

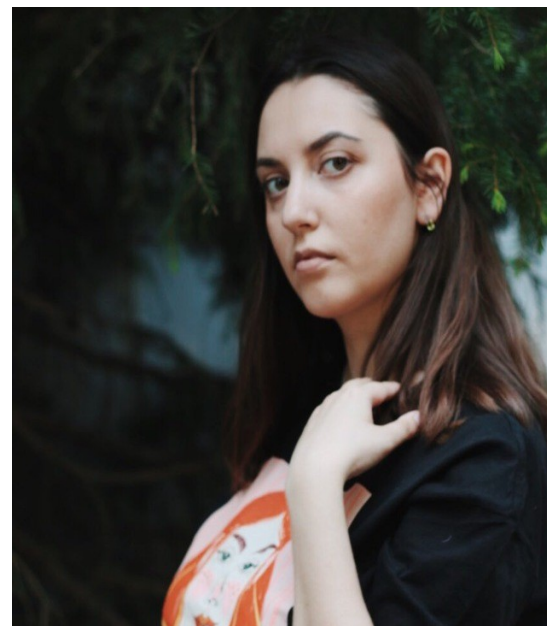
**ВЕБИНАР
"ЛАЙФХАК ДЛЯ
БУДУЩЕГО
УЧИТЕЛЯ"**

**СПЕЦИАЛЬНО ДЛЯ
СТУДЕНТОВ ТГПУ**

Ведущие вебинара



Тереков Руслан Юрьевич,
учитель истории и
обществознания, руководитель
МО общественных наук
Академического лицея
г. Томска, методист по ОРКСЭ/
ОДНКР МАУ ИМЦ г. Томска



Бужинская
Анастасия Сергеевна
учитель обществознания
Академического лицея г.
Томска, создатель
вожатского отряда «Вместе»

Программа



Интересно)))

- **Тереков Р.Ю. Как организовать свое рабочее место и время? Советы для начинающих.**
- **Бужинская А.С. Как облегчить работу с помощью онлайн-ресурсов. 5 лайфхаков.**

Как организовать свое рабочее время и место? Советы для начинающих



Опрос Центра социально-экономического развития школы Института образования НИУ ВШЭ. 2017 г.

Что сильнее всего препятствует вашему профессиональному развитию?





10 правил эффективного использования рабочего времени

Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент (англ. *time management*) – технология организации времени и повышения эффективности его использования.

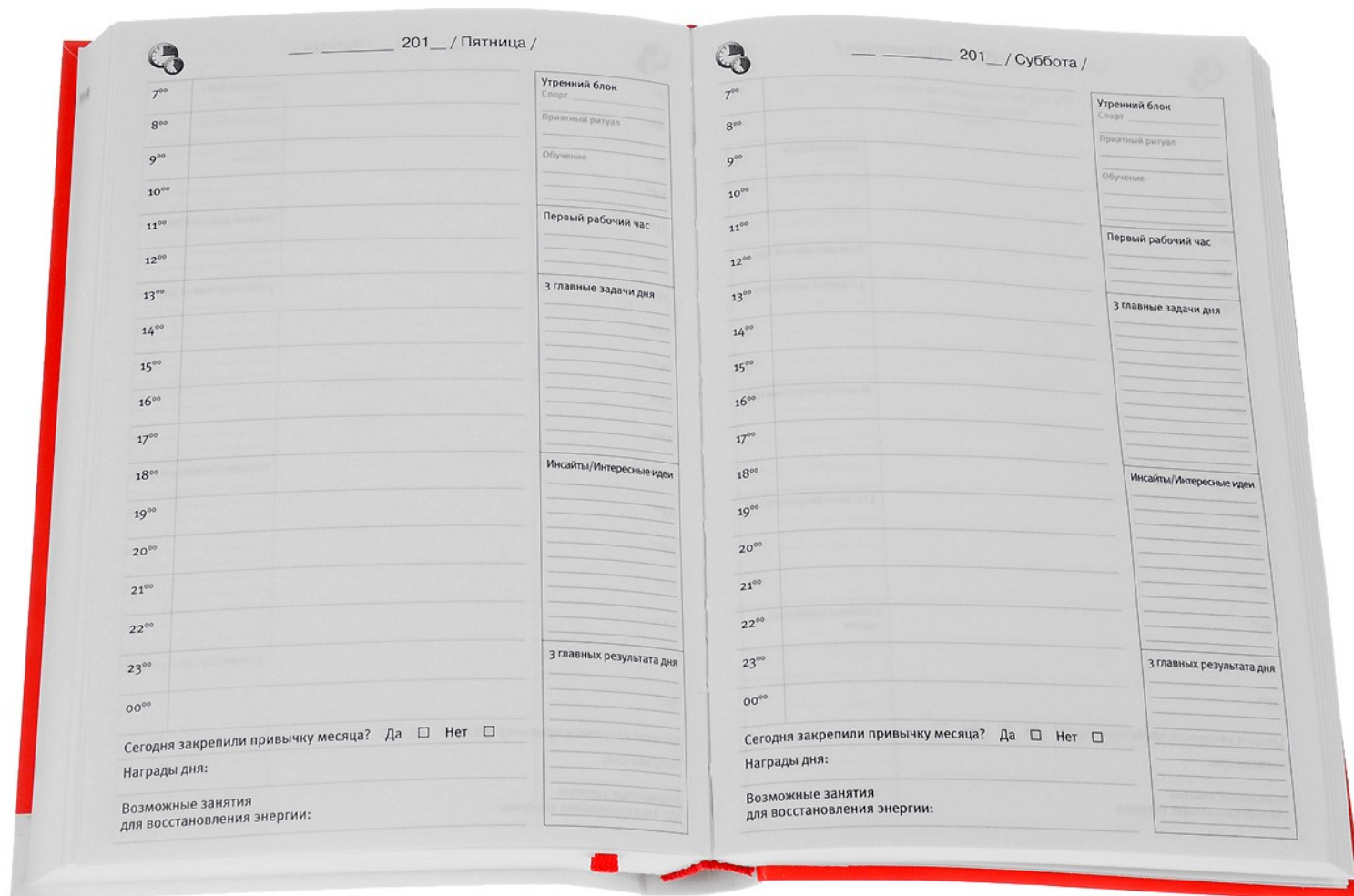
1. Ставьте конкретные цели

«Самая бесполезная трата времени - это действия, предпринимаемые без ясной, определенной цели ... Прежде чем начать что-то делать, вы непременно должны решить, для чего вы это делаете, и какова конечная цель».



Брайн Трейси


2. Рационально используйте свой ежедневник



Важные срочные

Сделать прямо сейчас

Потушить пожар
Спасти утопающего

 Аврал
Стремится к нулю

Важные несрочные

Посвятить основное время

Написать клиенту
Сделать работу по проекту
Сходить в спортзал
Пообедать с партнером

Полезная ценная работа

Неважные срочные

Делегировать

Написать отчет
Забронировать билеты
Разослать открытки
Посидеть на планерке

Дурные дела
Найти того, кому они важны

Неважные несрочные

Отказаться

Рутинная работа
То, что могут сделать другие
Встречи без цели и смысла

Бессмысленная трата времени

2.1. Составьте полный список дел на неделю и распределите их по дням

2.2. Распределите дела на день по степени важности

2.3. Вспомните о своих целях



3. Выполняйте самые сложные дела в первой половине дня



4. Сложное дело делите на части



5. Продумайте быструю подготовку к урокам



6. Оптимизируйте проверку домашних заданий



7. Говорите «НЕТ»



8. Делегируйте задачи



9. Найдите пожирателей времени



10. Посвящайте работе ВСЕ свое рабочее время

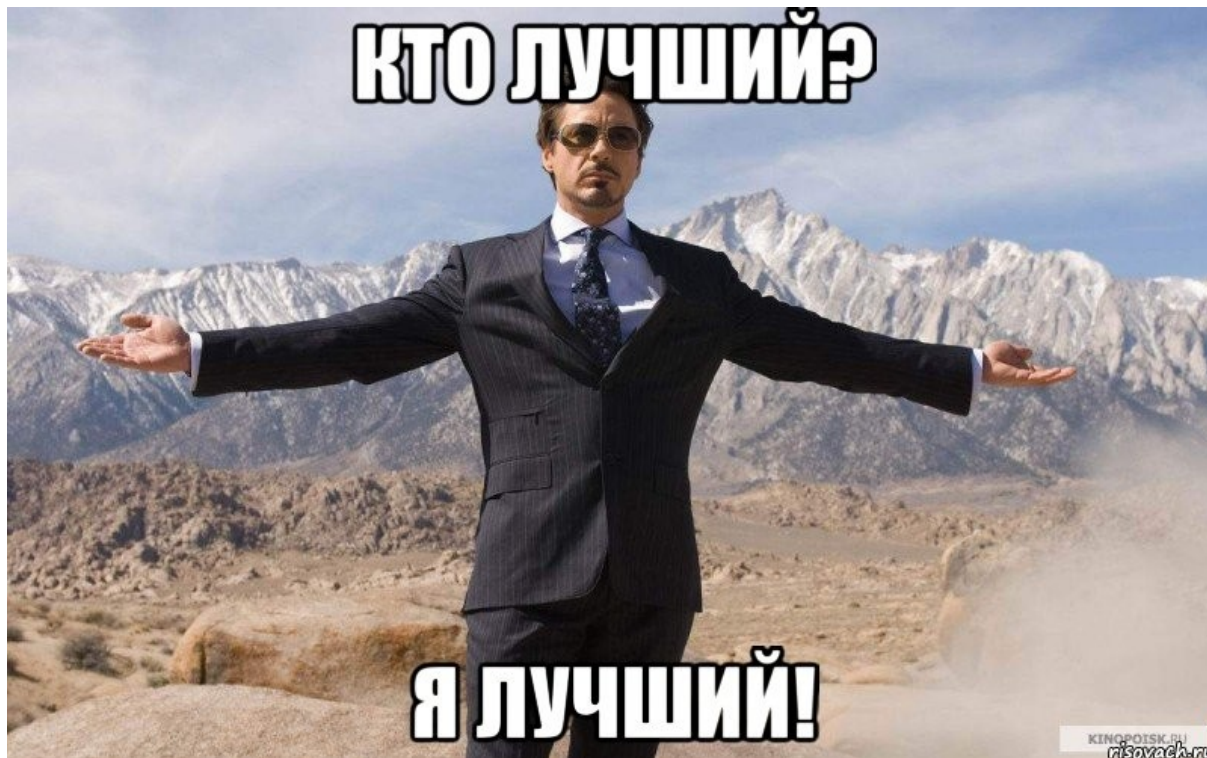


10.1. Научитесь корректировать свой рабочий план в условиях форс-мажора



Совет

Если вы к концу дня выполнили
все задачи дня, то обязательно
себя похвалите!)



8 советов по организации рабочего места учителя



1. Рабочий стол должен быть чистым



2. Каждая вещь должна иметь своё место



3. Канцелярские принадлежности следует хранить в ящике стола со специальными разделителями



4. Придерживайтесь тех же правил при работе с компьютером



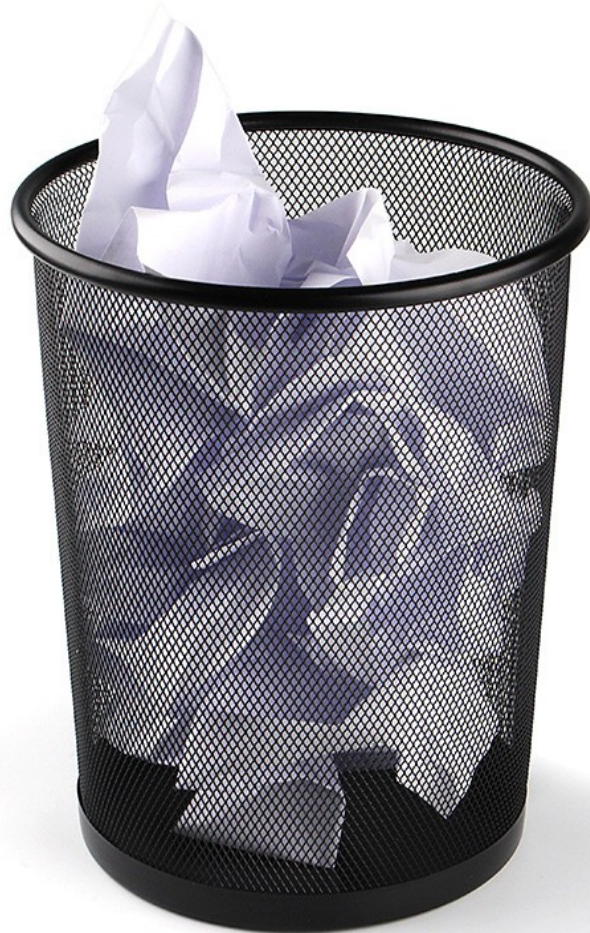
5. Переведите бумажную работу в электронный формат



6. Представьте, что у вас нет своего рабочего кабинета



7. Мусорная корзина – ВАШ ПОМОЩНИК



8. Превратите свой рабочий стол в конвейер

