

**Л. Зайверт**

**«Кто регулярно в течение 10 минут планирует свой Рабочий день, тот сможет сэкономить 2 часа, а также правильнее и лучше справиться с важными делами».**

Понятие «тайм-менеджмент» обозначает умение «управлять временем», т. е. грамотно планировать свое время, вовремя осуществлять контроль за проделанной работой и при необходимости **корректировать временные рамки**, отпущенные на то или иное занятие.

**Управление временем** - это самодисциплина, самоорганизация, которые ускоряют решение проблем, осуществление планов, действий и замыслов. Это технология рационального использования времени.

**Гомельский городской социально-педагогический центр**

**Отдел профилактики и комплексной реабилитации**

**Наши контакты:  
тел./факс: 32-70-40,**

**Сайт центра:**

**[www.gomel-ggspc.guo.by](http://www.gomel-ggspc.guo.by)**

**Эл. почта:**

**[ggspc@gorouogomel.by](mailto:ggspc@gorouogomel.by)**

**Инстаграм:**

**[ggspc.opikr](https://www.instagram.com/ggspc.opikr)**

**Адрес центра:**

**г.Гомель, ул.Маневича, 26а,  
индекс: 246035**

**Управление образования Гомельского  
городского исполнительного комитета**

**Государственное учреждение образования  
«Гомельский городской  
социально-педагогический центр»**



**Организация рабочего  
времени педагогов**

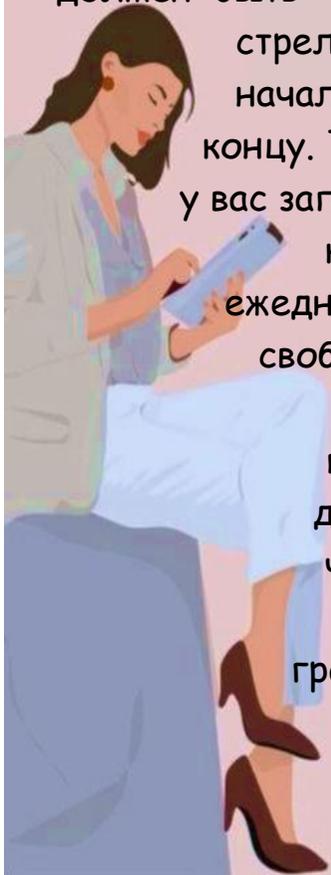
**Гомель 2023**

## Прием «Якорь для начала работы».

Хорошим «якорем» для начала сложной работы может быть любая организационная работа. Как говорят художники, «прежде чем делать эскиз, наточи карандаши».

## Метод стрелы

Предприниматель Н. Сонненберг, придумавший этот метод, считает, что ваш еженедельный календарь должен быть похож на наконечник стрелы — много дел в начале и все меньше к ее концу. То есть в понедельник у вас заполнено максимальное количество строк в еженедельнике, а к выходным свободных становится все больше. Автор метода планирует все важные дела на начало недели, чтобы потом работать в более свободном графике и быть готовым к неожиданным предложениям.



## Принцип 80-20

Или Закон Парето, названный в честь его автора. Помните, что 20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата. Это правило работает в любой сфере. Осталось лишь вычислить, какие именно 80% результата приносят 20% ваших трудов. И сконцентрироваться именно на них.



## Съешьте лягушку с утра

То есть сделайте самое неприятное или сложное дело как можно скорее. Это может быть минутное дело, например, звонок с приглашением родителей ребенка, но то, что занимает ваши мысли и время. Сделайте первым делом то, что вам больше всего хочется отложить, и вдохните свободно. Когда мы держим в голове даже мелкие дела, они занимают наше внимание.

## Методика "Умение рационально использовать время"

0 - почти никогда    2 - часто  
1 - иногда            3 - почти всегда

1	Я резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы
2	Я перепоручаю все, что может быть перепоручено
3	Я письменно фиксирую задачи и цели, с указанием сроков их реализации
4	Каждый документ я стараюсь делать за один раз
5	Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам.
6	Свой рабочий день я освобождаю от посторонних телефонных разговоров, незапланированных встреч
7	Свою дневную нагрузку я распределяю в соответствии с графиком моей работоспособности
8	В моем плане есть окна, позволяющие реагировать на срочные проблемы
9	Я направляю свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на важных проблемах
10	Я умею говорить «нет», когда на мое время претендуют другие, а мне необходимо делать более важные дела

**0-15** - Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств.

**16-20** - Вы пытаетесь овладеть своим временем, но не всегда достаточно последовательны.

**21-25** - У Вас достаточно высокий уровень самоменеджмента.

**26-30** - Вы образец каждому, кто хочет научиться рационально использовать свое время.