

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом пионеров и школьников Кувандыкского городского округа Оренбургской области»

## **Самоменеджмент как одно из условий развития профессиональной компетентности педагога**



**Лимарева Э.Д.,  
методист МБУДО «ДПШ»**

- *Не хватает времени!*
- *Я ничего не успеваю!*
- *Столько всего нужно сделать!*
- *Я устаю!*
- *Как все успеть?*



**Самоменеджмент (или таймменеджмент)** – техника правильного использования времени. Самоменеджмент помогает выполнять работу с меньшими расходами, лучше организовать труд (следовательно, получить лучшие результаты), уменьшить загруженность работой и, как результат, уменьшить спешку и стрессы.



## **Эффективное управление временем зависит**

**от:**

- **Правильного планирования своего времени**
- **Оперативной организации трудового процесса**
- **Успешной коммуникативной деятельности**

***Планирование* - это подготовка к реализации целей и структурированию времени.**

**Планирование каждый день в течении 10 минут дает ежедневно 2-х часовую экономию времени.**



1 O'clock

**Основные правила планирования личного времени:**

- **Составлять реалистичные планы действий в письменной форме;**
- **Фиксировать в планах цели, а не действия**
- **Переносить несделанное в план следующего периода;**
- **Устанавливать точные сроки исполнения для всех видов деятельности;**
- **Оставлять определенное количество времени к качестве резерва;**
- **При планировании мыслить альтернативно.**

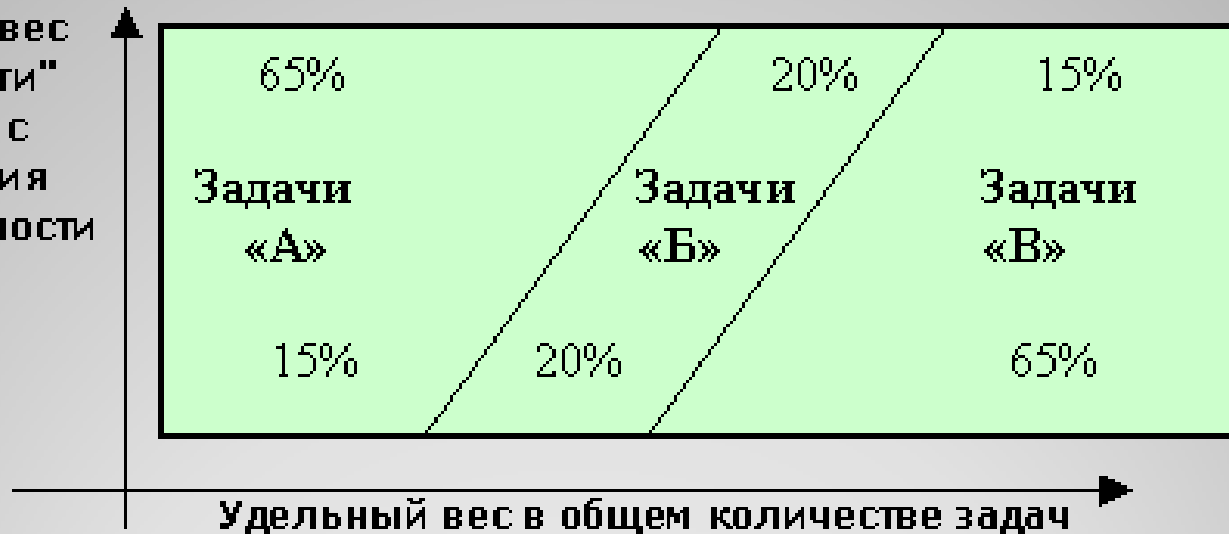
**Методики планирования времени**  
**и принятия решений:**

**Закон Парето (соотношение 20/80)**



## Установление приоритетов с помощью анализа АБВ.

Удельный вес  
в "стоимости"  
всех задач с  
точки зрения  
эффективности



**Срочные дела, как правило, не самые важные, а важные - не самые срочные.**

**Дуайт Эйзенхауэр.**

## СРОЧНЫЕ ДЕЛА

I

В  
А  
Ж  
Н  
Ы  
Е

Разрешение кризисов  
Неотложные задачи  
Проекты, у которых подходят  
сроки сдачи

## НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА

II

Планирование новых проектов  
Оценка полученных результатов  
Превентивные мероприятия  
Налаживание отношений  
Определение новых перспектив,  
альтернативных проектов

III

Н  
Е  
В  
А  
Ж  
Н  
Ы  
Е

Прерывания, перерывы  
Некоторые телеф. звонки  
Некоторые совещания  
Рассмотрение неотложных  
материалов  
Общественная деятельность

IV

Рутинная работа  
Некоторые письма  
Некоторые телеф. звонки  
«Пожиратели» времени  
Развлечения



**Причины неэффективного использования времени можно разделить на две группы: внешние и внутренние.**

**Помехи извне** — это плоды нашего рабочего окружения; события, отвлекающие внимание и лишаящие контроля над временем. Эти «убийцы времени» бывают следующими:

- задержки при выходе из дому (Ключи забывали дома?);
- задержки в дороге (очередь на маршрутку);
- болтовня с друзьями (типа коммуникации, Однокласники.ру и Вконтакте.ру (и др. социальные сети));
- неполадки с компьютером и доступом в Интернет;
- электронная почта (спам);
- поиск папок, ручек и т. д.;
- телефонные звонки.
- др.

## **Среди внутренних помех можно отметить:**

- неумение отказывать и говорить НЕТ;
- привычка хвататься за все и сразу;
- неверная оценка сроков и объемов работ;
- желание всегда быть полезным и помогать всем;
- природная медлительность;
- отсутствие привычки вести записи;
- излишняя общительность;
- привычка приступать к работе не обеспечив себя всем необходимым;
- неумение расставлять приоритеты;
- недостаток отдыха (постоянное сонно-выжатое состояние);
- привычка полностью полагаться на память;
- природная рассеянность;
- привычка откладывать ежедневные дела на конец дня;
- неумение следить за выполнением проекта;
- привычка курить.

Брайан Трейси, успешный бизнес-консультант, сравнивает лягушку с самым неприятным и важным делом, которое следует сегодня сделать.



Рецепт - съедайте "натошак" (не принимаясь за другие дела) по одной "лягушке" в день.



Какого бы материального благосостояния мы ни добились, времени у каждого из нас очень немного. В области времени нет миллионеров.

И самое главное — время невосполнимо. Потерянное время, в отличие от потерянных денег, нельзя вернуть.



**Спасибо за внимание**