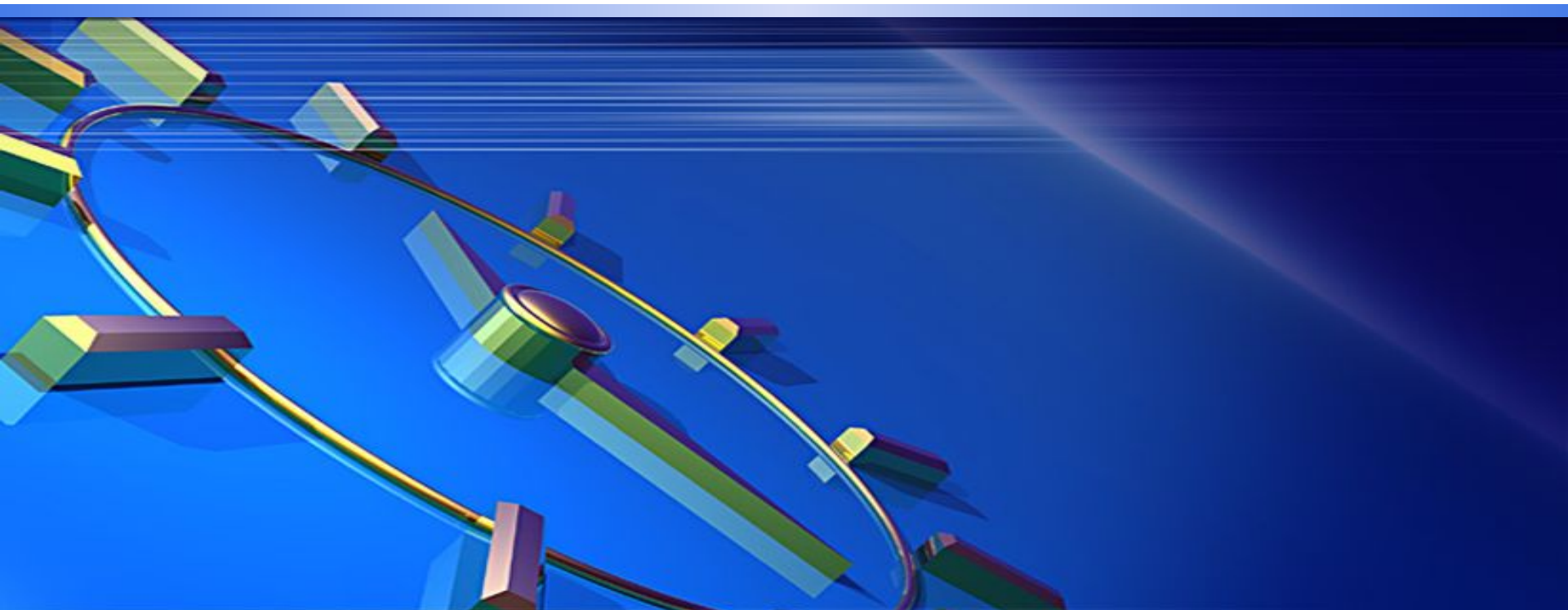
Откройте сайт www.menti.com

Организация исследовательской деятельности со

Как и кому делегировать полномочия?



Спасибо за внимание!



Дегтярева Виктория Владимировна
iump@mail.ru