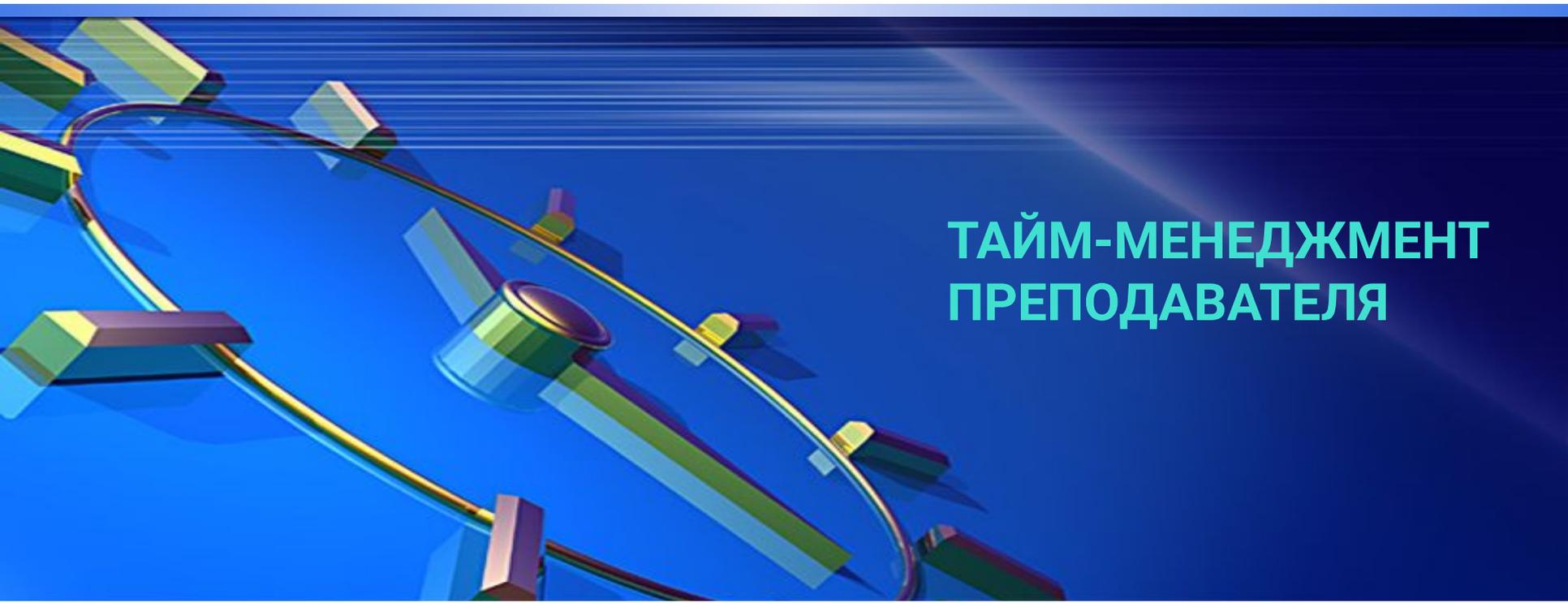


# Как управлять временем преподавателя в условиях ДИСТАНТА



**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».

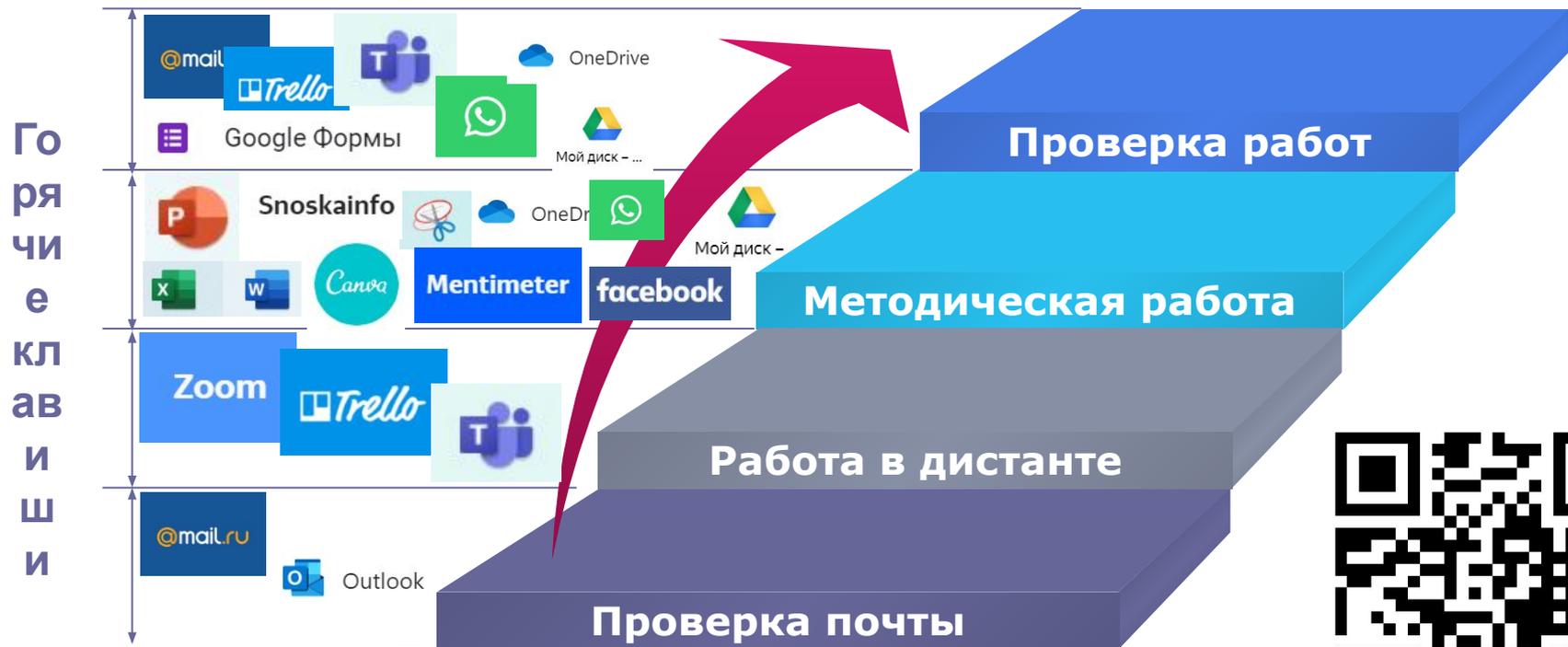
В приложении к тайм-менеджменту это правило звучит так:  
**20%** дел (и затраченного времени) дают **80%** результатов;  
**80%** дел (и затраченного времени) дают **20%** результатов.

### 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](http://www.menti.com) и введите код 16 38 80

# Почему я всё время опаздываю?

## ЭТО ИНТЕРЕСНО ЗНАТЬ!

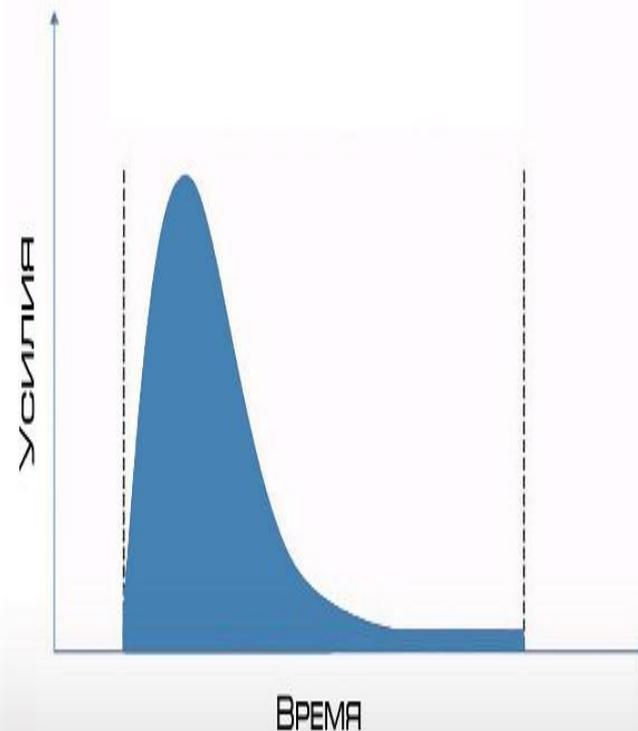
### Закон Паркинсона

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!!!

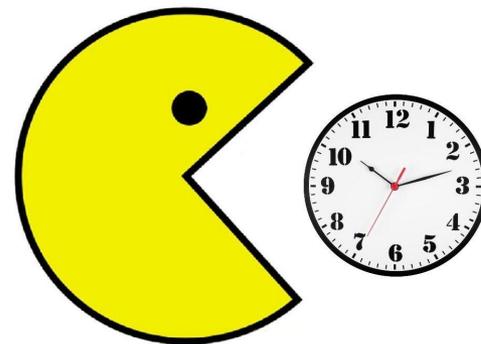
### ЗАКОН ПАРКИНСОНА



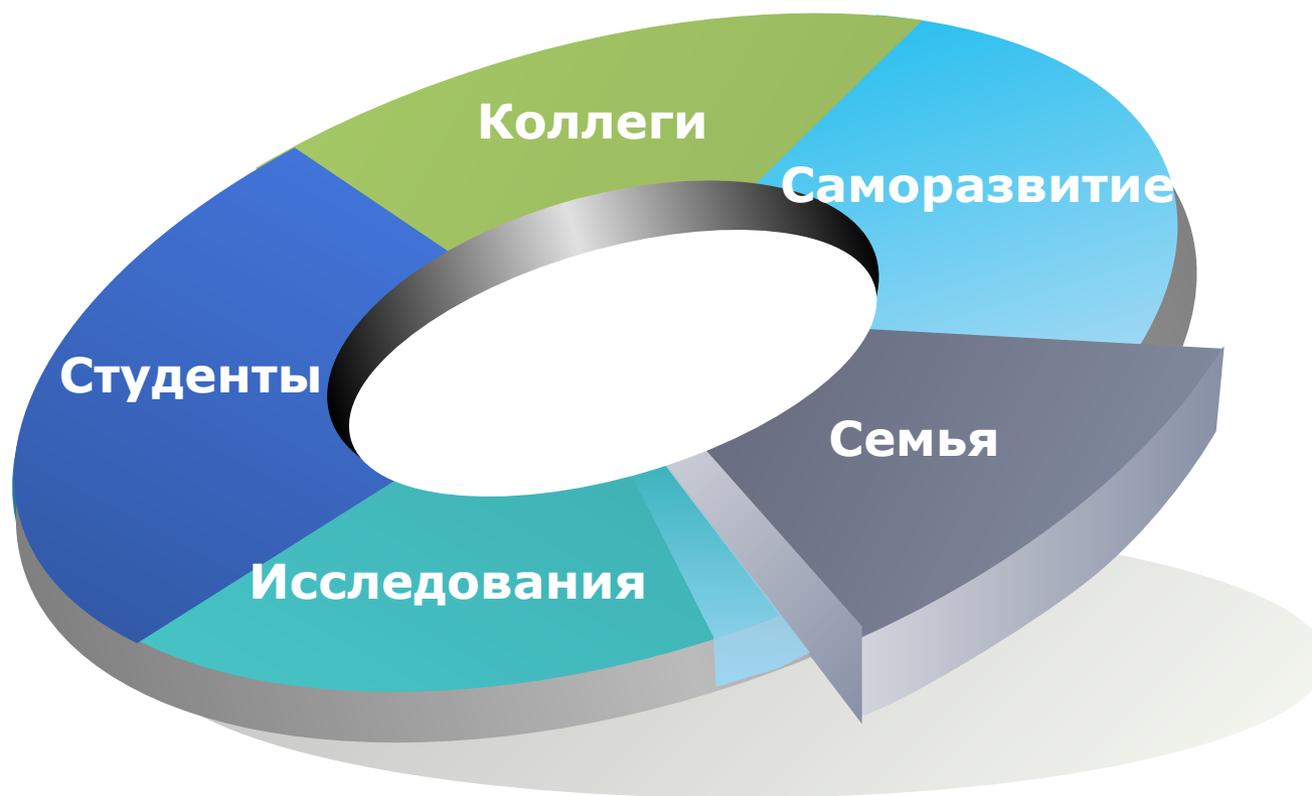
# Как я стараюсь не опаздывать?

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 | Пригласить

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

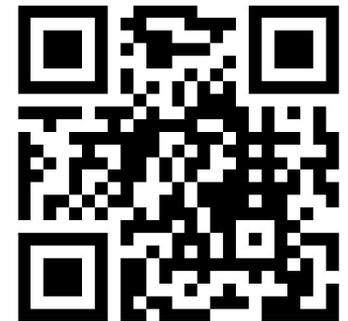
- Белова Алина - руководитель
- Захарченко Полина - генератор идей
- Москалева Екатерина - аналитик
- Защепина Анастасия - исполнитель

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

# Как расставить приоритеты?



Работа с одаренными студентами

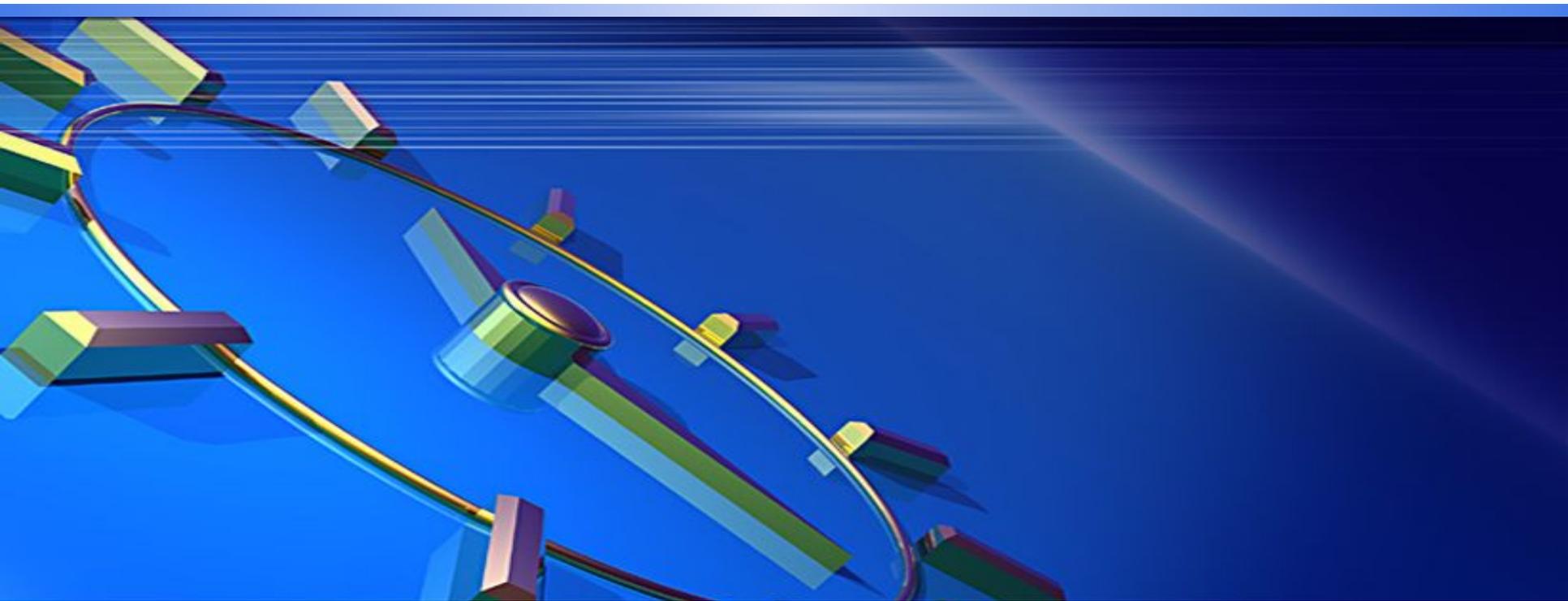


Откройте сайт [www.menti.com](http://www.menti.com)

# Как и кому делегировать полномочия?



# Спасибо за внимание!



**Дегтярева Виктория Владимировна**  
iump@mail.ru