

ВРЕМЯ НЕ ЛЮБИТ, КОГДА ЕГО ТРАТЯТ ВПУСТУЮ

Ларичева Наталья Владимировна,
учитель русского языка и литературы
МБОУ «СШ №43» г. Нижневартовск

Тайм-менеджмент - технология организации времени и повышения эффективности его использования.



ПРИНЦИПЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

- ▣ 1. Планирование времени
- ▣ 2. Поглотители времени – хронофаги
- ▣ 3. Расстановка приоритетов
- ▣ 4. Закон Парето
- ▣ 5. Лягушки (от сложного к простому)
- ▣ 6. Чистота на рабочем месте
- ▣ 7. Мотивация

Матрица Эйзенхауэра

МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

СРОЧНЫЕ ДЕЛА

НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА

ВАЖНО

- РАЗРЕШЕНИЕ КРИЗИСОВ;
- НЕОТЛОЖНЫЕ ЗАДАЧИ;
- ПРОЕКТЫ, У КОТОРЫХ ПОДХОДЯТ СРОКИ;

- ПЛАНИРОВАНИЕ НОВЫХ ПРОЕКТОВ;
- ОЦЕНКА ПОЛУЧЕННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ;
- НАЛАЖИВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ;
- ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОВЫХ ПЕРСПЕКТИВ, АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ;

НЕВАЖНО

- ПРЕРЫВАНИЯ, ПЕРЕРЫВЫ;
- НЕКОТОРЫЕ ТЕЛ. ЗВОНКИ;
- НЕКОТОРЫЕ СОВЕЩАНИЯ;
- ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ;

- РУТИННАЯ РАБОТА;
- НЕКОТОРЫЕ ПИСЬМА;
- "ПОЖИРАТЕЛИ" ВРЕМЕНИ;
- РАЗВЛЕЧЕНИЯ.

- Этот метод помогает эффективно распределить задачи по важности и срочности, чтобы сосредоточиться на действительно значимых делах и не тратить время на малозначительные задачи.

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.
- ▣ 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 игры.
- ▣ Внезапный телефонный звонок.
- ▣ Бесцельный просмотр телепередач.
- ▣ Вызов сантехника – прорыв канализации.

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ ВРЕМЕНИ

- ▣ Никогда не брать работу на дом.
- ▣ Организовать быт так, чтобы он занимал минимум времени.
- ▣ Планировать свободное время заранее. Для отдыха использовать не только выходные, а хотя бы один день среди недели.
- ▣ Во время отпуска ограничить звонки, почту, интернет.

Спасибо за внимание!