



Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників  
Ужгородської міської ради



# Тайм-менеджери для вчителя

[Роман Мойсюк -  
консультант Центру]

[ВЕБІНАР - 04.11.2021]

класні години

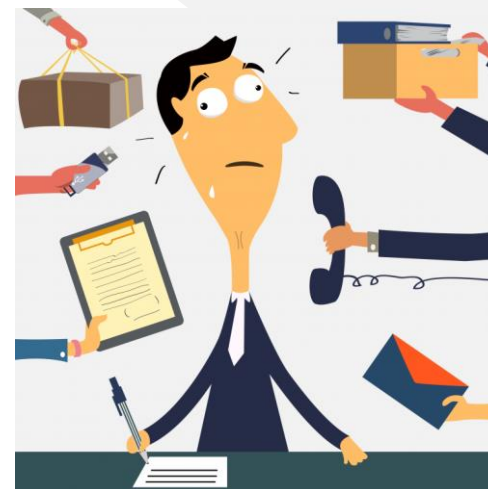
перевірка зошитів

**УРОКИ**

підготовка

олімпіадників

позакласні заходи



**КОЖЕН ДЕНЬ**

є маса термінових справ,  
які потребують нашої уваги.

>>

**В РЕЗУЛЬТАТІ**

ми не встигаємо виконати  
важливих справ і регулярно  
відкладаємо їх на потім.

DEADLINE



# Тайм-менеджмент

– це низка методик, спрямованих на підвищення працездатності, ефективності виконання поточних та запланованих задач.

Термін «time management» вперше з'явився в 70-х роках ХХ століття.

Один із підприємців Данії, **Клаус Меллер**, у 1975 році заснував компанію «Time Management International (TMI)» і винайшов **блокнот Time Manager**, який став прототипом органайзера.

Він же організував навчальні тренінги-презентації: як і яку сторінку потрібно заповнювати в цьому блокноті, як це допоможе у плануванні та управлінні часом.



# Технологія "тайм-менеджмент" за своєю суттю є глибоко педагогічною, оскільки вона

- включає взаємодію учасників навчально-виховного процесу;
- адекватна компонентам педагогічного процесу (мета, завдання, зміст, методи, засоби, форми і результати взаємодії);
- формує ціннісний підхід до часу, феномена самоорганізації;
- сприяє особистісному зростанню учасників навчально-виховного процесу, здійснюючи часову навігацію самоосвіти та конкретних умінь самоорганізації.





# Техніки управління часом

# «Метод помідора» / Pomodoro

- Оберіть завдання, яке потрібно виконати.
- Встановіть таймер на 25 хвилин.
- Працюйте, поки таймер не продзвенить.
- Зробіть коротку перерву (від 3 до 5 хвилин).
- Між кожними чотирма циклами по 25 хвилин варто робити довшу перерву (15-30 хвилин).



# Матриця Ейзенхауера

Запишіть ваші справи, розподіливши їх на чотири групи:

- термінові і важливі;
- термінові, але не важливі;
- нетермінові, але важливі;
- нетермінові і не важливі.





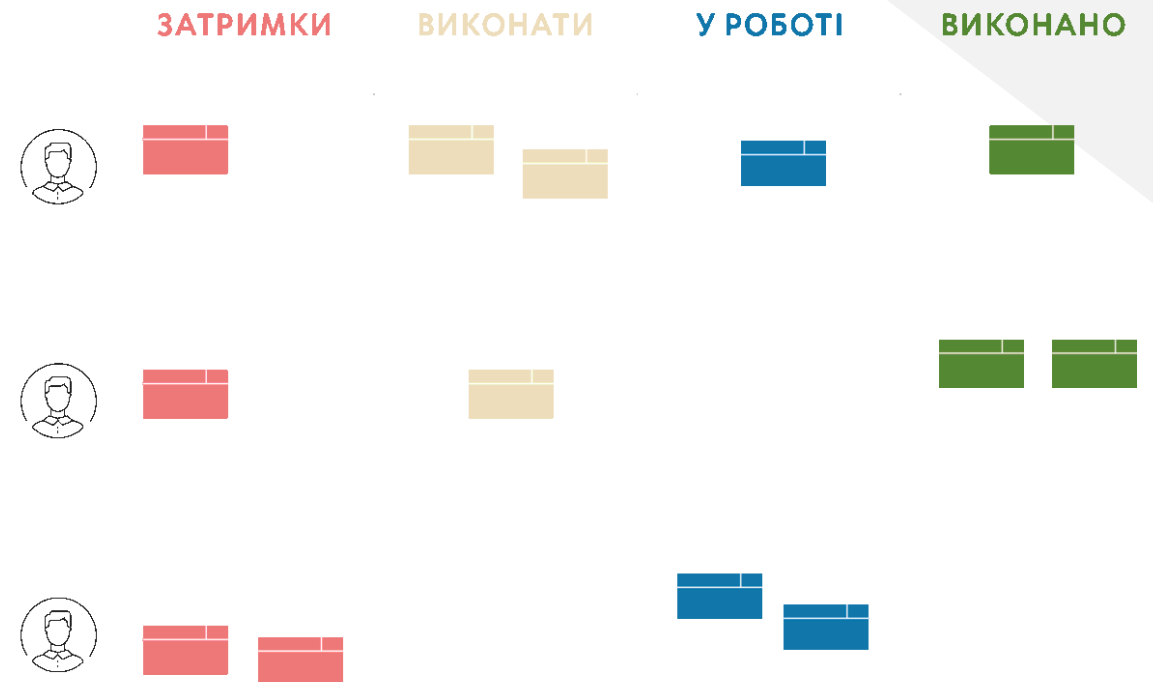
## Правило 6 «П»

правильне  
попереднє  
планування  
попереджує  
погані  
показники



# SCRUM

- Визначте, на який період ви плануєте.
- Візуалізуйте SCRUM
- Визначіться з проектами і чіткими завданнями з кожного.
- Рухайте стікери відповідно до процесів.
- Відмічайте відповідального за завдання на стікері.
- Святкуйте перемоги.



# Правила тайм-менеджменту

- Планування
- Пріоритети
- Робота у відповідні години
- Хронограф
- Фільтрація інформації
- Розмежуйте браузері



# Правила тайм-менеджменту

- Автоматизація ручної роботи
- Концентрація на одній задачі
- Спочатку найважче
- Боріться з прокрастинацією
- Працюйте на роботі



# Застосунки та онлайн-інструменти для планування

Якщо вам подобається стильний паперовий записничок – користуйтеся.

Хочете організовувати свій час за допомогою гаджетів – обирайте найзручніший для себе.

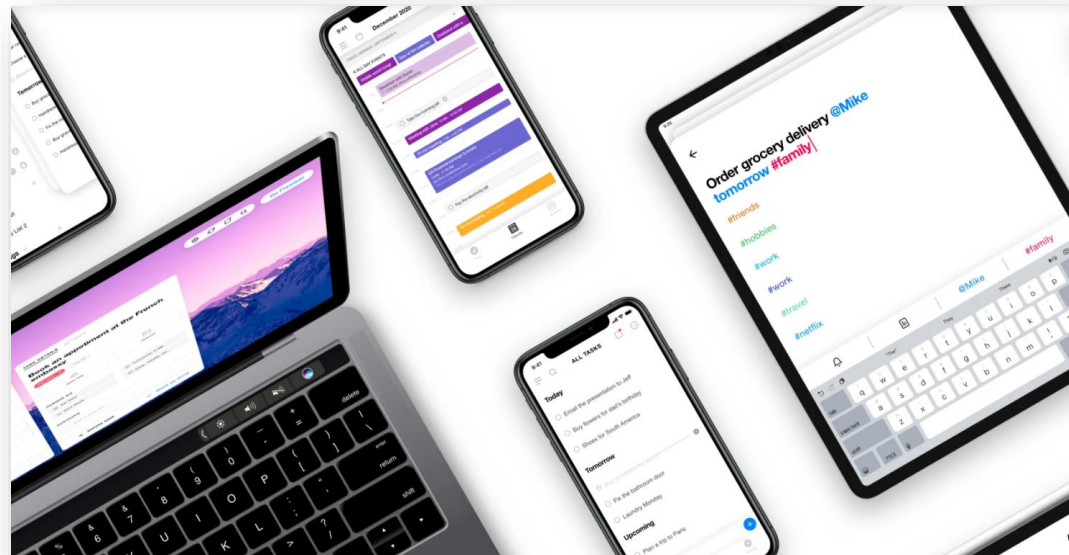




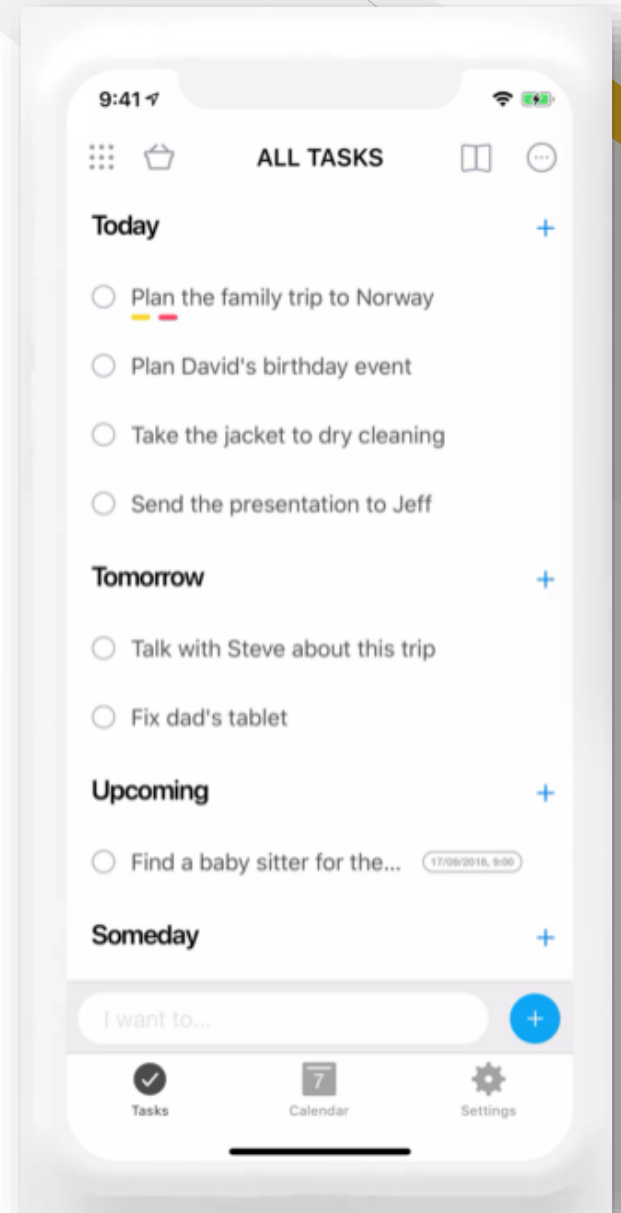
# Any.do

Плануйте завдання, списки та нагадування за допомогою однієї простої програми для справ.

Any.do бездоганно синхронізується з усіма вашими пристроями, дозволяючи вам отримати доступ до списку справ звідки завгодно.



<https://www.any.do/>





# Sectograph

Візуальний планувальник дня, який відображає події календаря на круговій діаграмі у вигляді 12/24-годинного циферблата.



<https://sectograph.com/>

# Tick Tick

Зручний інструмент для створення списків справ.

Дозволяє встановлювати дедлайни та налаштовувати нагадування, заповнювати та керувати своїм розкладом у календарі тощо.

## Stay Organized Stay Creative

Join millions of people to capture ideas, organize life, and do something creative everyday.

[Get Started - It's Free](#)

[Download](#)



<https://ticktick.com/>

# One Big Thing


Додаток простий, але може бути дуже корисним для тих, кому важко визначитися з пріоритетами: дозволяє обрати одне найголовніше завдання і нагадує про нього протягом дня.

<https://www.onebigthing.co/>

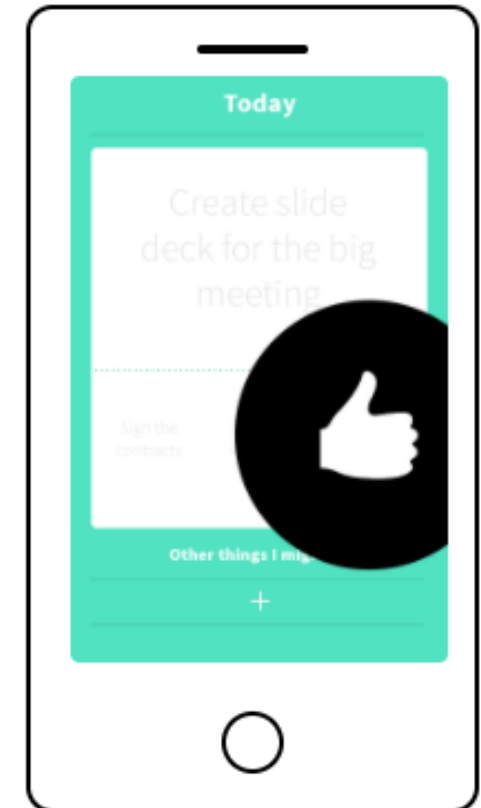
## One Big Thing

The simple app to keep you focused on your biggest task every day.

- ✓ Super simple
- ✓ Low pressure
- ✓ No login
- ✓ Just get things done

 Free on the App Store

**What does the app do?**



# Microsoft To Do

Зручний планувальник завдань, який дозволяє створювати папки для різних проєктів, позначати виконані завдання, дивитися статистику попередньої активності.

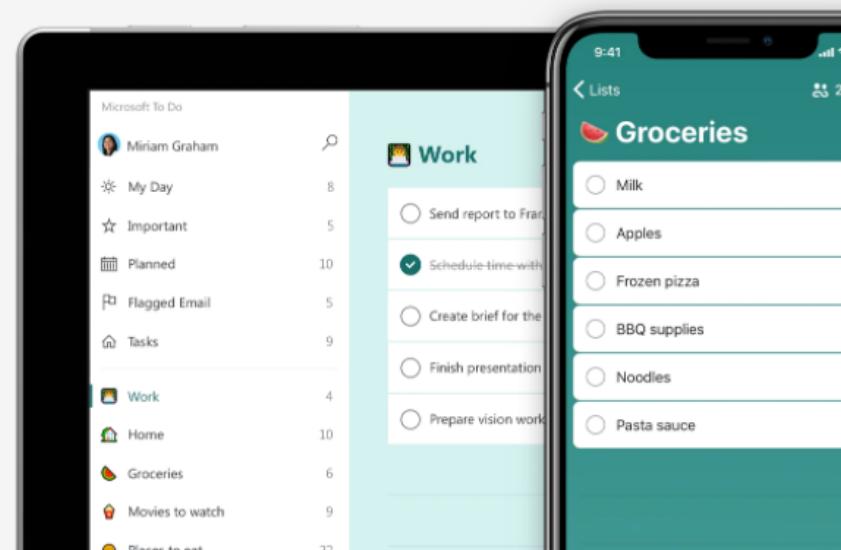
## Програма Microsoft To Do

Зосереджуйтеся на роботі й розвагах завдяки найкращій програмі для списку справ

Отримайте рішення зараз

Відкрити веб-програму

<https://todo.microsoft.com/tasks/>



# Trello

Це віртуальна дошка, де ви можете самотійно або разом із командою розміщувати і планувати завдання по проєкту і слідкувати, як ви та інші учасники їх виконують.

Додаток використовує систему канбан: завдання відображаються у вигляді карток, які позначаються різними мітками і переміщуються по стовпцях в залежності від рівня готовності.

<https://trello.com/uk/home>

## Trello допомагає командам оптимізувати роботу.

Співпрацюйте, керуйте проєктами й досягайте нових вершин продуктивності. Де б ви не працювали – в офісному центрі чи вдома – за допомогою Trello вашій команді вдасться все.

[Зареєструйтеся – це безкоштовно!](#)



# Kanban Tool

Інструмент базується на ідеях японської системи канбан. Інтерфейс складається з «дошок», на яких відображені завдання і проєкти.

Особливо зручний для командної роботи: завдання легко створювати та переміщувати, і зміни одразу бачать усі причетні до проєкту.



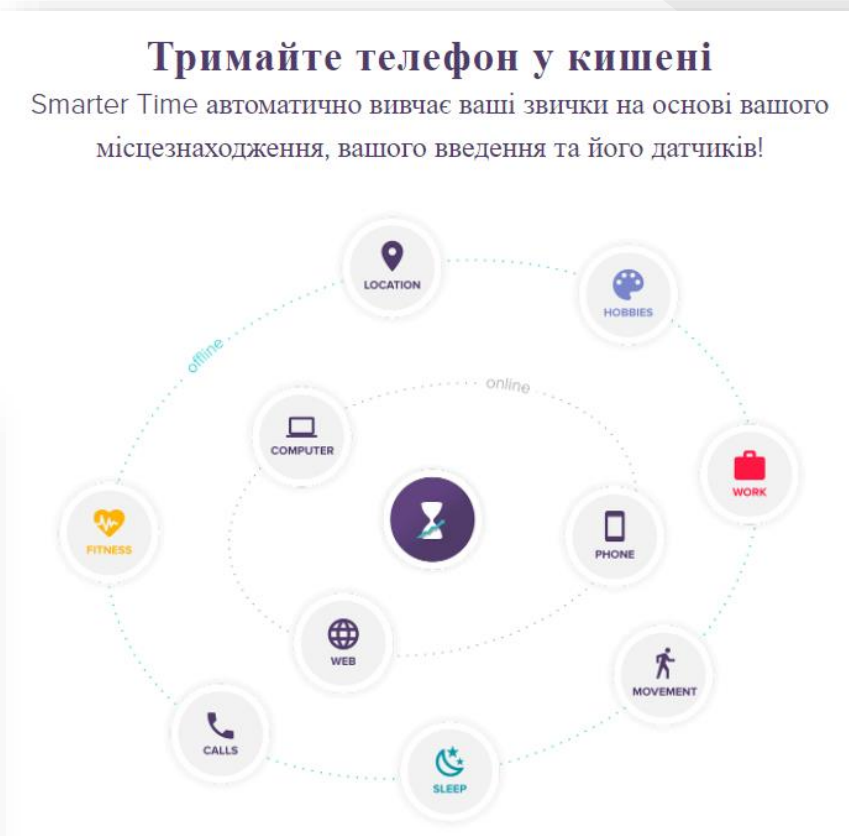
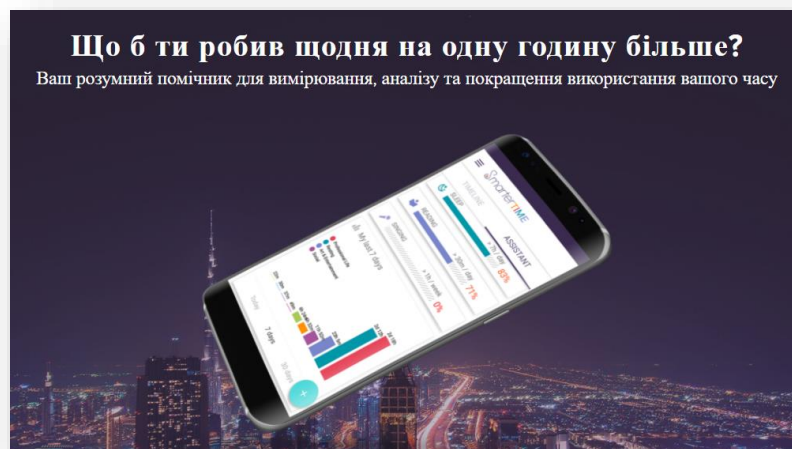


# Smarter Time

Додаток допомагає відстежувати час, який ми інвестуємо в різні справи, щоб усвідомлено встановлювати баланс.

Зокрема, така аналітика корисна для планування розкладу, тренування концентрації, встановлення цілей і навіть відстежування тривалості сну.

<https://www.smartertime.com/>

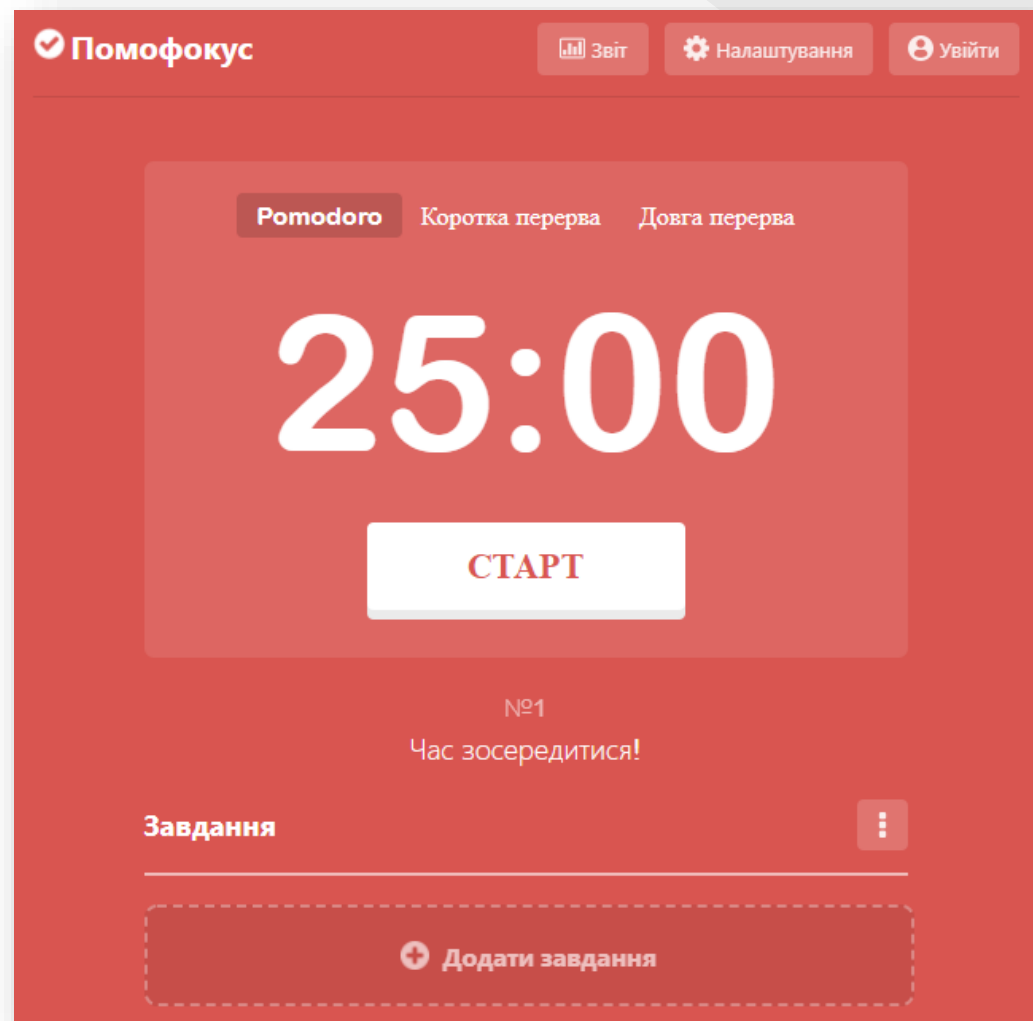


# Pomodoro Timer

Додаток для тих, хто практикує техніку тайм-менеджменту «помідор».

Треба створити перелік завдань, вибрати одне для виконання – і запускається 25-хвилинний таймер.

<https://pomofocus.io/>



# Forest

Цей додаток допомагаю візуалізувати свою продуктивність.

Принцип роботи простий: коли ви починаєте виконувати завдання, яке вимагає зосередженості, то саджаєте віртуальне дерево на гаджеті.

Якщо працюєте протягом часу, встановленого на таймері, без перерв на смартфон – дерево виросте, якщо відволікаєтеся – ні.

<https://www.forestapp.cc/>

Forest — це програма, яка допомагає вам зосередитися на важливих речах у житті.



Коли ви хочете залишатися зосередженим, посадіть дерево.



Ваше дерево буде рости, поки ви зосередьтесь на своїй роботі.



Якщо залишити програму наполовину, ваше дерево загине.

# Teamup

Пропонує потужні функції, які допомагають мільйонам людей виконувати завдання простіше: залишайтеся організованими, плануйте завдання та дії, відстежуйте та обмінюйтеся інформацією з настроюваними дозволами доступу.

The screenshot displays the Teamup Team Calendar interface. At the top, it shows the logo 'TEAMUP Calendar' and the title 'Team Calendar'. The time zone is set to 'UTC London' and the user has 'Administrator' access. The main calendar view is for May 2015, with the current date being May 17, 2015. The calendar shows several events:

- Frank vacation (orange bar, May 17-20)
- Sandy in Berlin (red bar, May 17-18)
- Linda in Brussels, marketing practice group mtg. (green bar, May 17-21)
- Mark at Paris Expo (blue bar, May 24-27)
- 3pm Team... (green bar, May 24-25)
- Sandy at PMG (red bar, May 25-26)
- Audit (dark green bar, May 28-29)
- Linda vacation (green bar, May 31-Jun 1)
- 3pm Team... (green bar, May 31-Jun 1)
- Mark at IBC (blue bar, May 31-Jun 1)
- Sandy in Brussels (red bar, May 31-Jun 1)
- Sandy in Bru... (red bar, May 7-8)
- 3pm Team... (green bar, May 8-9)

On the left side, there is a 'Calendars' list with dropdown menus for Frank, Linda, Mark, Sandy, and Team, along with an 'Add / Edit' button. Below that is an 'About' section with a disclaimer: 'This is a demo calendar. It will be removed after 24 hours.' and a note: 'This calendar illustrates how to use a shared calendar to...'. The bottom right corner of the interface says 'Powered by Teamup'.

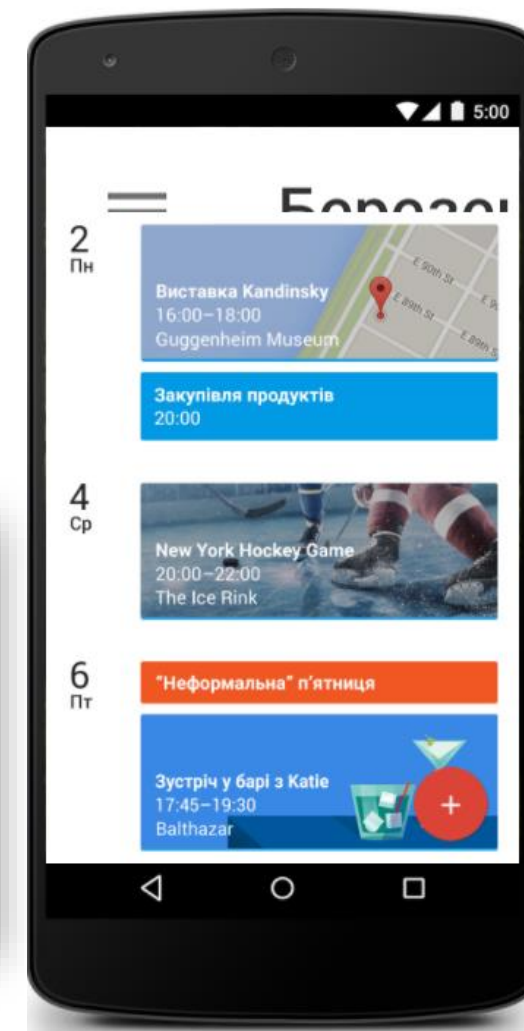
# Календар Google

Дозволяє планувати завдання, розставляти пріоритети, нагадує про виконання.

Можна створювати списки завдань, попросити календар спланувати найкращий час для пробіжки, читання тощо.

Сьогодні	<	>	Жов. 2021 – жов. 2022	🔍	?	⚙️	Розклад ▾
22	жов., пт	●	15:00 – 16:00	Топ-10 ігор для розвитку емоційного інтелекту			
25	жов., пн	●	15:00 – 16:00	Ефективний зворотній зв'язок у роботі вчителя: секрети та рекомендації			
		●	15:00 – 16:00	Підготовка до ДПА у форматі ЗНО. Систематизація знань за клас. Завдання Pisa УЗОШ 12			
26	жов., вт	●	15:00 – 16:00	Формування читацької компетентності, медіаграмотності на уроках української мови і літератури УЗОШ №20-лицей «Лідер»			
27	жов., ср	●	13:00 – 14:00	Сучасні підходи до організації фізичного виховання в ЗДО. Ділова документація інструктора з фізкультури ЗДО №19			
		●	15:00 – 16:00	Стратегії підготовки до ЗНО. Якісна підготовка до ЗНО: підручники, прийоми, лайфхаки УСШ №5			
28	жов., чт	●	15:00 – 16:00	Типи помилок. Оцінювання правописної компетентності учнів УЗОШ І-ІІІ ст. №12			
		●	15:00 – 16:00	Формування культури здоров'я учнів в умовах викликів сьогодення УЗОШ №16, УЗОШ №9			

<https://calendar.google.com/calendar/>



# Календар Google

Календар

Сьогодні < > Квітень 2020

Місяць

Створити

Пошук людей

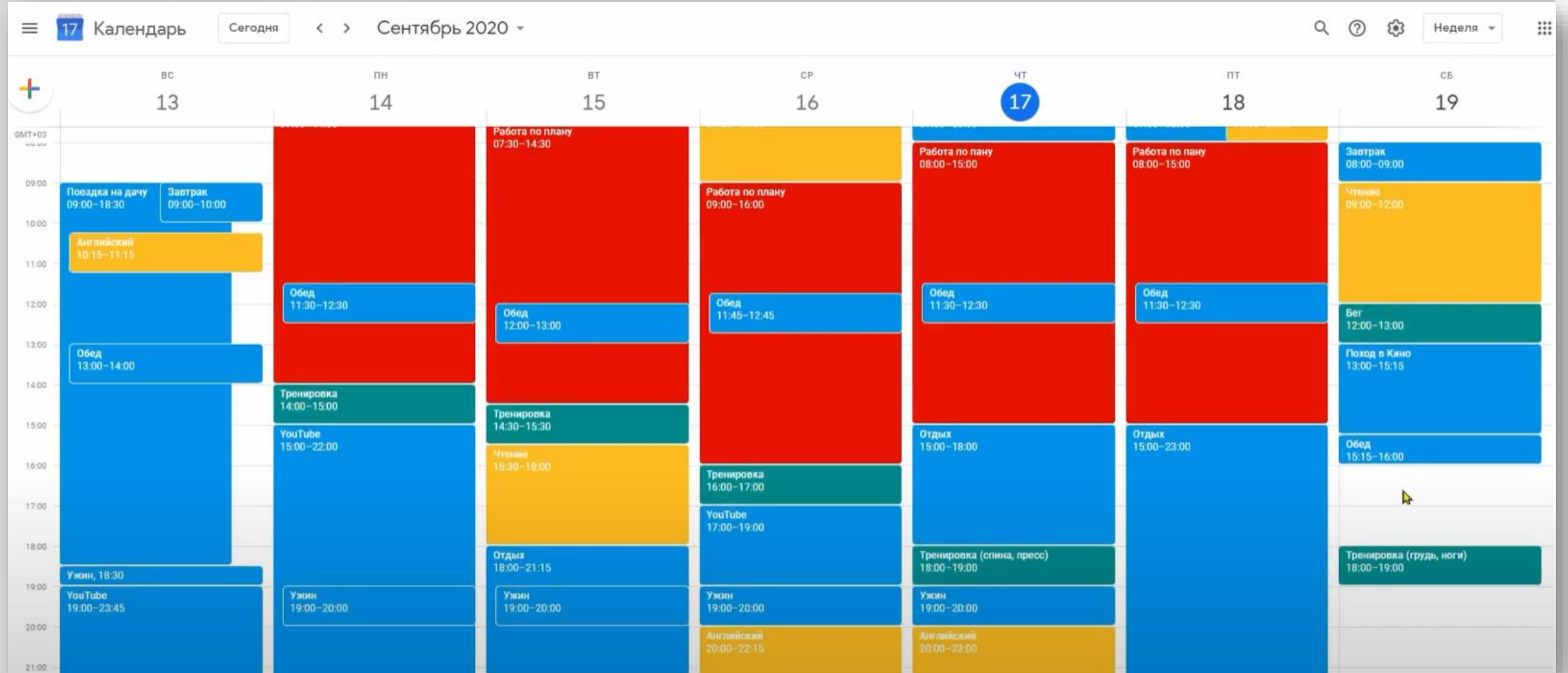
Мої календарі

- Магуна Softprom
- Батьківські збори
- Завдання
- Інформатика
- Нагадування
- Уроки: 6А клас

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ
14 30	15 31	16 1 квіт.	17 2	18 3
19 6 9дп Математика, 6А 10дп Англійська, 6А 11дп Українська література, 6А	20 7 10дп Англійська, 6А 11дп Українська література, 6А 3пп Батьківські збори, 6А	21 8 9дп Математика, 6А 11дп Українська література, 6А	22 9 10дп Англійська, 6А	23 10 9дп Математика, 6А 10дп Англійська, 6А
24 13 9дп Математика, 6А 10дп Англійська, 6А 11дп Українська література, 6А	25 14 10дп Англійська, 6А 11дп Українська література, 6А 3пп Батьківські збори, 6А	26 15 9дп Математика, 6А 11дп Українська література, 6А	27 16 10дп Англійська, 6А	28 17 9дп Математика, 6А 10дп Англійська, 6А
29 20 9дп Математика, 6А 10дп Англійська, 6А 11дп Українська література, 6А	30 21 10дп Англійська, 6А 11дп Українська література, 6А 3пп Батьківські збори, 6А	31 22 9дп Математика, 6А 11дп Українська література, 6А	1 трав. 23 10дп Англійська, 6А	2 трав. 24 9дп Математика, 6А 10дп Англійська, 6А
1 трав. 27 9дп Математика, 6А 10дп Англійська, 6А	2 трав. 28 10дп Англійська, 6А 11дп Українська література, 6А	3 трав. 29 9дп Математика, 6А 11дп Українська література, 6А	4 трав. 30 10дп Англійська, 6А	5 трав. 31 9дп Математика, 6А 10дп Англійська, 6А



# Календар Google



# Поради

- Вчіться «вимикатися».
- Пам'ятайте: ви у себе одна/один. Тому навчіться говорити «ні».
- І наостанок: немає універсальних порад. Пробуйте різні техніки і додатки, комбінуйте, спостерігайте за собою і обирайте варіант, який буде найзручнішим саме для вас.

