

Набор упражнений по тем

МЕНЕДЖМЕНТ



Подготовила:
Беспалова Ольга

2025 г.

Проблема управления собственным временем для многих людей становится актуальной. Поэтому каждому человеку необходимо учиться тайм-менеджменту.

Тайм-менеджмент — технология, позволяющая правильно организовать свое время.

Цель: Формирование навыков планирования, распределения и управления временем.



1. «Матрица Эйзенхауэра»

Разбейте все свои дела по критериям важности и срочности на

	Срочно	Не срочно
Важно	A	B
Не важно	C	D

Образец формы распределения задач по приоритетам

(на основе матрицы Эйзенхауэра)



Рекомендуемый порядок выполнения дел

1

.. "Важные и срочные" это дела, которым должно уделять первостепенное внимание Они должны занимать первое место в вашей повестке дня

2

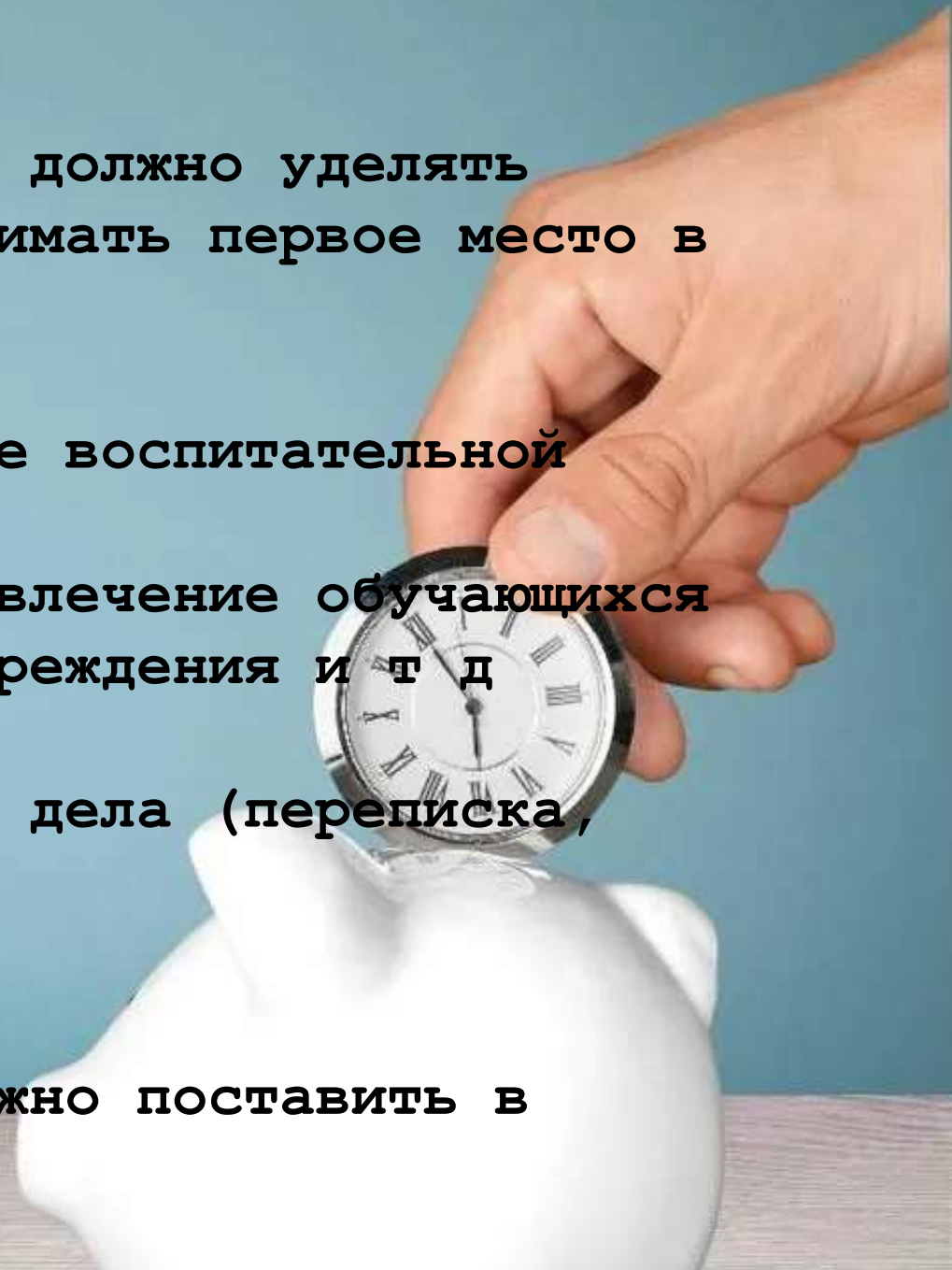
.. " Важные, но не срочные" это развитие воспитательной среды, личное и профессиональное развитие, вовлечение обучающихся в событийную жизнь образовательного учреждения и т д

3

.. " Срочные, но не важные" это текущие дела (переписка, бумажная работа и т. д.)

4

.. "Не важные и не срочные" эти дела можно поставить в конце списка приоритетов



2. «Сортировка дел»

С любым делом можно поступить одним из следующих способов

1. Пренебречь
2. Поручить другому
3. Перенести на более поздний срок
4. Выполнить



3. «Принцип Парето» или принцип

«20/80»

Эмпирическое правило,
введённое социологом
Вильфредо Парето,
в наиболее общем виде
формулируется как

« 20 % усилий дают 80
результата,
а остальные
80 % усилий лишь 20
% результата»

В приложении к **тайм-менеджменту (управлению временем)** это правило звучит так:



«20% дел (и затраченного времени) дают 80% результатов;
80% дел (и затраченного времени) дают 20% результатов.

В связи с этим следует
вначале выделить те 20 дел,

4. «На что способна корзина для мусора?»

Люди, показывающие хорошие результаты, работают за чистым столом.

У непродуктивных и несобранных людей
Вырабатывается царский хаос.
своевременно разбирать бумаги,
выбрасывая ненужные и работать
за чистым столом.

Замечено, что до 10% рабочего времени
тратится на поиски нужной бумаги





5. «АБВГД »

А

В

Б

Г

Д

6. «Принцип трёх дел»

Вначале каждого дня,
прежде, чем приступить к
работе,
решите, какие три задачи
вы хотите выполнить к
концу дня





7. «Тест опросник самоорганизации деятельности (ОСД) .

Психодиагностика управления временем.



8. Метод «Швейцарского сыра»



9. «Выявление отвлекающих факторов»,
которые забирают ваше время:
мобильный телефон, видеоигры и т. д.



10. Сканер « CamScanner»»

Экономит время и место.

**Легкий и малогабаритный,
удобен в поездках.**



ВЫВОДЫ

