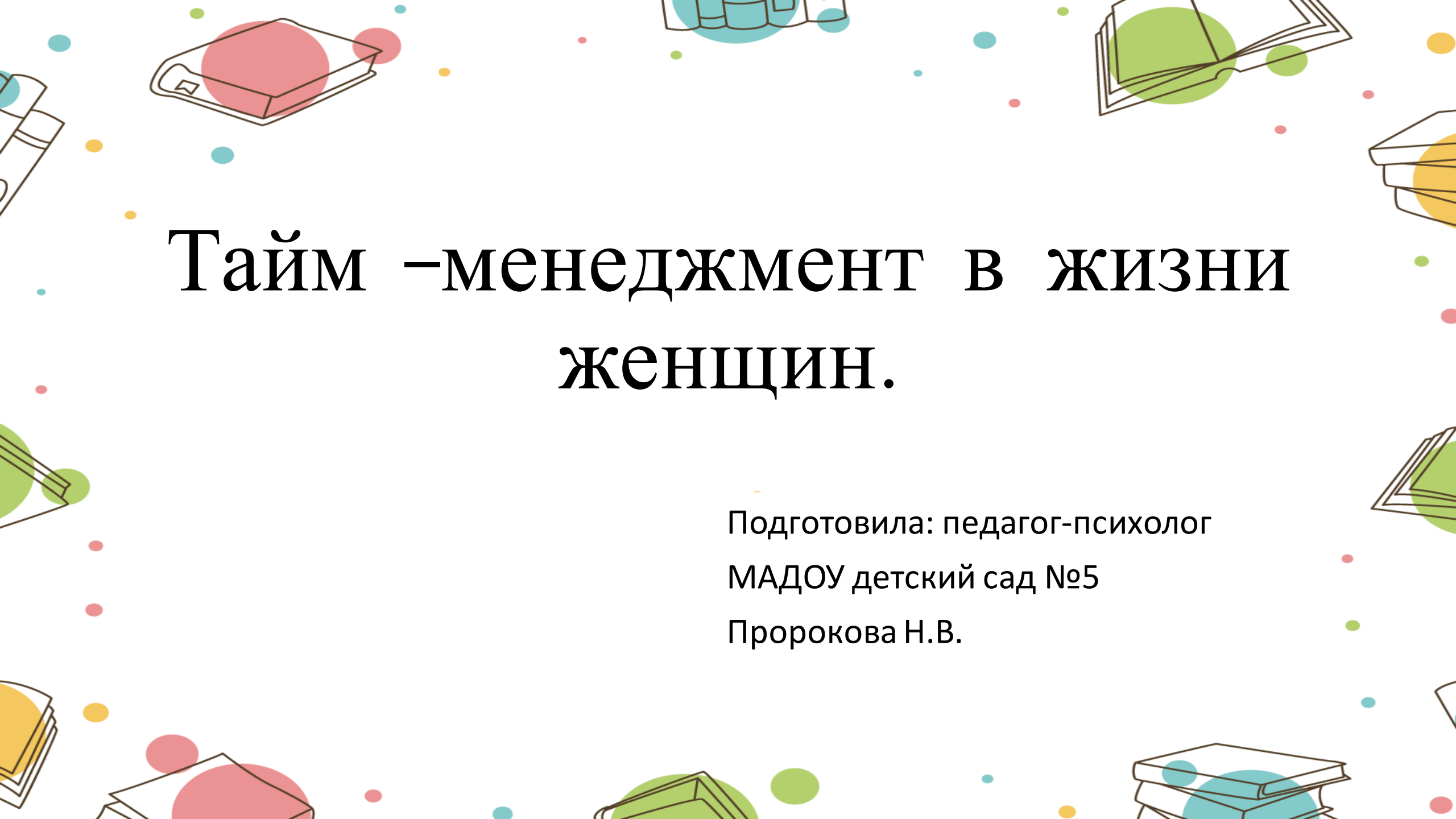


The background is white and decorated with various elements: small colored dots in blue, green, yellow, and pink; and several stylized line drawings of books. Some books are shown as stacks, while others are open, revealing pages. The books are colored in shades of pink, green, and yellow, matching the dots.

Тайм –менеджмент в жизни женщин.

Подготовила: педагог-психолог
МАДОУ детский сад №5
Пророкова Н.В.

• Что вернуть
нельзя?

Без ног и без
крыльев оно,
Быстро летит, не
догонишь его.

Время

Колесо жизненного баланса





Основные принципы тайм-менеджмента

- Необходимо планировать жизнь или это сделают за вас;
- Время – важный ресурс, его невозможно вернуть;
- Важно научиться ставить приоритеты в конкретной ситуации и в глобальном плане – работа или семья и т.д. Работа для жизни, а не наоборот;
- Постановка задач и чёткое следование намеченному курсу.

Золотая рыбка



Формулировка цели и выбор стратегии

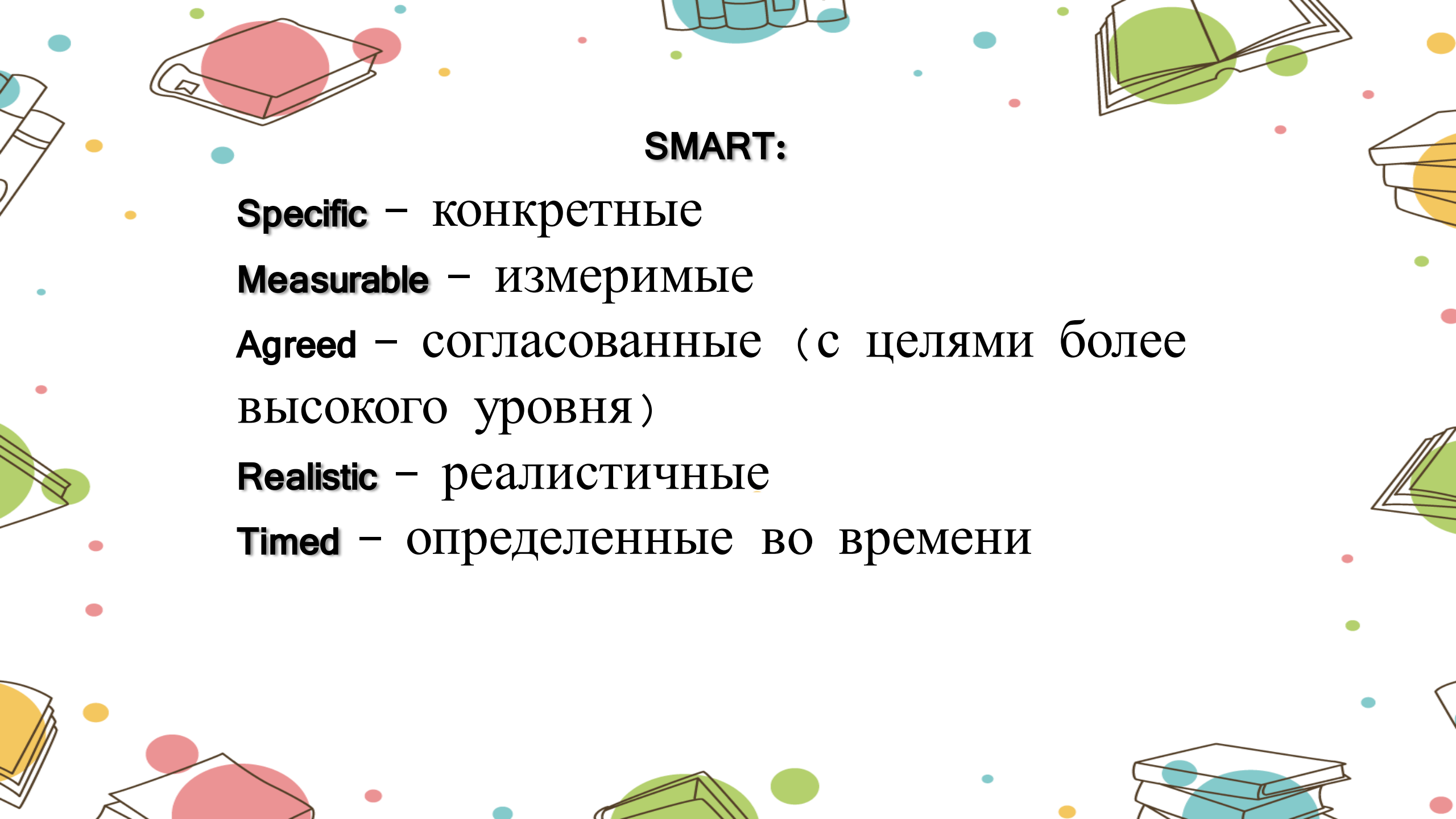
Если у вас нет цели — у вас нет и на это времени

Цели никогда не даны человеку заранее, их необходимо находить самому.

Целеполагание — это формулирование, проговаривание цели (иначе цель так и останется неконкретной и, как следствие, труднодостижимой).

На выбор формулировки цели влияют многие факторы, часто это социальные нормы, ценности, мода, стереотипы, мнения других людей.

Однако ответственность за выбор конкретной цели лежит только на самом человеке.



SMART:

Specific – конкретные

Measurable – измеримые

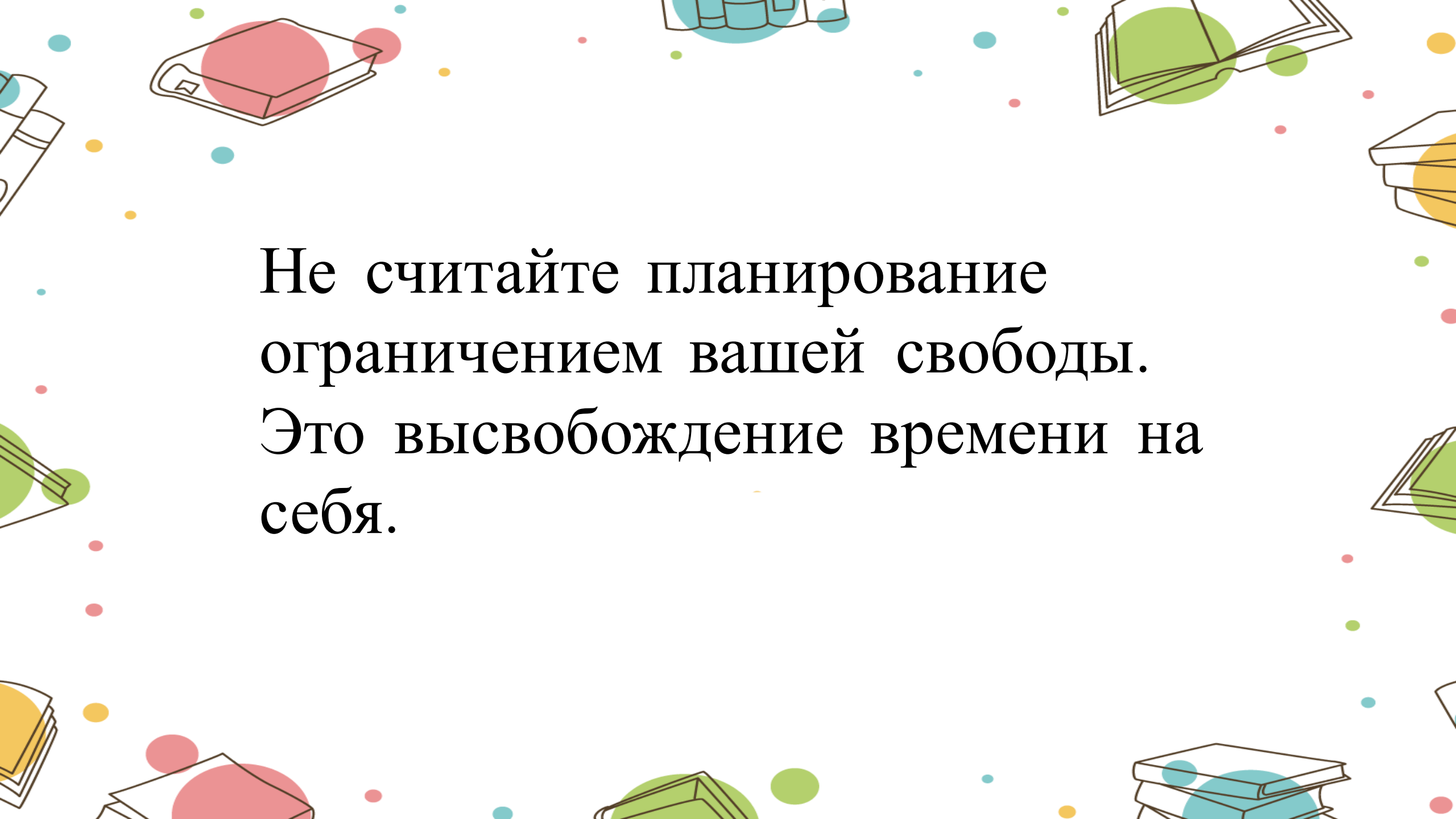
Agreed – согласованные (с целями более
высокого уровня)

Realistic – реалистичные

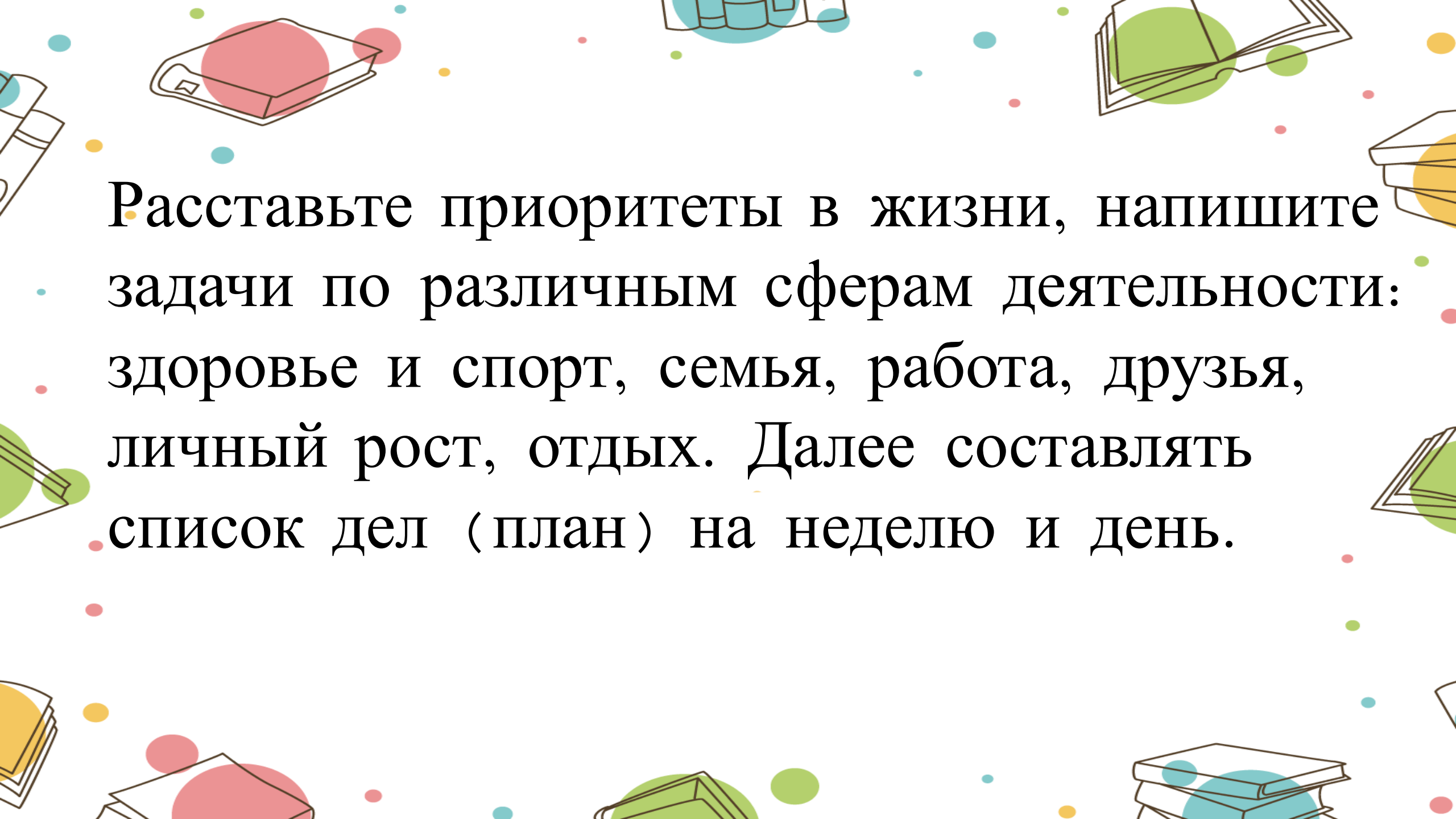
Timed – определенные во времени

Хронофаги («пожираю») или поглотители времени

- Отсутствие целей, Нечеткая постановка целей
- Отсутствие приоритетов
- Попытка слишком много сделать за один раз
- Плохое планирование дня
- Личная неорганизованность, незнание того, с чего начать
- Недостаток мотивации
- Хаос в бумагах и на столе, необходимость тратить время на поиски нужных записей
- Расплывчатые должностные обязанности, отсутствие понимания своих зон ответственности
- Отрывающие от дел телефонные звонки
- Болтовня на частные темы
- Отсутствие самодисциплины
- Затяжные совещания
- Длительное ожидание
- Спешка, нетерпение
- Медлительность

The background is white and decorated with various elements. There are small, solid-colored circles in shades of blue, green, yellow, and pink scattered across the page. Interspersed among these dots are stylized line drawings of books and stacks of papers. Some books are shown in profile, while others are open, revealing pages. The drawings are simple, using black outlines and some flat colors like pink, green, and blue. The overall aesthetic is clean and modern, with a focus on the central text.

Не считайте планирование
ограничением вашей свободы.
Это высвобождение времени на
себя.

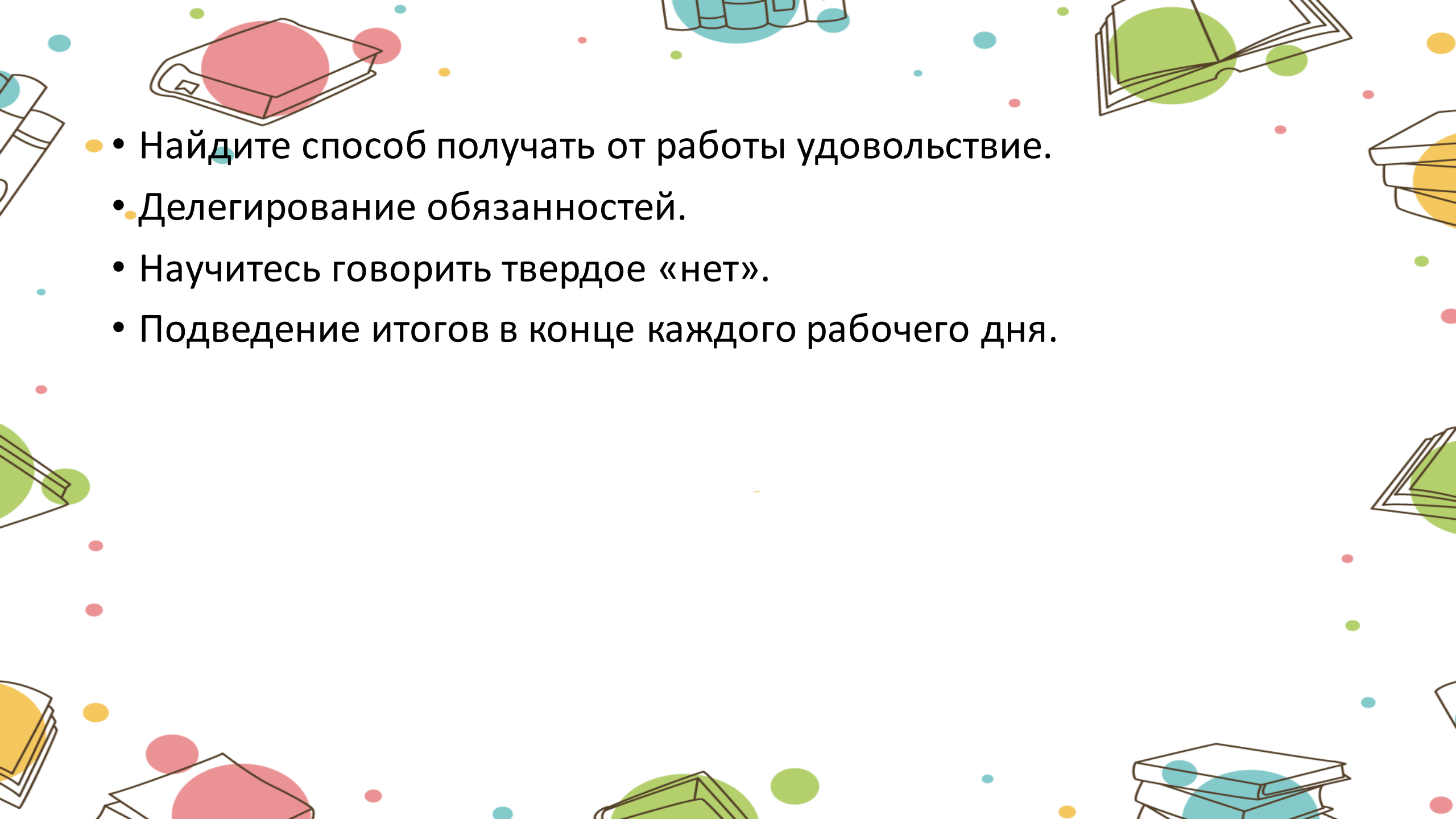


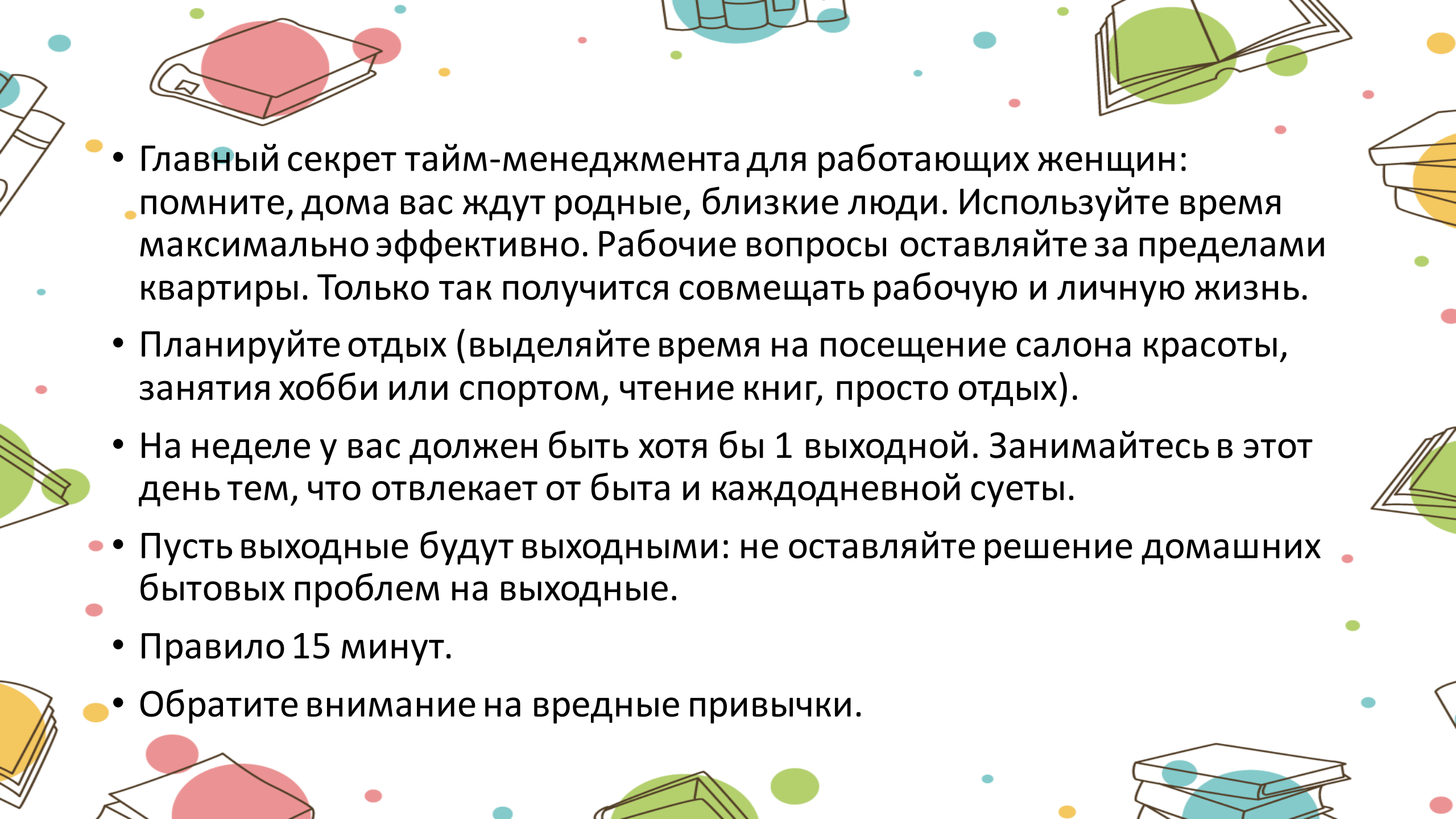
Расставьте приоритеты в жизни, напишите задачи по различным сферам деятельности: здоровье и спорт, семья, работа, друзья, личный рост, отдых. Далее составлять список дел (план) на неделю и день.

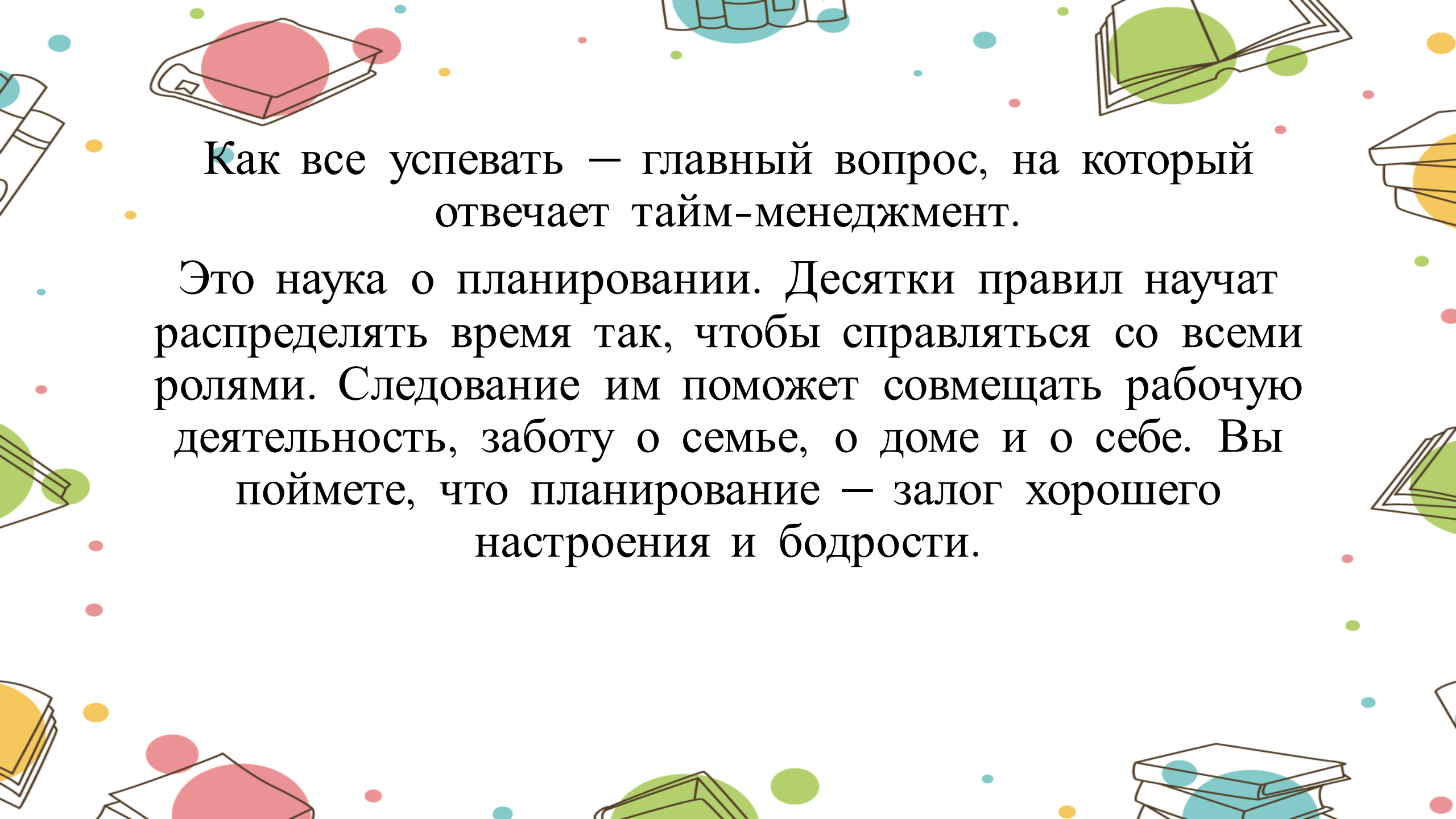
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ ЖЕНЩИН

ПЛАН НА ДЕНЬ.

- Чёткое распределение времени и определение круга задач, расстановка приоритетов. Составляя распорядок дня, разделяйте дела по важности. Также группируйте их по сферам. Это может быть работа, семья, развлечения и т.д.
- Самые сложные задачи разделите на несколько маленьких.
- В течение дня выполняйте по 2 глобальные задачи. Остальные пусть будут менее важными. Рассчитываете свою нагрузку: 7-8 дел
- Самые серьезные дела выполняйте утром.
- Самые неприятные, нелюбимые задания сделайте в начале рабочего дня. Мелкие вопросы решайте по ходу возникновения.
- Не пытайтесь выполнить работу за себя и за коллег

- 
- Найдите способ получать от работы удовольствие.
 - Делегирование обязанностей.
 - Научитесь говорить твердое «нет».
 - Подведение итогов в конце каждого рабочего дня.

- 
- Главный секрет тайм-менеджмента для работающих женщин: помните, дома вас ждут родные, близкие люди. Используйте время максимально эффективно. Рабочие вопросы оставляйте за пределами квартиры. Только так получится совмещать рабочую и личную жизнь.
 - Планируйте отдых (выделяйте время на посещение салона красоты, занятия хобби или спортом, чтение книг, просто отдых).
 - На неделе у вас должен быть хотя бы 1 выходной. Занимайтесь в этот день тем, что отвлекает от быта и каждодневной суеты.
 - Пусть выходные будут выходными: не оставляйте решение домашних бытовых проблем на выходные.
 - Правило 15 минут.
 - Обратите внимание на вредные привычки.

The background is white with scattered colorful dots in shades of blue, green, yellow, and pink. There are several stylized line drawings of books and stacks of papers. One book with a red cover is in the top left, a blue one in the top center, and a green one in the top right. On the right side, there are more stacks of papers and books in yellow and green. At the bottom, there are more books in pink, green, and blue.

Как все успевать — главный вопрос, на который отвечает тайм-менеджмент.

Это наука о планировании. Десятки правил научат распределять время так, чтобы справляться со всеми ролями. Следование им поможет совмещать рабочую деятельность, заботу о семье, о доме и о себе. Вы поймете, что планирование — залог хорошего настроения и бодрости.