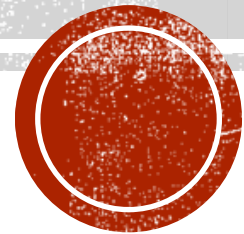


# ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ СОВРЕМЕННОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ



Панкратова Ирина Анатольевна  
кандидат психологических наук  
Южный федеральный университет



# ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

это эффективное планирование своего времени для достижения целей, нахождение временных ресурсов, расстановка приоритетов и контроль выполнения запланированного. Его основная задача — больше успевать в единицу времени и эффективно расходовать собственные ресурсы.



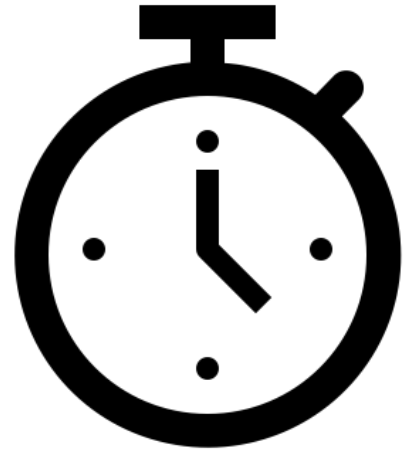


# ВРЕМЯ - СТРАТЕГИЧЕСКИЙ РЕСУРС

ВРЕМЯ РАБОТЫ = ЦЕЛЬ x  
(СПОСОБ РАБОТЫ + ЭНЕРГИЯ)  
- ПОМЕХИ



Общее время



Рабочее время

Внерабочее  
время

Связанное с  
работой

Домашний труд

Самообслужи  
вание

Свободное  
время



# ТИП ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Ролевой

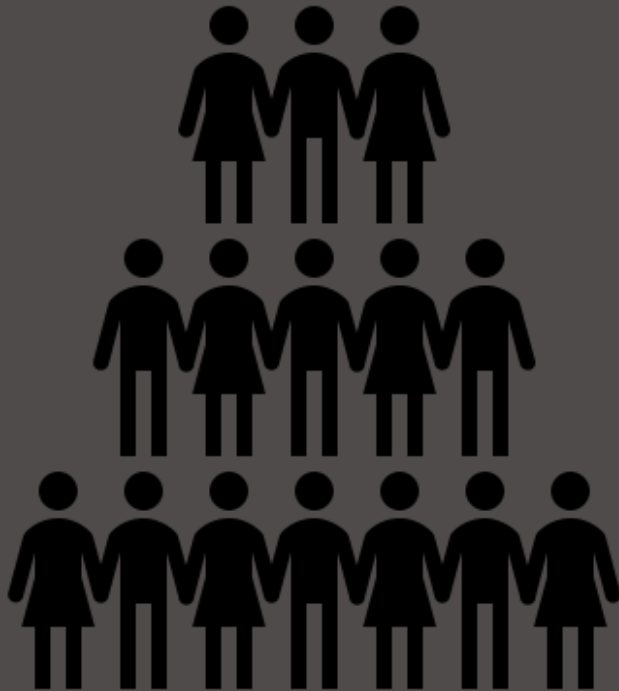
Индивидуальный

Социальный



# КОНЦЕПЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

- Причина и повод управления временем.
- Цель управления временем.
- Ценности и принципы управления временем.
- Философию управления временем.



# С ЧЕГО НАЧИНАТЬ???

- Почему меня интересует тайм-менеджмент? Запишите свой ответ
- Знаю ли я цель, для которой мне требуется управлять своим временем? Если да, запишите свою цель. Если нет, то сначала придумайте ее, а потом все равно запишите.
- Знаю ли я, почему я хочу ее добиться? Запишите для себя ответ на этот вопрос.
- Прочитайте свои ответы на вопрос 1-3. Хотите ли вы продолжать изучать тайм менеджмент, зная ваши истинные мотивы интереса к управлению временем?





# СТРАТЕГИИ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ:

- Ускорить
- Замедлить
- Накопить
- Упорядочить





Регистрация  
времени

Управление  
временем

Укрупнение  
времени



# МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ:

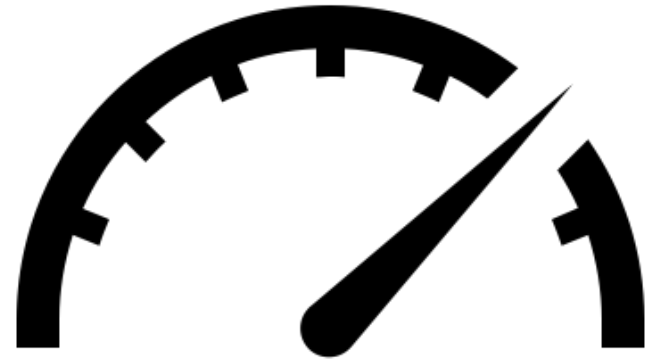
- Определите свою цель.
- Записывайте свои мысли и планы.
- Определите сроки достижения цели.
- Составьте перечень действий.
- План действий.
- Немедленно приступайте к практической реализации .
- Каждый день делайте хоть что-нибудь .



# СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ В ОРГАНИЗАЦИИ



- Принцип приоритетов.
- Принцип Парето.
- Принцип «корзины».
- Принцип «одна задача – одна работа».



# ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ



# ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

Психологические  
препятствия

Внешние факторы

Технические ошибки





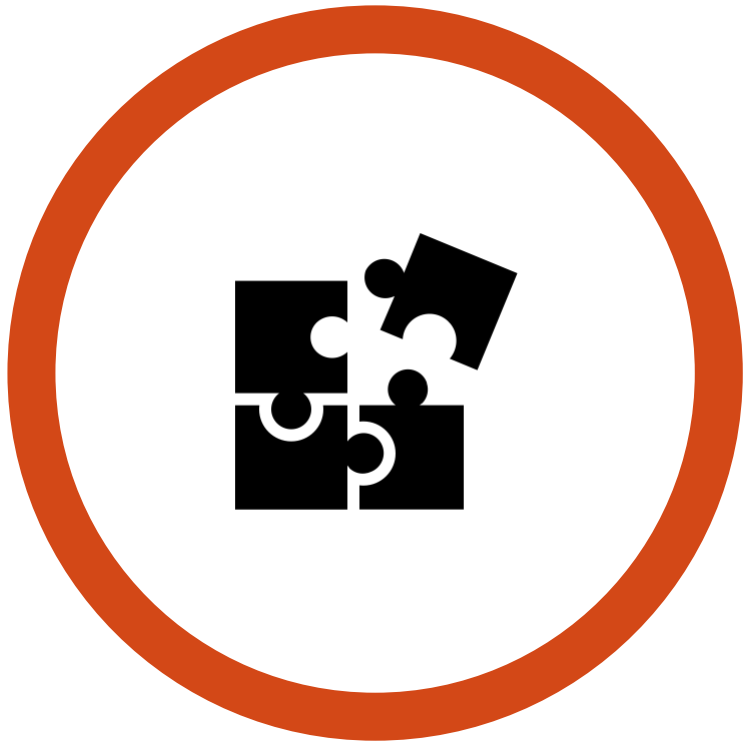
# УБИЙЦЫ ВРЕМЕНИ



- 1) нечеткая постановка целей;
- 2) отсутствие приоритетов;
- 3) попытка слишком много сделать за один раз;
- 4) неполное представление о текущих задачах и путях их решения;
- 5) плохое планирование трудового дня;
- 6) личная неорганизованность, «бумажные завалы»;
- 7) чрезмерное чтение;
- 8) скверная система документооборота;
- 9) недостаток мотивации, лень;
- 10) поиск плохо хранящейся нужной информации (адресов, телефонов и т. п.);
- 11) недостатки кооперации или разделения труда;
- 12) случайные телефонные звонки;
- 13) незапланированные посетители;
- 14) неспособность сказать «нет»;
- 15) неполная, запоздалая информация;
- 16) отсутствие самодисциплины;
- 17) неумение довести дело до конца;
- 18) отвлечение (шум и т. п.);
- 19) затяжные совещания;
- 20) плохая подготовленность к совещаниям, беседам и т. п.;
- 21) отсутствие коммуникаций или неточная обратная связь;
- 22) болтовня на частные темы;
- 23) излишняя коммуникабельность;
- 24) чрезмерные деловые записи;
- 25) привычка откладывать «на потом»;
- 26) желание все узнать подробно;
- 27) длительные ожидания;
- 28) спешка, нетерпение, чрезмерная суетливость;
- 29) неиспользование делегирования;
- 30) недостаточный контроль над порученными делами, из-за чего их приходится переделывать.



# ПОКАЗАТЕЛИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ВО ВРЕМЕНИ



- 1. Осознанность и упорядоченность личных целей.
- 2. Регулярное планирование собственного времени.
- 3. Эффективное планирование.
- 4. Умение использовать других людей как временной ресурс.
- 5. Рефлексия.
- 6. «Энергетический самоменеджмент».
- 7. Твердая воля, самоконтроль.





**Типология педагогов в управлении временем**

```
graph TD; A[Типология педагогов в управлении временем] --> B[Доминантный]; A --> C[Инициативный]; A --> D[Добросовестный]; A --> E[Организованный];
```

**Доминантный**

**Инициативный**

**Добросовестный**

**Организованный**



