

Метод Эйзенхауэра

Все дела можно разделить на 4 группы:
(распределяйте ежедневные задачи по приоритетам)

<i>1.Сделайте немедленно!</i> Срочно и важно	<i>2.Сделайте при первой возможности!</i> Не срочно, но важно
<i>3.Делегируйте!</i> Срочно, но не важно	<i>4.Отложите или забудьте!</i> Не срочно и не важно

1.Первостепенные задачи - это дела срочные и важные. Попытка отложить такие дела на потом создаст Вам ненужные проблемы - за них нужно приниматься самому и немедленно.

2.Далее идут дела важные, но не срочные. Такие задачи можно отложить, однако они могут оказать сильное влияние в долгосрочной перспективе. Несрочные и важные дела имеют привычку становиться срочными и важными, если их постоянно откладывать. Для того, чтобы такого не произошло, заранее предусмотрите для них временной резерв.

3.Срочные, но не важные задачи мало сказываются на Вашем успехе. Такие дела отнимают большую часть Вашего временного резерва. Это как раз те задачи, которые по возможности нужно поручать или уменьшать их количество.

4.Логично предположить, что несрочные и неважные дела не имеют никакого значения в принципе и не несут никаких последствий при их невыполнении. Такие дела можно смело вычеркивать из Вашего списка.

Причины потерь 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;
 - 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;
 - спешка, нетерпение;
 - медлительность;
 - недостаточный контроль за порученными делами;
- очень легко отвлекаюсь (например, на шум).

Домашнее задание: «Я больше никогда не буду этого делать»

МБУ ДО ЦДО УКМО

«Тайм менеджмент современного педагога»

*Человек находит время для всего, что он действительно хочет.
Ф. М. Достоевский*

*Автор: Мажеева Алёна Дмитриевна
педагог-психолог*



Тайм-менеджмент - это техники и методы для управления временем. Это самоорганизация и управление собой. Тайм-менеджмент помогает человеку или компании планировать время и экономить ресурсы.



Методы управления временем состоят из трех компонентов:

- 1. Приоритизация.** Чтобы выполнить задачу, нужно определить, насколько она срочная, сложная и важная, и только потом приступить к ее выполнению.
- 2. Планирование.** Чтобы выполнить задачу, нужно разобраться, когда ее следует сделать и сколько времени на это уйдет.
- 3. Структурирование.** Чтобы выполнить задачу, нужно понять, как отслеживать ее выполнение и результаты.

КАК ВСЁ УСПЕТЬ?

1. Записывайте все дела, даже кажущиеся на первый взгляд абсолютно неважными. Ведь они тоже забирают часть вашего времени.
2. Продолжайте работать с составленным списком в течение дня: при появлении нового дела вносите его в список. Выполнив очередную задачу из списка, обязательно вычеркивайте ее. Это даст Вам ощущение удовлетворенности своей работой, прибавит энтузиазма и зарядит энергией.
3. Планируйте от большего к меньшему, от долгосрочного к краткосрочному, от целей жизни до плана на день. Каждой задаче ставьте фиксированные сроки.
4. Лучше садиться за важную работу с утра - это самое продуктивное время для сложных дел. А второстепенные дела откладывать на вечер.
5. Люди, показывающие хорошие результаты, работают за чистым столом. У непродуктивных и несобранных людей на столе царит дикий хаос. Выработайте привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом. Замечено, что до 30%

рабочего времени тратится на поиски нужной бумаги.

6. Самое главное слово для организации собственного времени - это вежливое «нет». Учитесь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов. Будьте тактичны и отказывайтесь так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете не его лично, а задачу.

7. Боритесь с «Пожирающими времени». Исключайте занятия, которые являются пожирателями Вашего времени (например, обсуждение новостей с коллегами, бесцельное переключение каналов телевизора, бесконечные разговоры по телефону). Специалисты выделяют около 20 видов таких пожирателей.

8. Бывают периоды, когда отдыхать просто некогда. Но ведь и работать без перерывов тоже нельзя. Помните выражение: лучший отдых - это смена деятельности!

9. Здоровое питание, позитивное мышление и спорт - обязательны! Только в таком случае вы будете чувствовать себя хорошо, и энергии у вас хватит на много свершений в течение дня. Ведь плохое, сонливое самочувствие никогда не было помощником в делах.

10. Разработайте собственную систему мотивации и поощрений. Рабочий процесс нуждается в периодической стимуляции. А ведь именно вы лучше всех знаете, чем себя поощрить. Можно сходить в кино, порадовать себя чем-то сладеньким, встретиться с друзьями, выбраться на природу и т.д. И, конечно же, чем сложнее