

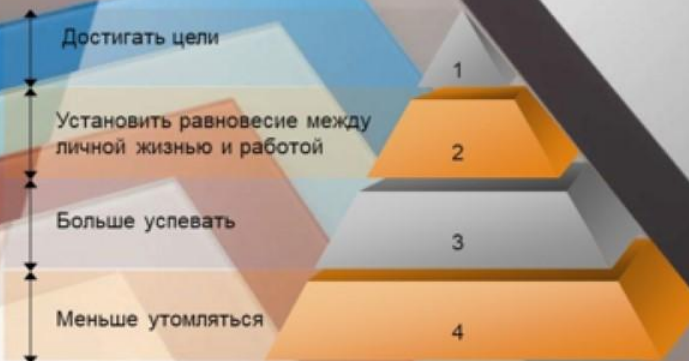
Тайм-менеджмент, или как эффективно организовать своё время



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»

Педагог дополнительного образования Белкова Ксения Николаевна
Педагог дополнительного образования Боброва Оксана Викторовна
Педагог дополнительного образования Крайниченко Екатерина Александровна
Педагог дополнительного образования Завина Вероника Ивановна
Педагог дополнительного образования Степанов Данил Вадимович

Мы совершенствуемся для того, чтобы



А используете ли Вы **все** свои возможности?

Что мешает быть кем-то **более значимым**?

Какие **воспоминания** будут греть душу на старости лет?



Те недели, годы, что ушли, уже нельзя вернуть.
А то, как пройдет следующий год, зависит только от нас.

Так что же мешает жить иначе?

На что мы тратим время?



Похитители Времени



Похитители Времени

6. Периоды бездействия



7. Работа без отдыха



8. Слишком много заданий одновременно



9. Стресс и кризисные ситуации



10. Неадекватное планирование



Похитители Времени

1. Нечеткие цели



2. Дезорганизация



3. Неспособность сказать «нет»



4. Прерывания



5. Больше прерываний



Похитители Времени

11. Отсутствие делегирования



12. Совещания



13. Бумаги



14. Путешествия



15. Прокрастинация



Матрица Эйзенхауэра



Матрица Эйзенхауэра



Методы управления временем



Методы управления временем



Методы управления временем

Срочные это множество мелких дел, с которыми надо расправиться, но которые не относятся к приоритетным. Они обивают Вас, надоедают Вам, отказываясь убраться, пока Вы не предпримите действия.

У Вас есть несколько альтернативных вариантов «**уничтожить змею**», и стоит уделить несколько минут на обдумывание, какой из подходов наиболее подходящий:

- ❖ Вам нужно все это сделать, но может быть что-то простое, рутинное по своей природе, что можно **делегировать сразу**?
- ❖ Возможно сначала стоит потратить время, чтобы **обучить кого-то**, чтобы сохранить больше времени в будущем?
- ❖ В идеале всем нужно, чтобы все было сделано. А что будет, если **что-то не сделать**?
- ❖ Вы можете собрать все мелкие дела и **сделать их разом**. Например, выделить полчаса и сделать все звонки, которые надо было сделать, или разобрать счета и т.д.



Методы управления временем

Важное задание - слоны. Вам надо действовать быстро, чтобы подстрелить их до того, как они выйдут из-под контроля и раздавят Вас. Чтобы справиться с этим, Вы можете выбрать один из вариантов:

Вариант 1: Дистанционироваться от этих дел.

Вариант 2: Вы можете разделить их на «**маленькие кусочки**» - «**откусывание слона**».

- ❖ Разделить слона «**на кусочки**»;
- ❖ Внести в расписание дня, недели регулярные «**откусывания**» от слона;
- ❖ Убедитесь, что Вы каждый день «**съедаете кусочек**» в дополнение к Вашим другим рутинным задачам;
- ❖ Убедитесь, что Вы «**доели**» слона;
- ❖ Концентрируйтесь не более чем на 1-2 «**делах-слонах**» за раз.



Нужно сделать это сейчас, иначе это будет висеть над Вами, как камень!

1 Отдых: как не превратиться в «загнанную лошадь»



2 Планируйте и расставляйте приоритеты



3 Контролируйте себя!



Конечно, удобно наклеивать на монитор стикеры – напоминки о том, что нужно сделать срочно. Неудобно, что клей слабый, через полгода они отклеиваются.

4 Работайте всегда и везде!



- 1 Время в транспорте
- 2 Время в командировках
- 3 Технические форс-мажоры

5 Умейте говорить «Нет»!



6 Мотивация



«Якоря» для эффективного включения в работу



Раскачка при выполнении сложных задач



Уничтожение мелких неприятных дел



Личные награды и наказания



Главное:

1

Не забывайте правильно отдыхать

2

Планируйте и расставляйте приоритеты

3

Пользуйтесь инструментами планирования

4

Контролируйте себя и свое время

5

Грамотно расходуйте свое время

6

Говорите «нет» ненужным делам

7

Неустанно стремитесь к своей цели!



Спасибо за Ваше время!

