

Процесс планирования

Преподаватель:
Осинцева Анна Александровна,
старший преподаватель кафедры ПиП

Осинцева Анна Александровна,
старший преподаватель кафедры
психологии и педагогики

Планирование – процесс оптимального распределения ресурсов, необходимый для достижения поставленных целей и задач, а также совокупность процессов, которые связаны с их постановкой и реализацией.



Возможные этапы планирования:

- этап постановки целей;
- этап составления плана по достижению намеченного;
- этап выявления ресурсов для достижения целей;
- этап определения исполнительных лиц и обсуждение;
- этап фиксации результатов.

Виды планирования

По обязательности

- директивное планирование
- индикативное планирование

По срокам
достижения целей

- краткосрочное планирование
- среднесрочное планирование
- долгосрочное планирование

По содержанию
плановых решений

- стратегическое планирование
- тактическое планирование
- оперативно-календарное планирование
- бизнес-планирование

При планировании учитываются 2 категории дел:

- **«хронос»** - это дела, имеющие четкую привязку к конкретному времени;
- **«кайрос»** - это дела, которые требуют подходящего момента для их реализации.

Основные техники для планирования командной работы:

1. Метод Айви Ли.
2. Метод оценок.
3. Метод 1 – 3 – 5.
4. Метод GTD (Getting Things Done).

Метод Айви Ли

1. В конце каждого рабочего дня необходимо записать шесть самых важных дел, которые надо выполнить в течение следующего дня. Важно, не превышать этого количества!
2. Расставить записанные дела в порядке их важности.
3. В начале каждого рабочего дня необходимо концентрироваться на первом пункте списка. Довести начатое до конца, только потом переходить к следующему пункту.
4. Поступать таким же образом с оставшимися делами в списке. В конце дня незавершённые задачи переносятся в новый список из шести дел для следующего дня.
5. Повторять этот процесс ежедневно.

Метод оценок

Планируемым задачам ставятся оценки от 0 до 2 баллов:

2 – основные задачи;

1 – можно выполнить позже;

0 – мелкие задачи, повседневные дела.

Необходимо оценивать свою работу в конце рабочего дня, учитывая выполненные и невыполненные дела.

Метод 1 – 3 – 5

Техника для планирования рабочего дня.

- 1 большая задача
- 3 средних задачи
- 5 мелких задач

Метод GTD (Getting Things Done)

Чтобы уверенно использовать метод GTD, нужно к нему привыкнуть. Необходимо записывать дела и отмечать их особыми символами:

1. Пустой кружок — задача для выполнения.
2. Кружок с перечёркнутой полоской — задача, которая выполняется сейчас.
3. Наполовину закрашенный кружок — задача выполнена не полностью.
4. Закрашенный кружок — задача выполнена.
5. Кружок с крестом — задача отменена.
6. Закрашенный кружок со стрелкой — задачу выполняет кто-то другой.
7. Восклицательный знак — задача с максимальным приоритетом.
8. Кружок с точкой — нужно постоянно помнить об этой задаче.

Процесс планирования

Преподаватель:
Осинцева Анна Александровна,
старший преподаватель кафедры ПиП

Осинцева Анна Александровна,
старший преподаватель кафедры
психологии и педагогики