

Технологическая карта  
мастер-класса для молодых педагогов  
(Ларичева Н.В., педагог-наставник)

«Время не любит, когда его тратят впустую»

«Время - это жизнь. Растратить свое время – значит растратить свою жизнь. Взять свое время под контроль – значит овладеть своей жизнью и использовать ее наилучшим образом»  
Алан Лакейн.

Возрастная группа: молодые педагоги

Цель: Способствовать овладению технологией «тайм-менеджмента» для планирования своей профессиональной деятельности.

Задачи:

1. Формировать понятие «тайм-менеджмента» у молодых специалистов
2. Учить пользоваться инструментами тайм-менеджмента.
3. Способствовать формированию умений применять полученные знания для решения профессиональных задач.
4. Формировать мотивацию к проявлению удовлетворенности своей деятельностью.
5. Создать условия для самореализации и стимулирования роста творческого потенциала педагогов в процессе проведения мастер-класса

**Оснащение:**

Презентация по теме мастер- класса, интерактивная доска

**Методы:**

- словесный;
- наглядно – демонстрационный;
- практический.

## Ход проведения мастер – класса

### **Актуальность**

Тайм-менеджмент — это система приемов, позволяющих человеку эффективно организовать деятельность по достижению поставленных целей.

Быть успешным в современном мире, не научившись управлять временем, невозможно. Вопрос эффективного управления связан не только с достижением результата, но и с тем, какой ценой это было достигнуто. Тайм-менеджмент — это особый подход к жизни, при котором человек оптимально использует свои ресурсы. Кроме этого, **актуальность** тайм - менеджмента связана с запросами современности на проектный стиль деятельности. Это означает, что ежедневно человек и в профессиональной сфере, и в личной сфере, и даже в быту реализует большие и маленькие проекты. Человек - проектировщик умеет себя организовать, так как понимает, какие шаги и в какой последовательности необходимо предпринять для достижения результатов. Таким образом, умение организовывать свое время стало актуальной компетентностью успешного человека.

Проблемы, связанные с неумением управлять своим временем, являются самыми распространенными. Наш успех во многом зависит от того, как мы распоряжаемся временем, поэтому многие обращаются к технологиям тайм - менеджмента – технологиям управления временем. Значимость тайм – менеджмента очевидна и неоспорима.

Этапы мастер-класса	Деятельность педагога	Время	Деятельность участников
1. Вступительная часть Организация педагогов, установка на предстоящую деятельность.	<p>Приветствие наставника: - Добрый день, уважаемые коллеги!</p> <p>Слайд 1. Тема нашего мастер-класса «Время не любит, когда его тратят впустую» Разминка «Поменяйтесь местами те, кто.....» 1. Всегда планирует свой день (дела, которые нужно выполнить в течение дня)? 2. Успевает сделать необходимые дела в течение дня?</p>	4 минуты	Молодые педагоги переходят из одной группы в другую. Рассаживаются по местам.
2. Теоретическая часть	<p>Слайд 2. Управление временем важно не только в работе, но и в личной жизни. Люди, которые постигли искусство тайм-менеджмента более успешны, активны и жизнерадостны. Эффективный тайм-менеджмент позволяет осмысливать все свои поступки и решения с точки зрения их целесообразности для собственного развития и совершенствования. Перед вами принципы тайм-менеджмента: Планирование времени Один из самых важных принципов тайм-менеджмента. Планировать нужно не только рабочее время, но и личное. Борьба с поглотителями времени – хронофагами. Это те факторы, которые не приносят никакой пользы и отнимают много времени. Расстановка приоритетов</p>	5 минут	

	<p>Свои планы необходимо расставлять в порядке приоритета.</p> <p>Правило Парето</p> <p>Закон Парето гласит: 20% того, что мы делаем, приносит 80% результата. Необходимо уметь отфильтровывать ненужные задачи и действия и концентрировать своё внимание и усилия на том, что действительно важно и принесёт наиболее эффективный результат.</p> <p>От сложного к простому или съешь «лягушку»</p> <p>При планировании рабочего времени сложные задачи нужно ставить в начало, а затем двигаться к концу дня по мере убывания сложности дел.</p> <p>Чистота на рабочем месте.</p> <p>Беспорядок на рабочем месте существенно снижает трудоспособность и эффективность рабочего процесса</p>		
<p>3.Практическа я Часть Обмен опытом, передача способов деятельности</p>	<p>Запишите, при каких обстоятельствах можно потерять время</p> <p>Каждое обстоятельство фиксируется на доске. Дается название каждой группе обстоятельств, помех (Приложение 1).</p> <p>Слайд 3.</p> <p>1 группа: <b>помехи извне</b> — это плоды нашего рабочего окружения; события, отвлекающие внимание и лишаящие контроля над временем</p> <p>2 группа: <b>внутренние помехи</b> – те, которые съедают время изнутри: черты характера и личные качества, вызывающие простои в работе, а в результате стресс и</p>	<p>5-7 минут</p>	<p>Участники записывают обстоятельства, при которых можно потерять время, крепят их на доску, комментируют свой выбор</p>

	<p>осознание того, что ничего не успеваете. Внутренние помехи являются частью нашей жизни.</p> <p>Матрица Эйзенхауэра – это один из самых популярных и эффективных инструментов тайм-менеджмента, разработанный Дуайтом Дэвидом Эйзенхауэром, 34-м президентом США. Этот метод помогает эффективно распределить задачи по важности и срочности, чтобы сосредоточиться на действительно значимых делах и не тратить время на малозначительные задачи. Это диаграмма, состоящая из четырех квадратов, которые делят задачи на четыре категории: важные и срочные; важные, но несрочные; срочные, но неважные; несрочные, неважные.</p>		<p>Знакомство с матрицей Эйзенхауэра.</p> <p>Составление матрицы</p>
4.Подведение итогов	<p>Заключительное слово ведущего мастер – класса по всем вопросам и предложениям. «Время не любит, когда его тратят впустую» (Генри Форд американский промышленник 1863–1947)</p>		<p>Самоанализ участников по поводу деятельности на мастер-классе.</p>
5.Рефлексия. Анализ работы, выполненной участником	<p>Существует множество способов успешного использования времени. Их можно представить в виде принципов конструктивных действий по организации своей работы. Эти принципы попробуем выбрать из предложенного материала и составим памятку «Способы успешного планирования времени» (Приложение 3).</p>		<p>Участники мастер-класса вносят свои предложения, идеи по вариативности применения данной технологии. Участники записывают свои идеи, зачитывают и крепят на доске выбранные ответы.</p>

## Перечень обстоятельств, предложенных педагогом

Внешние	Внутренние
задержки при выходе из дома (что- то забыли)	неумение отказывать и говорить НЕТ
задержки в дороге	привычка браться за все и сразу
общение по телефону, в соцсетях	неверная оценка сроков и объемов работ
поиск папок, ручек	желание всегда быть полезным и помогать всем
	привычка откладывать ежедневные дела на конец дня
	отсутствие привычки вести записи

Анкета участника

1. Какие формы взаимодействия с педагогом-мастером после проведенного мастер-класса Вы считаете целесообразными? \_\_\_\_\_

2. Что бы Вам хотелось еще узнать по теме проведенного мастер-класса?

\_\_\_\_\_

3. Что из представленного на мастер-классе Вы будете применять в своей деятельности?

\_\_\_\_\_

## ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ

- Никогда не брать работу на дом.
- Организовать быт так, чтобы он занимал минимум времени.
- Планировать свободное время заранее. Сюда должно входить эмоциональное наслаждение (поход в кино, театр, концерт, музей). А также физическое (занятия спортом, танцами и т.п.).
- Для отдыха использовать не только выходные, а хотя бы один день среди недели. К примеру, покататься на велосипеде после работы или пойти с друзьями в сауну.
- Во время отпуска ограничить звонки, почту, интернет, чтобы отдохнуть по-настоящему.

Задачи для распределения в соответствии с матрицей Эйзенхауэра

- Приступ аппендицита – вызов скорой помощи.
- Помощь в выполнении чужих дел.
- Планирование и подготовка перспективных проектов.
- Разговоры «ни о чем» по телефону или в соцсетях.
- Поддержание физического здоровья – медосмотры, физкультура, отдых.
- Самосовершенствование – чтение литературы, посещение тренингов, общение с активными и успешными людьми.
- Защита диплома – сроки поджимают, а проект не готов.
- Выполнение запланированных текущих дел – рутины.
- Болезнь из-за переутомления.
- Налаживание отношений – семья, друзья, родные.
- Компьютерные не развивающие игры.
- Внезапный телефонный звонок.
- Бесцельный просмотр телепередач.
- Вызов сантехника – прорыв канализации.
- Навязанные встречи, от которых нельзя отказаться.

Примерные ответы:

**Б. Примеры важных и не срочных дел:**

- Выполнение запланированных текущих дел – рутины.
- Планирование и подготовка перспективных проектов.
- Поддержание физического здоровья – медосмотры, физкультура, отдых.
- Налаживание отношений – семья, друзья, родные.

**А. Примеры важных и срочных дел:**

- Защита диплома – сроки поджимают, а проект не готов.
- Приступ аппендицита – вызов скорой помощи.
- Болезнь из-за переутомления.
- Вызов сантехника – прорыв канализации.

<p>Самосовершенствование – чтение литературы, посещение тренингов, общение с активными и успешными людьми.</p>	
<p><b>В. Примеры не важных и не срочных дел:</b>          Разговоры «ни о чем» по телефону или в соцсетях.          Бесцельный просмотр телепередач.          Компьютерные не развивающие игры.</p>	<p><b>Г. Примеры срочных и не важных дел:</b>          Внезапный телефонный звонок.          Навязанные встречи, от которых нельзя отказаться.          Помощь в выполнении чужих дел.</p>

## МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

Матрица Эйзенхауэра – это один из самых популярных и эффективных инструментов тайм-менеджмента, разработанный Дуайтом Дэвидом Эйзенхауэром, 34-м президентом США. В чем суть матрицы Эйзенхауэра? Этот метод помогает эффективно распределить задачи по важности и срочности, чтобы сосредоточиться на действительно значимых делах и не тратить время на малозначительные задачи. По сути, это диаграмма, состоящая из четырех квадратов (или квадрантов), которые делят задачи на четыре категории: важные и срочные, важные, но не срочные, срочные, но не важные, и ни срочные, ни важные.

Для наглядности представим матрицу в виде таблицы:

Срочность Важность	Важно	Неважно
Срочно	Важное и срочное	Срочное, но неважное
<u>Несрочно</u>	Важное, но не срочное	Ни срочное, <u>ни</u> важное

Такое деление задач на 4 категории позволяет более структурировано подходить к выполнению различных дел. Рассмотрим каждый квадрант подробнее:

2. Важное, но не срочное: Эти задачи имеют высокую важность, но не требуют немедленного выполнения. Их выполнение требует стратегического планирования.

3. Срочное, но не важное: Эти задачи требуют быстрого выполнения, но не приносят значительной пользы. Они часто отвлекают от более важных задач.

4. Ни срочное, ни важное: Эти задачи не требуют немедленного внимания и не приносят особой пользы. Их можно избегать или минимизировать.

Понимание и использование матрицы Эйзенхауэра позволяет людям более эффективно распределять своё время и ресурсы, фокусируясь на задачах, которые действительно важны. Это особенно полезно в современном мире, где множество дел и задач могут быстро привести к перегрузке и стрессу. Эйзенхауэра помогает расставить приоритеты и не упустить важное.

На рисунке представлена заполненная матрица Эйзенхауэра с примерами задач, распределенных по четырем квадрантам:

Использование матрицы Эйзенхауэра помогает визуализировать и сортировать задачи, что делает процесс управления временем более структурированным и эффективным.

### **ДЛЯ ЧЕГО НУЖНА МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА**

Матрица Эйзенхауэра – это мощный инструмент для оптимизации вашего времени и повышения личной эффективности. Её основное предназначение – помочь вам сосредоточиться на важных делах и не расплыться на второстепенные задачи.

## Срочные

## Несрочные

Важные

**I**

- Кризисы
- Насущные проблемы
- Горящие проекты, встречи, подготовка

**II**

- Подготовка
- Профилактика
- Прояснение ценностей
- Планирование
- Построение отношений
- Восстановление сил
- Расширение полномочий

Неважные

**III**

- Некоторые телефонные звонки, почтовые отправления, отчеты
- Некоторые встречи
- Множество мелких неотложных дел
- Многие популярные виды деятельности

**VI**

- Рутинные дела
- Некоторые телефонные звонки
- Пустая трата времени
- Посторонние занятия
- Не относящаяся к делам почта
- Чрезмерное увлечение телевидением

## Список литературы

1. Аллен Д. Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011. – 386 с.
2. Архангельский Г. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 160 с.
3. Архангельский Г. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010. – 272 с.
4. Лидс Р. Полный порядок. Понедельный план борьбы с хаосом на работе, дома и в голове. – М.: Юнайтед Пресс, 2010. – 272 с.
5. Тейлор Ф.У. Принципы научного менеджмента. – М.: Контроллинг, 1991. – 104 с.
6. Уитроу Дж. Естественная философия времени. – М.: Прогресс, 1964. – 431 с. 35
7. Филимонова Т. В. Методическая разработка внеаудиторной воспитательной лекции «Тайм-менеджмент, или как всё успевать» [Электронный ресурс]