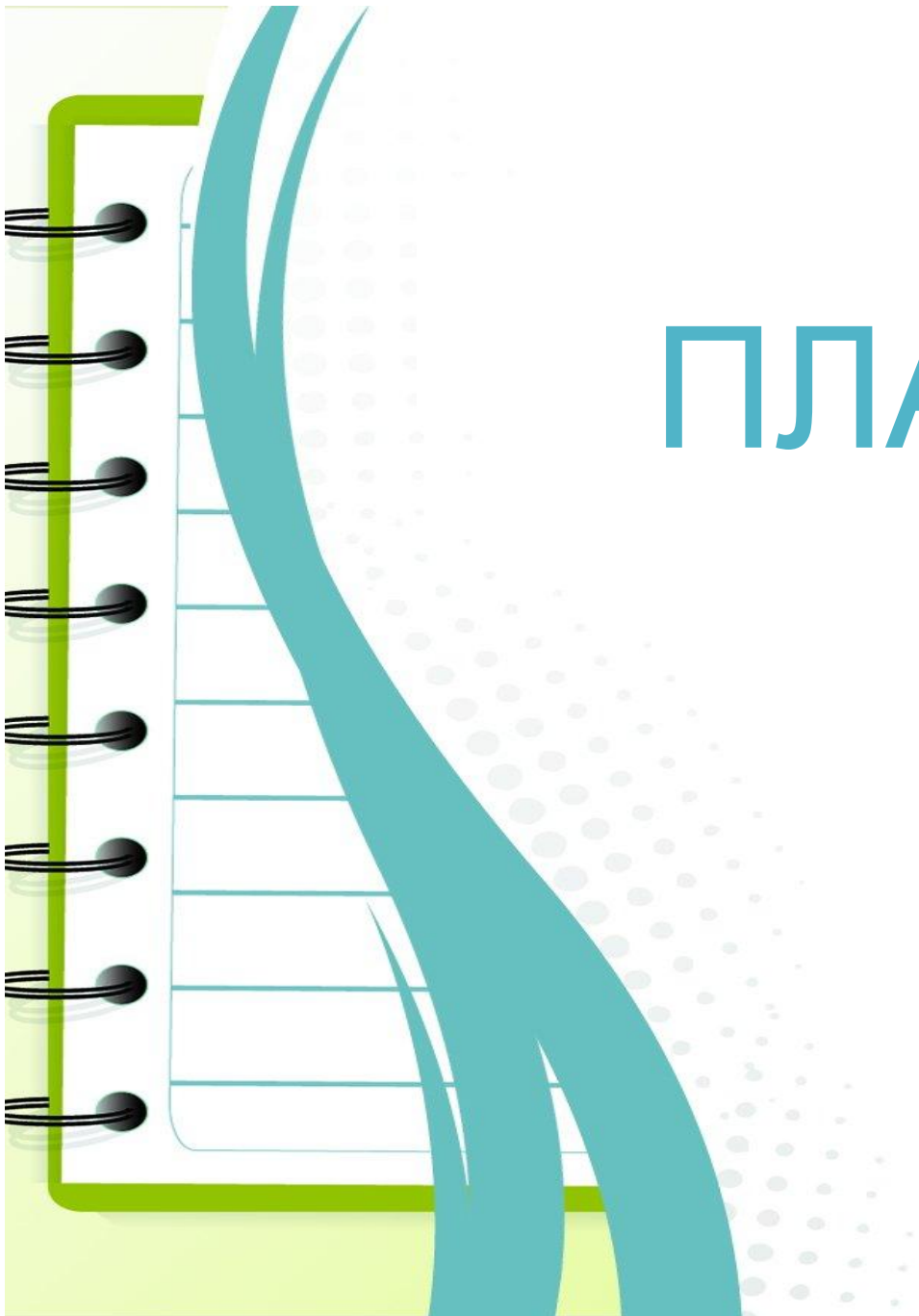
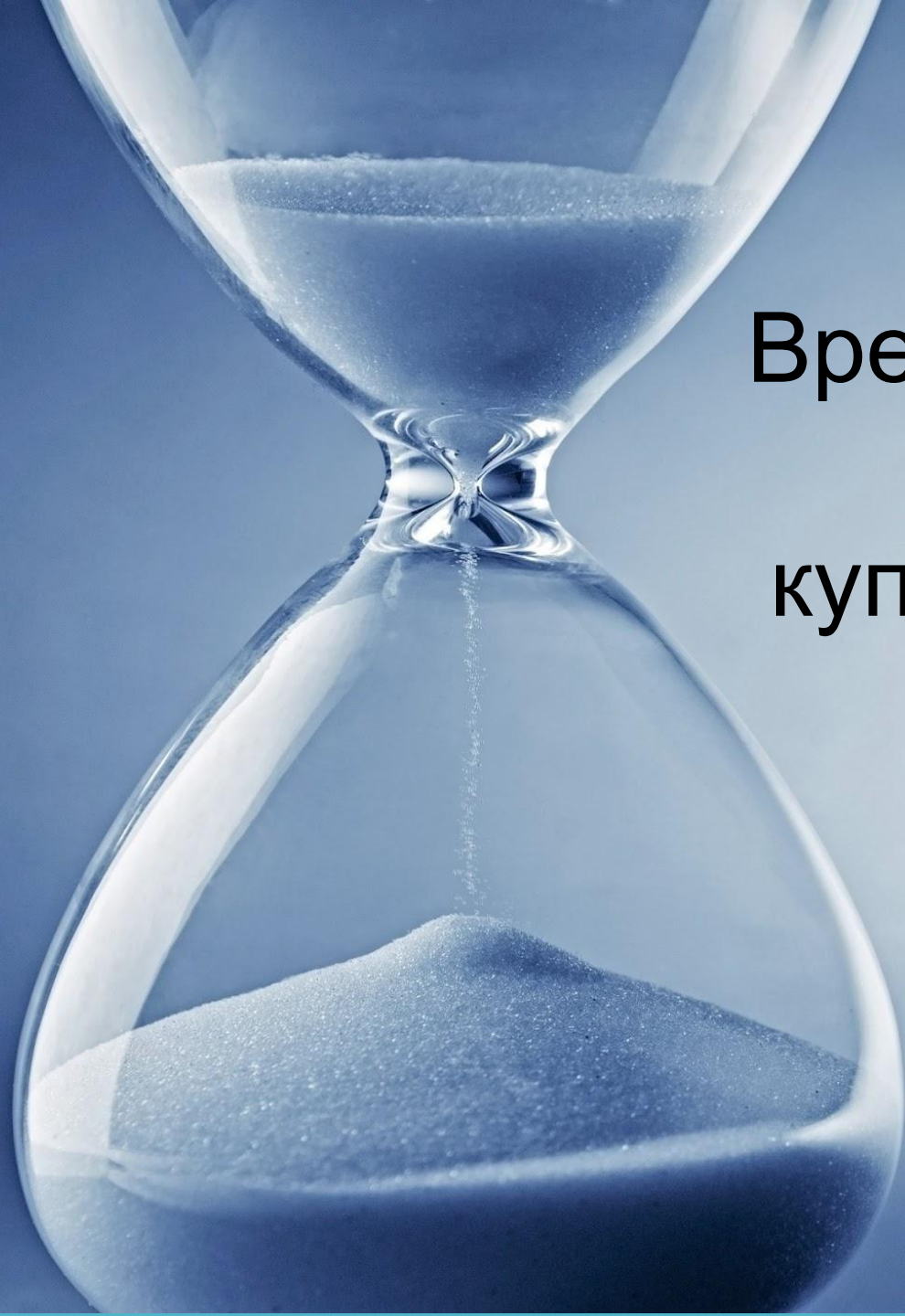


ОСНОВЫ ПЛАНИРОВАНИЯ





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

Виды планирования

Долгосрочное
Краткосрочное



Основные причины ведения ежедневника:

Расстановка приоритетов.

Расчет времени.

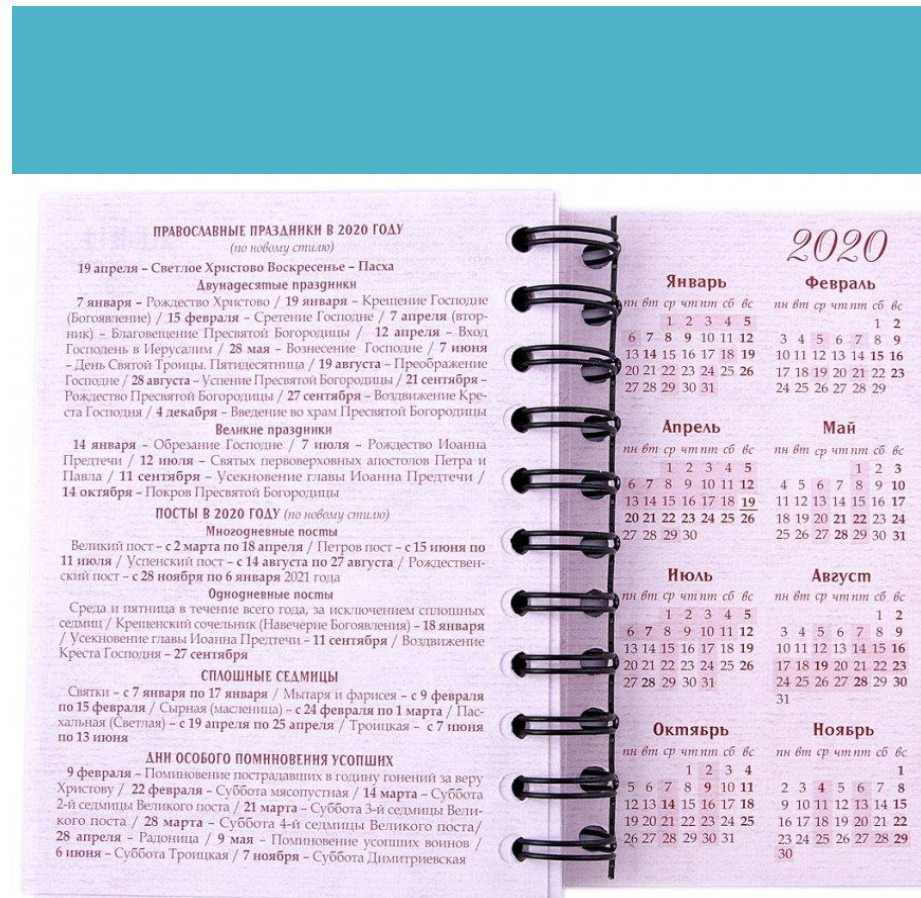
Усиление мотивации.

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

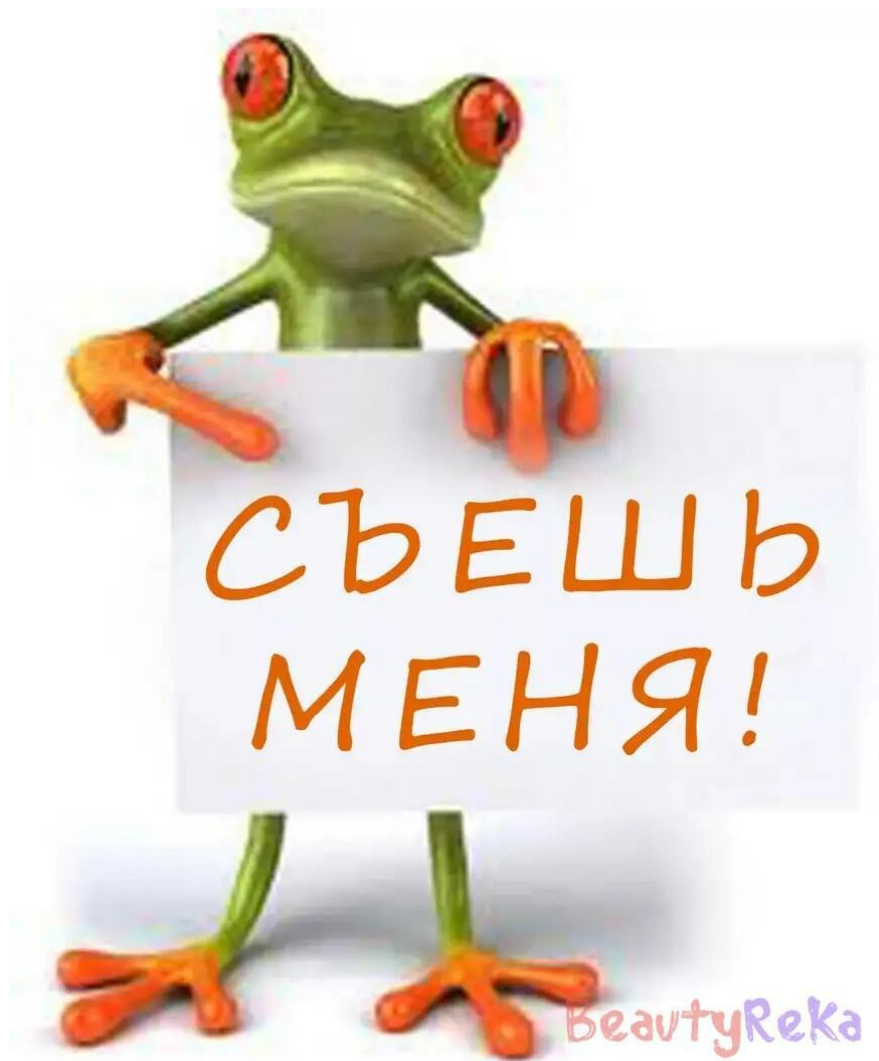
Время	Важные дела, дела со сроком	Второстепенны е дела
10.00	Провести собрание	Прибраться в кабинете
12.00	Подготовить документы к аттестации педагогов до 24.05	Забрать учебники из пункта выдачи

«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!**