



**АМІ**  
ассоциация молодых профессионалов

**АССОЦИАЦИЯ МОЛОДЫХ ПРОФЕССИОНАЛОВ**

**E-MAIL: [amprf@ya.ru](mailto:amprf@ya.ru) VK.COM > [amprf](#) FB.COM > [ampruag](#)**

# **Образовательная площадка**

## **Время – деньги:**

### **тайм-менеджмент и принципы делегирования**

**Методические материалы**

**Ярославль**

**18 февраля 2014 года**

## **Организатор мероприятия**

Ассоциация Молодых Профессионалов

### **Ведущие**

- Ободкова Евгения - президент АМП, кандидат психологических наук, доцент
- Короткова Юлия - председатель правления АМП
- Гусев Андрей - вице-председатель правления АМП
- Федорова Полина – руководитель проектов, кандидат психологических наук
- Ромашкин Иван - руководитель проектов

### **Специальный гость**

- Гончаров Александр Германович – кандидат экономических наук, заместитель председателя комитета по налогам, финансам и бюджету Ярославской областной Думы.

## СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи образовательной площадки.....	4
Методы и технологии работы.....	5
Содержание.....	7
Результаты работы.....	21
Определение эффективности работы.....	24
Использованные источники.....	25

## **Цели и задачи образовательной площадки**

Мероприятие «Время – деньги: тайм-менеджмент и принципы делегирования» посвящено проблеме эффективного использования времени и умению делегировать.

**Цель образовательной площадки** – овладение навыками тайм-менеджмента и принципами делегирования.

### **Задачи:**

1. Ознакомиться с принципами планирования времени.
2. Овладеть технологией постановки целей и расстановки приоритетов.
3. Познакомиться с принципами организации рабочего дня.
4. Овладеть технологией делегирования полномочий.
5. Расширить контакты участников.
6. Мотивировать участников на активную жизненную позицию и принятие ответственности за происходящее.

## Методы и технологии работы

Образовательная площадка – это новый формат взаимодействия с работающей молодежью региона. Именно «здесь и сейчас» участники:

- ✓ определяют причины, происходящего в своей жизни;
- ✓ открывают для себя секреты повышения личной и профессиональной эффективности;
- ✓ узнают от специальных гостей – экспертов секреты успешности;

В разработке образовательных площадок организаторы придерживаются модульного принципа, заключающего в следующей идее: каждое образовательное мероприятие – это модуль, который является как самостоятельным законченным, направленным на решение определенной проблемы, так и блоком, частью программы АМП, реализация которой и есть миссия Ассоциации Молодых Профессионалов. Данный модульный принцип организации образовательных площадок АМП позволяет быстро адаптировать к постоянно изменяющимся социально-экономическим условиям в современном мире и отвечать актуальным потребностям работающей молодежи.

Все проводимые АМП мероприятия основаны на концепции «8 шагов к успеху» и ориентированы на повышение уровня личностного развития молодых специалистов, их профессиональной компетентности.

### **8 шагов к успешности:**

1. Новые знания.
2. Новые контакты.
3. Личностное и профессиональное развитие.

4. Реализация личных проектов.
5. Способ заработать деньги.
6. Поддержка.
7. Статус.
8. Реализация своих потребностей.

## **ТЫ – СУПЕРПРОФЕССИОНАЛ!**

В процессе проведения инновационного семинара используются следующие методы работы:

➤ **Групповая дискуссия.** Это совместная мыслительная деятельность группы, решающей проблему или задачу. Участники дискуссии самостоятельно направляют ее. Результаты работы группы превышает простую сумму результатов работы ее отдельных членов. В процессе групповой работы происходит обмен опытом, выявляются различные точки зрения, активизируется творческий потенциал каждого участника, повышается его социальная активность. Сопоставление взглядов членов группы повышает уровень понимания действительности, вероятность выработки новых идей и эффективных решений.

➤ **Проектная деятельность.** Организация процесса работы над проблемой или вопросом в виде разработки проекта позволяет достичь максимальной эффективности за счет четкости процедуры проведения, четкого определения средств, механизмов, способов решения вопроса, измеримых результатов. Кроме того, предусмотрен сам процесс реализации проекта и получение конкретных результатов.

➤ **Деловая игра.** Данный метод позволяет перенести полученную информацию, умения в реальную рабочую ситуацию через игровые моменты.

## Содержание образовательной площадки

### 1. Выступление Гончарова А.Г. (тезисы):

- ✓ Ценность времени выше ценности денег;
- ✓ Время «съедает» неопределенность цели деятельности. Нет четкого понимания, чего хочется – не двигаемся по направлению к цели – тратим время зря;
- ✓ Есть глобальные цели (слоны) и на их достижение надо тратить больше времени, есть маленькие цели (собаки) и на них надо меньше времени тратить;
- ✓ Надо определить для себя, что означает быть успешным, по каким признакам можно понять, что ты успешен;
- ✓ Процесс достижения целей и достижение успеха предполагает самоограничения;
- ✓ Необходимо использовать систему планирования рабочего времени;
- ✓ Рабочие задачи сотрудника должны включать в себя задачи руководства, свои задачи, задачи подчиненных;
- ✓ Необходимо составлять календарный план работы, ежемесячный, еженедельный, ежедневный;
- ✓ В плане дня, недели и т.д. надо оставлять «резервное время» для возможных незапланированных действий (это позволяет не ломать график);
- ✓ В конце отчетных периодов (день, неделя, месяц, год) надо подводить промежуточный итог (что достигли, что не получилось, не успели, почему);
- ✓ При постановке задач, целей, их реализации надо мыслить с позиции вышестоящего руководителя.





## 2. Информирование по проблеме тайм-менеджмента и проблемы делегирования

### Что такое время?

**Время**, в наиболее общем, определяется как длительность, последовательность (от прошлого через настоящее к будущему) и смена существования всех вещей, явлений, процессов по отношению друг к другу (раньше, одновременно, позже).

Три наиболее **важных особенности времени** состоят в том, что оно:

1. Неотвратимо,
2. Необратимо,
3. Неповторимо.

Необратимость и неповторимость времени делают особенно важным его экономичное и разумное использование, то есть управление временем.

**Управление временем** (Time Management) – это система повышения личной эффективности путем рационального использования времени. Управление временем в действительности означает – управление своей жизнью. Реально, чем мы можем управлять – это **организацией нашей собственной деятельности**. Весь вопрос в том, чтобы научиться успевать сделать за короткий срок максимальное количество дел, успевать сделать так, чтобы за короткий промежуток времени вы успели все самое важное для вас в жизни, все, что продвигает вас к вашим целям.

### Составляющие управления временем:

1. Планирование. Планирование предполагает постановку целей, разработку самого плана использования времени и доведение его до исполнителей.
2. Организация деятельности. Реализация плана. Осознанная мотивация.

3. Контроль выполнения. Любая работа должна проверяться как в отношении исполнительности, так и с точки зрения достижения оптимальных результатов.

### **Техники осознанного планирования времени**

Прежде чем перейти к техникам осознанного планирования времени, стоит проанализировать наличное состояние вашего планирования (или не планирования) времени.

Определитесь, на что вы тратите свое рабочее время. Учет собственного времени в течение нескольких недель вырабатывает особого рода внимание к времени, и человек начинает совершенно по-другому смотреть не только на свои действия, но и на все окружающее. Главной предпосылкой планирования является целеполагание (точное знание того, что, когда, в каких масштабах необходимо достичь).

### ***Постановка целей***

**Цель** – это результат деятельности, существующий еще до ее начала в мышлении индивида или группы индивидов. **Цель** – это то, к чему стремится человек, начиная что-либо. Имея перед собой **цель**, легче представить себе способы ее достижения, можно разбить ее на несколько более мелких целей и, поочередно достигая их, шаг за шагом приближаться к главной.

Цели разделяются по временным критериям:

1. Долгосрочные
2. Среднесрочные
3. Краткосрочные

Необходимо для себя ответить на вопросы:

1. Каких целей Вы хотите достичь?
2. Согласуются ли они между собой?

3. Существуют ли так называемая высшая цель и определенные промежуточные цели на пути к главной?

4. Знаете ли Вы, какими необходимыми для достижения цели качествами Вы уже обладаете (Ваши сильные стороны) и над чем Вам еще надо работать (Ваши слабые стороны)?

Самое главное – старайтесь добиться ясности цели. Попробуйте установить цели, которые могут быть обращены в непосредственные действия. Это безусловная, основополагающая предпосылка успехов в работе и в жизни.

#### **Причины не достижения поставленных целей:**

- Цели не слишком важны для вас.
- Цели не реальны.
- Не было вложено в достижение целей достаточно сил и внимания.
- Цели перестают быть актуальными.
- Зависимость в достижении.
- Негативное формулирование цели.
- Не толерантная.
- Пассивная.

Ваши цели – представления о будущем, для реализации которых Вы хотите что-либо сделать. «Мыслить целями» – значит поставить частное на службу большому целому. После этого появляется понимание того, в каком направлении идти и какого конечного результата надо достичь.

#### **Принципы и правила планирования времени**

Составляйте план лишь на определенную часть своего рабочего времени, как показывает опыт, лучше всего на 60 %. События, которые трудно предусмотреть, отвлекающие моменты (поглотители времени), а также личные интересы и потребности не могут быть запланированы целиком без остатка. Соответственно свое время надо распределять между тремя блоками.

### **Основное правило планирования времени**

60 % – запланированная активность;

20 % – непредвиденная активность (резервы времени и не планируемые действия);

20 % – спонтанная активность

### ***Планирование с помощью метода «Альпы»***

Пять стадий метода «Альпы»:

1. Составление заданий. Запишите в ежедневнике / планинге все то, что Вы хотите или должны сделать на следующий день. Реалистичный план дня должен быть всегда ограничен тем, что Вы фактически в состоянии сделать.
2. Оценка длительности действий. Проставьте против каждого задания приблизительное время для его выполнения, просуммируйте и определите ориентировочно общее время. Имейте также в виду, что работа зачастую требует столько времени, сколько его есть в Вашем распоряжении. Так что, устанавливая для отдельных дел конкретный промежуток времени, Вы вынуждаете себя укладываться именно в это время.
3. Резервирование времени про запас (в соотношении 60:40). При составлении плана дня придерживайтесь основного правила планирования времени, согласно которому планом должно быть охвачено не более 60% вашего времени и приблизительно 40% должно быть оставлено в качестве резервного времени для неожиданных дел.
4. Принятие решений по приоритетам и перепоручению. Установите однозначные приоритеты для своих дел и уточните в соответствии с ними задачи дня. Рассмотрите каждое действие с точки зрения возможности ее перепоручения и рационализации.

5. Контроль и перенос несделанного (учет несделанного). Если Вы одно и то же дело переносите многократно, то оно становится для вас обузой, и тогда существует две возможности:

- решительно за него беретесь и доводите до конца;
- отказываетесь от этого дела, так как иногда проблема решается сама собой.

### *Планирование по системе Франклина*

Система Франклина «направлена вперёд» – она работает с тем, что должно быть сделано. Глобальная задача дробится на подзадачи, те – на ещё более мелкие подзадачи. Визуально эту систему можно отобразить в виде ступенчатой пирамиды. Сначала укладывается массивное основание пирамиды, служащее опорой для всех остальных этажей. Человек определяет свои **жизненные ценности** (то, что он хочет от жизни). Этап определения жизненных ценностей является наиболее важным в построении пирамиды – если на этом этапе будет допущена ошибка, то впоследствии его неизбежно постигнет разочарование.

Первым делом надо составить список жизненных ценностей, причём не надо бояться потратить на это слишком много времени – важно хорошо обдумать список. Необходимо убедиться, что выбранные ценности не противоречат друг другу.

Следующий этап – построение второго этажа пирамиды, опирающегося на первый. Исходя из составленного списка, человек должен решить, чего он хочет добиться. Надо поставить перед собой **глобальную цель**. Важно убедиться, что выбранная цель действительно отвечает всем жизненным ценностям из составленного на предыдущем этапе списка.

Третий этаж пирамиды опирается на второй. Составляется **генеральный план** – что необходимо предпринять, чтобы достичь поставленной на предыдущем этапе цели.

Четвёртый этаж пирамиды – долгосрочный (на несколько лет) **промежуточный план** с указанием конкретных целей и конкретных сроков. Весьма важно указать, достижению, какого именно (каких именно) пункта генерального плана способствует достижение данной конкретной цели. Ещё более важно указание конкретного срока.

Пятый этаж – **краткосрочный** (на срок от нескольких недель до нескольких месяцев) план. Глядя на долгосрочный план, человек спрашивает себя: «Что я могу сделать в ближайшие недели или месяцы, чтобы достичь той или этой цели?» Пункты долгосрочного плана разбиваются на более конкретные задачи.

Шестой этаж пирамиды – это **план на день**. Составляется он на основе краткосрочного плана – малые задачи решаются целиком за один день, более крупные разбиваются на подзадачи.

### ***Срок исполнения***

Устанавливайте точные сроки исполнения для всех видов деятельности. Таким образом, Вы приучаете себя к самодисциплине, избегайте нерешительности, промедления и откладывания дел. Устраните из своего обихода неопределенные, неточные формулировки типа: «Как можно скорее». «Через час». «В течение дня». «На следующей неделе». «Через 2-3 недели». Спрашивайте или говорите, к какому сроку задание должно быть выполнено, и заручайтесь при этом согласием другой стороны. Если ваши предложения не совпадают, вы можете прийти к другому, более реалистичному соглашению.

Задавайте точные временные нормы, предусматривайте в своем плане ровно столько времени на то или иное дело, сколько оно

действительно требует. **На работу, как правило, тратится столько времени, сколько его имеется в распоряжении**

### **Правила расстановки приоритетов**

Установить приоритетность – означает принять решение о том, каким из задач следует придавать первостепенное, второстепенное и т.д. значение.

Сознательно устанавливайте однозначные приоритеты, последовательно и системно выполняйте задачи, включенные в план, в соответствии с их очередностью.

**Принцип Парето** (правило 80/20), который гласит: 20 % приложенных человеком усилий порождает 80 % результата. Правило 80/20 гласит: «Если все предметы разместить в порядке их ценности, то 80 процентов ценности приходится на предметы, составляющие 20 процентов от их общего числа, в то время как 20 процентов ценности приходится на предметы, составляющие 80 процентов от их общего числа». Возможны некоторые отклонения от этого соотношения, но в целом правило 80/20 – верное.

Исходя из правила 80/20, в списке из 10 дел – 2 дела обеспечат вам 80 процентов успеха. Найдите эти два дела, и осуществите их. Оставьте остальные 8 несделанными, потому что ценность их результатов будет гораздо меньше, чем у двух, наиболее плодотворных дел.

**Принцип Эйзенхауэра**, позволяющий классифицировать задачи по двум основным критериям: важность и срочность. Предложенное американским генералом Дуайтом Эйзенхауэром правило является простым вспомогательным средством, особенно для тех случаев, когда надо быстро принять решение относительно того, какой задаче отдать предпочтение. Согласно этому правилу приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность дела.

**Метод приоритетов Франклина.** Разделите лист бумаги на 2 половины. В одной половине – плюсы, в другой минусы, а теперь заполните сначала все плюсы – потом минусы.

### **Принципы организации рабочего дня**

- Планирование времени должно приводить к экономии времени, поэтому нужно искать оптимальный объем планирования, поскольку чрезмерная педантичность сама по себе отнимает много времени.
- Тот, кто регулярно в течение **10 минут готовит план рабочего дня**, может ежедневно экономить до 2 часов рабочего времени.
- Не планируйте **все** свое рабочее время. Практика показывает, что целесообразно планировать примерно 60 % времени, 20 % оставлять на спонтанные действия, а еще 20 % – резервировать на незапланированные действия.
- Не забывайте, что на работу, как правило, уходит столько времени, сколько на нее выделено. Поэтому стремитесь установить конкретные сроки выполнения любого задания.
- Важнейшим элементом планирования является определение приоритетных целей.
- При планировании необходимо точно определять, что именно должны сделать Вы, а что можно перепоручить другим.

### **Организационные принципы распорядка дня по Л. Зайверту**

#### **Правила начала дня**

- Начинайте день с позитивным настроением.
- Хорошо позавтракайте и без спешки – на работу.
- Начинайте работу по возможности в одно и то же время.



- Перепроверьте план дня.
- Решив относительно простую задачу, создайте себе хорошее настроение.
- Утром займитесь важными и сложными задачами.

### ***Правила, касающиеся хода дня***

- Фиксируйте сроки выполнения заданий.
- Избегайте действий, вызывающих обратную реакцию (перепроверяйте все свои действия с точки зрения их необходимости).
- Отклоняйте дополнительно возникающие неотложные проблемы.
- Избегайте незапланированных импульсивных действий.
- Своевременно делайте паузы и соблюдайте размеренный темп работы.
- Небольшие однородные задачи выполняйте сериями.
- Между серьезными делами делайте паузы.
- Рационально завершайте начатое (избегайте «скачков в работе», перед прерыванием работы наметьте следующую задачу, которую можно успеть завершить).
- Резервируйте для себя спокойное время (1 час) для важных, но не срочных дел.
- Контролируйте время и планы (наряду с отслеживанием своего времени, многократно перепроверяйте свои планы дня с точки зрения выполненных задач, установления новых приоритетов).

### ***Правила завершения рабочего дня***

- Завершайте несделанное (все начатые небольшие дела старайтесь завершить в течение одного дня).

- Осуществляйте контроль результатов и самоконтроль.
- Составляйте план на следующий день.
- Отправляйтесь домой с хорошим настроением: для этого определите важнейшее позитивное событие дня.

### **Делегирование полномочий**

Под делегированием полномочий понимается передача подчиненному **задачи** или деятельности из сферы действий руководителя. Одновременно с рабочей задачей для ее выполнения должны также делегироваться необходимая **компетенция** и **ответственность** в специальной сфере (функциональная ответственность). Начальник сохраняет за собой ответственность за руководство (управленческая ответственность), которая не может быть делегирована.

Ведь что происходит сейчас? Вы стараетесь тянуть на себе все лямки общего рабочего цикла, которые только существуют. Даже поручив сотрудникам исполнение тех или иных задач, вы не даёте им полной свободы действий, тем самым, привязывая самого себя к процессу исполнения этих задач.

### **Плюсы и минусы**

1. Передача полномочий подчиненному – хороший способ мотивации. Делегировав подчинённому ряд своих привилегий, Вы тем самым поощряете его к ответственности и обязательности, и при этом – стимулируете качественное и своевременное выполнение задач. Понимая, что многие вопросы он будет теперь решать самостоятельно, сотрудник тем самым освобождает и Ваше, и своё рабочее время. Эффективность такого распределения обязанностей и ответственности очевидна.
2. Поручения – способ обучения людей. Получив самостоятельность, сотрудник вместе с тем получает возможность повышать свою квалификацию и осваивать новые, доселе непривычные методы работы.

3. В коллективе создается команда единомышленников, способная решать сложные производственные задачи.

4. Руководитель может сосредоточиться на разработке более долгосрочных и стратегически важных программ, не занимаясь рутинной работой.

Главный **минус** и главное возражение противников делегирования состоит в следующем «где гарантия, что, во-первых, ими не воспользуются в корыстных целях, а во-вторых – сделают порученное не намного хуже меня». С первым случаем применения полномочий – вопрос скорее кадровый (не передавайте никаких прав тому, кто не вызывает доверия). Во втором на чашу весов поставить: высвобожденное в результате передачи полномочий вашему подчинённому время (для важного дела, приносящего реальную прибыль) и подчинённый, который выполнил свою часть хуже, чем это сделали бы Вы сами, но всё же выполнил.

### **Когда именно делегировать полномочия?**

1. Когда работу может хорошо выполнить сотрудник с меньшей, нежели у Вас, оплатой труда. Выполняя *Вашу* работу за *свою* зарплату, сотрудник экономит фирме деньги. И если он делает это достаточно грамотно, то размеры экономической выгоды могут превышать разницу в зарплате, и намного.

2. Вам не хватает знаний, умений или опыта для квалифицированного выполнения задачи.

3. Рутинные мероприятия.

4. Выполняемое задание может способствовать профессиональному росту сотрудника.

### **Основные аспекты делегирования.**

1. Требования к результатам и возможности исполнителя

2. Ваши отношения с подчиненными.

3. Насколько свободно Вы себя чувствуете, передавая подчиненным конкретную работу? Насколько им удобно получить ее от вас?

4. Загруженность рабочего времени.

### **Что следует оставить себе?**

Среди обширного спектра задач и служебных обязанностей, которые можно и нужно передать подчинённым, существует несколько таких, делегирование которых может скорее навредить, чем помочь. С одной стороны, это нередко как раз те обязанности, передать которые хочется более всего. И как раз этого делать не стоит.

1. Генеральное планирование
2. Подбор команды исполнителей и оценка членов команды
3. Контроль за работой команды
4. Система стимулирования членов команды
5. Конфиденциальные вопросы

### **Как надо передавать?**

1. Тщательно проработайте постановку задачи, чтобы подчиненные точно знали, что именно им поручается сделать, каким образом и когда.

2. Тщательно подберите исполнителей, оцените компетентность и мотивацию каждого, проведите предварительное собеседование с ними, наконец – получите их **добровольное** согласие на работу, поскольку из-под палки ничто хорошо не делается.

3. Определите степень ответственности подчиненных и спектр вопросов, решение которых требует вашего вмешательства.

4. Выработайте уместный способ контроля – когда, как и почему именно так, а не иначе; но не превращайте контроль в диктат, и не распространяйте его на все рабочее время.

### **Несколько кратких рекомендаций по делегированию**

- Передавайте полномочия только тому, кто для этого наиболее подходит.
- Подготовьте Вашего подчиненного к передаче полномочий, не обваливайте на него эту ответственность сразу и в приказном порядке.
- Прежде, чем передавать функции, продумайте, что именно Вы хотите передать, в каком объёме и на какие сроки, а главное – с какой целью.
- Составьте подробный список передаваемых полномочий и соответствующие инструкции по их выполнению.
- Обсудите список с Вашим кандидатом. Не считайте, что подчиненный понял Вас, пока он не повторит Вам ключевые моменты задания. Лучше всего, если Вы предложите ему выработать совместное «коммюнике», которое вручите ему под роспись.
- Контролируйте ход выполнения задания, но, не обижая при этом подчиненного излишними придирками и чересчур жёсткими требованиями.
- Остерегайтесь «обратного делегирования», пресекайте попытки подчиненного «вернуть» вам часть работы, а то и всю; если он регулярно приходит за советом – не скупитесь, но не нужно превращать эти советы в приказы, а сами совещания – в традицию. Подчинённый должен осознавать, что отныне он – самостоятельная единица, и ему принимать решения и отвечать за их исполнение перед вами.

## **Результаты образовательной площадки**

### **Десять советов эффективного тайм-менеджмента**

#### **1. Расставляйте приоритеты**

Всегда и везде расставляйте приоритеты. Возьмите за правило разграничивать важное и неважное и ранжировать сроки выполнения дел

согласно их приоритетам. Вы можете рисовать простейшую матрицу и распределять дела по срокам и другим ключевым для вас приоритетам. Очень полезно выделить ТОП-5 дел на неделю и делать по одному в день.

## **2. Уберите лишнее**

Отключите соцсети, Они только отнимают у вас драгоценные минуты и растягивают выполнение важных задач. Попробуйте взять за правило: час работы – 15 минут общения.

## **3. Прислушивайтесь к советам профессионалов**

Регулярно читайте блоги, тематические рассылки специалистов в вашей области. Там всегда можно почерпнуть много полезной информации и советов, как улучшить вашу работу. Читайте и применяйте на практике.

## **4. Планируйте**

Записывайте все важные дела. Разбивайте сложные задачи на более мелкие. Регулярно пересматривайте свои планы. План поможет вам не забыть о самом важном и достичь самых амбициозных целей.

## **5. Трудные задачи всегда решайте первыми**

Трудно очень часто значит неприятно. Если вы откладываете такое дело, оно будет давить на вас и портить вам хорошее рабочее настроение. Поэтому постарайтесь решить его в самом начале вашего дня и тем самым разгрузите свою нервную систему.

## **6. Учитесь говорить «нет»**

Если вы постоянно что-то не успеваете – значит слишком много планируете. Согласитесь, гораздо правильнее не пообещать что-то и не сделать это, чем пообещать и не сделать.

## **7. Убирайтесь вокруг**

Не работайте за грязным и неубранным столом. Мелкий мусор и ненужные предметы всегда отвлекают.

## **8. Отдыхайте. Да-да, делайте перерывы!**

Не загоняйте себя и свой организм в режим работы нон-стоп. Отдыхайте, устраивайте перерывы. Например, час работы – 15 минут отдыха. Это помогает отвлечься, остудить голову. Отдых всегда полезен для организма!

## **9. Рефлексируйте**

Постарайтесь в конце каждого дня подумать о том, что вы сделали за день, что удалось, а что нет. Понять причины, подумать над их решением. Способность к рефлексии – это важный ключик к улучшению своего рабочего дня!

## **10. Используйте правильные инструменты – автоматизируйте работу!**

Учитесь пользоваться браузерными закладками и другими предлагаемыми инструментами – они действительно ускоряют работу. Пользуйтесь удобными почтовыми клиентами. Пользуйтесь онлайн-сервисами управления проектами и работой. Все это только облегчит вам жизнь и освободит время, которое всегда можно провести с пользой!



## Определение эффективности образовательной площадки

Эффективность образовательной площадки в целом и конкретно для каждого его участника можно определить по следующим критериям:

➤ объективный критерий – количество и качество разработанных и реализованных проектов;

➤ субъективный критерий – субъективные оценки участников семинара, которые даются в виде обратной связи организаторам по окончании мероприятия, а также могут быть получены в результате анализа ответов на следующие вопросы:

1. Ваше отношение к мероприятию.
2. Оправдались ли Ваши ожидания от мероприятия?
3. Что Вам дало мероприятие?
4. Будете ли Вы использовать что-либо, в своей жизни?
5. Если намерены, то, что конкретно?
6. Что на мероприятии для Вас было самым ценным (полезным, больше всего понравилось)?
7. Что Вам больше всего не понравилось?
8. Есть ли у Вас потребность участия в подобных мероприятиях?
9. Оцените в баллах:
 

Свою работу на семинаре	1	2	3	4	5
Работу группы	1	2	3	4	5
Работу организаторов	1	2	3	4	5
Весь семинар в целом	1	2	3	4	5
10. Какое чувство у Вас осталось после мероприятия?



## **Источники, используемые при подготовке материалов**

1. Архангельский Г. Принципы управления личным временем. –СпБ. – 2007.
2. Архангельский Г. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать. М. – 2008.
3. Ботвинников М. А есть ли у Вас план. – М. – 2008.
4. Гранин Д. Искусство планирования времени или жизнь без стресса. – М. – 2004 .
5. Добротворский И. Постройте Ваше бедующее. – М. – 2004.
6. Лакейн А. Искусство успевать. – М. – 2008.
7. Лакейн А. Как взять под контроль свою жизнь и свое время. – М. – 2008.
8. Лимончелли Т. Тайм-менеджмент для системных администраторов. – М.: Символ-Плюс, – 2007.
9. Ободкова Е. А. Управление временем: Учебное пособие. – Ярославль: Издательский дом Н. П. Пастухова. 2011. – 64 с.
10. Образцова Л. Время – деньги: как управлять своим временем. М.: Сова, – 2007.
11. Рикардо С. Выходные всю неделю. – М.: Добрая книга, – 2007. 11. Семь нот менеджмента. Лучшая практика управления. – М.: Эксперт РА, – 2008.
12. Сидорова Н. А., Анисинкова Е. Б. Тайм-менеджмент. М. – 2008.
13. Френсис К. Сдвиньте с мертвой точки ваш тайм-менеджмент. – М. – 2008.
14. Халан И.С. Управление временем. – М.: Диля, – 2006.