

Тайм - менеджмент

- **Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент** ([англ. time management](#)) — технология организации времени и повышения эффективности его использования.
- Управление временем — это действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность. Управление временем может помочь рядом навыков, инструментов и методов, используемых при выполнении конкретных задач, проектов и целей. Этот набор включает в себя широкий спектр деятельности, а именно: планирование, распределение, постановку целей, делегирование, анализ временных затрат, мониторинг, организация, составление списков и расстановка приоритетов. Изначально управление приписывалось только бизнесу или трудовой деятельности, но со временем термин расширился, включив личную деятельность с таким же основанием. Система управления временем составляет сочетание процессов, инструментов, техник и методов. Обычно управление временем является необходимостью в развитии любого проекта, поскольку определяет время завершения проекта и масштаб.

*Любишь жизнь? Тогда не теряй времени,
ибо время — ткань, из которой соткана жизнь.*

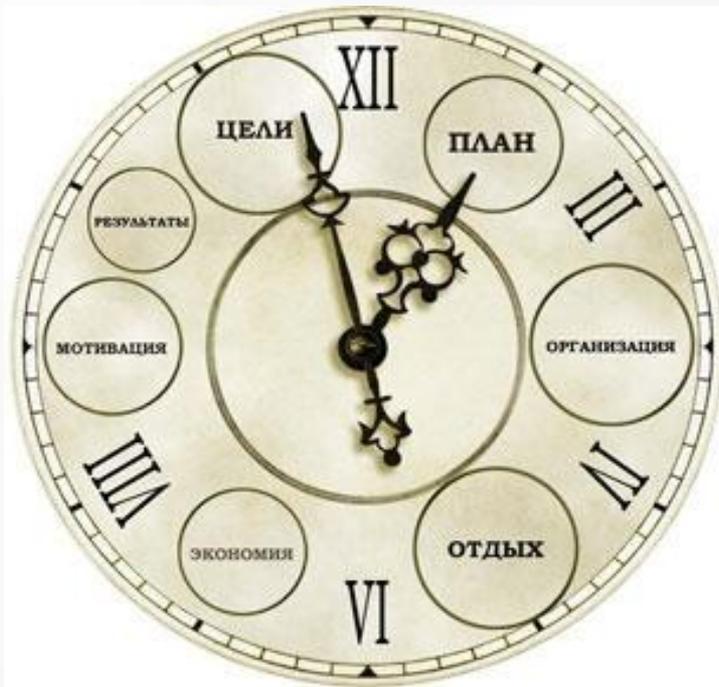
Бенджамин Франклин



Учись управлять своим временем

Совет 1

Основной: планирование - опять, опять и опять планирование!



Пишите список дел на день, которые необходимо выполнить. Это могут быть как дела по работе, так и домашние заботы. Суть одна – вы должны делать список наиболее актуальных дел, которые необходимо выполнить в первую очередь. Этот список будет как простым напоминанием, так и мотивацией.

Составив такой список, вы даете обязательство перед самим собой на приоритет данного списка перед другими делами.

Не пишите слишком большой список, заранее зная, что он не выполним. В то же время не пишите слишком мало дел – это снижает организованность.

Совет 2

Избавьтесь от пожирателей времени

Составьте второй список.

Запишите в него все, что вы делали сегодня в течение дня: поиск шарфа, телефона, которые исчезли как раз в тот момент, когда вы собрались выходить из дома, разговор по телефону, просмотр телевизора, разглядывание фотографий в интернете и так далее.

Просмотрите этот список. Будьте справедливы и самокритичны. Что в этом списке не помогло вам, а только отняло драгоценное время.

Напишите напротив каждого из этих дел – что вы можете сделать, чтобы этот пожиратель времени больше не мешал вам.



Совет 3

Решайте все проблемы вовремя



Соблазн «сделать это завтра» очень велик. Но если у вас есть четкий список дел, то вы поймете, что завтра не сможете найти время на выполнение тех дел, которые отложили с сегодняшнего дня.

Для того чтобы вам было легче – возьмите себе за правило делать самые неприятные для себя дела в начале, а потом приступайте к более приятным.

Необходимо каждый день планировать себе по одному такому делу.

А выполнив его с утра, вы обеспечиваете себе прекрасное настроение и бодрость духа, чтобы не мешало сосредоточению на других, более приятных делах.

Совет 4

Правильно отдыхайте

Разделяйте четко рабочее время и время для отдыха.

Правильный режим рабочих действий и расслабляющих помогут вам работать продуктивнее, а отдыхать эффективнее. Выполняйте все рабочие дела только в рабочее время.

Если взялись полениться – ленитесь по полной, сказав себе – сейчас я не хочу это делать, и не буду себя заставлять. Дав такую себе установку вы поленитесь максимум минут 5 – как раз время, чтобы слегка отдохнуть (но не делайте это на рабочем месте).

Постарайтесь сделать отдых максимально отличным от вашего стиля работы.

Смена деятельности расслабит и снимет напряжение, позволив вам вернуться в работу свежее и сильнее.



Совет 5

Делайте свой график плотным



Рекомендуется планировать события так (особенно это касается рабочего дня), чтобы время между соседними событиями было минимальным.

Например, имея неминуемое окно в середине дня, непременно запланируйте на него обед, небольшую прогулку, заполнение журнала, подготовку классного часа. Ни в коем случае не просиживайте лишний час в ожидании.

Совет 6

Всегда имейте при себе книгу



Во-первых - смена деятельности это отдых.

Во-вторых - книга - источник информации.

В-третьих - книга всегда может заполнить паузу ожидания или же оставшееся время на перерыве. Тем самым вы утолите жажду в чтении и сэкономите время, выделенное для чтения вечером.

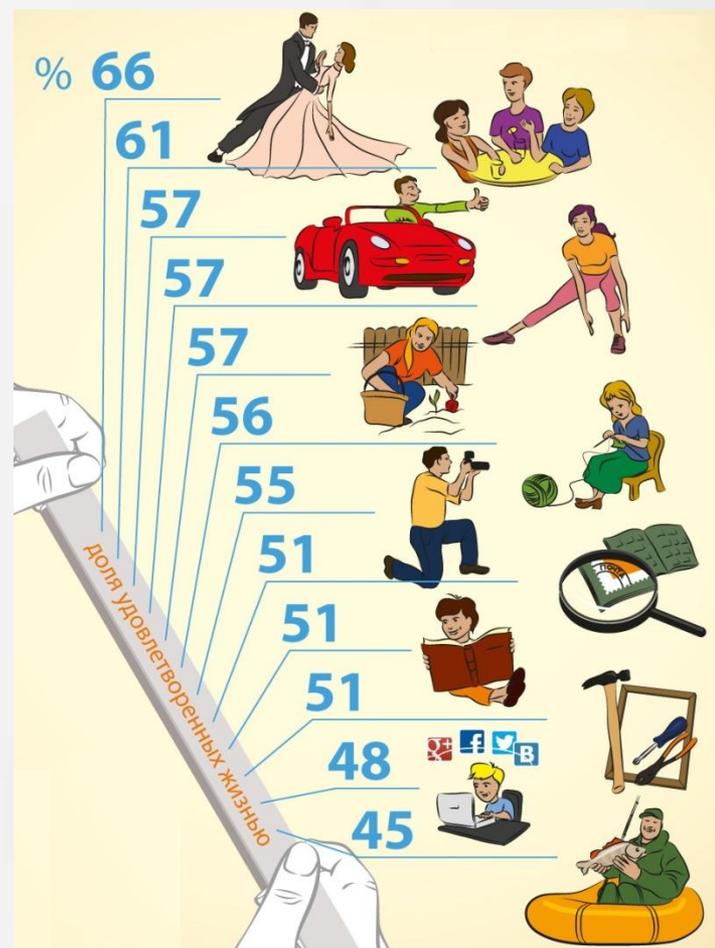
Совет 7

Регулярно вводите новые привычки

Когда мы поставлены в жесткие рамки, то не задумываемся, как все успевать. Мы просто собираемся и начинаем действовать быстро и рационально, а потом это входит в привычку.

Так и здесь – решите, когда и сколько времени вы готовы выделить на свое новое занятие, и с завтрашнего дня начинайте уделять ему ровно столько времени и ровно тогда, как запланировали. Отговорки и переносы не принимаются, все остальные дела на этот период откладываются.

Соберитесь и неукоснительно следуйте этому правилу в течение 3-4 недель. Тогда это занятие обязательно превратится в привычку, и время на него будет всегда находиться как по мановению волшебной палочки. А на следующий месяц запланируйте что-нибудь новое!



Спасибо за Ваше время!



- Вы можете использовать данное оформление для создания своих презентаций, но в своей презентации вы должны указать источник шаблона: <http://pedsovet.su/>
- Автор: Макшина Ирина Юрьевна, учитель русского языка Специальной (коррекционной) школы № 657 (8 вида) Приморского района Санкт-Петербурга
 - Фон - http://i.allday.ru/uploads/posts/2010-09/1285145016_shutterstock_55111003.jpg