

ekb_edu

УСПЕВАЕМ

ВСЁ

БЕЗ ТРЕВОГИ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

в работе педагога



Многозадачность – характерная черта профессиональной деятельности современного педагога. Подготовиться к уроку, проверить тетради, заполнить журналы. Всё это требует затрат **времени**, которого **может не быть**.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

К вопросу о способах решения задач организации и планирования времени обращались специалисты из различных сфер и отраслей: психологи, бизнесмены, менеджеры, маркетологи...

“ Как вы думаете, почему?

это **система методов и инструментов** для эффективного управления временем.

Представьте, что у вас есть 24 часа в сутках, и вы решаете, как их распределить: на работу, отдых, учёбу или хобби.

Тайм-менеджмент помогает сделать так, чтобы вы не только всё успевали, но и чувствовали себя комфортно.

Например, вы можете сначала сделать важные дела, а потом позволить себе отдохнуть. Либо – начать с отдыха, а к делам приступить чуть позже.

Инструменты тайм-менеджмента помогают не забывать и не терять из фокуса внимания ваши задачи.

Тайм-менеджмент необходим для:

- **Эффективной организации** своей деятельности
- **Борьбы с прокрастинацией** и откладыванием дел
- **Повышения продуктивности** работы
- **Снижения уровня стресса** и эмоционального напряжения
- **Достижения поставленных целей** через правильную расстановку приоритетов

Планируете ли вы свой день/неделю/месяц?

*Если **ДА**, то **как именно вы планируете своё время?**

...Хочется быть успешным и свободным, как дивы в социальных сетях. Но горы тетрадей преграждают путь...

ПРОБЛЕМЫ! как

ПЛАНИРОВАНИЯ

выявить проблемы неэффективного

ВРЕМЕНИ

распределения времени?

Выскажите предположение. По каким **маркерам** можно определить, что время распределяется неэффективно?

"Маркеры" неэффективного распределения времени:

- ☐ **Вы не успеваете** выполнять задачи, которые запланировали;
- ☐ Собираетесь и "делаете всё" в **последний момент**;
- ☐ Пытаетесь выполнить **все задачи за один раз**;
- ☐ Постоянно **опаздываете**;
- ☐ Соглашаетесь на все задачи, даже если они не соответствуют вашим целям;
- ☐ Берёте на себя чужие обязанности;
- ☐ Не можете отказать в новых поручениях;
- ☐ Календарь забит без перерывов;
- ☐ Задачи идут "**внахлест**";
- ☐ Нет времени на отдых;
- ☐ **Вы испытываете чувство тревоги**;
- ☐ Сложности с концентрацией на задачах, высокая степень отвлекаемости;
- ☐ Раздражительность, хроническая усталость.

- ☐ Систематически не имеете времени на встречу с родными, близкими, друзьями;
- ☐ Пропускаете важные события;
- ☐ Сокращение коммуникаций;
- ☐ Потеря/отсутствие хобби и увлечений;
- ☐ Чувство неудовлетворенности;
- ☐ Срывы дедлайнов;
- ☐ Снижение качества работы;
- ☐ Необходимость переделывать задачи;
- ☐ Неэффективное использование ресурсов;
- ☐ Нарушения сна;
- ☐ Проблемы с питанием;
- ☐ Отсутствие времени на отдых;
- ☐ Частые переработки

Узнали себя? Значит, вы испытываете сложности с **распределением и планированием времени.**

ПРИЧИНЫ

ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРОБЛЕМ С ПЛАНИРОВАНИЕМ ВРЕМЕНИ

К возникновению проблем с распределением времени могут привести различные факторы или причины.

Условно разделим причины на 3 группы:

- Биологические;
- Психологические;
- Социальные.

Биологические

- **Циркадные ритмы**
 - Нарушение режима сна и бодрствования
 - Несоответствие биоритмов установленному графику
 - Усталость и снижение работоспособности
- **Гормональный фон**
 - Нарушение баланса гормонов
 - Стрессовые реакции организма
- **Физические нарушения функций мозга и др.**

Психологические

- **Эмоциональное состояние**
 - Повышенный уровень тревожности
 - Депрессивные состояния
 - Эмоциональное выгорание
 - Излишнее возбуждение
- **Когнитивные особенности**
 - Проблемы с концентрацией внимания
 - Трудности в планировании
 - Неумение расставлять приоритеты
- **Личностные характеристики**
 - Прокрастинация
 - Перфекционизм
 - Страх неудачи



Если проблемы с планированием времени для вас актуальны, то какие причины сложившейся ситуации вы можете отметить у себя?

“ На биологические причины возможно воздействовать только за счет улучшения качества жизни. Включите в свой план: **чекап организма 1 раз в 6 месяцев. Не обесценивайте значение своего здоровья!**

Социальные

- **Внешние обязательства**
 - Чрезмерная загруженность
 - Несоответствие ожиданий окружающих
 - Необходимость совмещать разные роли
- **Социальное окружение**
 - Влияние коллег и друзей
 - Давление социума
 - Нежелательные коммуникации
- **Организационные факторы**
 - Неэффективная организация труда
 - Плохое планирование проектов
 - Отсутствие четких дедлайнов

ПРОКРАСТИНАЦИЯ

Прокрастинация — это добровольное и осознанное откладывание значимых задач на более поздний срок при полном понимании негативных последствий такого поведения.

Простой пример из жизни:

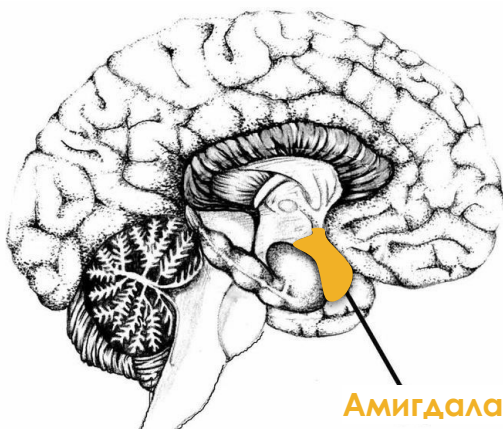
У вас есть дедлайн по проекту через неделю. Вместо работы вы:

- ☹ Убираете квартиру
- ☹ Переставляете мебель
- ☹ Смотрите сериал
- ☹ Обзваниваете друзей

Главное отличие от обычной лени: при прокрастинации вы...:

- ✎ **Осознаете**, что нужно работать
- ✎ **Беспокоитесь** из-за отложенных дел
- ✎ **Чувствуете** вину
- ✎ Но **всё равно продолжаете откладывать**

ПОЧЕМУ ТАК ПРОИСХОДИТ?



Когда вы сталкиваетесь с объемной или сложной задачей, **миндалевидное тело (амигдала)** активизируется, воспринимая ситуацию как опасную. Вы испытываете бурю эмоций и запускается **механизм избегания**.

ЧТО С ЭТИМ ДЕЛАТЬ?

Поскольку механизмы прокрастинации работают также, как механизмы избегания опасностей, самый простой способ - **сформировать ощущение безопасности и контроля над ситуацией**.

Основы, которых необходимо придерживаться для формирования чувства контроля над ситуацией:

- ✓ Цель;
- ✓ План;
- ✓ Системное выполнение.

Приходилось ли вам сталкиваться с прокрастинацией?

* Удавалось ли вам преодолеть это состояние?

* Что именно вы делали для того, чтобы преодолеть прокрастинацию?



ЦЕЛЬ

ПОЧЕМУ ЦЕЛИ ТАК ВАЖНЫ?

Цели — это компас, который направляет нас к желаемым результатам и помогает структурировать жизнь, создать ощущение контроля над своей жизнью, а значит - пробудить чувство спокойствия и безопасности.

Цель должна быть измеримой, конкретной, понятной:

✗ Стать миллионером

✓ Стать миллионером к **2030** году **за счет накопления денежных средств**

“ Имея цель, вы осознаете то, к чему хотите прийти

КАК ОПРЕДЕЛИТЬ ЦЕЛЬ?

ЦЕЛЬ

=

То, что
хочется

+

Сроки

+

Действия

Например, вам хочется стать заместителем директора по учебной деятельности. Что вам для этого нужно?

Вам нужны: успешный опыт работы в школе, высокие результаты работы, знание стандартов, норм, правил, ответственное их соблюдение.

Как нам это получить?

Поставить задачи на каждое из требований и реальные сроки выполнения задач.

Цель: стать заместителем директора по учебной деятельности к 2030 году.

Задачи:

1. Отработать в школе учителем не менее 3 лет, чтобы получить успешный опыт работы в школе.
2. Ежеженедельно анализировать и обновлять методики работы для достижения высоких результатов работы.
3. Пройти курсы повышения квалификации/ профессиональной переподготовки/ окончить в магистратуру для того, чтобы повысить уровень знания стандартов, норм, правил в образовании в течение 2 лет.
4. Ежедневно планировать свои рабочие задачи для того, чтобы обеспечить ответственное их соблюдение.

ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ

Ставим цель

Метод SMART

- **Specific (Конкретность)** — цель должна быть четко определена
- **Measurable (Измеримость)** — возможность оценить результат в цифрах
- **Achievable (Достижимость)** — реалистичность выполнения
- **Relevant (Значимость)** — важность для достижения результата
- **Time-bound (Временные рамки)** — четкие сроки выполнения

Метод BSQ

- **Think Big (Думай масштабно)** — определение глобальной цели
- **Act Small (Действуй мелко)** — разбивка на маленькие шаги
- **Move Quick (Двигайся быстро)** — оперативное выполнение задач

Метод HARD

- **Heartfelt (Искренность)** — цель должна быть важна лично для вас
- **Animated (Визуализация)** — способность представить результат
- **Required (Необходимость)** — реальная потребность в достижении
- **Difficult (Сложность)** — цель должна выходить из зоны комфорта

Метод OKR

- Постановка амбициозных целей
- Определение ключевых результатов
- Регулярный мониторинг прогресса
- Прозрачность достижения целей

Отслеживаем



Todoist



Trello



Habitica



Couter



ChallengeUp

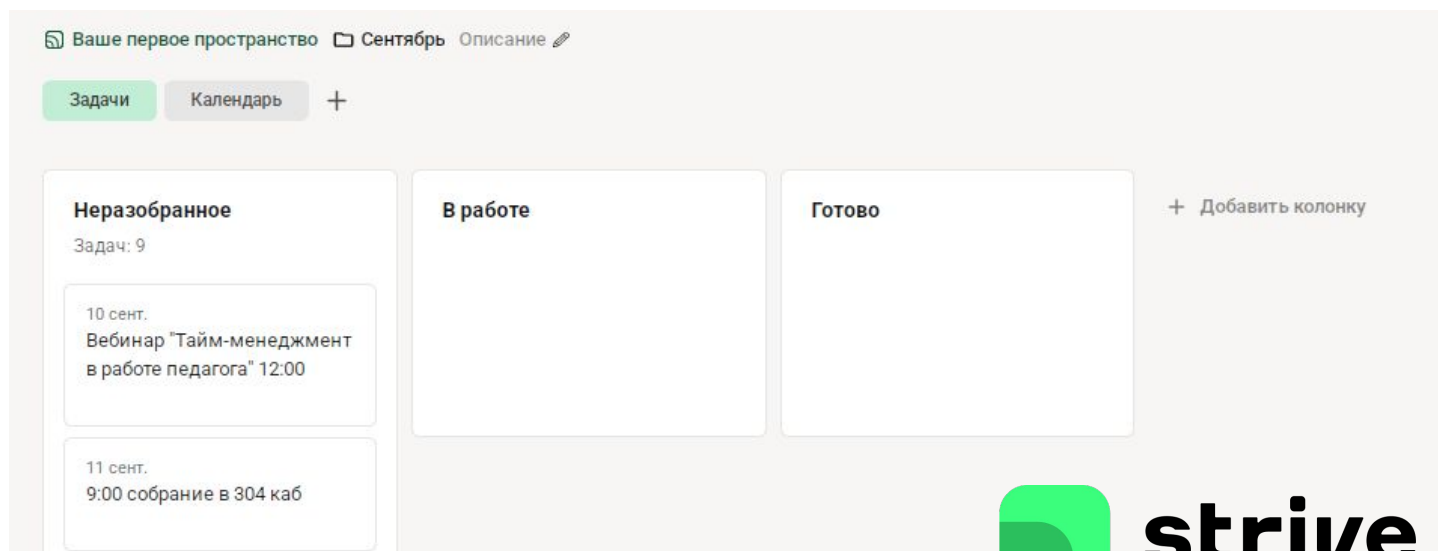
ИНСТРУМЕНТЫ ПЛАНИРОВАНИЯ

Метод канбан по Майку Барроузу

- ✓ **Визуализация работы**
 - Создание наглядной системы отслеживания задач
 - Использование досок для отображения всех этапов работы
- ✓ **Ограничение незавершенной работы**
 - Установление лимитов на количество задач в работе (не более 5)
 - Предотвращение перегрузки
- ✓ **Управление потоком**
 - Оптимизация движения задач
 - Выявление и устранение узких мест
 - Обеспечение равномерной загрузки

Практические инструменты

1. **Карточки задач**
 - Каждая задача представлена отдельной карточкой
 - Четкое описание требований
 - Отслеживание прогресса
2. **Столбцы процесса**
 - Визуальное разделение этапов работы
 - Понимание текущего статуса задач
 - Контроль времени выполнения



ИНСТРУМЕНТЫ ПЛАНИРОВАНИЯ

Метод 12 недель в году по Брайану Морану

Концепция 12-недельного года основана на идее, что год состоит не из 12 месяцев, а из 12 недель. Это позволяет более эффективно планировать и достигать целей.

Сентябрь						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
Октябрь						
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Ноябрь						
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

Формулировка видения

- Определите **долгосрочные цели**
- Визуализируйте желаемый результат
- Разбейте **глобальные цели на промежуточные**

Планирование 12 недель

- Выберите **1-2 приоритетные цели**
- Разбейте их на **конкретные задачи**
- Установите **дедлайны** для каждой задачи

Еженедельное планирование

- Составляйте план на неделю
- Отмечайте выполненные задачи
- Корректируйте планы при необходимости

Регулярный анализ

- Оценивайте результаты каждую неделю
- Анализируйте успехи и неудачи
- **Вносите корректировки в план**



Главные преимущества тайм-менеджмента и планирования – **чувства осознанности, контроля над своей жизнью и успеха.** Отмечайте свои маленькие победы и **всё у вас получится**