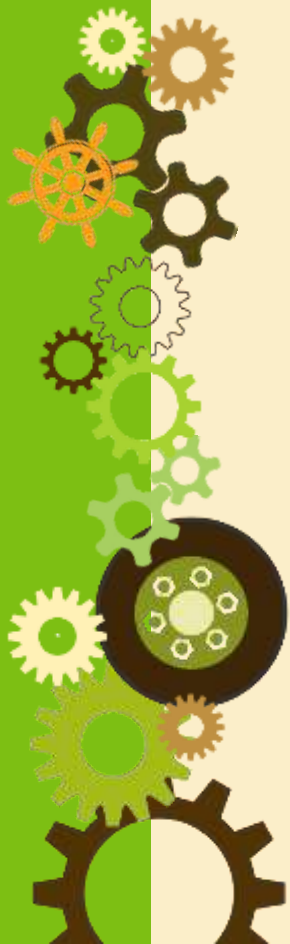


@TEHNARI_BLK



Тайм- менеджмент



@TEHNARI_BLK



Самый действенный способ для педагога сохранить свое личное время - это установить своеобразный рабочий лимит исходя из реальных обстоятельств.

(А.Аронштам)





@TEHNARI_VLK

Основные приемы тайм-менеджмента:

1. Постановка цели
2. Планирование
3. Выделение главного
4. Управление своим временем
5. Чередование работы с отдыхом
6. Контроль





@TEHNARI_BLK

Фиксируйте планы





@TEHNARI_BLK

Определите цели



S

Specific
КОНКРЕТНЫЕ



Вместо обычного «хочу то-то» прописывайте конечный результат цели со всеми деталями.

M

Measurable
ИЗМЕРИМЫЕ



Используйте цифры или другие точные данные, чтобы сделать цель измеримой для оценки результата.

A

Attainable
ДОСТИЖИМЫЕ



Ставьте задачи, которые вам по силам. Не задирайте планку слишком высоко.

R

Relevant
ЗНАЧИМЫЕ



Спросите себя: «Зачем мне это?» Может, цель нужно переформулировать или она вообще лишняя.

T

Timebound
С ЧЕТКИМИ
СРОКАМИ



Ставьте срок, к которому вы планируете достичь цели. Это стимулирует и не дает расслабиться.



@TEHNARI_BLK

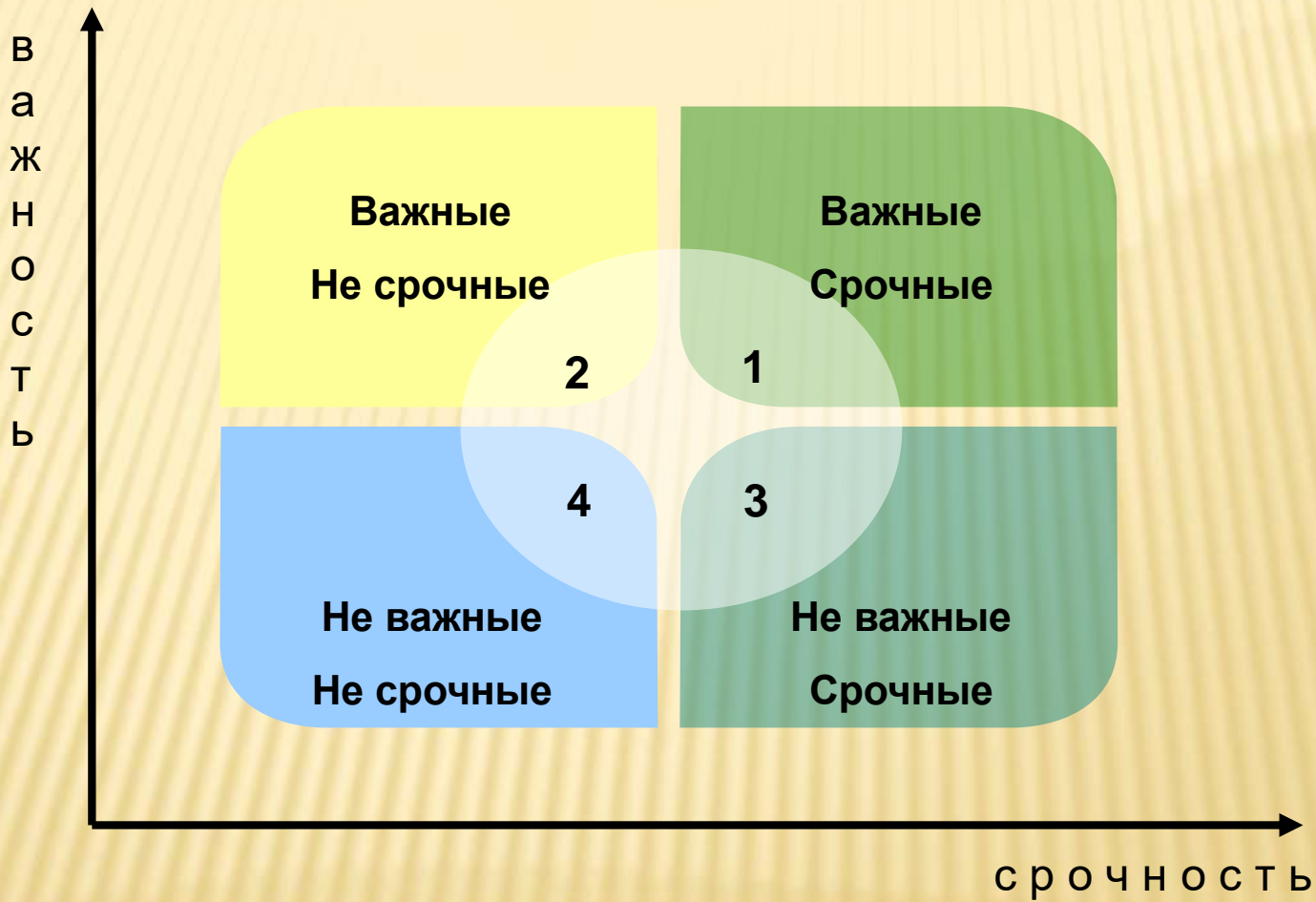
ПЛАНИРОВАНИЕ





@TEHNARI_BLK

Выделяйте главное





@TEHNARI_BLK

Управляй своим временем

техники тайм - менеджмента



«Съешь слона!»



«Съешь лягушку с утра!»

САМОМОТИВАЦИЯ





@TEHNARI_BLK

КОНТРОЛЬ



Самодисциплина есть привычка, так же как и ее отсутствие является привычкой.





@TEHNARI_VLK

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

1. Планируйте и расставляйте приоритеты;
2. Пользуйтесь инструментами планирования;
3. Контролируйте себя и свое время;
4. Говорите «нет» ненужным делам;
5. Не забывайте правильно отдыхать;
6. Неустанно стремитесь к своей цели!



@TEHNARI_BLK



Жизнь и время – два учителя.

Жизнь учит
нас правильно
распоряжаться
временем,
время учит нас
ценить жизнь.

