

Навыки личной эффективности

Т.В. Меркулова,
А.Г. Теплицкая

Тайм-менеджмент,
или Как эффективно
организовать
свое время



2011, Москва
Педагогический университет
«Первое сентября»

Татьяна Викторовна Меркулова,
Александра Глебовна Теплицкая

Тайм-менеджмент,
или Как эффективно
организовать свое время

Педагогический университет
«Первое сентября» 2011. — 40 с.

Учебно-методическое пособие

Редактор В.П. Арсланьян
Корректор Т.А. Подгорная
Компьютерная верстка Т.Е. Белкина
Рисунки А.Г. Теплицкая
Макет Т.Е. Белкина

Подписано в печать 01.04.2011
Формат 60 x 90^{1/16}. Гарнитура Charter, Helios.
Печ. л. 2,5
Тираж 1000. Заказ №
Педагогический университет «Первое сентября»,
ул. Киевская, 24, Москва, 121165
<http://edu.1september.ru>

© Т.В. Меркулова, 2011

© А.Г. Теплицкая, 2011

© Педагогический университет «Первое сентября», 2011

ВВЕДЕНИЕ

Формула «ПУТЬ = СКОРОСТЬ x ВРЕМЯ» известна нам со школьных лет. Но каждому, кто решил развить свои навыки эффективной организации времени, стоит посмотреть на нее еще раз, и задуматься о Путнике, идущему по этому пути, его целях и его времени. Размышляя об этом, важно ответить на четыре вопроса: *Кто идет? Зачем идет? Куда идет? Как идет?*

Кто идет? — это самый главный вопрос, который красной нитью пронизывает весь курс. Этот вопрос будет сопровождаться значком «STOP».

Это означает, что мы предлагаем Вам остановиться и провести небольшую самодиагностику, и только после этого двигаться дальше.

Зачем идет? — вопрос, который помогает осознать, какие ценности лежат в основе наших приоритетных дел, ради чего мы тратим свое время.

Куда идет? — вопрос, который важно задать себе после того, как приоритеты расставлены. Какова цель? Каким будет маршрут движения? Как, учитывая ресурсы и трудности, определить стратегию движения?

Как идет? — вопрос, который позволяет провести анализ скорости нашего движения к цели? Что нам поможет двигаться быстрее? Какими приемами необходимо овладеть? Какие привычки выработать?

Эти ключевые вопросы раскрыты в содержании **курса по тайм-менеджменту для педагогов**, основная задача которого — изложить информацию, которая поможет педагогам наиболее эффективно распределять рабочее и личное время для достижения своих целей.

Термин «тайм-менеджмент» не вполне корректный: управлять временем — нельзя, организовать его — можно. Однако

Правильно сформулированные вопросы всегда помогают людям найти самые главные ответы.

STOP

этот термин стал частью современного делового языка, поэтому и мы тоже будем использовать его в нашем курсе наряду с понятием «организация времени».

Интересна история слова «менеджмент». Оно происходит от древнеанглийского слова «manage». Буквально «manage» означало «объезжать лошадей». Будучи связанным с «управлением» лошадью, смысл слова сохранился и в понятии «менеджмент». Из этого следует, что управление временем — практическое умение. Его невозможно освоить теоретически. *Ни у кого не возникает сомнений, что научиться управлять временем, как и лошадью, можно только на деле!*



РАЗДЕЛ 1. КТО ИДЕТ?

*или Готовность к изменению,
личность и время*

ДАВАЙТЕ ЗНАКОМИТЬСЯ

Итак, давайте знакомиться — кто Вы по отношению к нижеизложенной информации? Человек, только читающий и анализирующий, то есть «теоретик»? Или Вы «практик» — человек, преобразующий себя?

И теоретик, и практик найдут в курсе полезное для себя, но мы в большей степени ориентированы на практика. И эта глава посвящена поддержке читателя, который решил не просто читать, а менять себя, свое отношение ко времени и к его организации.

Уважаемый ПРАКТИК!

Вы смелый человек — Вы встали на путь преобразования себя, путь изменения организации своего времени.

Самый легкий этап этого пути — это начать говорить о том, как Вы будете меняться, как улучшите организацию своего времени, насколько эффективнее Вы станете добиваться своих целей. Но все эти слова Вы можете сказать и без чтения нашего курса.

Высказаться по-новому легко. Непросто сделать это частью своего поведения, своей деятельности.

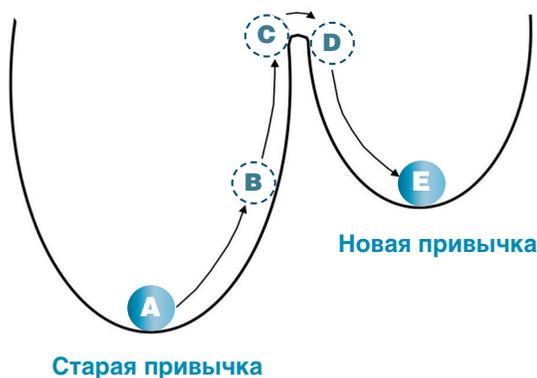
Самым трудным этапом пути будет борьба со старыми привычками. Они отработывались годами, стали второй натурой, «визитной карточкой».

Нам очень хочется поддержать Вас, поэтому мы предлагаем вам два варианта поддержки: метафорическую модель и деловое соглашение. Надеемся, что они помогут Вам в пути.

Авторы

История о том, как на смену старой привычке приходит новая

Представьте себе большое поле с лунками разной глубины. На дне одной лунки в точке «А» жил ШАРИК.



И было ему там до поры до времени хорошо и равновесно. Но вдруг этому ШАРИКУ приходит в голову свежая мысль: «А не перебраться ли мне жить в другую лунку — например, в точку «Е»?»

И ШАРИК начинает медленно карабкаться наверх. У него даже хватает сил, чтобы добраться до перевала, то есть границы своей прежней лунки! Но если он там остановится, что случится? Верно! Он быстро скатится обратно, к точке «А», которая все еще тянет его, как магнит.

И лишь только пройдя через этапы В, С, D, и преодолев ПЕРЕВАЛ, можно расслабиться и уверенно устремиться к новой точке равновесия, к точке «Е».

Чтобы изменить свою жизнь, человеку нужно пройти такой же путь, как и ШАРИКУ. Сначала осознать, что вы чего-то хотите. Затем напрячь все свои силы для того, чтобы преодолеть притяжение «старой привычки». И только потом, когда «перевал» уже пройден, расслабиться и начать наслаждаться «новой жизнью».

Рассматривая модель дальше, мы увидим, что в точке «Е» ШАРИК снова находится в равновесии. Создается впечатление, что точка «А» («старая привычка») уже не имеет власти над ШАРИКОМ. Но если быть внимательным, то мы заметим, что вторая лунка не столь глубока. И при первом же сильно потрясении наш ШАРИК (и мы вместе с ним) вновь оказываемся в глубокой лунке «А».

Что это означает для человека? Все, кто пробовал начать «новую жизнь», знают, что справиться со старыми привычками

очень сложно. На их стороне выступает много союзников: лень, забывчивость, слабоволие. В эти моменты необходимо иметь в душе сильнейшее внутреннее желание добиться своего несмотря ни на что. Сколько нужно времени, чтобы новая привычка сменила старую? По оценкам психологов — от 20 до 40 суток. У Вашей старой привычки есть определенный запас сил. И этих сил хватает на то, чтобы 5–6 недель сопротивляться вашему желанию начать жить по-другому.

**Сначала
привычка —
потом
результат.**

**Главное —
не сдаваться
раньше
времени!**

Чтобы не сдаваться раньше времени, необходимо про это знать. Обидно упускать победу из рук только из-за того, что не хватило терпения поработать над созданием «нового стиля жизни» еще несколько дней.

Мы предлагаем Вам заключить деловое соглашение с самим собой. Поможет в этом небольшой бланк. Если Вы действительно приняли решение меняться, то изучите и подпишите его сейчас. Определите примерные сроки выполнения отдельных пунктов. В ходе работы по самоменеджменту отмечайте то, что уже сделали.

СОГЛАШЕНИЕ

Я, _____ (ф.и.о.), хочу научиться находить время для достижения своих целей.

Для этого я обещаю делать следующее:

Изучить информацию по теме тайм-менеджмент.

Выполнить все практические задания.

Применить приемы по организации времени в своей жизни.

Проанализировать свои действия по освоению приемов тайм-менеджмента.

Поощрить себя за проделанную работу по личностному росту.

Поделиться своим опытом с окружающими людьми.

Сроки

Отметка о выполнении

Подпись практика

Дата

Я И ВРЕМЯ

Когда Вы слышите понятие «время», какие образы возникают перед Вами, какие определения, крылатые выражения, всплывают из памяти? Пониманием ли мы одно и то же, обсуждая понятие «время»? Ответ очевиден — мы очень разные по своему отношению ко времени. Причин тому много, но в нашем с вами разговоре мы рассмотрим две. *Первая* — из области психофизиологии, это понятие — **«собственная единица времени»** (СЕВ). СЕВ — это субъективная величина, которая играет роль своеобразного индивидуального шага, измеряющее текущее время (Б.И. Цуканов). Как и механические часы, наши внутренние часы тоже могут идти точно, спешить или опаздывать. В результате экспериментальных из-

«Цигель-цигель ай-лю-лю!» — неперево-димая, но всем понятная игра слов из кинофильма «Бриллиантовая рука»

мерений «собственной единицы времени» было выделено четыре группы людей:

- 1 люди, чьи внутренние часы сильно спешат. Их интересы устремлены вперед в будущее (они живут «там и потом»);
- 2 люди, чьи внутренние часы отстают. Их интересы обращены в прошлое (они живут «там и тогда»);
- 3 люди, чьи внутренние часы идут точно. Их жизнь зафиксирована только на настоящем (только «здесь и сейчас»);
- 4 люди, чьи внутренние часы немного убегают вперед. Их интересы связаны с настоящим, которое является частью будущего («мое завтра начинается сегодня»).

Почему это важно в контексте разговора о тайм-менеджменте? Это необходимо для того, чтобы не тратить свой невозполнимый ресурс времени на бесцельные размышления. Ведь планировать прошлое бессмысленно: всё уже случилось. А строить планы будущего в отрыве от настоящего — хотя и приятное занятие, но оно в духе вселенского проекта Остапа Бендера «Нью-Васюки». *Тайм-менеджмент — это инструмент для планирования своего настоящего, которое неразрывно связано с будущим.*

А что же делать со своими внутренними часами? Можно ли их «починить»? Свои психофизиологические особенности восприятия времени нужно прежде всего определить, а затем *учитывать при организации времени.*

**Может, спел бы я арию Гремина —
Нету времени, нету времени.
И получил бы квартальную премию —
Нету времени, нету времени.
Есть люблю, а стоять за пельменями —
Нету времени, нету времени.**

Александр Розенбаум

Вторая причина связана с личностными особенностями, а именно со степенью активности человека и с его предпочтениями в том или ином характере деятельности. Ведь наше субъективное восприятие времени зависит еще и от того, чем мы заняты, в какие события вовлечены, какие эмоции переживаем. И если наша жизнь устроена так, что у нас нет возможности реализовывать свой личностный потенциал, то у человека создается впечатление, что время утекает или что у него ни на что его нет.

По характеру личной активности можно выделить три группы:

Проектировщик — это человек, который предпочитает самостоятельно организовывать свою деятельность. Он характеризуется четким восприятием действительности и деловым, практическим подходом к жизни. Свою энергию направляет на решение актуальных вопросов настоящего и ближайшего будущего. Время воспринимается как необходимый ресурс для реализации планов.

Преобразователь — это человек, творчески организующий свою деятельность. Он занят плодотворным и продуктивным созиданием для сегодняшнего и завтрашнего дня. Время воспринимается им как неразрывное явление, которое связывает настоящее с прошлым и будущим.

Созерцатель — это человек, активность которого направлена не на реализацию практических задач, а на углубленные размышления. Он обобщает сложные и изменчивые процессы жизни в природе, в обществе, в людях и в самом себе. Настоящее чаще всего теряет для него свою значимость, так как основной интерес представляет прежде всего личное и культурно-историческое прошлое и будущее.

В каждой шутке есть доля правды.

Что это дает нам с точки зрения организации времени? Степень активности и «жизнедеятельностное амплуа» могут совпадать или нет с нашей профессиональной деятельностью. А это, в свою очередь, окажет непосредственное влияние на целеполагание и планирование.

В каждом из нас существует сложная комбинация разнообразных причин. Они неповторимым образом «встраивают» понятие «время» в индивидуальную «картину мира». Чтобы проиллюстрировать это, мы предлагаем Вам провести небольшую шуточную экспресс-диагностику.

STOP

«Поход в театр»

Прочитайте 4 модельных варианта одной ситуации и ответьте на вопрос: какой вариант Вам близок?

Ситуация:

Вариант № 1

Название спектакля, состав актеров и то, что Петя Баранкин уехал к бабушке, уже за три дня до премьеры говорит Вам о том, что спектакль будет замечательным. Весь поход в театр вы будете искать подтверждения тому, что Вы были правы.

Вариант № 2

Вы знаете, что впечатление от премьеры во многом зависит от того, чтобы все пришли вовремя, в нужное место и с билетом. И чтобы родители Пети Баранкина подтвердили утром, что мальчик еще не вернулся от бабушки. Поэтому Вы тратите немало усилий, чтобы продумать организацию сборов детей. В театре Вы удерживаете свое внимание одновременно на поведении воспитанников в зале и гениальной игре актеров. И то, и другое Вам нравится. Как только Вы переступаете порог театра после спектакля, вся Ваша активность тут же направляется на доставку детей по домам.

Вариант № 3

Вы много слышали о предстоящей премьере, и это вызывает у Вас прилив творческих сил. Тема сочинения, которую Вы пообещали дать детям после посещения театра, уже созрела

у Вас в голове. Отсутствующий Петр Баранкин обещал скачать из Интернета интересную информацию о постановках этой пьесы в других театрах.

Вы не первый раз с детьми в театре, поэтому небольшие организационные накладки воспринимаются Вами лишь как дополнительные «эмоциональные» оттенки к премьере. В ходе просмотра Вас вдохновляют новые идеи, и Вы придумываете два сценария литературных клубов для старшеклассников. Вы еще долго находитесь под этим впечатлением, чем «заражаете» своих учеников.

Вариант № 4

Посещение театра с детьми проходит как обычно. Выходной, утро, сборы, суета, Баранкин, третий звонок, антракт, буфет, шуршащая шоколадка, аплодисменты, занавес, все по домам.

Тихий вечер, незаметно перетекающий в ночь, дымящаяся чашка кофе, удобное кресло и... взгляд на роль театра в нравственном воспитании молодого поколения... по-прежнему ли велика?!... а детские глаза! А одухотворенное лицо Баранкина!.. Bravo! Bravo!...

Результаты:

Если Вам близок **вариант № 1**, то Ваши интересы в большей степени ориентированы на будущее, которое Вы спрогнозировали. Ожидаемый результат является для Вас критерием для оценки происходящего. Так как Вы реагируете на происходящее в зависимости от своих ожиданий, то порой не замечаете новое, необычное, важное. При планировании своей деятельности Вам необходимо обратить внимание на планы текущего дня, то есть приблизить «свой взгляд» к настоящему. Найдите время на «прочувствование» сегодняшнего дня.

Если Вы выбрали **вариант № 2**, то у Вас есть четкое представление о том, когда и что Вам нужно сделать. Вы тщательно продумываете все ресурсы, детали и трудности своих текущих и будущих проектов. Вы строго регламентируете свои усилия в конкретных делах, но не включаете в планы время на отдых и восстановление сил.

Если Вам близок **вариант № 3**, то всё, что происходит с Вами, — источник вдохновений, порождающий новые идеи

и проекты. Процесс создания нового — Ваша стихия. Вы увлечены своей работой и готовы заниматься ей все время, даже дома, вовлекаете всех членов семьи в Ваши творческие планы. Недостаток времени может ощущаться в те периоды, когда Вам нужно описать свои дела и предоставить отчет. Находите время в своих планах на анализ и осмысление результатов.

Если Вы выбрали **вариант № 4**, то все события, которые происходят с Вами и с Вашим окружением, глубоко осмысливаются и оцениваются Вами. Вы легко обобщаете свой и чужой опыт, отслеживая тенденции и делая прогнозы. Написание отчетов, концепций и аналитических справок — Ваш «конек». Однако Вы с трудом находите время для срочных незапланированных дел, Вам непросто перестраиваться в постоянно меняющихся условиях.



РАЗДЕЛ 2. ЗАЧЕМ ИДТИ?

или Сферы жизни и ценностные приоритеты

**Деньги
пропали —
наживешь, время
пропало —
не вернешь.**

**Русская
поговорка**

Время — это то сокровище, без которого мы не можем ничего. Его невозможно заложить, взять займы или получить в награду. Его можно измерить, но невозможно повторить.

Человек изобрел много конструкций часов для измерения и учета времени. Но какими бы разными они ни были, принцип работы всех часов одинаков. Он основан

на том, что в качестве эталона времени берутся колебания какого-то физического объекта — маятника, кварца или атома водорода. Удивительно, что даже такая объективная наука, как физика, измеряет время действием. А что уж говорить об измерении и оценке нашего личного времени? Сколько действий и бездействий успели сделать мы, пока маятник настойчиво отсчитывал 24 часа? Наиболее эффективное использование времени — это вопрос величайшей важности и необходимости. Наше счастье и гармония во многом зависят от того, сколько времени мы посвящаем тем сферам жизни, которые наполнены, возможно, самыми важными ценностями и глубочайшими смыслами.

— Хочу купить посудомоечную машину, чтобы сэкономить время.

— А на что ты его потратишь? (из разговора двух подруг)

Предлагаем Вам сделать упражнение «**Мои сферы жизни**». Цель этого упражнения — помочь Вам осознать свои жизненные приоритеты, а также то, сколько времени Вы им посвящаете.

STOP

Из предложенного перечня выберите те сферы жизни, которые важны для Вас лично: *семейная жизнь, профессиональная деятельность, личное развитие, отношения с любимым человеком, общение с друзьями, финансовое благополучие, образование, быт, духовная жизнь, здоровье и отдых, хобби и т.д.* (если в этом перечня нет важной для Вас сферы, добавьте ее).

Впишите эти сферы в схему следующим образом: на вершине — самая важная и самая значимая для Вас сфера, далее — две менее значимых, ниже — три следующих по значению сферы, и оставшиеся сферы впишите в нижний уровень.

1-е место — самая значимая для меня сфера —			
2-е место —	2-е место —		
3-е место —	3-е место —	3-е место —	
.....

Раскрасьте Вашу схему:

Зеленый цвет — Вы посвящаете этой сфере столько времени, сколько необходимо, и Вас это устраивает.

Желтый цвет — Вам бы хотелось больше времени посвящать этой сфере.

Красный цвет — Вы заняты в этой сфере много времени, но Вам бы хотелось этому посвящать меньше времени.

Белый цвет — эта сфера жизни Вам важна, но у Вас очень мало времени на нее, Вы хотите найти для нее время.

Заполнив схему, проанализируйте ее, ответив на следующие вопросы:

- 1 Какая сфера жизни для Вас является значимой в настоящий момент?

- 2 Какими ценностями она наполнена?
- 3 Довольны ли Вы тем, как распределено время в этой области?
- 4 Вам хотелось бы посвящать этому больше времени?
- 5 Что бы Вы сделали (или чем бы Вы занялись) в этой области, если бы Вы имели дополнительное время? Сформулируйте это в виде конкретного дела или занятия (например, 2 раза в неделю посещать занятия по обучению танго).
- 6 В какой из областей Вы хотите сократить временные затраты?
- 7 Какими ценностями она наполнена?
- 8 Вы готовы приступить к изменениям в планировании времени в этой области?

Итог:

Назовите две важные сферы жизни, в которых Вы запланировали изменения:

Сфера номер № 1 — сфера, для которой Вы ищете дополнительное время, чтобы наполнить его важными для Вас занятиями.

Сфера № 2 — сфера-«донор», это та область, временные ресурсы которой будут перераспределены для другой сферы. Для этого Вам необходимо внести в нее организационные изменения.



РАЗДЕЛ 3. КУДА ИДТИ?

или Формулировка цели и выбор стратегии

ЕСЛИ У ВАС НЕТ ЦЕЛИ — У ВАС НЕТ И НА ЭТО ВРЕМЕНИ

Человек без цели — все равно, что путник, блуждающий с завязанными глазами. Человек, имеющий цель, подобен опытному путешественнику, который точно определил координаты своего места назначения. Он не только знает, куда идет, но и выверяет свой маршрут с помощью карты и компаса.

Цели никогда не даны человеку заранее, их необходимо находить самому. Целеполагание — это формулирование, проговаривание цели (иначе цель так и останется неконкретной и, как следствие, труднодостижимой).

На выбор формулировки цели влияют многие факторы, часто это социальные нормы, ценности, мода, стереотипы, мнения других людей. Однако ответственность за выбор конкретной цели лежит только на самом человеке. Поэтому целеполагание — весьма ответственное занятие, оно требует глубокого осмысления и понимания «ценностной основы» выбираемых целей.

При формулировании цели необходимо учесть **пять важных принципов**:

- 1 Цель должна быть конкретной.
- 2 Цель должна звучать в утверждающей форме, т.е. необходимо в формулировке исключить частицу «не».
- 3 Должен быть указан предполагаемый срок, к которому необходимо достичь цели.
- 4 Достижение цели должно зависеть от самого человека, т.е. в формулировке цели не должны фигурировать другие люди.
- 5 Достижение поставленной цели не должно принести никому вреда.



**Цель —
конечный
результат, на дости-
жение которого и
аправлены усилия
или стремления чело-
века или группы
людей.**

Учитывая пять принципов, сформулируйте ближайшие цели (цели одного года) для каждой сферы жизни.

STOP

Это важно сделать для всех основных областей жизни, а не только в области финансового или бытового благополучия!

По опыту работы с педагогами мы знаем, что Вы много времени посвящаете своей работе, и, как правило, на другие сферы жизни у Вас его не хватает. Давайте начнем учиться тайм-менеджменту на примере Ваших **профессиональных** целей. Именно сферу «Профессиональная деятельность» мы будем рассматривать во всех дальнейших примерах.

Итак, у Вас уже есть точное описание конечной точки маршрута — Ваша цель. К цели ведет много дорог: извилистых, прямых, запутанных, опасных. Есть и ложные пути, уводящие в сторону. Как выбрать нужную? Другими словами, как определить стратегию?

Задачей стратегии является эффективное использование всех имеющихся у человека ресурсов при достижении цели. Для этого необходимо проанализировать свои сильные и слабые стороны, оценить «плюсы и минусы» внешней среды. В результате **всё**, чем человек располагает, можно «положить» в один из трех «чемоданов»:

То, что можно и нужно **использовать** для достижения своей цели. Это — самые главные ресурсы.

То, что сначала необходимо **преобразовать**, а затем использовать. Это — дополнительные ресурсы.

То, что необходимо **учитывать**. Это то, что Вы не можете изменить и не можете игнорировать. При правильном подходе это сыграет важную роль при достижении цели.

Три этих «чемодана» составляют Ваш «ресурсный багаж». Любой путешественник знает, что правильно собранный багаж — залог успешного путешествия.

О некоторых своих особенностях Вы уже узнали в предыдущих разделах. В этом мы рассмотрим:



Стратегия (в переводе с древнегреческого — «искусство полководца») — общий план какой-либо деятельности, охватывающий длительный период времени, способ достижения сложной цели.

- Ваши личностные и психофизические особенности.
- Особенности школы, в которой Вы работаете.
- Ваши профессиональные возможности.

В конце этого раздела — на странице 25 — Вы найдете схему. В нее мы будем заносить всё, что узнаем о себе и своей профессиональной среде. Это поможет нам увидеть всю картину целиком и не упустить ни одного важного для нас ресурса. Обозначать информацию, требующую занесения в схему, мы будем значком «человечка»*.



Имея перед глазами заполненную схему и четко представляя себе цель путешествия, Вы сможете правильно собрать Ваш ресурсный багаж.

Итак, чем же Вы располагаете?

КТО КОГДА ВСТАЕТ, ИЛИ ВАШ ХРОНОТИП

В основе человеческой индивидуальности лежат особенности, заложенные природой. Они относительно постоянны на протяжении всей жизни, и менять их — дело неблагодарное. А вот понимать и учитывать очень важно. К таким особенностям можно отнести наш темперамент и хронотип.

Люди давно заметили (а ученые потом доказали), что работоспособность и самочувствие в разное время суток различны. Одни встают ни свет ни заря и сразу же принимаются за дело. Другие мучаются, если их рано разбудить на работу, но при этом активны по ночам.

Наиболее распространенной считается классификация, по которой люди делятся на вечерний тип — «совы», утренний — «жаворонки» и дневной — «голуби».

Если Вы по натуре **«жаворонок»**, то без проблем просыпаетесь рано утром, Ваша работоспособность максимальна в первой половине дня, затем она постепенно снижается.

«Голубь» не любит рано вставать и поздно ложиться. Его активность зависит от светлого время суток, а работоспособность практически одинакова на протяжении всего дня.

Работоспособность **«совы»** достигает своего пика во второй половине дня и может длиться практически до утра всю ночь. «Совам» очень трудно вставать по утрам и настраиваться на работу до обеда.

Свой хронотип важно учитывать при планировании дня и организации времени. К примеру, Ваша цель — овладеть компьютерной грамотностью. Для этого Вы решаете во время отпуска пойти на курсы. Если Вы «сова», то Вам лучше выбрать те, которые проходят в вечернее время, так как пик Вашей интеллектуальной активности приходится на вторую половину дня. А если Вы «жаворонок», то предпочтительнее, чтобы занятия проходили утром.

Необходимо отметить, что многие люди принадлежат к промежуточным хронотипам и не являются типичными представителями «сов», «жаворонок» или «голубей».

Для того чтобы проверить, к какому типу принадлежите Вы, можно воспользоваться анкетой Остберга.

Выберите один из четырех вариантов ответа.

STOP

- 1 Трудно ли Вам вставать рано утром?
 - а) да, почти всегда (3 балла)
 - б) иногда (2 балла)
 - в) редко (1 балл)
 - г) крайне редко (0 баллов)
- 2 Если бы у Вас была возможность выбора, в какое время Вы бы ложились спать вечером?
 - а) после часа ночи (3 балла)
 - б) с 23 до 1 ч (2 балла)
 - в) с 22 до 23 ч (1 балл)
 - г) до 22 ч (0 баллов)
- 3 Какой завтрак Вы предпочитаете в течение первого часа после пробуждения?
 - а) плотный (0 баллов)
 - б) менее плотный (1 балл)
 - в) можно ограничиться вареным яйцом (2 балла)
 - г) достаточно чашки чая или кофе (3 балла)
- 4 Если вспомнить Ваши последние размовки на работе и дома, когда они преимущественно происходят?
 - а) в первой половине дня (1 балл)
 - б) во второй половине дня (0 баллов)
- 5 От чего Вам легче отказаться:
 - а) от утреннего чая или кофе (2 балла)

- б) от вечернего чая (0 баллов)
- 6 Как точно Вы отсчитываете время в 1 минуту?
- а) меньше минуты (0 баллов)
- б) больше минуты (2 балла)
- 7 Как легко Вы можете изменить привычки, связанные с едой, во время отпуска, поездок?
- а) очень легко (0 баллов)
- б) легко (1 балл)
- в) трудно (2 балла)
- г) не меняете (3 балла)
- 8 Если рано утром предстоят важные дела, на сколько раньше Вы ложитесь спать?
- а) более чем на 2 часа (3 балла)
- б) на час-два (2 балла)
- в) меньше чем на час (1 балл)
- г) как обычно (0 баллов)

Результат: подсчитайте баллы по всем вопросам. Сумма от **0 до 7** позволяет считать испытуемого «жаворонком»; сумма от **8 до 13** — «голубем»; сумма от **14 до 20** — «совой».



Результат теста запишите в кружок «Хронотип» (схема на стр. 25).

САНГВИНИК, ХОЛЕРИК, ФЛЕГМАТИК, МЕЛАНХОЛИК — КТО ТЫ БУДЕШЬ ТАКОЙ?

Темперамент — характеристика человека с точки зрения темпа, ритма и интенсивности психических процессов. По сложившейся традиции выделяют четыре типа темперамента: холерик, сангвинец, флегматик и меланхолик. Принадлежность человека к тому или иному типу темперамента отражается на стиле его поведения и отношении к цели, темпе деятельности и взаимодействии с окружающими.

Прочитайте **общие характеристики** всех четырех типов темперамента, найдите себя среди них. Описание типов темперамента представлено на вкладке в Приложении 1. В ячейках

Темперамент (от лат. temperamentum) — надлежащее соотношение черт.



Впишите свой тип темперамента в схему на стр. 25 в кружок «Мой тип темперамента».

«Темп деятельности» и «Отношение к цели» обратите внимание на информацию, которую Вам необходимо учитывать при разработке стратегии достижения цели. Ячейка «Повышение своей эффективности» подскажет, что важно преобразовать, изменить в себе для того, чтобы Ваш темперамент стал Вашим ресурсом.

СКАЖИ МНЕ, В КАКОЙ ШКОЛЕ ТЫ РАБОТАЕШЬ, И Я СКАЖУ, КТО ТЫ

Характером и темпераментом отличаются друг от друга не только люди. Про школы можно сказать то же самое. Здесь представлена попытка авторов создать типологию школ. Эта типология, как и любая другая, конечно, условна, так как не может включить всё многообразие вариантов, которые существуют в реальности. Но она поможет в анализе профессиональной среды, который необходим для поиска ресурсов при достижении Вашей цели. Мы разместили их на оси координат, где ось X — количество событий в условную единицу времени, а ось Y — основной ценностный ориентир — дело или человеческие эмоции. Описание типов школ представлено на вкладке в Приложении 2.

STOP

- 1 Определите, на какое из описаний похожа Ваша школа. Представьте всю схему в виде циферблата часов. Нарисуйте карандашом стрелку, показывающую на сектор, в котором находится это описание.
- 2 А теперь выберите из четырех описанных такую школу, в которой Вам было бы наиболее комфортно работать. Нарисуйте стрелку, показывающую на этот сектор.



Номер, сектора занесите в схему на стр. 25 в кружок «Тип моей школы»»

Результаты:

	<p>Первый вариант. Обе стрелки находятся в одном секторе. Реальность и желания совпадают. Тайм-менеджмент может пригодиться Вам для личного роста в профессиональной сфере</p>
	<p>Второй вариант. Стрелки находятся в соседних секторах. Реальность и желания не совпадают. Тайм-менеджмент необходим Вам для конкретизации своих целей и расстановки приоритетов</p>
	<p>Третий вариант. Стрелки находятся в диаметрально противоположных секторах. Реальность и желания кардинально отличаются. Тайм-менеджмент необходим Вам для поиска временны/х ресурсов и реализации своих потребностей. <i>И еще: «Если не можешь изменить ситуацию, измени свое отношение к ней»</i></p>



Получившийся результат запишите в кружок «Совпадение реальности с желаниями» (схема на стр. 25)

МАСТЕРА СВОЕГО ДЕЛА

Перед планированием конкретных шагов, необходимых для достижения **профессиональных** целей, мы должны увидеть наши стартовые позиции. Для этого нужно провести анализ сильных и слабых сторон своей профессиональной деятельности. Ниже представлен примерный план такого анализа.

- 1 Стаж работы.
- 2 Возраст.
- 3 Знания в определенной профессиональной области.
- 4 Наличие уникального профессионального опыта (владение специальными знаниями, стажировка за границей, наличие двух и более специальностей, владение компьютерными технологиями и пр.).
- 5 Характер отношений с другими людьми (с детьми, коллегами, администрацией, родителями).
- 6 Личные качества.
- 7 Увлеченность делом.

В следующей таблице приведен пример такого анализа. Он выполнен нашей коллегой — учителем начальной школы (Анна Р, 32 года). Ее цель на ближайший год — стать учителем года в своем городе.

Сильные стороны	Слабые стороны
<ul style="list-style-type: none"> • Увлеченность делом • Любовь со стороны детей • Творческий подход • Наличие публикаций в профессиональных изданиях • Опытный компьютерный пользователь 	<ul style="list-style-type: none"> • Излишняя эмоциональность • Неумение общаться с родителями • Натянутые отношения с завучем

STOP

Задание для практиков. Заполните схему анализа, исходя из своих особенностей и своей профессиональной ситуации.

Сильные стороны	Слабые стороны
<ul style="list-style-type: none"> • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • •



Выберите два наиболее важных для Вашей цели пункта и впишите в соответствующие кружки схемы на стр. 25

СБОР «РЕСУРСНЫХ ЧЕМОДАНОВ»

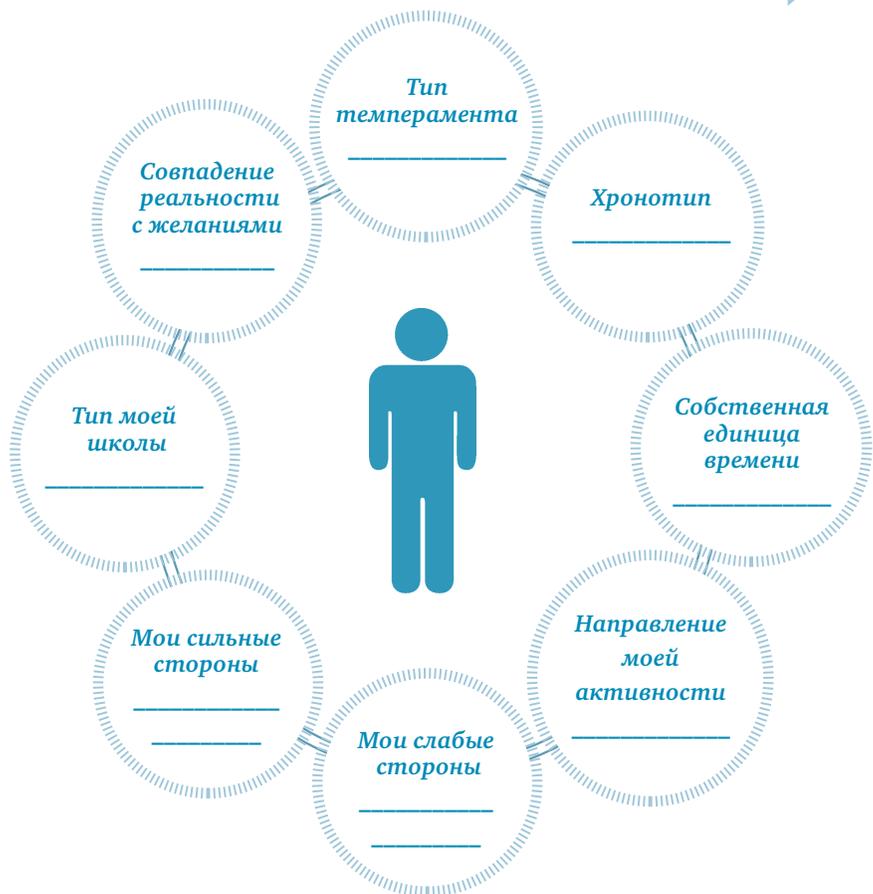
Итак, Вы проделали большую работу. На схеме, представленной ниже, отражены Ваши личностные и профессиональные особенности, а также особенности Вашей профессиональной среды.

Но прежде, чем мы начнем «раскладывать наши ресурсы по чемоданам», давайте вспомним и запишем ту цель, ради которой это все делается.



Чтобы картина была полной, добавьте в схему на стр. 25 информацию о Вашей собственной единице времени и направленности Вашей активности (см стр. 8-9)

МОЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЦЕЛЬ:



Увидев всё, чем Вы располагаете, Вы можете начинать заполнять три «ресурсных чемодана»: «Использовать», «Преобразовать» и «Учитывать». В них Вы положите всё то, что понадобится Вам для достижения вашей Цели.

Приведем пример заполнения схемы и «чемоданов» Татьяной Н. (учитель истории, 45 лет).

МОЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЦЕЛЬ:**дописать и оформить авторскую учебную программу**

Тип темперамента
холерик

Особенности моей школы
третий тип

Мои сильные стороны
*творчество,
увлеченность делом*

Использовать

- быстрый темп работы;
- эмоциональную поддержку от коллег (если посвящу их в свои планы);
- высокую увлеченность и мотивированность

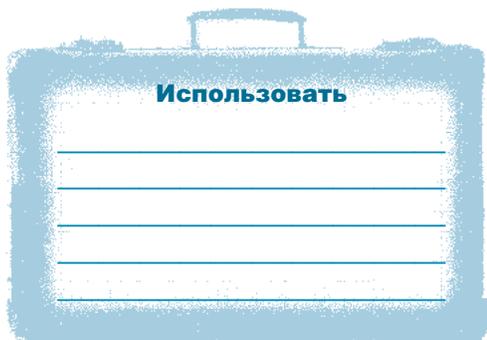
Преобразовать

- разбить цель на маленькие, быстро осуществимые задачи, чтобы работать эффективнее

Учитывать

- заложить достаточное время на обсуждение программы с коллегами, вовремя их прерывать

Уважаемые практики, предлагаем Вам заполнить Ваши «ресурсные чемоданы» всем самым важным и самым необходимым для достижения Вашей цели.



Использовать



Преобразовать



Учитывать

Итак, ресурсы найдены. Теперь Вы знаете, что нужно делать, на что опереться, и никакие препятствия в пути не застанут Вас врасплох.

РАЗДЕЛ 4. КАК ИДТИ?

или Приемы организации времени

Мы с Вами подошли к четвертой — самой практической главе нашего курса. Мы размышляли о времени, о своих ценностях и целях, и Вы увидели свои ресурсы и собрали «чемоданы». Настало время поговорить о тех приемах, которые помогут Вам с наименьшими затратами личных и временных ресурсов достигнуть цели.

Хронофаги (от др.-греч. χρόνος «время»; φάγω — «пожираю») или поглотители времени — один из терминов тайм-менеджмента, обозначающий любые объекты или явления, которые мешают или отвлекают от основной деятельности (работы и других запланированных дел).

Напоминаем, что задача этого курса — помочь Вам организовать свое время в сфере «Профессиональная деятельность». Освободившееся время Вы уже решили посвятить другим важным сферам (см. раздел «Зачем идти?»).

Чтобы наш разговор был в большей степени приближен к жизни, мы просим Вас проанализировать свой день. Это нужно для того, чтобы найти в ней поглотителей времени (или хронофагов).

STOP

Ваши поглотители времени (хронофаги)

Отметьте значком ✓ то, что мешает Вам в достижении Ваших целей и решении задач.

- Отсутствие целей
- Нечеткая постановка целей
- Отсутствие приоритетов
- Попытка слишком много сделать за один раз
- Плохое планирование дня

- Личная неорганизованность, незнание того, с чего начать
- Недостаток мотивации
- Хаос в бумагах и на столе, необходимость тратить время на поиски нужных записей
- «Расплывчатые» должностные обязанности, отсутствие понимания своих зон ответственности
- Отрывающие от дел телефонные звонки
- Болтовня на частные темы
- Отсутствие самодисциплины
- Затяжные совещания
- Длительное ожидание
- Спешка, нетерпение
- Медлительность



Ниже описаны различные приемы, с помощью которых можно нейтрализовать наиболее типичных хронофагов. Среди них наверняка найдется тот прием, который подходит именно Вам.

Первая группа

Название хронофагов	Способы нейтрализации
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Отсутствие целей ✓ Нечеткая постановка целей 	<ol style="list-style-type: none"> 1. См. разделы: «Зачем идти?», «Куда идти?» 2. Прием: «Список конкретных дел».

ПРИЕМ «СПИСОК КОНКРЕТНЫХ ДЕЛ»

Возьмите список Ваших сфер жизни и сформулируйте основные ценностные ориентиры. Далее напротив каждой сферы напишите два-три конкретных вида деятельности, которые Вы готовы выполнять для этого в ближайшее время. Ценностные ориентиры носят чаще всего обобщенный характер и будут мало меняться на протяжении всех Вашей жизни, а вот конкретные дела нужно будет постоянно корректировать.

Например, в сферах «Семья» и «Отдых и здоровье»:

Ценностные ориентиры	Конкретные виды деятельности (возможные варианты)
СЕМЬЯ	
<ul style="list-style-type: none"> • Теплые дружеские отношения. • Доверительные отношения между членами семьи. • Хорошо воспитанные дети. • Забота о близких. • Связь поколений. • Сохранение традиций 	<ul style="list-style-type: none"> • Традиционное вечернее чаепитие с домашними и рассказ о том, как прошел день. • Помощь детям и их поддержка в выполнении домашнего задания. • Телефонный звонок родителям. • Совместная помощь старшему поколению (бабушке и дедушке) и его поддержка в решении их домашних и бытовых проблем. • Праздничные встречи в общем семейном кругу. • Выезды на прогулки или за город всей семьей. • Приглашение друзей своих детей в гости. • Оформление домашнего фотоальбома. • Поздравления близких с праздниками
ОТДЫХ и ЗДОРОВЬЕ	
<ul style="list-style-type: none"> • Крепкое здоровье. • Увлечение и радость творчества. • Удовольствие. • Самопознание 	<ul style="list-style-type: none"> • Сон 7 часов сутки. • Занятие в тренажерном зале 2 раза в неделю. • Вышивание по субботам. • Просмотр новых фильмов по выходным. • Посещение театра, концертов и выставок (каждый месяц). • Медитация. • Разгрузочный день (один раз в неделю)

Вторая группа

Название хронофагов	Способы нейтрализации
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Отсутствие приоритетов ✓ Попытка слишком много сделать за один раз ✓ Плохое планирование дня 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием «АБВ-анализ» 2. Прием «7±2» 3. Прием «Четыре типа задач»

ПРИЕМ «ВЫДЕЛИ ПРИОРИТЕТЫ, ИЛИ АБВ-АНАЛИЗ»

Общий принцип приема: значение и важность задачи не равны удельному весу в общем перечне дел.

Общие закономерности приема «АБВ-анализ» основаны на сравнении процентного соотношения количества задач и их значении.

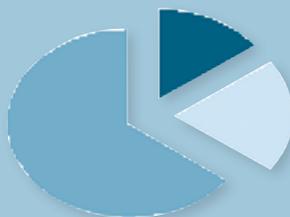
Алгоритм составления приоритетного списка дел:

Важнейшие задачи, или категория А, составляют в списках дел 15% от общего количества, а их значимость равна 65%.

Важные задачи, или категория Б, составляют 20% от общего количества дел, а их значимость — 20%.

Менее важные, или категория В, — это 65% от общего перечня всех наших дел, а их значимость всего 15%

Задачи



- 1 Составить список всех дел (*Внимание! Обязательным пунктом в перечне Ваших дел должен быть пункт, который связан с составлением и коррекцией планов на сегодняшний и завтрашний день*).
- 2 Систематизировать дела по их важности, установить очередность дел в соответствии с их значением для Вас.
- 3 Пронумеровать дела.
- 4 Присвоить задачам соответствующие категории А, Б, В и запланировать для них следующие временные интервалы:
А — первые 15% всех задач на них отводится 65% рабочего времени (*в перечне из 10 пунктов это первая и вторая задачи*).
Б — 20 % всех задач — 20% рабочего времени (это третья и четвертая задачи из десяти дел).
В — 65% всех задач остается 15% рабочего времени (пятая-десятая задачи).
- 5 Перепроверить временной план и его соответствие выделенному времени.

- 6 Откорректировать свой временной план прежде всего на задачи категории А.
- 7 Проанализировать задачи Б и В еще раз. Какие из них можно поручить выполнять другим людям?

ПРИЕМ «7±2»

Без потери эффективности психика человека может одновременно оперировать определенным числом объектов. Согласно психологическим исследованиям, это число равно 7 ± 2 . Это верно и для количества дел и задач, которые человек может одновременно удерживать в поле внимания. Что же делать, если количество Ваших актуальных задач больше? Чтобы управлять ими, не снижая результативности, посмотрите на список своих дел и объедините их в группы так, чтобы количество групп уложилось в число 7 ± 2 .

Основания для объединения дел могут быть такими:

- 1 Итоговый результат (для предстоящего школьного концерта необходимо: организовать репетицию, украсить зал, озвонить родителей).
- 2 Единообразии действий (позвонить Свете, Михаилу, Оксане).
- 3 Территориальная близость (по пути в методический центр зайти в книжный магазин напротив него).

ПРИЕМ «ЧЕТЫРЕ ТИПА ЗАДАЧ»

(«привязанные» и «гибкие», «бюджетлируемые» и «небюджетлируемые» задачи)

Все наши дела в течение рабочего дня можно распределить на три группы:

- 1 «Привязанные» задачи — это те дела и события, которые Вы должны выполнить в определенное назначенное время (например, проведение уроков по расписанию, посещение педсовета в назначенное время).
- 2 «Гибкие» задачи — это дела, которые не имеют строгой привязки к определенному времени. Гибкие задачи можно в свою очередь разделить на две группы:
 - «Бюджетлируемые» задачи — это задачи, на выполнение которых в Вашем графике необходимо выделить определенный

временной ресурс (например, чтобы проверить все тетради учеников 5-го «А» класса, Вам нужен примерно 1 час).

- «Небюджетлируемые» задачи — это задачи, на выполнение которых может уйти как небольшое количество времени, так и неопределенно большое (например, позвонить в экскурсионное бюро и заказать экскурсию можно в течение 5 минут, а можно, не дождавшись ответа, перезванивать много раз и добиться результата через 1 час).

Планируя свой день, обязательно помните о том, что планируется только 60% Вашего рабочего времени, а 40% времени остается на непредвиденные дела и временные траты. В свои планы прежде всего записывайте «привязанные» к определенному времени дела и «бюджетлируемые гибкие» дела. Остальные дела пишутся общим списком, время для их выполнения необходимо находить в промежутках между другими делами.

Обязательно по мере выполнения вычеркивать дела из списка.

Третья группа

Название хронофагов	Способы нейтрализации
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Личная неорганизованность, незнание того, с чего начать. ✓ Недостаток мотивации 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием «Возможности и желания». 2. Прием «Якорь для начала работы»

ПРИЕМ «МОИ ВОЗМОЖНОСТИ И ЖЕЛАНИЯ»

Эффективность нашей работы зависит от того, есть ли у нас необходимые ресурсы и желание эту работу выполнять. Посмотрите на свой перечень задач и оцените их с точки зрения соответствия Ваших возможностей Вашим желаниям. Данный анализ поможет Вам определить первый шаг для реализации намеченного.

Есть и возможность и желание.

Вам повезло. У Вас есть всё необходимое, чтобы достигнуть цели. Приступайте к делу без промедления

Есть возможность, нет желания.

Первое, что Вам необходимо сделать, — ответить себе на вопросы: «Что мне это даст? Какая может быть польза от этого? Как я могу себя поощрить?»

ВОЗМОЖНОСТИ	+	—	+	—
ЖЕЛАНИЯ	+	+	—	—

Есть желание, нет возможности.

Ваша ближайшая задача – найти дополнительные ресурсы для достижения Цели. Чем больше Ваше желание, тем быстрее Вы их найдете.

Ни желания, ни возможности.

А Вы уверены, что Вам это надо?! Стоит ли вообще тратить на это время?

ПРИЕМ «ЯКОРЬ ДЛЯ НАЧАЛА РАБОТЫ»

Человек тратит много усилий на «включение» в работу. Хорошим «якорем» для начала сложной работы может быть:

- любая организационная, подготовительная работа. Как говорят художники, «прежде, чем делать эскиз, — наточи карандаши».
- «Метод швейцарского сыра», то есть начинать выполнение дела, «выгрызая» из разных мест наиболее простые и при-

ятные дела (подобрать иллюстрации или написать несколько понятных абзацев к отчету).

- Промежуточная радость». Разбить работу на несколько этапов и за прохождение каждого назначить себе небольшую награду.

Четвертая группа

Название хронофагов	Способы нейтрализации
✓ Хаос в бумагах и на столе, необходимость тратить время на поиски необходимых записей	Прием «Каталог моих дел»

ПРИЕМ «КАТАЛОГ МОИХ ДЕЛ»

В течение дня мы решаем много крупных и мелких дел. Для экономии своих сил необходимо, чтобы «перечень дел был на бумаге, а не в голове».

Для этого можно использовать небольшие листочки с клейким краем (стикеры). Важно, чтобы на одном листочке была записана одна идея или информация. Вся информация (все листочки) сортируется следующим образом:

- 1 То, что нужно сделать «как только, так сразу» (маленькие дела на 3 минуты).
- 2 То, что нужно сделать в ближайшее время (дела, на выполнение которых нужно больше, чем 3 минуты).
- 3 То, что сейчас сделать не успею, но знаю когда (указать срок).
- 4 То, что я могу поручить другим (и знаю, кому).
- 5 «Информация-объявления» (передал — проконтролировал).

Все выполненные дела удаляются из Ваших планов вместе с листочком (или вычеркиваются).

Пятая группа

Название хронофагов	Способы нейтрализации
✓ Спешка, нетерпение ✓ Медлительность	Приложение 1

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение для теоретиков.

Уважаемые друзья, мы рады, что Вы добрались до последней страницы нашей книги. Теперь Вы можете обсудить с друзьями и коллегами этот материал, выступить на педсовете, родительском собрании. А еще... открыть книгу с самого начала и поработать с ней с позиции практика. Успехов!

Заключение для практиков.

Уважаемые друзья, прежде, чем закрыть книгу, вернитесь к нашему деловому соглашению и обязательно выполните пункт № 5: поощрите себя за большую и важную работу, которую Вы проделали!

Чтобы начинания стали частью Вашего жизненного опыта, предлагаем Вам открыть книгу с самого начала и пройти уже знакомый Вам путь, воплощая цели в других сферах Вашей жизни. Удачи!

Авторы.



- 1 7 нот менеджмента : настольная книга руководителя / Под ред. В.В. Кондратьева. — М. : Эксмо, 2007. — 832 с.
- 2 Архангельский Г. Тайм-драйв: как успевать жить и работать / Г. Архангельский. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010. — 272 с.
- 3 Бережкова Л.В. Как избавиться от бессонницы / Л.В. Бережкова. — СПб. : Нева, 2003. — 128 с.
- 4 Кляйн Р. Секреты тайм-менеджмента для работающих женщин: как совмещать личную жизнь, семью и карьеру / Рут Кляйн ; [пер. с англ. Л.М. Комлевой]. — М. ; СПб.: Диля, 2008. — 414, [1] с.
- 5 Копейкина И.М. Управление временем [Электронный ресурс]: (практические занятия и упражнения) / Ирина Копейкина, Татьяна Меркулова. // Классное руководство и воспитание школьников. — 2009. — № 2. — Режим доступа: <http://www.poskart.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 30.11.2010.
- 6 Меркулова Т.В. Только для деловых людей? [Электронный ресурс] // Школьный психолог. — 2009. — № 5. — Режим доступа: http://psy.1september.ru/view_article.php?id=200900513, свободный. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 30.11.2010.
- 7 Моргенстерн Дж. Тайм-менеджмент : искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Джулия Моргенстерн ; [пер. с англ.: Д. Буков]. — М.: Добрая книга, 2004. — 252, [3] с : ил.
- 8 Пословицы и поговорки [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.poskart.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 30.11.2010.
- 9 Цуканов Б.И. Время в психике человека / Б.И. Цуканов. — Одесса: Астро Принт, 2000. — 220 с.
- 10 Шипунов С. Харизматичный оратор [Электронный ресурс]: руководство к курсу «Словесная импровизация» / Сергей Шипунов. — Режим доступа: <http://oratorbook.ru/book/>, свободный. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 30.11.2010.
- 11 Шипунов С. Привычка привыкать [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.orator.biz/>, свободный. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 30.11.2010.

ОГЛАВЛЕНИЕ

3 ВВЕДЕНИЕ

5 РАЗДЕЛ 1. КТО ИДЕТ?

или Готовность к изменению, личность и время

ДАВАЙТЕ ЗНАКОМИТЬСЯ

Я И ВРЕМЯ

13 РАЗДЕЛ 2. ЗАЧЕМ ИДТИ?

или Сферы жизни и ценностные приоритеты

16 РАЗДЕЛ 3. КУДА ИДТИ?

или Формулировка цели и выбор стратегии

ЕСЛИ У ВАС НЕТ ЦЕЛИ — У ВАС НЕТ И НА ЭТО ВРЕМЕНИ

КТО КОГДА ВСТАЕТ ИЛИ ВАШ ХРОНОТИП.

САНГВИНИК, ХОЛЕРИК, ФЛЕГМАТИК, МЕЛАНХОЛИК —

КТО ТЫ БУДЕШЬ ТАКОЙ?

СКАЖИ МНЕ, В КАКОЙ ШКОЛЕ ТЫ РАБОТАЕШЬ,

И Я СКАЖУ, КТО ТЫ.

МАСТЕРА СВОЕГО ДЕЛА

СБОР «РЕСУРСНЫХ ЧЕМОДАНОВ»

28 РАЗДЕЛ 4. КАК ИДТИ?

или Приемы организации времени

ПРИЕМ «СПИСОК КОНКРЕТНЫХ ДЕЛ»

ПРИЕМ «ВЫДЕЛИ ПРИОРИТЕТЫ, ИЛИ АБВ-АНАЛИЗ»

ПРИЕМ «7±2»

ПРИЕМ «ЧЕТЫРЕ ТИПА ЗАДАЧ»

ПРИЕМ «МОИ ВОЗМОЖНОСТИ И ЖЕЛАНИЯ»

ПРИЕМ «КАТАЛОГ МОИХ ДЕЛ»

36 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

37 ЛИТЕРАТУРА



Меркулова Татьяна Викторовна — психолог-методист Центра психологического сопровождения образования «ТОЧКА ПСИ», *соавтор (совместно с М.Р. Битяновой)* программы по разработке и внедрению педагогических и психологических технологий и методов в развивающую работу с детьми

на уроке, автор и ведущая психологических программ для старшеклассников, автор ряда публикаций по тайм-менеджменту в современной школе.

Теплицкая Александра Глебовна — психолог-методист Центра психологического сопровождения образования «ТОЧКА ПСИ». Автор публикаций по формированию психологической культуры детей и взрослых, автор программы комплексного мониторинга социально-личностного развития детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.



Общая характеристика

Невозмутим,
имеет устойчивые стремления
и настроение, внешне скуп
на проявление эмоций
и чувств

Темп деятельности

Медлителен,
неспешен,
спокоен
уравновешен

Флегматик

Отношение к цели

Проявляет упорство
и настойчивость в работе,
оставаясь спокойным
и уравновешенным

**Повышение своей
эффективности**

В работе весьма
производителен, если
компенсирует свою неспешность
прилежанием

Общая характеристика

Живой, горячий человек,
с частой сменой настроения,
впечатлений, с быстрой реакци-
ей на все события.
Довольно легко примиряется
со своими неудачами
и неприятностями

Темп деятельности

Подвижный,
быстрый,
энергичный

Сангвиник

Отношение к цели

Целеустремлен,
когда ему интересно,
приходя в сильное
возбуждение от этого.
Если работа ему неинтересна,
относится к ней безразлично,
ему становится скучно

**Повышение своей
эффективности**

Чтобы интерес не падал,
его необходимо стимулировать,
придумывая дополнительные
«бонусы» (поощрения).

Приложение 1

Общая характеристика

Неуравновешенный, с резко меняющимся настроением с эмоциональными вспышками.

У него нет равновесия нервных процессов

Темп деятельности

Быстрый, страстный, порывистый, но быстро истощаемый

Холерик

Отношение к цели

Увлекающийся, быстро загорается новой идеей, но, истощившись, так же быстро остывает

Повышение своей эффективности

Большей эффективности достигнет, ставя «близкие» цели и следя за расходом своих сил

Общая характеристика

Ранимый, склонный к постоянным переживаниям, остро реагирует на внешние факторы. Свои переживания он зачастую не может сдерживать усилием воли,повышенно впечатлителен.

Темп деятельности

Его скорость сильно зависит от эмоционального состояния.

Меланхолик

Отношение к цели

Для него цель всегда эмоционально окрашена.
Ее достижение зависит от успешности и эмоционального благополучия в процессе работы над ней.

Повышение своей эффективности

Для большей продуктивности необходимо заручиться эмоциональной поддержкой, создать комфортные условия для работы.

Дело

4. Приоритет школы — сохранение традиций. В школе есть ощущение стабильности, уверенности в завтрашнем дне. При этом много совещаний и обсуждений, к которым необходимо готовить отчеты с количественными и качественными результатами. Рабочие ситуации обсуждаются многократно. Большое количество отчетной документации. Общение педагогов и детей происходит во время уроков, акцент делается на удержание статусных отношений. Учебные проблемы детей обсуждаются на педсоветах, консилиумах и других официальных совещаниях

Мало событий

9

← **Время течет медленно.**

Время течет очень медленно.

3. Приоритет школы — эмоциональный климат в коллективе. Есть ощущение общности и родственных отношений между педагогами. Специалисты обсуждают личные дела друг друга, оказывают поддержку. Любой новый проект долго обсуждается на разных уровнях, на что отводится значительное время. При распределении обязанностей учитываются личные предпочтения и симпатии. Дети и педагоги контактируют преимущественно во время уроков. Личные проблемы учеников — предмет неформального обсуждения педагогов

Чувства, отношения

2

Дело

1. Приоритет школы — всевозможные инновации, обмен опытом между специалистами. В школе регулярно организуются семинары, конференции, круглые столы. Школа принимает большое количество гостей самых разных уровней, на что уходит много организационных усилий. Открытые уроки — типичная ситуация для педагогов и учеников. Школа и педагоги постоянно подтверждают свой статус дипломами, грамотами, сертификатами. Дети и педагоги — партнеры по достижению поставленных целей. Отношения носят деловой характер

Время течет быстро.

Время летит очень быстро.

2. Приоритет школы — творческий процесс. В школе царит то, что можно назвать художественным беспорядком (репетиции, концерты, праздники, смотры и пр.), Планы постоянно меняются. Никогда не известно заранее, как выстроится день и что от тебя захотят в конце. Намеченные события часто переносятся, некоторые дела не удается завершить. Много контактов с детьми, как в рамках уроков, так и в остальное время. Общение носит эмоционально-личностный характер. Реализация проектов также держится на личных отношениях

Чувства, отношения

3

Много событий