

Чтобы узнать
цену одной
МИНУТЫ, спроси
кого-то, кто опоздал
на поезд, самолет
или автобус.

МАСТЕР КЛАСС ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Чтобы узнать
цену одной **СЕКУНДЫ**,
спроси того, кто
пережил несчастный
случай.

Чтобы
узнать цену одной
МИЛЛИСЕКУНДЫ,
спроси того, кто на
Олимпийских Играх
получил
Серебряную медаль

реальности не
принадлежит нам,
кроме **времени**, которым
мы владеем даже тогда,
когда больше ничего не
имеем.

Бальтасар

Грасиан

Тайм-менеджмент (англ. *time management*)

— технология организации времени и повышения эффективности его использования.

Задачи Тайм-менеджмента – помочь человеку организовать свое время так, чтобы с меньшими усилиями и в кратчайшие сроки достигать своих целей



Как правильно организовать время?



Правильно расставить приоритеты, определяя по степени важности:

- здоровье,
- школьная успеваемость,
- общение со сверстниками,
- хобби, участие в кружках и секциях.

Последовательность пунктов или дополнение этого списка другими занятиями может изменяться в каждом индивидуальном случае.

При составлении расписания можно следовать примерными пропорциями:

- 40% - на отдых, в том числе, активный, прогулки,
- 25% - учеба,
- 25% - помощь по дому,
- 10% - досуг.

Структура процессов планирования времени

Все дела и затраты времени на их выполнение нужно тщательно планировать.



Анализ задачи

Постановка целей

Планирование реализации

Реализация плана

Контроль выполнения целей

Только тщательно всё распланировав и выбрав наиболее удачный алгоритм действий, можно приступить к выполнению работы.

ПЛАН

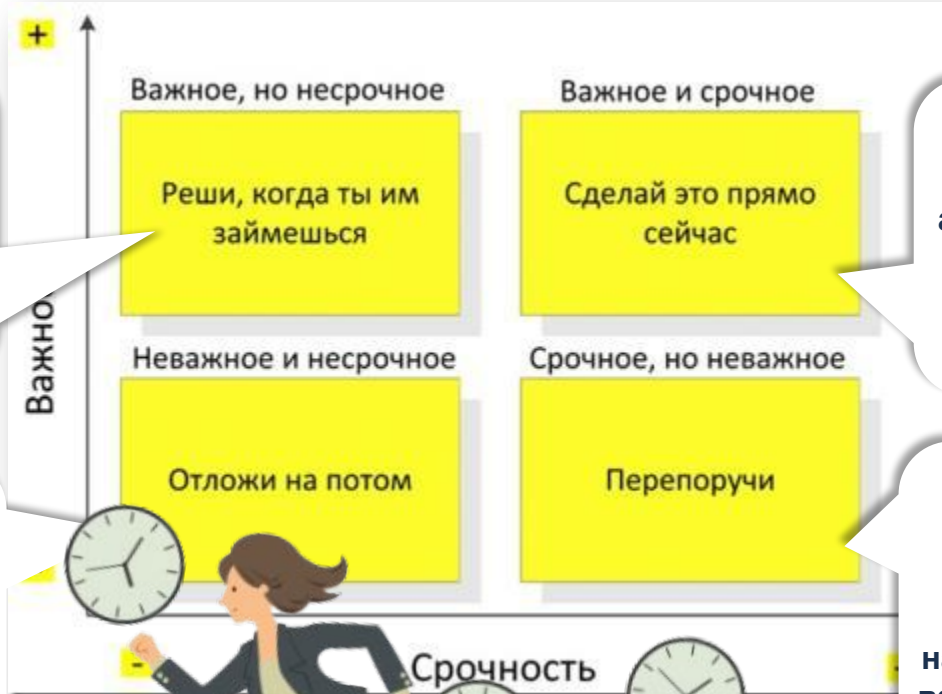
Метод Эйзенхауэра

техника расстановки приоритетов

Отделять главные дела от второстепенных, причем делать это быстро и правильно – очень ценное для организации времени умение.

В этой группе должны быть сосредоточены дела, которые приближают Вас к цели – самые полезные задачи.

Эти дела нужно жестко – вычеркивать из списка или выделять для них время по остаточному принципу. (разговор с друзьями, игра в компьютер, просмотр сериалов и др.)



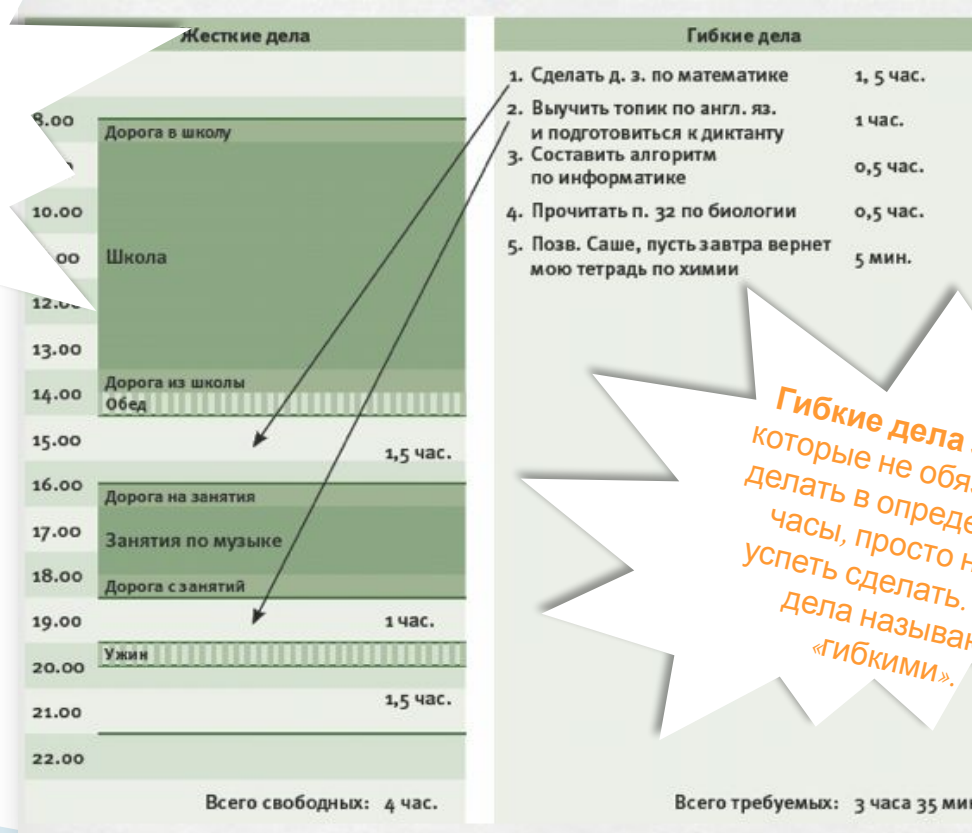
Сюда входят все неотложные дела: аварийная и критическая ситуации, все то, что необходимо выполнить без промедления.

В этой категории скапливаются самые вредные дела. Не принимайте все, что надо сделать срочно – за важное. Думайте о целях!

Жесткие и гибкие дела

Для того чтобы эффективно спланировать свой день нужно познакомиться еще с такими понятиями как жесткие и гибкие дела.

Жесткие дела в дне – это дела, у которых четко определено время начала. Какие примеры вы можете назвать? (Школьные уроки, классные часы, кружки и секции, начало сеанса в кино и т.д.)



Гибкие дела это дела которые не обязательно делать в определенных часы, просто нужно успеть сделать. Такие дела называют «гибкими».

Запланируй субботу

(отработка технологии жестко-гибкого планирования)



Упражнение 1.

Прочитайте размышления ученика о предстоящей субботе и составьте план дня.

Для этого подчеркните все дела, которые необходимо сделать и определите, какие из них жесткие, а какие гибкие.

Затем разделите чистый лист пополам по вертикали.

Слева запишите **жесткие дела**.

Справа запишите **гибкие дела**, начиная с самых важных.

Подсчитайте время, которое потребуется на выполнение объемных дел и прикиньте, в какое время дня их лучше сделать.

Сервисы и программы для планирования и управления временем

Чтобы правильно распределять и контролировать свои дела необходимы не только знание основных приемов тайм-менеджмента, но и **специальные программы**, созданные для эффективного контроля и планирования времени.

Существует огромное количество сервисов и программ для планирования и управления временем.

- [Google Keep](#)
- [Maniac Time](#)
- [LeaderTask](#)
- [Microsoft OneNote](#)
- [Миниплан](#)
- [Remember the Milk](#)



Удобное составление расписания в Outlook

Видеоурок_Удобное составление расписания в Outlook

Упражнение 2.

Используя возможности программы **Microsoft Outlook**, следуя предложенной **инструкции** запланируйте свою ближайшую субботу.

