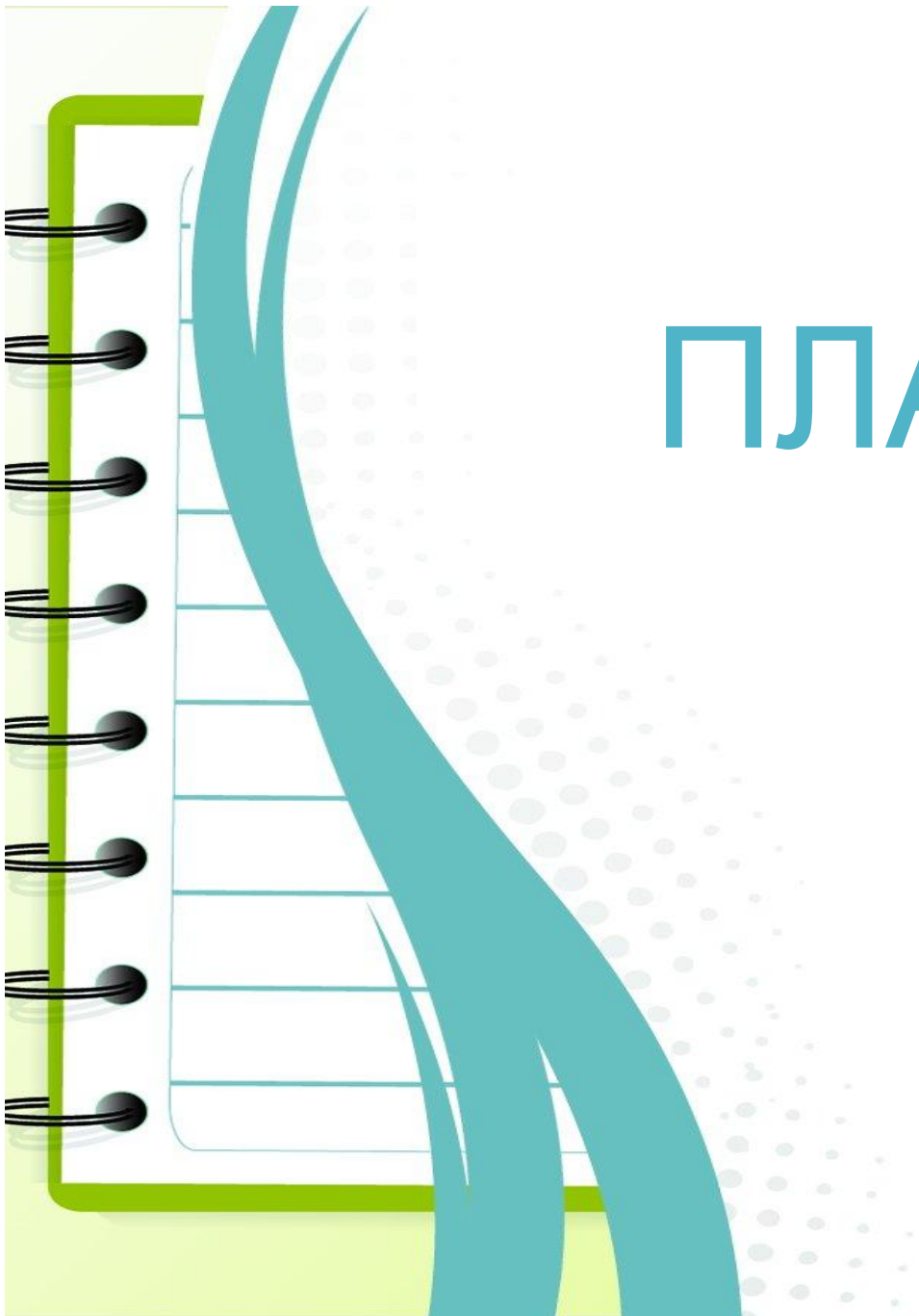
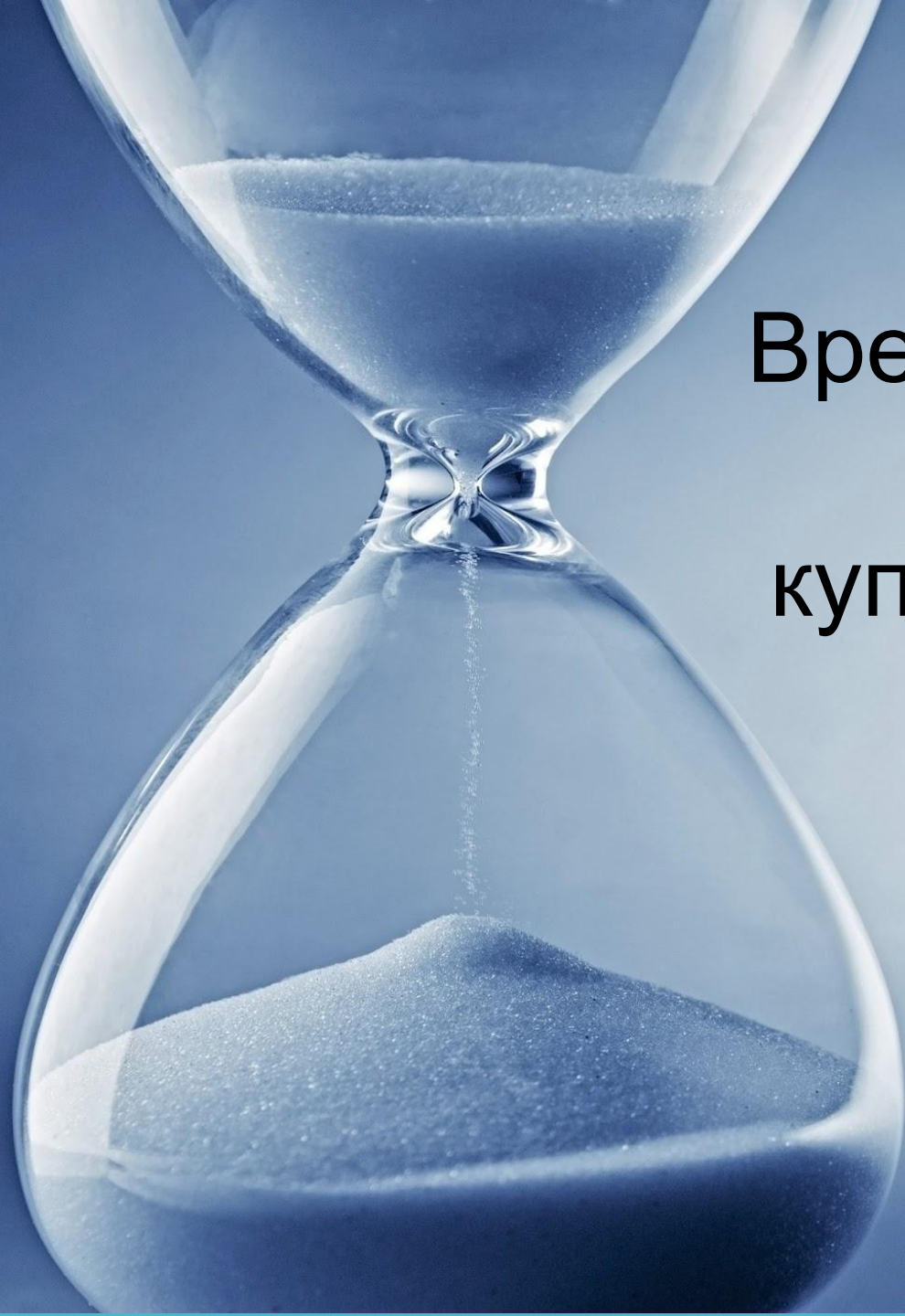


# ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА



# ОСНОВЫ ПЛАНИРОВАНИЯ





Время - это ресурс, который  
невозможно  
купить, получить в подарок  
или найти.

# Виды планирования

Долгосрочное  
Краткосрочное



## **Основные причины ведения ежедневника:**

Расстановка приоритетов.

Расчет времени.

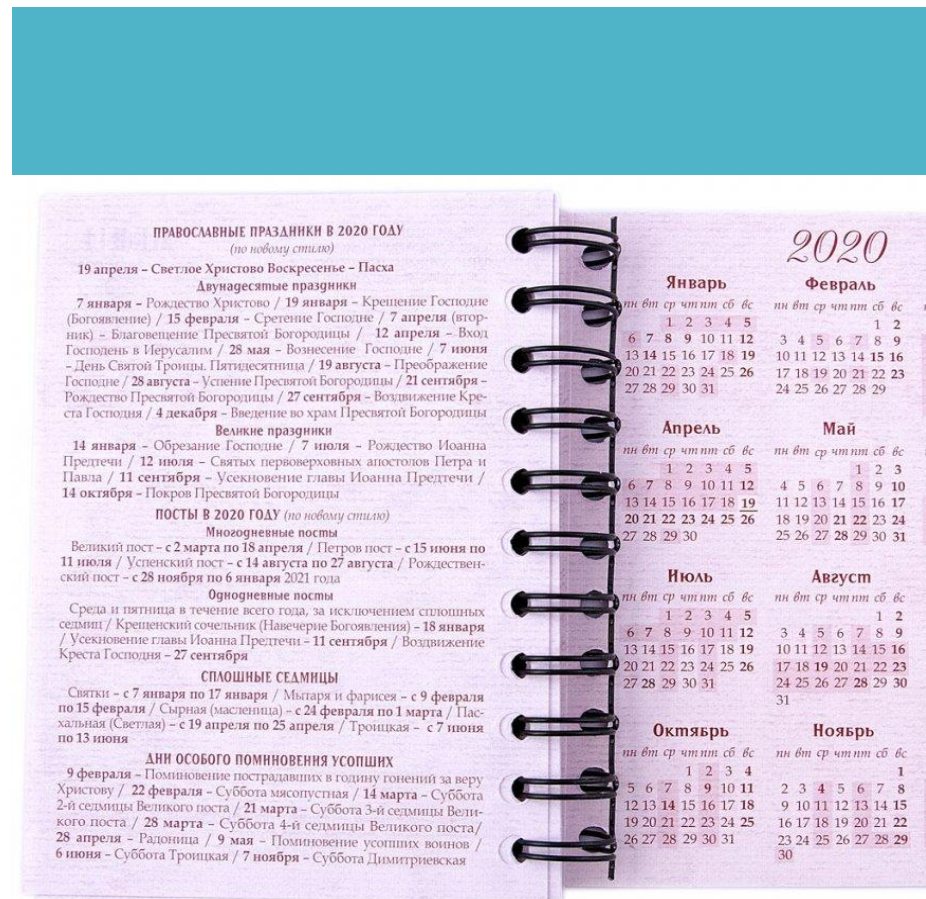
Усиление мотивации.

Повышение трудоспособности.

Основное правило – это начинать выполнять сложные и длительные задачи, чтобы потом можно было легко переключиться на простые и быстрые дела.



# Православный ежедневник



# Пример эффективного ведения ежедневника

19 мая 2021 понедельник

<b>Время</b>	<b>Важные дела, дела со сроком</b>	<b>Второстепенны е дела</b>
<b>10.00</b>	<b>Провести собрание</b>	<b>Прибраться в кабинете</b>
<b>12.00</b>	<b>Подготовить документы к аттестации педагогов до 24.05</b>	<b>Забрать учебники из пункта выдачи</b>

«**Лягушки**» - это мелкие, но неприятные задачи, которые люди очень не любят выполнять. Как правило, это дела, которые связаны с дискомфортом, стрессом, скукой и другими неприятными ощущениями.

**Вот примеры типичных «лягушек»:**

- Обзвон педагогов ВШ с целью пригласить на какую-либо конференцию;
- Обращение с просьбой к строгому руководителю;
- Визит к стоматологу;
- Тяжелое физическое упражнение;
- Написание скучных отчетов с заранее подготовленной информацией.







Съешь «лягушку»  
на завтрак и  
ничего более  
страшного  
с тобой в этот  
день уже  
не случится.

# Примеры применения принципа «лягушки»

- Нужно созвониться с несколькими начальниками управления образования, начать следует с более агрессивного.
- Нужно составить план урока, который вы будете проводить в первый день, необходимо начать именно с него.
- Какое упражнение выполнять сразу после разминки? Самое неприятное (например, упражнение на пресс).
- С чего начать генеральную уборку? С того, что меньше всего хочется делать (например, мыть окна).



**Прием № 1. «Лягушка»** — это вызов. Воспринимайте ее не как потенциальный источник страданий, а как испытание, экзамен, вызов вашим способностям, как возможность показать себе и всему миру, чего вы стоите

**Прием № 2. Не думайте о неприятной задаче до момента ее выполнения.** Думать о «лягушке» следует ровно столько, чтобы ее запланировать, но не более. Чем больше мы думаем о неприятном деле, тем сильнее «накручиваем» себя и тем большее отвращение оно у нас вызывает.

**Прием № 3. Прыжок в воду.** Вы, наверное, замечали, что люди на пляже делятся на два типа: Первые очень медленно, буквально сантиметр за сантиметром, заходят в прохладную воду. Они не испытывают дискомфорта от быстрого погружения, но теряют массу времени на «раскачку».



# ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПОСТАНОВКИ ЗАДАЧ

Дело, о котором вы говорите, должно быть сформулировано **четко**, **учитывая результат**, который вы хотите получить и **ограничение по времени**, то есть к какому дню это должно быть готово, а также **способности сотрудника**.

Например: Учителю Закона Божия

«Разработать технологическую карту урока «Поклоны и благословение» в рамках предмета Закон Божий до 15 сентября»



**ВАЖНО! КОНТРОЛИРОВАТЬ  
ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ**

**Хронофаги** – термин из области управления временем, обозначающий любые отвлекающие от основной деятельности объекты.

**Хронофаги могут быть:**

\*одушевленными (заказчики, любящие поболтать, не в меру разговорчивые коллеги, знакомые с пустыми звонками и т. п.)

\*неодушевленными (телевизор, компьютерные игры ).



# 20 САМЫХ ПОПУЛЯРНЫХ ХРОНОФАГОВ

1. Неумение или нежелание планировать рабочее время;
2. Отсутствие чувства времени;
3. Привычка браться за несколько крупных дел одновременно;
4. Неумение расставлять в делах приоритеты;
5. Желание быть для всех полезным;
6. Неумение отказать и твердо сказать «НЕТ!»;
7. Беспорядок за рабочим столом;
8. Отсутствие привычки вести записи;

10. Поиск необходимых записей и документов, адресов и номеров и т.д.;
11. Медлительность и нерешительность;
12. Чрезмерная спешка в делах;
13. Сожаление об ошибках и прошлых неудачах;
14. Отвлекающие телефонные разговоры;
15. Привычка часы напролет проводить время за игрой в компьютерные игры и просмотром телевизора;
16. Общение в социальных сетях и в различных чатах;
17. Привычка каждые двадцать минут проверять почту, форумы, блоги, RSS ленту или иную информацию;
18. Откладывание важных дел на конец рабочего дня;
19. Недостаток отдыха и недосыпание (причиной которого может быть неумение быстро заснуть);

# И помните: важно успеть сделать главное, оно дает 80%

## результата

Закон Парето (принцип Парето, принцип 20/80) — эмпирическое правило, названное в честь экономиста и социолога Вильфредо Парето, в наиболее общем виде формулируется как «20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата».

Это значит, что выбрав минимум самых важных действий, можно быстро получить значительную часть от планируемого полного результата, при этом дальнейшие улучшения неэффективны и могут быть неоправданными.

*Принцип Парето*  
*80/20*



# Всего 4 действия которые дают результат

- \*Планируй**
- \*Выделяй главное**
- \*Выделяй время**
- \*Действуй**

**Помни: знания без дела – мертвый груз, поэтому начни действовать хотя бы с приобретения ежедневника!**





**ДЕЙСТВУЙ, ПОЖАЛУЙСТА,  
И У ТЕБЯ ВСЕ  
ПОЛУЧИТСЯ!**