

ПЕРВЫЙ 

МБУ ДО «ДОМ ТВОРЧЕСТВА №1»

Тайм – менеджмент в работе педагога дополнительного образования

**Валентина Андреевна Ватрушкина,
заместитель директора по УВР**





Тайм-менеджмент (организация времени, **управление временем**) — это технология упорядочения времени, направленная на повышение эффективности его использования. Само понятие **«тайм-менеджмент»** происходит от английского **«time management»** и означает технологию организации человеком своего времени и увеличения эффективности его использования.



ОСНОВНОЕ ПРАВИЛО

**затрачивая чуть больше времени
на планирование, педагог может
сократить срок исполнения и
сэкономить время и силы в целом.**

Что такое время?



Закон Парето (*принцип Парето, принцип 80/20*) — эмпирическое правило, названное в честь экономиста и социолога Вильфредо Парето, в наиболее общем виде формулируется как «*20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий — лишь 20 % результата*».



12 ПРАВИЛ ЭФФЕКТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Планируй
не более 10 дел

10

20% дел дают
80% результата

80/20

Выделяй
важные дела



Проверяй
актуальность
задач



Носи с собой
список задач



Учитывай свои
биоритмы



Попроси друга
о помощи



Быстровыполнимые
задачи делай сразу



Мотивируй
себя



Не создавай
множество
списков



Выполняй все
задачи



Доводи дело
до конца



ГАДЖЕТЫ

Дистанционное управление

Поглотители времени

Обзор программ

- **LeaderTask 20**
- **Any.DO**
- **2Do: Todo List | Task List**
- **Doit.im.**



Всегда рады сотрудничеству

- Контактный телефон\факс: **8(3843)37-75-21.**
- E-mail: **ddt1_08@mail.ru**
- Группа в ВК: <https://vk.com/ddt1nvkz>

