

Методические рекомендации педагогического совета № 1 от 01.09.2022 г.

Тайм-менеджмент – управление временем.

*Времени всегда хватает тому,
кто умеет его использовать.*

Эта статья может быть использована для обучения педагогов, и не только, основам тайм-менеджмента.

Рабочий день педагога насыщен мероприятиями, как плановыми, так и внеплановыми: совещания, педсоветы, проверка тетрадей, контрольные работы, экзамены, родительские собрания и многое-многое другое. И в этом ежедневном водовороте событий нужно еще успеть уделить хоть несколько минут каждому ученику. Иногда хочется, чтобы сутки растянулись на 27 часов; или по какой-то причине отменили парочку совещаний на этой неделе. И вот вы опять несете домой целую сумку непроверенных тетрадей, готовитесь весь вечер к урокам на завтра, а ваша пятилетняя дочь тихо вздыхает и понимает, что раскрашивать картинки ей сегодня придется снова в одиночестве, а муж уже по привычке сам разогревает вчерашний ужин. Возможно, для кого-то, это весьма знакомая картина?! И наверняка так обстоят дела во многих семьях, где мама или папа – педагоги. На самом деле выход есть. И все не так сложно, как кажется. Выход – это умение управлять своим временем эффективно, четко и разумно.

В тайм-менеджменте можно выделить несколько основных аспектов, начнем с целеполагания.

Целеполагание (постановка целей)

Цель – это фиксация результата, который должен быть достигнут за определённый период времени. По-другому, это образ желаемого результата. Чего вы хотите?

Цель должна быть чётко сформулирована. Иначе в конечном итоге может быть достигнут результат, отличающийся от запланированного. Предположим, ваша цель (как классного руководителя) – подготовиться к родительскому собранию в классе на тему «Адаптация пятиклассников». Но прежде чем приступить к подготовке, обратим внимание на некоторые аспекты, смогу ли я самостоятельно провести собрание (если нет, то каких специалистов и каким образом привлечь), для чего мне необходимо проводить данное родительское собрание. Здесь необходимо учесть два момента: что я «получу» для себя, с чем уйдут родители моих учеников (повысится уровень их педагогической компетентности, станут более сознательными и др.). Если вы учтете хотя бы это, результат не заставит себя ожидать.

Если у цели не будет каких-либо **измеримых параметров**, то будет невозможно определить, достигнут ли результат.

Не нужно ставить такие цели, которые наоборот приводили бы к увеличению стрессов в вашей жизни (их и так хватает). Здесь речь идет о труднодостижимых,

практически «нереальных» целях. Стоит ставить достаточно сложные цели, предполагающие усилия, но при этом иметь в виду, что они должны быть достижимыми.

Цель должна быть ориентирована **на результат!** (Ради чего я приложил все эти усилия, стоит ли результат затраченных ресурсов?)

Цель должна быть **значимой для меня!!!** (Все-таки это МОЯ цель)

Любая цель должна быть выполнима в определённом временном измерении (например, к родительскому собранию я должен быть готов до 12 октября).

Поэтапное достижение цели

Например, ваша цель – аттестация.

Цель довольно сложная, необходимо разделить ее достижение на множество небольших этапов: сначала – сбор необходимой информации об особенностях аттестации (сроки, требования, условия), конкретизация временных рамок, выработка собственной стратегии прохождения аттестации и т.д. Точно таким же образом надо поступать с любыми сложными задачами, разбивая их на мелкие до тех пор, пока не станет ясно, что именно для выполнения своего плана вы сможете сделать уже сегодня и прямо сейчас.

Важно: правильно рассчитать свои возможности (**ресурсы**). Вы хотите получить высшую категорию, проработав в школе три месяца? Рискованная цель и очень труднодостижимая. Но если вы верите в себя настолько, то почему бы и нет. Здесь главное, как вы оцениваете себя и свои возможности, а не мнение окружающих.

Планирование времени

Планирование времени - это подготовительный этап к успешной реализации цели. Планирование времени позволяет наметить шаги достижения поставленных целей и спрогнозировать, сколько времени на это потребуется. Затрачивая чуть больше времени на планирование, вы можете сократить срок исполнения и сэкономить время и силы в целом.

- **Ранжирование дел:** «горит» — «может подождать». Что-то требуется выполнить прямо сейчас, что-то может подождать до следующей недели.

- **Планирование дня** (рекомендую планировать следующий день накануне, а утром при необходимости внести соответствующие коррективы)

- **Рациональное использование ежедневников и электронных записных книжек.**

Планировать можно и нужно все, что вы делаете ежедневно!

Для начала просто составьте список дел, которые вам необходимо делать в течение каждой недели. Посмотрите, как распределяются ваши дела по дням недели. Вполне возможно, что какие-то дни забиты под завязку, а какие-то более свободны. Для начала просто распределите дела по дням недели более равномерно.

Составляйте списки дел с указанием даты и времени выполнения на неделю и на каждый день.

Записывайте все дела, даже кажущиеся на первый взгляд абсолютно неважными. Ведь они тоже забирают часть вашего времени.

Важно еще **оптимизировать процесс выполнения дел** из написанного списка. Существует такое понятие, как переключение – когда вы отвлекаетесь от одного недоделанного дела в пользу другого. Так вот: когда вы выполняете какое-то небольшое дело, количество переключений должно быть минимальным. Например, если вы обещали перезвонить кому-то, то гораздо экономнее с точки зрения собственного времени и душевных сил будет перезвонить сразу. А не пять раз на дню вспоминать, что хорошо бы позвонить, затем благополучно забыть про звонок, вспомнить в одиннадцать часов вечера и укорять себя за забывчивость.

Но вот в процессе выполнения какой-то долгосрочной и большой задачи количество переключений должно быть, наоборот, велико. Иначе к моменту окончания работы над ней, вы только устанете и утратите связь с реальностью.

Лучше садиться за важную работу с утра – это самое продуктивное время для сложных дел. А всякие второстепенные дела откладывать на вечер.

Расстановка приоритетов

Не откладывайте на потом.

Соблазн "сделать это завтра" очень велик. Но если у вас есть четкий список дел, то вы поймете, что завтра вы не сможете найти время на выполнение тех дел, которые отложили с сегодняшнего дня. Для того, чтобы вам было легче - возьмите себе за правило делать самые неприятные для вас дела в начале, а потом приступайте к более приятным.

Делегирование

Делегирование - это способ эффективного управления, при котором происходит передача задачи, а также полномочий и ответственности на выполнение другим лицам. При планировании времени очень важно установить, какую работу вы должны выполнить лично, а какую можно перепоручить (делегировать). Например, вы можете пригласить на родительское собрание специалиста (медика, психолога, логопеда), они владеют интересной информацией, которую вы возможно полдня будете искать в книгах и интернете.

Контроль в тайм-менеджменте

Даже если вы умеете ставить цели, делегировать, планировать и выделять приоритеты, это лишь полдела. Важно помнить, что оценка всегда производится по результату. Поэтому важным является контроль за исполнением и эффективностью реализации поставленных целей.

И если вы видите, что цель достигнута, почему бы не похвалить себя за это. Это даст вам еще один толчок к достижению новых целей.

Самоанализ

Здесь можно ответить себе на вопросы: «Почему я не достигаю поставленных целей?», «Почему достижение цели было недостаточно эффективным (потребовалось больше времени или тяжелых усилий)», «Что предпринять в следующий раз, чтобы избежать похожей ситуации?»

Поглотители времени (внешние и внутренние)

Старайтесь тратить меньше времени на еду, перекусы и пустые разговоры с коллегами, а также «плавание» по Интернету в личных целях. Рабочий день закончится, а вы так ничего и не успеете. Не стесняйтесь просить других, чтобы не отвлекали вас от работы, особенно если у вас ее много.

Есть ситуации, когда вы должны сказать человеку твердое «Нет», особенно если то, о чем вас просят, займет у вас время; да и в ваши планы не входило делать дополнительную работу.

Стратегии отказа. Искусство твердого «нет»

1. Отказывать всем подряд, просто говорить «нет» и отправлять визитера восвояси. Такое проще проделывать со своими подчиненными, труднее — с коллегами и практически невозможно, когда на пороге стоит директор учебного заведения. Хотя если отказ будет спокойным и аргументированным, то и директор среагирует на него адекватно.

2. Попросить подождать. Сказать, что вы не можете принять человека прямо сейчас, но готовы ему назначить другое время, если у него есть что обсудить по существу. Многих ваших коллег это конечно удивит, но это того стоит.

3. Свести разговор к минимуму, предупредив с самого начала: «У меня не более десяти минут для разговора с вами». Самое главное в этом случае — строго придерживаться означенного времени, и по истечении десяти минут дать понять, что разговор окончен. Ваши сотрудники и подчиненные поймут, что они действительно имеют дело с человеком, умеющим ценить время. Поверьте, их уважение к вам от этого только возрастет.

4. Предотвращать попытки проникнуть к вам, то есть построить свой рабочий день таким образом, чтобы у вас был гарантированный от вторжений промежутков времени, когда никто из посетителей не имеет права входить к вам. Даже обычная табличка с надписью «ПРОСЬБА НЕ БЕСПОКОИТЬ» может оказаться очень действенным средством. Хотя в некоторых случаях эта табличка может наоборот вызвать повышенный интерес коллег и учащихся.

Есть еще один прием, дающий возможность спокойно поработать, без опасения, что вам помешают. Можно уйти в другое место, пересесть в другой кабинет или что-нибудь в этом роде. Например, вам надо срочно подготовиться к

важному выступлению — вот и задержитесь дома на пару часов и поработайте над ним в тишине и спокойствии. При этом, конечно не забыв предупредить руководство.

Время - это невозполнимый ресурс. Оно уходит безвозвратно. Но при помощи личного тайм-менеджмента можно получить выигрыш во времени в 25-30%. Представьте, что вы получаете еще несколько дополнительных часов в сутки для выполнения всех дел и начните прямо сегодня!

Удачи вам, мои дорогие коллеги!

Для составления этой статьи использована информация со следующих сайтов:

<http://medportal.ru>

<http://www.mental-skills.ru>

<http://myrt.ru>

<http://la-femme.net>

Советы начинающим:

Рассматривайте каждую минуту как полезное время, от которого надо получить пользу и удовольствие.

Находите что-то хорошее во всем, что вы делаете.

Смотрите на жизнь оптимистично.

Ищите способы достичь успеха.

Перестаньте жалеть о неудачах и учитесь на своих ошибках.

Напоминайте себе, что для самых важных дел всегда достаточно времени.

Периодически рассматривайте свой будний день и ищите способы избавиться от обнаруженных лишних дел.

Контролируйте свои привычки, меняйте или устраняйте вредные.

Используйте то время, которое тратится на ожидание — просматривайте свои записи или раздумывайте над задачами.

Всегда имейте с собой календарь или ежедневник, чтобы отмечать дела, которые вам предстоит сделать, и записывать дополнительную информацию о них.

Ежемесячно просматривайте и переоценивайте свои долгосрочные цели следите, чтобы делать ежедневный прогресс на пути к ним.

Всегда помните об этих целях, если нужно, повесьте листок с напоминанием.

Планируйте свой день накануне и расставляйте приоритеты.

Записывайте задачи, которые нужно выполнить в течение дня, самые важные из них выполняйте как можно раньше. В конце каждого дня оценивайте свой прогресс.

Заглядывайте вперед на месяц, оценивайте, что примерно может произойти и планируйте свою деятельность.

Вознаграждайте себя за каждую достигнутую цель.

Делайте самые важные дела в первую очередь

Верьте в себя и доверяйте себе.

Придерживайтесь своих приоритетов.

Если поймаете себя на откладывании дела, спросите себя «Чего я пытаюсь избежать?»

Начинайте с самой сложной или неприятной части проекта. Потом либо остальное доделать будет проще, либо вы поймете, что не хотите заниматься этим проектом вообще.

Ловите себя на том, что занимаетесь непродуктивным делом и прекращайте как можно быстрее.

Находите время, чтобы сконцентрироваться на делах, которые имеют высокий приоритет.

Занимайтесь в конкретное время только одним проектом.

Направляйте свои усилия только на проекты, которые дадут долгосрочную выгоду.

Стимулируйте мотивацию и будьте настойчивы, особенно когда вы уверены, что все делаете правильно.

Записывайте мысли на бумагу — так проще к ним вернуться.

Если необходимо, устанавливайте себе deadline — крайний срок.

Поручайте дела другим людям, если это возможно.

При необходимости обращайтесь за советом.

Тайм менеджмент. Типичные ошибки и самоконтроль

Типичные проблемы и ошибки при организации работы.

1. Отсутствие планов дня.

Возможные причины, подоплека	Рекомендации
Отсутствие системы планирования.	Обзаведитесь дневником времени.
Успехи достигаются и без планирования.	Учитывайте, что запланированная активность намного чаще ведет к хорошим результатам, чем незапланированная.
Функциональная ориентация (действия опережают мышление).	Признайте, что успех чаще сопутствует тем, кто определенно знает, зачем он что-то делает (или не делает).
Бытующее мнение о том, что каждый день протекает по-своему и непредвиденное все равно не поддается планированию.	Задумайтесь над тем, что многие менеджеры вновь и вновь одинаково растрачивают впустую свое время. Планирование же создает резерв для непредвиденного и для действительно важных дел (управленческих функций).

2. Постоянная нехватка времени.

Возможные причины, подоплека	Рекомендации
Затраты времени не планируются.	Сформулируйте цели, устанавливайте приоритеты, планируйте свое время.
Концентрация усилий на спешных делах.	Наряду со срочностью учитывайте важность дел, поручайте другим то, что можно поручить.
Слишком широкий круг интересов.	Ограничивайтесь самым существенным (лучше меньше, да лучше).
Отсутствие плана на день.	Накануне вечером надо планировать задачи, которые обязательно должны быть выполнены на следующий день.
Стремление сделать слишком много в короткое время.	Меньше делайте сами и больше поручайте (правило Эйзенхауэра).

3. Недоведение намеченного до конца.

Возможные причины, подоплека	Рекомендации
Отсутствие приоритетов.	Устанавливайте приоритеты по критериям срочности и важности, в первую очередь выполняйте задачи высшей приоритетности.
Отсутствие конечных сроков.	Для всех важных задач устанавливайте реалистичный срок (в плане дня) и придерживайтесь его.
Нерешительность.	Вырабатывайте волевые качества своего характера.
Нетерпение, забота о деталях.	Последовательно и правильно выполняйте все задачи. Экономьте время на том, чтобы не начинать все сначала и не подвергать сделанное переработке.

4. Дезорганизованность, «заваленный» письменный стол.

Возможные причины, подоплека	Рекомендации
Отсутствие системы организации работы.	Все важное записывайте в дневнике времени и «подшивайте» отдельные записки.
Перенос сроков.	Беритесь в первую очередь за действительно самые важные дела. Устанавливайте сами себе конечные сроки.
Все «ложится» на стол.	Поручите своему секретарю сортировать мало важную корреспонденцию и направлять подчиненным те запросы, на которые они могут ответить без Вашей помощи.

<p>Боязнь потерять контроль.</p>	<p>С дневником времени и листком «обзора событий» Вы будете иметь лучшую базу информации, чем с грудой документов на письменном столе. На нем должны находиться только те документы, которые Вам действительно нужны для текущей работы.</p>
----------------------------------	--

Упражнения:

Упражнение «Приоритеты»

Начните упражнение, сообщив участникам, что они должны вспомнить все, что они делали вчера, в течение всех 24 часов.

Теперь дайте им 10 минут, чтобы подумать о том, что они сделали вчера, и записать. Все, что они записывают, должно составить 24 часа.

После того, как они все запишут, попросите, чтобы они расставили приоритеты по каждому пункту. Например, можно выделить приоритеты «А», «В» или «С».

К «А» относятся основные, жизненные цели или наивысшие приоритеты человека.

«В» указывает, что этот вопрос должен быть решен, но он не относится к жизненно важным целям.

«С» указывает на то, что это задание можно на некоторое время отложить или, возможно, не требуется делать в первую очередь.

После того, как будет составлен список, спросите, сколько каждый тратит времени на «А» приоритеты. Обсудите важность ежедневной работы над «А» приоритетами, избавляясь от «С» приоритетов.

1. Кто потратил больше всего времени на «С» приоритеты?
2. Кто потратил больше всего времени на «В» приоритеты?
3. Кто потратил больше всего времени на «А» приоритеты?
4. Насколько важна каждая из этих групп?
5. Помогите участникам найти баланс между рабочим и личным временем.
6. Могут ли люди вспомнить все, что они делали вчера? Если нет, то возможно, они не эффективно использовали свое время?

"Смятая бумага"

Инструкция первому участнику/лучше неуверенному: «Встаньте здесь. Ваша задача – бросить точно в корзину как можно больше смятых листов вот этой газеты».

Через 1 мин прервать его.

Пересчитать количество комков газеты в корзине. Вызвать следующего добровольца

«Ваша задача – за 1 мин забросить в корзину более 21 смятых листа вот этой газеты».

Обычно забрасывают больше, например, 29 листов.

Инструкция 3 участнику: «Итак, вы видели, каких результатов достигли эти двое. Как вы думаете, чего сможете достичь вы за это же время?»

«Мой результат будет выше – нет проблем» и он забрасывает 33 смятых листа.

Мораль – третий участник поставил себе цель САМ и достиг ее.

Как часто нас просят выполнить какую-либо задачу, без объяснения деталей и правил игры. И каких невероятных высот мы способны достичь, если нам позволено самостоятельно определить цель.

Упражнение "Уборка офиса"

Инструкция

Вы являетесь руководителями подразделения завода "Российский металлург". Вчера в офисе завода отмечался юбилей одного из ваших коллег. Местом проведения был конференц-зал, но потом празднование распространилось по другим помещениям.

На предприятии давно и безуспешно ведётся борьба за аккуратное отношение сотрудников к технике, рабочим местам и офисному оборудованию. Работники довольно небрежны в отношении своего помещения. Они предпочитают есть и пить на своих рабочих местах, заливают чаем компьютеры, портят столы, в кабинетах то и дело бегают тараканы. Уборщицы ежедневно собирают грязную посуду по всем углам. Генеральный дир.- чел. импульсивный, но демократичный. Он часто на совещаниях прибегал к увещаниям и уговорам. Говорил, что такое отношение сотрудников к помещению, в котором они проводят большую часть дня не допустимо. Однако и его терпение не выдержало. Он сообщил за неделю до празднования, что если сотрудники не перестанут есть, пить и курить на рабочих местах, то уборкой офиса после торж. мероприятия будут заниматься сами сотрудники.

Сотрудники прослушали это сообщение без особого внимания.

Но вчера вечеринка закончилась тем, что ген. дир. сообщил, что, несмотря на его предупреждения, беспорядок в кабинетах и за их пределами продолжается, поэтому сейчас произойдёт жеребьёвка, и 4 сотрудников должны будут посвятить субботу уборке офиса после торжеств. Качество уборки будет проверять лично в понедельник.

Вы - один из счастливых, кому выпало убирать помещение.

Картина в офисе на сегодня. день:

-паласы затоптаны

-посуда грязная

-раковина в туалете забита, кран не закручивается;

-на столах грязь и пыль, застывшие пятна от кофе и чая

-матерчатые жалюзи пожелтели от табака

-окна не мыты

-на потолках паутина

-по всему офису бегают тараканы, несколько раз видели крысу

Всё это предстоит ликвидировать вашей группе сегодня, в субботу в течение 8-ми часов.

В ходе предварительного обсуждения стало известно, что один из вас очень боится высоты, даже не может стоять на табуретке, у второго - аллергия на все виды бытовой химии(от взаимодействия с препаратами возникают проблемы с дыханием), у третьего - очень плохое зрение, 4- не переносит насекомых и крыс(охватывает паника).

Известно, что:

- общая площадь офиса-300 кв. м, высота потолков-4м

-Окна-20штук(2,5м на 3м), снять шторы с одного окна-10 мин.,

- Повесить-10мин. Вымыть1 окно-30 мин.

-В офисе-50 столов, вымыть каждый-5мин.

-Вымыть посуду за всеми сотрудниками-2часа

-снять паутину с потолков-3ч.

площадь паласа-150м, пропылесосить-2ч.

Время указано для выполнения работы одним человеком.

У вас в распоряжении:

1. моющие пылесосы-2шт.

2 Стремянки(высотой 2 м)-3шт.

3.Моющее средство для посуды-1банка

4. Бюджет на всю уборку-2 900 руб.

Ваше индивидуальное задание:

Самостоятельно составить письменный план уборки офиса на группу из 4 чел.

Предварительно завхоз снабдил вас информацией с тел. и адресами о следующих услугах:

1. мойщики-1 400 руб.-1 чел. на день работы.

2. Уничтожение бытовых насекомых-560 руб., специалисты приезжают в течение 2 -х часов с момента вызова. Выполняют работу в течение 20 мин.

После этого сутки ничего нельзя делать.

3. Крысоловы-420 руб. Приезжают через1 час после вызова. выполняют работу в течение 15 мин.

4. Сантехник-280 руб. приходит в течение 10 мин., выполняет работу за 15 мин.

5. стирка штор в течение дня-1120 руб., забирают в течение часа, привозят через 5 часов.

6. Магазин хоз. товаров в 15 мин. Ходьбы - можно приобрести всё необходимое для уборки (ср-во для мытья окон-50 руб., ср-во для мытья мебели-50

руб., тряпки, губки-по 30 руб., швабры-100 руб., средство от тараканов и крыс- от 20 до 300 руб., стремянка-200 руб.) Время на закупку-30 мин

Можно попробовать взять большую, но конкретную задачу из жизни (не бизнеса) и попробовать двумя командами построить план её решения (выполнения).

Потом каждая команда защищает свой план, потом обе составляют совместный.

На каждом этапе рефлексии - что сильно, что у кого лучше и т.д.

Соревновательный дух имеет смысл придержать и ограничить процессом составления планов, но не их защитами и обсуждениями.

На примере "жизненных" планов решения задач можно красиво, безболезненно и с минимальным сопротивлением разобрать основные принципы планирования (это и будет ваша роль - "накапать теории").

Причём это лучше давать не "до составления", а "при обсуждении", опираясь на слабые места их планов в качестве примеров.

Можно даже так сделать (на ходу сочиняю) разбить их на подгруппы и каждой по отдельности объяснить один принцип и чтобы они при обсуждении обращали внимание именно на него.

«Утро на даче»

Отец, сын 14 лет и дочь 6 лет на даче. Матери нет. На платформе, до которой от дачи 500м, их ждут друзья, чтобы пойти вместе в поход.

Электричка отправляется в 8 часов утра.

Утром, как обычно, на завтрак бифштекс с отварным картофелем, отцу кофе, детям - кофе с молоком. В дорогу нужно взять чай.

Имеются: плитка электрическая двухконфорочная; ручной мойник наливной - бл; туалет одноместный; ведро для воды – 12 л (хватит на все нужды); сковорода - 1, на которую помещаются два бифштекса; кухонная и столовая посуда.

Затраты времени на все процедуры в таблице, требуется определить, на сколько поставить будильник.

Нельзя изменять общее количество работ и их продолжительность, и никто из членов семьи не должен «болтаться без дела».

Перечень обязательных операций
Время, минуты

Отцу Сыну Дочери

1. Подъем, одеться 2 2 5
2. Сходить в туалет 4 5 7
3. Убрать одну постель 2 3 5
4. Зарядка 15 20 10

5. Принести воду из колонки 10 10 -
6. Умыться ,почистить зубы 5 5 8
7. Побриться 5 - -
8. Заплести косички (сама дочка не может) 5 5 -
9. Вскипятить чайник воды 10 10 -
10. Очистить картофель 8 10 -
11. Сварить картофель 20 20 -
12. Сварить кофе 5 - -
13. Заварить чай 5 5 -
14. Вскипятить молоко 5 - -
15. Вымыть бифштексы 2 - -
16. Поджарить бифштексы 10 - -
17. Накрыть стол 3 3 5
18. Позавтракать 15 15 20
19. Помыть посуду и убрать 10 10 -
20. Приготовить бутерброды 8 - -
21. Собрать вещи в дорогу 5 5 -
22. Одеться и обуться в дорогу 3 5 10
23. Дойти до электрички 8 8 8
24. Купить билеты 2 2 -

Решение должно сопровождаться схемой.

Упражнение «Слоеный пирог»

ИНСТРУКЦИЯ:

Составить план приготовления шоколадного слоеного пирога для школьного благотворительно базара. Ассоциация учителей и родителей рассчитывает на то, что вы доставите шоколадный пирог к 16.30 сегодняшнего дня на благотворительный сбор, который в нашем учреждении начинается в 8 час утра. Вы можете сделать пирог сами или купить, но шаги, необходимые для того, чтобы он был готов вовремя, будут определять ход ваших действий.

Используйте приведенное ниже расписание с отмеченным временем как главный инструмент планирования. Помните, чем подробнее составлен план всего процесса, тем лучше вы сможете управиться к намеченному времени и следить за отдельными заданиями, составляющими общий процесс.

Описание цели:

Приготовить шоколадный слоеный пирог для школьного благотворительного базара не позднее 16.30 час.

Необходимый штат

необходимые ресурсы

Особые замечания

График работы:

8.00

8.30

9.00

9.30

10.00

10.30

11.00

11.30

12.00

12.30

13.00

13.30

14.00

14.30

15.00

15.30

16.00

16.30 Окончательный срок приготовления пирога для школьного благотворительного базара

Стратегия Уолта Диснея.

Каждый человек может пребывать в состоянии Мечтателя, Критика или Реалиста. Обычно все три состояния в людях проявляются одновременно.

Все инициативы губятся критиками на корню. Ноу-хау этого метода – разделить состояния со времени.

Методика Дельфи + Стратегия творчества Уолта Диснея

Используется таблица (надо заранее распечатать бланки для каждой мини-группы по 1 штуке и в запас). Горизонтальный лист А4:

Исходная проблема Предполагаемые причины

Мечтатель (идеальные решения проблемы: никакой критики);

Критик (проблемы решений, предложенных Мечтателем);

Реалист (взвешенное решение с учетом мнений Мечтателя и Критика)

1. Исходный материал – список актуальных проблем (напр., результаты мозгового штурма). Три мини-группы, каждая получает примерно равное количество проблем (минимум по 5, лучше по 8).

2. Команда переносит с доски «свои» проблемы, анализирует причины во втором столбике.

3. Когда все команды завершат, передают листки по кругу. Теперь они «Мечтатели», пишут идеальные решения. Только оптимизм, никаких проблем.

Важно последовательно (всем участникам одновременно!) переходить из одного состояния в другое.

4. Когда все команды завершат, передают листки по кругу. Теперь они — «Критики» (конструктивные!), и пишут, почему в их реальных условиях нельзя реализовать то, что написали «мечтатели».

5. Когда все команды завершат, передают листки по кругу. Теперь они — «Реалисты». Читают все предыдущие столбики, на основе всего написанного выдвигают взвешенное решение.

6. По итогам – решения зачитывают и обсуждают, планируют шаги по реализации.

Оценка внутреннего будильника.

Все становятся перед стулом, закрывают глаза. Тренер дает команду. Задание молча стоять с закрытыми глазами в течение одной минуты. Считать про себя нельзя. Когда минута завершится молча откройте глаза и так же молча сядьте на свое место.

Анализ, у кого внутренние часы идут точно, у кого спешат, у кого отстают, что это значит.

Ролевая игра.

Главный герой получает задание выполнить план дня. Коллеги получают задания, которые максимально усложняют жизнь главного героя. Например, главный бухгалтер, которая не хочет уходить пока ей не подпишут все документы, начальник отдела маркетинга, который не уйдет пока ему не дадут цифру объемов продаж за прошлый месяц и т.д. (человек 5-6)

Демонстрация.

Письменный стол. Наложить всего побольше, бумаг папок и т.д. Дать задание рассчитать что-то и т.д. анализ больше тратится времени на поиск необходимых документов в завале на столе, чем выполняется само задание.

Как успеть...

Вы приехали отдыхать в Египет (Турцию, Италию и т.д. не важно). на отдыхе Вы планировали:

1. покататься на скутере
 2. загореть на зависть подружкам
 3. посмотреть древние развалины
- и т.д. пунктов с 50

Вы приехали и в первый же день заболели. Провалились все 9 дней с температурой. А когда выздоровели, оказалось, что у Вас всего 1 день, Постарайтесь все успеть.

Демонстрация дел

Большая прозрачная пустая банка, несколько яблок или лимонов (что-то круглое), крупа (заранее рассчитываю количество крупы и яблок: кладу яблоки в банку и засыпаю до верха крупой). Рассказываю участникам: Яблоки это крупные дела, крупа - мелкие дела. Закладываю в банку яблоки и засыпаю крупу - все умещается, вытряхиваю все и теперь засыпаю в пустую банку крупу - это мелкие и рутинные дела, затем поверх крупы кладу яблоки - все не лезут, остаются на столе и торчат из банки. Резюме: рутина съедает время, а крупные дела не сделаны или не завершены.