

Управление временем (семинар - погружение)

Э.П.Бурнашева, к.п.н., профессор кафедры
ПТО ФГБОУ ВО ШГПУ, Руководитель
Центра поддержки производственных
систем и предпринимательства

Время- бесценный и невозобновляемый ресурс. И до тех пор, пока временем не управляют, ничем другим управлять нельзя.



у кер,
С И К

Защити свое время!



<http://vnimanietv.ru/video/time-management/754/>

Общая схема управления временем

1. Постановка целей. Определение и формирование целей.
2. Планирование и расстановка приоритетов. Разработка плана достижения поставленных целей и выделение приоритетных задач для выполнения.
3. Реализация, то есть конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели.
4. Контроль достижения цели и выполнения плана.

Техника постановки целей

Цель – это образ желаемого результата в будущем, **КАЧЕСТВЕННОЕ** изменение системы

Поверьте, что сможете, и полпути уже пройдено (Т. Рузвельт)



SMART - анализ

Цель должна быть:

- **Конкретной (S**pecific) – необходимо точно знать, чего вы добиваетесь (она должна непосредственно восприниматься органами чувств)
- **Измеримой (M**easurable) – измеряться в четких показателях (то, что не измеряется – не делается)
- **Достижимой (A**chievable) – цель должна быть реальной и исполнимой (необходимо обладать всеми ресурсами, необходимыми для ее достижения)
- **Востребованной (R**elevant) – важность ее достижения не должна подвергаться сомнениям
- **Определенной во времени (T**imed) – должен быть обозначен конкретный реалистичный срок для того, чтобы добиться поставленной цели

Нечетко сформулированные цели

- 1. Повышение эффективности образовательного процесса на основе совершенствования структуры и содержания образования с учетом современных тенденций развития образования, традиций школы, образовательных потребностей социума.
- Формирование гармонично развитой личности выпускника.
- Формирование всесторонне развитой личности, владеющей ключевыми компетенциями, готовой к саморазвитию и самоопределению.

Критерии самооценки правильности постановки цели:

- цели задают новое качество образовательных результатов обучающихся, воспитанников и деятельности педагогических работников в соответствии с обозначенной в программе развития компетентностной моделью выпускника;
- стратегические цели обоснованы образовательными потребностями социального окружения и возможностями образовательного учреждения;
- цели сформулированы конкретно, диагностично, ясен механизм сравнения полученного результата с запланированным;
- в разработку целей, ожидаемых результатов вовлечены педагогический коллектив, родители, обучающиеся, общественность;
- цели достижимы за отведенное время;
- цели реализуемы (обеспечены ресурсами).

Планирование - процесс
составления перечня задач, которые
необходимо выполнить за
определенный промежуток времени

*Я не жертва обстоятельств, я – результат моих
решений (Стивен Кови)*



Пирамида планов

План на день

План на неделю, месяц

План на год, три, пять

Генеральный план достижения цели

Глобальная цель

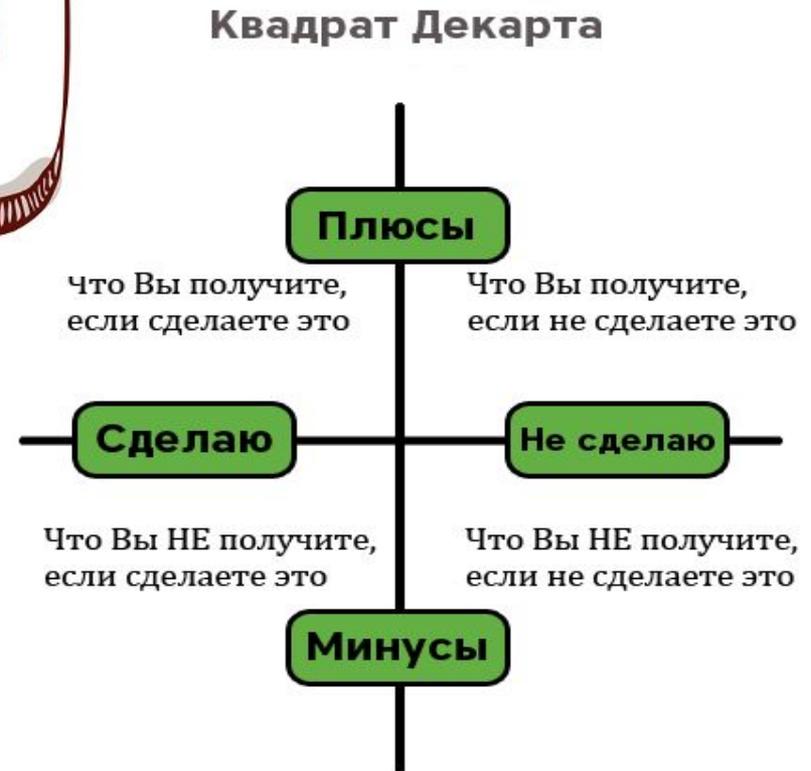
Главные жизненные ценности



3. ИСПОЛЬЗУЙТЕ МЕТОДИКУ «ЗА» И «ПРОТИВ»



«За» или
«против»



Метод «АЛЬПЫ» - система ежедневного планирования



- Этап 1. Составление задач
- Этап 2. Оценка длительности акций
- Этап 3. Резервирование времени про запас
- Этап 4. Распределение в течение дня
- Этап 5. Контроль и перенос несделанного

Принцип «60-40»

(основное правило планирования времени)

% от общего количества рабочего времени	Активность	Задачи, деятельность, действия
60	Запланированная 4,8 часа	Задачи А- 65% планового времени (3 часа) Задачи В- 20% планового времени (≈1 час) Задачи С- 15% планового времени (≈45 мин.)
20	Непредвиденная 1,6 часа=100 мин	Резервы времени и внеплановые действия
20	Спонтанная 1,6 часа=100 мин	Управленческая деятельность, творчество

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

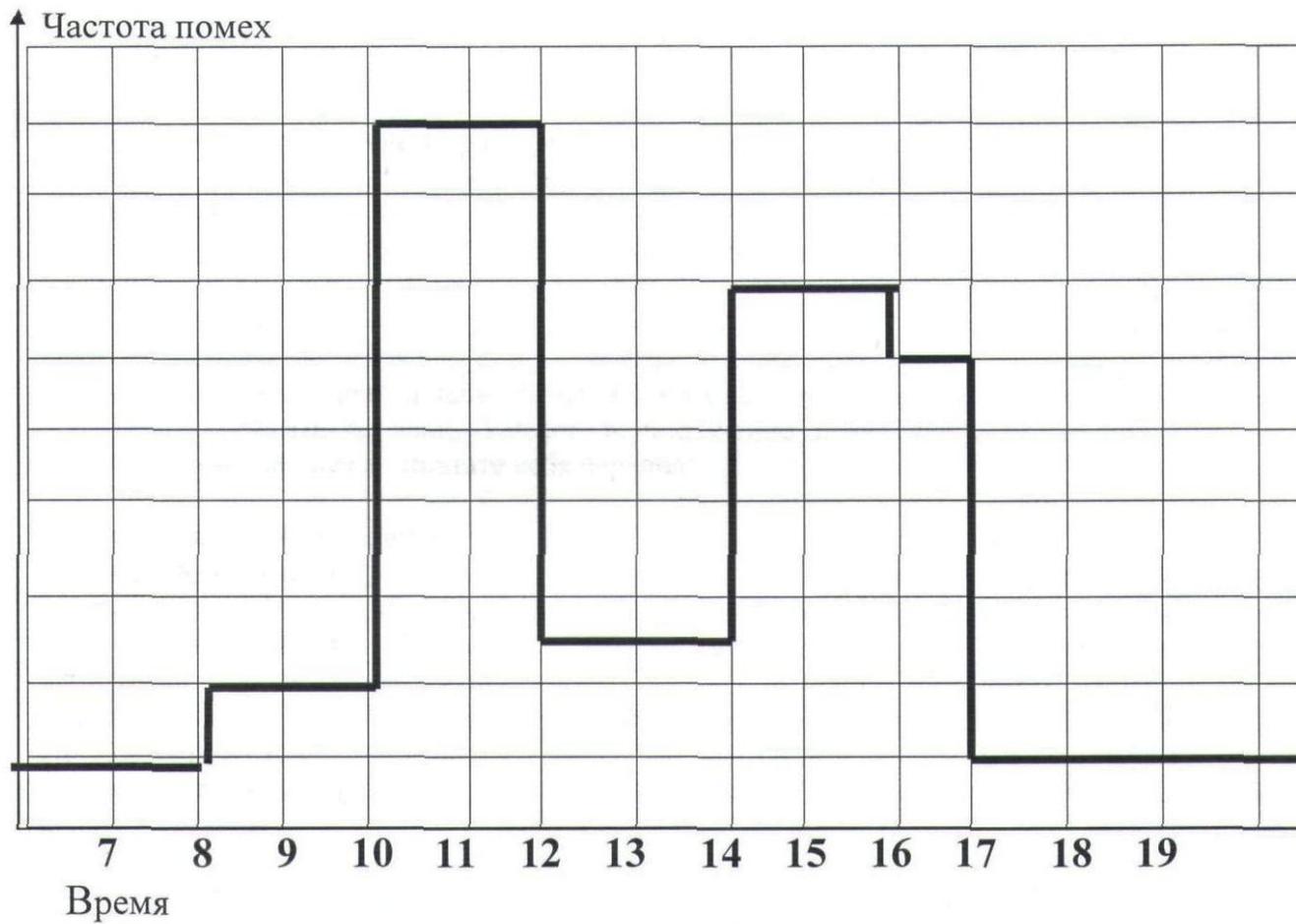
Матрица Эйзенхауэра

	Срочные дела	Несрочные дела
важно	А <ul style="list-style-type: none">- разрешение кризиса- неотложные задачи- проекты, у которых близки сроки сдачи ФОРС-МАЖОРЫ И АВРАЛЫ!!!	В <ul style="list-style-type: none">- планирование новых проектов- оценка полученных результатов- превентивные мероприятия- налаживание отношений- определение перспектив и альтернативных проектов ЛИЧНОСТНЫЙ РОСТ, САМОРАЗВИТИЕ, ЗДОРОВЬЕ
важно	С <ul style="list-style-type: none">- прерывания, перерывы- некоторые телефонные звонки- некоторые совещания- общественная	Д <ul style="list-style-type: none">- рутинная работа- некоторые телефонные звонки- некоторые письма ПОЖИРАТЕЛИ ВРЕМЕНИ

АНАЛИЗ МАТРИЦЫ ЭЙЗЕНХАУЭРА

	Обычно:	Рекомендуется:
A	30-40%	10-15%
B	10-20%	60-70%
C	30-40%	15-30%
D	10%	0%

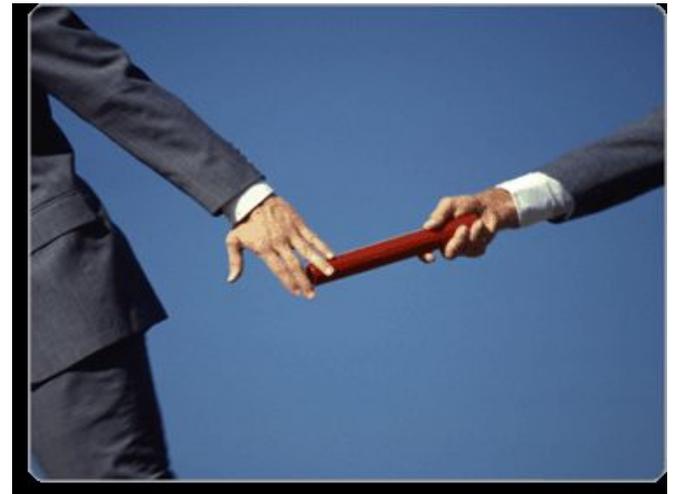
ГРАФИК ЦИКЛИЧНОСТИ ПОМЕХ



Выполнение (действие)

Делегирование полномочий — это процесс передачи части функций руководителя управляющим или сотрудникам для достижения конкретных целей организации

<http://www.youtube.com/watch?v=2hRcxbthlcl>



ПОГЛОТИТЕЛИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

- отсутствие чётких целей;
- не расставлены приоритеты;
- берётесь сразу за много задач;
- нехватка информации по поставленным задачам;
- отсутствие планирования дня;
- недостаток организованности;
- низкая мотивация к работе;
- долгий поиск информации — адресов, телефонов;
- случайные звонки;
- неплановые визиты;
- шумовой фон;
- долгие совещания;
- «общительные» сотрудники;
- нерешительность в работе над задачами;
- излишняя суета, спешка;

День- это маленькая жизнь.
Кто не умеет справляться со своим
днем, никогда не станет хозяином
своей жизни.



ИИ

Е



Напоследок...

Самый ценный подарок, который ты можешь преподнести кому либо - это твое время, потому что ты отдаешь то, что никогда не сможешь вернуть.

Когда наступает время действовать, время думать заканчивается. У вас уже есть цель и план действий, просто следуйте ему...

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!