




# Тайм-менеджмент современного педагога


Педагог-психолог  
Н.Н.Андриевская



# Тайм-менеджмент




**«ТЕХНОЛОГИЯ, ПОЗВОЛЯЮЩАЯ  
НЕВОСПОЛНИМОЕ ВРЕМЯ ЖИЗНИ  
ИСПОЛЬЗОВАТЬ В СООТВЕТСТВИИ С  
ЛИЧНЫМИ ЦЕЛЯМИ И ЦЕННОСТЯМИ».**





## Предстоит пройти следующие этапы:

- Учет времени
  - Анализ, рассмотрение использования времени
  - Соотнесение с важными целями
  - Определение желаемого (идеального) состояния
  - Контроль достижения желаемого состояния
- 

# Упражнение 1. «Снежный ком»

Цель: приветствие участников, сплочение коллектива, активизация внимания и памяти.

Всем участникам необходимо встать в круг (начинающий психолог, а замыкающий кто-нибудь из администрации). Каждому участнику необходимо назвать свое имя и придумать прилагательное (эпитет, начинающее на ту же букву, что и его имя. Следующий участник сначала называет имя и прилагательное того участника, который представился перед ним, затем свое. Задача следующего – повторить уже два имени и два прилагательных, затем назвать свои и т. д. Последнему участнику приходится повторять имена и прилагательные всех участников в кругу.



## Упражнение 2.

### «Поменяйтесь местами те, кто ...»

- Цель: получение информации об участниках, настрой на работу в группе.
- Все стоят в кругу. По команде ведущего меняются местами те, кто:
  - - никогда не опаздывали на работу;
  - - чаще всего успевает выполнить все необходимое;
  - - планирует день заранее;
  - - успевает отдохнуть в выходные;
  - - часто ощущает нехватку рабочего времени.



## Упражнение 3. «Ассоциации»

# Время

- Цель: получение обратной связи, активизация мышления.
- Участники называют ассоциации, возникающие у них на слово «Время». Психолог записывает на доске.
- После этого обсуждают какие их ассоциаций можно назвать отрицательными, а какие положительными.
- Исследования показывают, как человек тратит свое время.

## Что такое Время? Куда уходит наше время?

(По данным французских социологов из материалов журнала «Наука и жизнь») за 70 лет современный средний европеец:

- Стоит 30 лет.
- Спит 23 года.
- Сидит 17 лет.
- Ходит 17 лет.
- Работает 8-9 лет.
- Ест 6-7 лет.
- Едет в транспорте 3 года.
- Разговаривает и слушает разговоры 2 года.
- Смотрит телевизор 6 лет.
- Смеется 623 дня.
- Готовит еду 560 дней.
- Болеет насморком 500 дней.
- Занимается шопингом 440 дней.
- Болеет 440 дней.
- Отмечает праздники 340 дней.
- Заполняет различные документы 305 дней.
- Читает 250 дней.
- Говорит по телефону 180 дней.
- Одевается мужчины 177, женщины 531 день.
- Ходит в туалет по малой нужде 106 дней.

# Упражнение 4.

## «Мои сферы жизни»

- Цель: осознание жизненных приоритетов.
- Каждому необходимо на листке проранжировать сферы своей жизни (на вершине самая важная, далее менее значимая и т. д.) - (смотри презентацию).
- Вопросы после ранжирования:
  - - довольны ли вы тем, как распределено время в обозначенных сферах?
  - - в какой из сфер вы готовы сократить временные затраты?


- - **семейная жизнь**;
- - **профессиональная деятельность**;
- - **личное развитие**;
- - **общение с друзьями**;
- - **финансовое благополучие**;
  - - **образование**;
  - - **быт**;
- - **духовная жизнь**;
  - - **здоровье**;
  - - **отдых**;
  - - **хобби**.




Тест 5.  
«Хронотип»



- 1) Трудно ли Вам вставать рано утром?
  - А. Да, почти всегда (3 балла).
  - Б. Иногда (2 балла).
  - В. Редко (1 балл).
  - Г. Крайне редко (0 баллов).
  
- 2) Если бы у Вас была возможность выбора, в какое время Вы легли бы спать вечером?
  - А. После часа ночи (3 балла).
  - Б. С 23:00 до 01:00 (2 балла).
  - В. С 22:00 до 23:00 (1 балл).
  - Г. До 22:00 (0 баллов).
  
- 3) Какой завтрак Вы предпочитаете в течение первого часа после пробуждения?
  - А. Плотный (0 баллов).
  - Б. Менее плотный (1 балл).
  - В. Можно ограничиться вареным яйцом (2 балла).
  - Г. Достаточно чашки чая или кофе (3 балла).
  
- 4) Если вспомнить Ваши последние размовки на работе и дома — когда они преимущественно происходят?
  - А. В первой половине дня (1 балл).
  - Б. Во второй половине дня (0 баллов).

- 
- 5) От чего Вам легче отказаться?
    - А. От утреннего чая или кофе (2 балла).
    - Б. От вечернего чая (0 баллов).
  - 6) Как точно Вы отсчитываете время в 1 минуту?
    - А. Меньше минуты (0 баллов).
    - Б. Больше минуты (2 балла).
  - 7) Как легко Вы можете изменить привычки, связанные с едой, во время отпуска, поездок?
    - А. Очень легко (0 баллов).
    - Б. Легко (1 балл).
    - В. Трудно (2 балла).
    - Г. Не меняю (3 балла).
  - 8) Если рано утром предстоят важные дела, насколько рано Вы ложитесь спать?
    - А. Более чем на 2 часа (3 балла).
    - Б. На час-два (2 балла).
    - В. Меньше чем на час (1 балл).
    - Г. Как обычно (0 баллов).

- 
- 0 – 7 баллов – «Жаворонок»
  - 8 - 13 баллов – «Голубь»
  - 14 - 20 баллов – «Сова»



➔ **Закон Парето (Принцип Парето)**

«20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий дают только 20%».

# Упражнение 6.

## «Поглотители времени»

- нечеткая постановка цели;
- отсутствие приоритетов;
- попытка слишком много сделать за один раз;
- не планирую предварительно свой день;
- не умею отделить важные дела от второстепенных;
- личная неорганизованность, недисциплинированность (беспорядок на письменном столе, в комнате и т.п.);
- отсутствие самодисциплины;
- не всегда знаю, что нужно делать;
- «расплывчатые» должностные обязанности, отсутствие понимания зон ответственности;
- отвлекаюсь на телефонные звонки (и надолго);
- не умею сказать «нет»;
- не довожу начатое до конца;
- долго раскачиваюсь в начале каждого дела;
- много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят;
- не знаю своего личного ритма физической и умственной активности;
- спешка, нетерпение;
- медлительность;
- недостаточный контроль за порученными делами;
- очень легко отвлекаюсь (например, на шум).

## Название хронофагов

- Отсутствие целей
- Нечеткая постановка целей
- Отсутствие приоритетов
- Попытка слишком много сделать за один раз
- Плохое планирование дня
- Личная неорганизованность, незнание того, с чего начать.
- Недостаток мотивации
- Хаос в бумагах и на столе, необходимость тратить время на поиски необходимых записей
- Спешка, нетерпение
- Медлительность

## Способы нейтрализации

Прием: «Список конкретных дел».

1. Прием «АБВ-анализ»
2. Прием «7±2»
3. Прием «Четыре типа задач»

1. Прием «Возможности и желания».
2. Прием «Якорь для начала работы»

Прием «Каталог моих дел»

Повышение своей эффективности в соответствии с типом ВНД (темперамента)

# «Эффективные приемы по организации времени»

➤ **Метод Эйзенхауэра** – техника расстановки приоритетов. Он выделил следующие 4 категории ежедневных дел по критериям – важности и срочности:

- ✓ Категория А: Важные и срочные
- ✓ Категория Б: Важные и не срочные
- ✓ Категория В: Не важные и срочные
- ✓ Категория Г: Не важные и не срочные



## Прием «7±2»

Основания для объединения дел могут быть такими:

- итоговый результат;
- единообразии действия;
- территориальная близость.

## Прием «Якорь для начала работы»

- Любая организационная, подготовительная работа. Как говорят художники, «прежде чем делать эскиз, наточи карандаши».
- «Метод швейцарского сыра», то есть начинать выполнение дела, «выгрызая» из разных мест наиболее простые и приятные дела (подобрать иллюстрации или написать несколько понятных абзацев к отчету).
- «Промежуточная радость». Разбить работу на несколько этапов и за прохождение каждого назначить себе небольшую награду.

# Прием «пяти пальцев»

- **М (мизинец)** — Мысли, знания, информация. Что новое сегодня я узнал? Узнал ли я что-то новое о своем времени? Придумал ли новые «хитрости», чтобы лучше управлять им?
- **Б (безымянный)** — Близость к цели. Какие оперативные задачи, приближающие меня к достижению важных целей (долгосрочных стратегических), я сегодня решил?
- **С (средний)** — Состояние. Какие дела были особенно интересными? Что было связано с положительными эмоциями и высокой мотивацией? Напротив, какие дела были скучными, субъективно тяжелыми, делались «через силу»?
- **У (указательный)** Услуга, помощь, сотрудничество. Кому я помог, кому оказал ценную услугу, с кем нашел общий язык, с кем вместе хорошо работал?
- **Б (большой)** — Бодрость. На какие задачи я затратил больше всего энергии, физических сил? Что сделано мною сегодня для поддержания здоровья и физической формы?

# Упражнение 8. «Релаксация «Роза».

Цель: снятие эмоционального напряжения, расслабление.

Предлагаемое упражнение потребует способностей к визуализации.

- Если вам сложно представлять картинки, пользуйтесь тем способом, который вам привычнее — можете ощущать, слышать или иным другим способом представить себе розу, не напрягаясь в вызывании именно картинки.
  - Итак,
  - 1. Сядьте удобно, так, чтобы ваше тело было максимально расслаблено и имело надежную опору в области шейно-плечевого отдела.
  - 2. Начинайте дышать в свободном ритме, представляя, что на вдохе вы наполняете все свое тело светлой, яркой энергией. Окрасьте эту энергию в тот цвет, который захотите. На выдохе вы избавляетесь от всего напряжения и негатива, который растворила эта волшебная энергия.
  - 3. Подышите так какое-то время. Постарайтесь достичь успокоения мыслей и мышечного расслабления. Почувствуйте, как напряжение покидает вас с каждым выдохом.
  - 4. Представьте удобным и привычным для вас способом бутон розы. Рассмотрите, почувствуйте его. Он покрыт сияющими каплями росы. Он совершенен.
  - 5. Ваш бутон розы начинает распускаться. Вы чувствуете едва уловимый, тонкий аромат цветка.
  - 6. Рассмотрите его сверху, сбоку. Покрутите розу. Полюбуйтесь ею.
  - 7. Попробуйте окрасить вашу розу в другой цвет.
  - 8. Попробуйте усилить ее запах.
  - 9. Загляните в раскрывшийся розовый бутон. Что вы там увидели?
  - 10. Насладившись прекрасным цветком, теперь удаляйте его от себя. Пусть он исчезает вдаль, пока не превратится в маленькую точку и не исчезнет совсем.
  - 11. Почувствуйте, что ваше тело наполнено ее ароматом, цветом и нежностью прекрасной розы.
  - 12. Посчитайте от 3 до 1 и потянитесь всем телом.
  - 13. Откройте глаза.
  - 14. Не вставайте сразу. Потянитесь еще раз, почувствуйте, как ваше тело наполняется энергией без напряжения.
- Пока вы отдыхали, я приготовила для вас чемодан в дорогу, в который вы можете сложить то, что вам потребуется для достижения вашей цели, возможно, маленьким напоминанием о распределении времени.



## Упражнение 9. «Чемодан в дорогу»

- Цель: создание благоприятного образа будущего, повышение самооценки.
- **Инструкция ведущего**: Наше занятие подходит к концу, но впереди у каждого из нас долгий путь к самосовершенствованию. Давайте соберем в дорогу чемодан, в который положим самые важные и полезные вещи, необходимые нам для эффективного распределения времени. (Каждый из участников выбирает из предложенных карточек ту, которую можно положить в чемодан.)

