



ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО



Какво представлява управлението на времето?

Времето е ограничено. Без значение как ще го разделим, денонощието има само 24 часа и трябва да знаем как да ги управляваме, ако искаме да сме ефективни и продуктивни в професионалния си живот и да се чувстваме енергични и щастливи в личен план – нещо, което повишава качеството ни на живот.

Така нареченото управление на времето се отнася до начина, по който организираме и планираме колко време отделяме за определени дейности. Прекарването на повече часове на работа не означава, че сме по-ефективни или по-продуктивни. Ето защо правилното управление на времето на работното място е от съществено значение. Управлението на времето е процес на планиране и упражняване на съзнателен контрол върху времето, изразходвано за конкретни дейности, особено с цел повишаване на ефективността, ефикасността или производителността.

Управлението на времето е комбинация от продуктивна работа и определяне на приоритетите във времето.

“*Управлението на времето е способността да се използва времето продуктивно и ефективно.*”

ОСНОВЕН ФОКУС

**КАКВО Е УПРАВЛЕНИЕ НА
ВРЕМЕТО И КАКВИ СА
ОСНОВНИТЕ ПОЛЗИ ОТ
ДОБРОТО УПРАВЛЕНИЕ
НА ВРЕМЕТО**

**ЗАЩО УПРАВЛЕНИЕТО
НА ВРЕМЕТО Е ВАЖНО В
ОБРАЗОВАНИЕТО?**

**СЪВЕТИ ЗА ЕФЕКТИВНО
УПРАВЛЕНИЕ НА
ВРЕМЕТО**



Основни ползи от доброто управление на времето

ПОВЕЧЕ ПРОДУКТИВНОСТ И ЕФЕКТИВНОСТ

Правилното управление на времето ни позволява да постигнем повече с по-малко усилия. То ни позволява да изпълняваме задачите по-бързо и да направим работния ден по-ефективен и ефикасен.



ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИ ЗА ПО-МАЛКО ВРЕМЕ

Времето, от което се нуждаем, за да се справим с ежедневните си предизвикателства и задачи, вече съществува; просто трябва да знаем как да го управляваме правилно, за да се справим с ежедневните си предизвикателства по пъргав и ефективен начин.

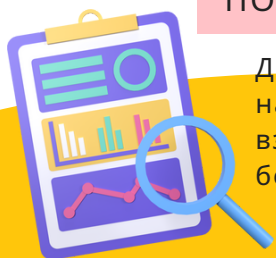


ПО-ДОБРА ПРОФЕСИОНАЛНА РЕПУТАЦИЯ

Управлението на времето е ключът към успеха, тъй като то ни позволява да осъзнаем и контролираме живота си. То ни помага да напредваме в кариерата си чрез най-разумните решения и с визия, насочена към това, което наистина искаме да постигнем в професионалното си развитие.



ПОДОБРЯВАНЕ НА КАПАЦИТЕТА ЗА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ



Доброто управление на времето е свързано със способността за вземане на по-добри решения. Когато сте притиснати от времето и трябва да вземете решение, е по-вероятно да направите прибързани заключения, без да обмислите всички възможности.

ПО-МАЛКО СТРЕС

След като се научим да управляваме времето си, нивата на стрес и тревожност в работата намаляват значително и се чувстваме по-енергични да се справяме с ежедневните си задачи. Ефективният работен процес ще ни позволи да развием нови умения за ефективно изпълнение на работата си.



ПОВИШАВАНЕ НА САМОЧУВСТВИЕТО

Удовлетворение ни носи фактът, че изпълняваме ежедневните си проекти, цели и задачи. Виждайки, че спазваме крайните срокове и надминаваме очакванията, това е силно мотивиращ фактор.



ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ЖИВОТ

Правилното управление на времето ще ни позволи да имаме повече възможности да се наслаждаваме на хобитата си, да прекарваме време със семейството си или да се срещаме с приятели. Това качествено време е безценно и е много важно за нашето физическо и емоционално благополучие.





Защо управлението на времето е важно в образованието?

Времето е безценен ресурс в преподаването, на който учителите не се радват особено. Учителят трябва да планира уроците и да ги персонализира, когато е необходимо, да изпитва учениците, да въвежда иновации, да размишлява и, разбира се, да преподава. Но дните не могат да се простират в рамките на 24 часа, така че ключът към намирането на повече време е да се използват стратегии за максимално оползотворяване на наличното време.

Задачите и дейностите, които трябва да изпълнява един учител, са толкова много, че управлението на времето и планирането играят ключова роля. Учителят управлява времето, необходимо за дейностите по преподаване и учене, в съответствие с реалните нужди на всеки ученик и обучението, което възнамерява да постигне.

Процесът на преподаване на учителя и процесът на учене на всеки ученик изискват съгласувано определяне на времето. Времето, с което те разполагат, е ограничено, поради което е необходимо дейностите по преподаване и учене, както и самите планирани цели, да отчитат тази наличност на време. Необходимо е също така времето да бъде организирано в съответствие с реалните нужди както на преподаването, така и на ученето, което трябва да се осъществи.

Съвети за ефективно управление на времето

1

Поставяне на ясни цели

Поставянето на ясни цели е от решаващо значение за доброто управление на времето. Идеалният вариант е да се поставят конкретни, измерими, постижими и уместни цели. Освен това всяка цел трябва да бъде обвързана с определен срок за постигане и да дава възможност за планиране и изпълнение.

Организирайте се

Успехът на работното място се дължи на организиран календар. Началото на всяка работна седмица обикновено е непосилно и може да бъде смущаващо. Ако искате ефективно да управлявате времето си на работното място, трябва да сте в течение на нещата още от самото начало.

2

3

Програмиране на всичко

В началото на всяка работна седмица е важно да планирате всичко и да се придържате към плана. Планирането е от съществено значение, защото намалява количеството време, което губите всяка седмица. То също така ви позволява да си създадете ориентир. Най-важното е, че ако осъзнаете, че прекарвате твърде много време в изпълнението на второстепенни задачи, можете да делегирате работата и..

Приоритизация

Да се научите да поставяте приоритети и да ги овладеете може да промени живота ви в работата. Приоритизирането често включва създаване на дневен ред, оценка на задачите и разпределяне на времето и работата, за да се използва най-добре кратък период от време. Има няколко техники за управление на времето, които използват този подход.

4

5

Вземете си почивка

Съществуват редица начини за почивка по време на работа, които подобряват концентрацията, физическата форма и настроението. Изтъкнати са ползите от честите "микрорекъсвания". Важно е почивките да бъдат приоритетни. Отнасяйте се към почивките като към всеки друг елемент от графика си. Като планирате почивките си, е по-вероятно да ги правите.