

Рассмотрено на МС
Протокол № 4
от «25» мая 2022 г.



«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 44

Р.С. Чаппарова/

от «30» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

модульного курса

«Тайм-менеджмент - персональная эффективность преподавателя»

Программа составлена:
педагогическим коллективом МБОУ СОШ № 44
под руководством
заместителя директора по УВР
Клёшиной Мариной Александровной,
методиста
Поляковой Эльмирой Альбертовной

г. Сургут
2022–2023 учебный год

Пояснительная записка

Современное общество предъявляет высокие требования к уровню компетентности специалиста. Неотъемлемым качеством профессионала в динамично развивающейся экономике должно быть умение рационально расходовать свое время, эффективно организовать свою работу. В современном обществе человек не может быть успешен без сознательного отношения к своей жизни, сознательного ее проектирования, наличия стратегии жизни. Время - единственный не восполняемый ресурс, и от того как мы относимся к каждому дню и часу своей жизни, во многом зависит наша судьба. Наука управления временем, предлагает всевозможные техники и приемы, позволяющие беречь драгоценное время, распределять его более рационально и благодаря этому быстрее достигать своих жизненных целей.

Курс «Тайм-менеджмент - персональная эффективность преподавателя» позволяет сформировать комплексные знания в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации здравоохранения и эффективного использования времени в профессиональной деятельности.

Содержание курса «Тайм-менеджмент - персональная эффективность преподавателя» включает знания об особенностях планирования и использования рабочего времени в процессе профессиональной деятельности, условиях и принципах эффективного тайм-менеджмента.

Целью модульного курса «Тайм-менеджмент - персональная эффективность преподавателя» - совершенствование профессиональных компетенций педагогов в самоорганизации, управлении временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи направлены на совершенствование педагогической и методической деятельности и включают:

1. содействие в определении содержания самообразования педагога;
2. развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
3. совершенствование у слушателей навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
4. формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения курса

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых в процессе освоения курса

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	обладает знанием основных приемов эффективного управления собственным временем; знанием основных методик самоконтроля, саморазвития и самообразования на

		протяжении всей жизни на основе использования технологий таймменеджмента для достижения задач профессиональной деятельности в сфере общего и стратегического менеджмента
	Уметь: решать задачи собственного профессионального и личностного развития; расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	обладает умением решать задачи собственного профессионального и личностного развития; умением расставлять приоритеты профессиональной деятельности в сфере общего и стратегического менеджмента и определять способы ее совершенствования на основе использования технологий таймменеджмента
	Владеть: технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни	обладает навыками применения технологий приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; навыками применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни на основе использования технологий тайм-менеджмента для достижения задач профессиональной деятельности в сфере общего и стратегического менеджмента
Способен определять ключевые показатели эффективности деятельности работников на основе стратегических и операционных задач в области риск-менеджмента	Знать: основные нормы корпоративного управления и корпоративной культуры	обладает знанием технологий, норм и методов тайм-менеджмента и учета рисков в тайм-менеджменте для достижения задач профессиональной деятельности в сфере общего и стратегического менеджмента
	Уметь: определять различные сферы применения рискменеджмента	обладает умением применять технологии, нормы и методы тайм-менеджмента и систему учета рисков в тайм-менеджменте для достижения задач профессиональной деятельности в сфере общего и стратегического менеджмента
	Владеть: навыками определения ключевых показателей эффективности	владеет навыками использования технологий тайм-менеджмента и риск -

	деятельности работников на основе стратегических и операционных задач в области рискменеджмента	менеджмента при определении ключевых показателей эффективности деятельности работников при решении ими задач профессиональной деятельности в сфере общего и стратегического менеджмента
--	---	---

Перечень планируемых результатов обучения по курсу, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Процесс изучения курса направлен на формирование следующих компетенций: способность к самоорганизации и самообразованию.

В результате изучения курса педагог будет:

Знать:

- сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»;
- цели и функции и тайм-менеджмента; исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем;
- методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования;
- инструменты тайм-менеджмента;
- корпоративные стандарты тайм-менеджмента.

Уметь:

- проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени;
- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;
- различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»;
- выбирать наиболее эффективные способы управления временем;
- определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем;
- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;
- формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART
- делегировать дела с низким уровнем приоритетности;
- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты
- планировать и высвободить время для отдыха и восстановления своих сил..

Владеть:

- знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания;
- знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов;
- знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени;
- осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;

знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента.

Сформирует и усовершенствует навыки:

- постановки эффективных целей;
- использования технологий внутренней мотивации в достижении успешных результатов деятельности;
- применения инструментов тайм-менеджмента, помогающих оптимизировать рабочий процесс;
- учета времени, баланса времени, экономии времени;
- внедрения технологий персональной эффективности.

Объем курса

<i>Виды учебной работы</i>	
-----------------------------------	--

Контактная работа:	32
Занятия лекционного типа	8
Занятия семинарского типа	8
Консультации	4
Промежуточная аттестация: зачет	0
Самостоятельная работа (СР)	11
трудоемкость: зачетные единицы/часы	34

Учебный план

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)				
		Контактная работа				СР
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		
		Л	Иные	ПЗ	Иные	
1.	Введение в тайм-менеджмент	1	0	1	0	1
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	1	0	1	1	2
3.	Целеполагание. Виды планирования	1	1	1	0	1
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	1	0	1	0	2
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	1	0	1	0	2
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	1	0	1	0	2
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	1	0	1	0	2
8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	1	1	1	0	2
	Всего	8	2	8	2	11

Примечания:

Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
1.	Введение в тайм-менеджмент	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента. Основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX -начало XXI вв). Концепция Ст.Кови о достижении личностной зрелости.
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-

		менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.
3.	Целеполагание. Виды планирования	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости - самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения. Промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	Порядок – одно из основных 7 положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.
8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.

Содержание занятий семинарского типа

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Введение в тайм-менеджмент	ПЗ	Основные этапы зарождения и развития тайм менеджмента. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX -

			начало XXI вв).
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	ПЗ	Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм компетентность.
3.	Целеполагание. Виды планирования	ПЗ	Золотые пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	ПЗ	Эффективное использование рабочего времени. Причины дефицита времени и его инвентаризация
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	ПЗ	Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	ПЗ	Оптимизация персональной деятельности менеджера по времени. Мотивация как инструмент управления временем
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	ПЗ	Устранение потерь времени по системе Кайдзен.
8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	ПЗ	Процесс грамотного планирования рабочего времени и рационального распределения обязанностей между сотрудниками.

Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение в тайм-менеджмент	Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф. Тейлор, А.Н. Гастев, П.М. Керженцев)
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Этапы планирования. Цели выполнения работы. Успех ТМ.
3.	Целеполагание. Виды планирования	Критерии целей. Отличия мечты от цели.
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	Экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	Хронофаги и поглотители времени.
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация избегания неудач.
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	Составляющие процесса по методике Кайдзен.
8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Концепция Г. Архангельского

Формат проведения, контроль знаний слушателей

Формат проведения модуля – тренинговый. В процессе преподавания модульного курса «Тайм-менеджмент» используются современные формы и методы обучения:

1. дистанционные образовательные технологии, в том числе с возможностью синхронного и асинхронного взаимодействия посредством сети Интернет.
2. информационные технологии (база с электронной библиотекой/методические материалы по курсу в системе MOODLE/тестирование в системе MOODLE).
3. технологии группового обучения.
4. технологии игрового обучения.

5. технология проектов.

Слушатели программы изучают теоретические материалы, отвечают на контрольные вопросы; на практических занятиях выполняют задания, case study (кейс-стади), участвуют в деловых играх.

Занятия проводятся в специализированных аудиториях с применением мультимедийных технологий и предусматривают развитие полученных теоретических знаний с использованием рекомендованной учебной литературы и других источников информации, в том числе информационных ресурсов сети Интернет.

В результате прохождения модуля слушателем выполняется контрольный тест и письменная работа.

Материально – техническое обеспечение учебного процесса

Лекционные и практические занятия проводятся в кабинетах, оснащенных презентационным оборудованием (компьютер, имеющий выход в Интернет, мультимедийный проектор, экран, акустические системы), доской, рабочими учебными столами и стульями. При необходимости занятия проводятся в компьютерном классе, оснащенный доской, экраном, рабочими учебными столами и стульями, персональными компьютерами, объединенными в локальные сети с выходом в Интернет, с установленным лицензионным программным обеспечением, с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием (мультимедийный проектор, акустическая система и пр.)

Термины и определения, применяемые в учебном пособии

Тайм-менеджмент - наука об управлении временем, организации своей деятельности и достижении своих целей.

Хронометраж (или ведение дневника) - учет потраченного времени для возможности оценить эффективность своей деятельности.

Время – 1. Физическое явление, ключевым свойством которого для целей организации деятельности является необратимость. 2. Измеримый ресурс, допускающий осуществление по отношению к нему операций распределения, обмена, структурирования, «конвертации» в другие ресурсы (напр. деньги, информацию, энергию).

Время «нетто» / «брутто». «Брутто» – общее учтенное время; «нетто» – «чистый» расход времени на задачи. «Нетто» = «Брутто» минус мелкие поглотители времени. Автор термина А.А.Любищев.

Гармонизация (совокупности задач; деятельности) – установление равновесия, гармонии, баланса между задачами сходного уровня приоритетности, равно требующими выполнения в заданный период. Осуществляется с помощью сознательно управляемого распределения между ними ограниченных ресурсов (в первую очередь ресурсов времени), например, в форме нормирования доли расходов ресурса на каждую из задач. Гармонизация взаимодополнительна к приоритизации.

Гибкое планирование – планирование, в которое заложены механизмы оперативного изменения планов в зависимости от обстоятельств. Под этим названием можно обобщить методики планирования различной степени «гибкости» – обычный план с заложенными в него резервами по времени; план с вариантами реагирования на различные варианты развития ситуации; контекстный план (список задач, «привязанных» к контекстам, а не к астрономическому времени).

График Гантта упрощенный – применяется для планирования в личной работе, отличается от обычного нечеткой привязкой задач к времени (типовой вариант – вертикальные колонки означают периоды, напр. недели; галочка на пересечении задачи и вертикальной колонки означает необходимость выполнить эту задачу в соответствующем периоде).

Дедлайн, критический срок (deadline) – дата и/или время, к которому должна быть выполнена задача; получение результата после этого срока, как правило, снижает его ценность до нуля.

Делегирование – передача задачи на выполнение подчиненным, коллегам, внешним поставщикам; покупка услуги, заменяющей «собственноручное» выполнение задачи. Делегирование полномочий – передача прав и ресурсов, необходимых для выполнения задачи.

Задача / проблема. Различные формы описания исходной ситуации, задающего направление движения. Различаются уровнем конкретности и точности; задача эквивалентна SMART-цели, проблема – надцели.

Задачная / проблемная ситуации. Отличаются степенью понимания субъектом желаемого результата. Задачная ситуация – четко понятно, чего необходимо достигнуть и как это сделать; проблемная ситуация – нет четкого понимания ни того, ни другого.

Ключевые области – основные направления деятельности. Схема ключевых областей (как правило древовидная) позволяет создать стратегический обзор деятельности, поддерживать ее гармонию. Аналог ключевых областей у Ст.Кови называется «ролями» (человек выступает одновременно как «глава семьи», «руководитель», и т.п.)

Командный тайм-менеджмент. Дисциплина на пересечении личного тайм-менеджмента и общего менеджмента, рассматривающая вопросы взаимосвязи систем личного тайм-менеджмента работников, не находящихся в отношении подчиненности. Т.е. командный тайм-менеджмент отличается от корпоративного меньшей возможностью применения инструментов принуждения и большей необходимостью применения инструментов согласования планов.

Контроль – создание обзора указателей на личные либо делегированные задачи, позволяющего обеспечить их своевременное исполнение, либо заблаговременное стимулирование исполнителя.

Лайф-менеджмент (life-management), самоменеджмент (self-management) – комплексная технология управления собой, управления своей жизнью. Отличие от тайм-менеджмента: тайм-менеджмент в нашем толковании – технология организации (см. статью Организация/управление), создания структуры деятельности, оперирующая абстрактными понятиями (цель, план, ресурсы, и т.д.) Самоменеджмент – более конкретная, предметная технология самоуправления, могущая включать в себя, например, «управление эмоциями», «навыки переговоров», и т.п. Тайм-менеджмент можно сравнить с рефлексивными, системообразующими дисциплинами типа тотального управления качеством, реинжиниринга бизнес-процессов, проджект-менеджмента; самоменеджмент – с дисциплинами и техниками общего менеджмента, необходимыми для «наполнения» каркаса, создаваемого системообразующими дисциплинами.

Навязанные цели – цели, принимаемые субъектом за свои, но не соответствующие его реальным ценностям, навязанные внешней средой (ближайшим окружением, социальными стереотипами и ожиданиями, и т.п.)

Надцели – абстрактные цели, задающие общее направление движения, но не связывающие субъекта конкретным описанием желаемого результата.

Обзор («создание обзора», «классический ежедневник не дает достаточного обзора») – представление информации (задач, сроков, справочных данных, и т.п.), позволяющее легко видеть всю совокупность значимых элементов и их взаимосвязи; дающее таким образом возможность эффективно принимать решения при просмотре этой информации. В классических источниках (напр. пособиях ТМ) часто употребляется в сочетании «обзор и контроль [совокупности задач]», при этом имеется в виду не столько «обозримость» задач, как в нашем определении, сколько их структурированность, упорядоченность, возможность найти нужную.

Персональный реинжиниринг – критическое рассмотрение деятельности и поиск более эффективных способов ее осуществления, аналогичный реинжинирингу бизнес-процессов (BPR) в «большом» менеджменте.

Персональный управленческий учет – совокупность технологии получения и анализа информации о личной работе и личной эффективности, необходимой для принятия решений. Включает хронометраж времени, количественную фиксацию результатов деятельности, построение различных коэффициентов, и т.п.

Планирование / Привязка задач ко времени. Планирование предполагает создание модели будущих действий (как правило в форме их последовательности с привязкой к более или менее точному времени исполнения) и максимальное следование этой модели. Привязка задач ко времени – более широкое понятие, включающее в себя способы реагирования на неожиданно возникающие обстоятельства, в частности – технологии выбора в ходе деятельности оптимального времени выполнения для задач, по своей специфике ни к какому точному времени (заранее) не привязанных.

«Планирование через приоритеты» – технология планирования, заключающаяся в составлении списка дел на период и упорядочении их по приоритетности, с целью последующего выполнения в порядке убывания приоритетов.

Поглотители времени – обстоятельства (люди, задачи, особенности внешней среды, и т.п.), приводящие к неэффективной трате времени. Важно понимать, что как определение эффективности использования времени, так и отнесение каких-либо обстоятельств к поглотителям, является субъективным и зависящим от системы ценностей конкретного лица, анализирующего свою деятельность.

Приоритеты – критерии, влияющие на определение сравнительной важности задач, и, соответственно, на выбор при наличии между ними «конфликта интересов», обусловленного ограниченностью ресурсов.

Производительность (в классическом употреблении: «производительность труда») –

«результат делить на время», показатель результативности процесса в единицу времени.

«Творческая лень» – состояние лени, отличающееся осознанностью применения, высоким удовлетворением от процесса (отсутствием чувства вины) и высокими творческими результатами. Творческую лень наиболее эффективно применять после «загрузки» подсознания информацией по небанальной проблеме, с целью дать ему возможность в спокойных и благоприятных условиях «родить» решение.

«Текучка» – повседневные, рутинные, текущие задачи; каждая как правило незначительна по объему затрат времени и по получаемому результату. В совокупности эти задачи имеют свойство разрастаться в объеме, занимая львиную долю времени и отнимая огромное количество нервной энергии.

Эффективность – «результат делить на затраты», показатель рациональности организации процесса с точки зрения «окупаемости» затрат на него.

Основная литература:

1. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева - Казань : Издательство КНИТУ, 2017. - Текст : электронный // URL : <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785788222660.html>
2. Психология / М. А. Лукацкий, М. Е. Остренкова - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2017. - Текст : электронный // URL : <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970440841.html>

Дополнительная литература:

1. Психология : учебник для мед. училищ и колледжей / Островская И. В. - 2-е изд., испр. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - Текст : электронный // URL : <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970436530.html>
2. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси : Как заставить время работать на вас / Брайан Трейси; Пер. с англ. - 4-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - Текст : электронный // URL : <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785961450743.html>
3. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - Текст : электронный // URL : <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785961418811.html>

Ссылки на интернет источники, рекомендуемые для освоения дисциплины:

1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент» // infopedia.su : сайт. 2016. URL: <https://infopedia.su/14xfa78.html> (дата обращения: 1. 06.2020)
2. Управление временем в академической среде: система А. А. Любищева // youtube.com : сайт. 2013. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=vspb-CY5XWg> (дата обращения: 1.

06.2020)

3. Глеб Архангельский Тайм менеджмент // youtube.com : сайт. 2014. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=22v3ksBPFPO> (дата обращения: 1. 06.2020)
- а. <https://www.youtube.com/watch?v=ubDYD1xDzCI> (дата обращения: 1. 06.2020)
4. Как привести дела в порядок? | Вебинар Дэвида Аллена // youtube.com : сайт. 2016. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=ubDYD1xDzCI> (дата обращения: 1. 06.2020)
5. Джедайская техника Максима Дорофеева // youtube.com сайт. 2015. URL: https://www.youtube.com/watch?v=-Eу_wM1qs44 (дата обращения: 1. 06.2020)
6. Салахмир Виталий Конспект «Путь джедая», Максим Дорофеев // salakhmir.ru : сайт. 2020. URL: <https://salakhmir.ru/конспект-путь-джедая-максим-дорофеев> (дата обращения: 1. 06.2020)

Приложение №1

Упражнения для тренинга по тайм-менеджменту

Понятие тайм-менеджмента, история, цели и задачи

Цель: знакомство с ТМ.

Содержание: презентация с историей ТМ, раскрытие понятия, целей и задач.

Интервью

Цель: знакомство участников, выяснение целей и задач.

Содержание: участники разбиваются на пары и берут друг у друга интервью. В процессе интервью они должны выяснить ожидания от тренинга, а также как можно больше информации о собеседнике. Далее участники рассказывают друг о друге.

«Иерархия ценностей»

Цель: выделение ключевых ценностей в жизни.

Содержание: из предложенного списка нужно выбрать 5-7 ценностей (можно добавить свои). Составить иерархию и выявить возможные конфликты ценностей

«Смятая бумага»

Цель: продемонстрировать необходимость сознательной самостоятельной постановки цели.

Содержание: Для следующего упражнения мне нужен доброволец. Пока один. Твоя задача встать в 2-х метрах от корзины и забросить в нее как можно больше смятых из вот этой пачки. Через 1 мин прервать его. Пересчитать количество комков газеты в корзине. Вызвать следующего добровольца. Твоя задача – за 1 мин забросить в корзину более, к примеру, 21 смятых листа. Обычно забрасывают больше, например, 29 листов. Позовите третьего участника. Итак, ты видел, каких результатов достигли эти двое. Как ты думаешь, чего сможешь достичь ты за это же время?»
Подвести итоги.

Упражнение Брайана-Трейси

Цель: умение выбрать главную цель, применение технологии SMART.

Содержание: участники пишут 10 целей, выбирают ту, при выполнении которой жизнь сразу поменяется. Обработать ее по технологии SMART. Обсудить результаты.

Поглотители времени

Цель: выявить поглотители времени.

Содержание: из списка выбрать 5 наиболее подходящих «Поглотителей» и «ловушек» времени

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах.
3. Попытка слишком много сделать за один раз.
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
5. Плохое планирование трудового дня.
6. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.

7. Чрезмерное чтение.
8. Скверная система досье.
9. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
10. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
11. Недостатки кооперации или разделения труда.
12. Отрывающие от дел 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).
19. Затяжные совещания.
20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
21. Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.
22. Болтовня на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность.
24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром «откладывания».
26. Желание знать все факты.
27. Длительные ожидания (например, условленной встречи).
28. Спешка, нетерпение.
29. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
30. Недостаточный контроль за перепорученными делами.

Заполнить таблицу

Возможные причины потерь времени

Меры по устранению

«Умей сказать "нет"»

Цель: выработка способности градуировать дела и выявлять абсолютно ненужные.

Содержание: составление рейтинг таких ничемных занятий, назвав его «Я больше никогда не буду этого делать», и заносите туда те дела, которые не приносят никакой пользы и не приближают к цели.

Минутка

Цель: анализ внутреннего чувства времени.

Содержание: участники закрывают глаза, открывают после того, как посчитают, что прошла 1 минута. Ведущий ведет по линии времени, чтобы было понятно сколько времени прошло. Анализ результатов.

Подарок

Цель: определить уровень делегирования.

Содержание: вы неожиданно узнаете, что завтра вам нужно ехать в срочную командировку. Сегодня четверг. На работу вы выйдете в понедельник. В пятницу у одной из ваших подчиненных юбилей. Деньги на подарок лежат у вас в сейфе. Купить подарок сами вы не успеваете. Хотя у вас есть некоторые идеи на этот счет. Например, вы думаете, что можно было бы купить посудомоечную машину. В прошлое воскресенье вы заходили в магазин «Дом и уют» и видели, что денег на такой подарок у вас хватает. Вы приглашаете к себе в кабинет подчиненного и поручаете ему купить подарок. Напишите в виде прямой речи все, что вы ему скажете.

Делегирование

Цель: тренировка навыка делегирования.

Содержание: участники садятся пирамидой (за каждым участником сидят 2 человека). У каждого игральная карта. Первый должен достать карты у последних (взаимодействовать можно только с теми, кто сидит прямо за тобой). Все происходит молча.

«Робинзон»

Цель: тренировка в распределении различных видов деятельности.

Содержание: сейчас каждый из вас окажется в ситуации Робинзона. Каждому из вас предлагается выступить в роли Робинзона, оказавшегося на необитаемом острове. Задачей Робинзона является как можно скорее построить лодку, строительство которой требует 100 рабочих дней. По условиям игры Робинзон может очередной день посвятить строительству лодки только в том случае, если на этот день у него есть еда, одежда и жилье. Прилагается инструкция, в которой прилагаются различные варианты решения побочных проблем.

Приложение №2

Методы тайм-менеджмента

Метод 1-3-5

Метод 1-3-5 — это способ планирования, который заключается в том, чтобы выполнять за день только 9 задач. А именно:

- 1 очень важную задачу (выполняют в первую очередь).
- 3 задачи средней степени важности (выполняют в течение дня).
- 5 мелких задач (желательно выполнить, но в случае необходимости можно и отложить).

Дела в списке образуют что-то вроде пирамиды: мы начинаем с ее вершины (самого важного) и движемся к основанию (к второстепенному). Главное, чтобы общее число дел не превышало девять: это заставляет нас более тщательно выбирать задачи и не позволяет хвататься за все подряд.

Такой подход к планированию дает сразу несколько преимуществ:

1. У нас нет ощущения, что мы вот-вот «утонем» в делах. В нашем списке всего девять задач: это то число, которое не вызывает у нас стресса или паники. При этом только четыре из них, по сути, являются обязательными.
2. Мы более внимательно относимся к выбору задач. Метод не позволяет брать на себя работу, которую можно не делать.
3. Мы правильно расставляем приоритеты. Мы всегда помним о том, что для нас по-настоящему важно и не расплываемся на второстепенные задачи.
4. Мы меньше устаем. Благодаря небольшому числу задач, мы реже испытываем стресс, переутомление и чувство опустошения в конце дня.

Однако метод не рассчитан на большие нагрузки. Он вряд ли подойдет тем, кто вынужден ежедневно выполнять десятки задач, от которых нельзя просто так отказаться.

Интеллект-карты

Работая с большими объемами информации, или обучаясь чему-то новому, крайне много времени уходит на обработку. К сожалению, порой нашему мозгу физически тяжело усвоить километры текстов, инструкций, монотонные бесцветные формулы, или даты, или еще что. В таких ситуациях крайне эффективны Интеллект-карты (и вполне реальные, и как метод принятия информации). Суть сводится к созданию визуальной схемы, в которой информация или навык объясняется шаг за шагом. Своего рода презентация. Воспользуйтесь софтом для презентаций и попробуйте. Создайте блоки, свяжите стрелочками то, что следует из предыдущего. Добавьте интуитивно понятных изображений. Со временем такие «схемы» начнут рождаться сами, при любой полученной информации - привычка визуализировать знания появляется быстро, так как очень эффективна. Это очень действенный метод для обучения, либо для работы связанной с информацией - не зря программисты рисуют блок-схемы для своих алгоритмов. Все-таки программисты - наиболее рациональные люди.

Метод

Любищева

Александр Александрович Любищев - это советский биолог, известный так же и как гений

тайм-менеджмента. Суть его подхода сводилось к следующему: все свое время стоит учитывать. То есть в конце каждого дня предлагается записать сколько часов и на что было потрачено. Далее в конце недели/месяца просуммировать все показатели, чтобы ясно увидеть, куда уходит жизнь. Такой подход крайне эффективен в долгой перспективе. Тратить время на мелочи совершенно не хочется - самого себя в отчетах не обманешь, будет и стыдно, и страшно за утекающие дни и месяцы. Как только количество часов потраченное, например, на соц.сети, достигнет десятков или сотен часов заходить туда надолго желание пропадет.

Канбан

Японский метод продуктивности, который помогает отслеживать, какие дела вы выполняете, что вы уже сделали и чем нужно будет заняться в будущем. Канбан наглядно визуализирует рабочий процесс.

Персональный канбан основан на двух принципах: визуализировать свою работу и ограничить общее количество «незавершенных работ». Применять систему очень просто: найдите доску, на которой можно использовать магниты, клейкую бумагу или кнопки. Нарисуйте на ней три столбца: «Задачи», «В работе» и «Сделано».

Напишите отдельные задачи на отдельных карточках. Вы можете отсортировать их по срочности или типу (например, личные или деловые) при помощи цвета или символов. Закрепите все эти карточки в столбце «Задачи».

Выберите из этой колонки не более трех задач, которые можно перенести в средний столбец «В работе». Это те дела, на которых вы должны сосредоточиться в выбранных вами временных рамках.

Когда задача будет завершена, переместите ее в столбец «Готово» и выберите новую задачу, чтобы перенести в столбец «В работе».

Столбец «Задачи» позволяет видеть все, что находится в вашем списке, и оценивать, справитесь ли вы с этим или нет. (Нужно ли вам делегировать, нанять другого человека или организовать временную помощь? Нужно ли изменить что-то в подходе к работе, чтобы столбец «Задачи» не стал полем несбыточных желаний?)

По словам Бенсона, средний столбец — это «сейчас», и он не должен содержать больше трех ярлыков. Вы можете свести текущие задачи и к одной, но автор и консультант говорит, что это может подорвать весь процесс. У большинства из нас есть как минимум два конкурирующих дела в настоящий момент времени, в то время как третья задача может быть более пассивной. (Можно работать над двумя проектами дома во время стирки, например.) Втискивая в колонку «В работе» больше трех элементов, вы напрягаете свой мозг и замедляете его работу.

Суть колонки «Сделано» не нуждается в объяснении. Исследования показали, что мы получаем выброс дофамина, просто говоря слово «сделано». «Акт завершения говорит сам за себя», — добавляет Бенсон.

Важно отметить, что столбец «Сделано» не обязательно должен быть безжизненным, и это довольно важный момент в теории Бенсона. Если применить некоторую классификацию, этот столбец может превратиться в полезные записи о вашей работе.

Техника пустого инбокса, или как управлять временем

Zero Inbox придумал писатель и эксперт по производительности Мерлин Манн, и метод этот отлично сочетается с GTD. Манн применял его к электронным письмам, но точно так же можно обрабатывать дела, документы, заметки и прочие сведения. Как следует из названия, задача этой методики — поддерживать ваш Inbox пустым.

В оригинальной системе GTD во «Входящих» постоянно скапливается куча записей. Нужно выделить время, чтобы их разобрать, и в забитом Inbox легко проглядеть что-нибудь важное. Манн рекомендует разбирать содержимое сразу по мере поступления. Вы открываете Inbox и решаете, что сделать с каждым пунктом: удалить, делегировать, ответить, отложить или выполнить. Не закрывайте его, пока не произведёте одно из указанных действий со всеми элементами. Кроме того, значительно сэкономить время вам помогут автоматические фильтры в почте, умные папки и программы для сортировки документов.

Fresh or Fried

Fresh or Fried переводится как «Свежий или жареный». Эта философия создана Dominate Your Day With the “Fresh or Fried” Prioritization System блогером Стефани Ли. Согласно ей, когда вы просыпаетесь утром, ваш мозг «свежий», но с течением дня он «поджаривается». А значит, вы должны определить время своего пика продуктивности и успеть сделать за этот период всё самое важное за день. Вот как это работает.

1. В конце дня, когда вы уже устали, уделите 15 минут, чтобы создать список дел на завтра.
 2. Перенесите самые важные задачи на начало дня, в раздел Fresh. Туда же отправляются дела, которые вы не любите — те самые «лягушки». Их нужно сделать, пока у вас ещё есть силы.
 3. Менее срочные, не очень сложные и более приятные дела отправляются в раздел Fried — то есть во вторую половину дня, в зависимости от вашего расписания. Они будут меньше загружать вам мозг.
 4. На следующее утро следуйте вашему списку. Затем вечером составьте новый.
- Стефани рекомендует FoF людям, которые каждый вечер обнаруживают, что абсолютно выбились из сил, но ничего не успели, хотя и весь день работали.