

# ***МОЗГОВОЙ ШТУРМ «ПОГЛОТИТЕЛИ ВРЕМЕНИ»***

---

РАБОТУ В ГРУППЕ ПОДГОТОВИЛА И ПРОВЕЛА

ЦЫПЛЕНКОВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, УЧИТЕЛЬ ХИМИИ

## Цель:

формирование у коллег навыков тайм-менеджмента, позволяющих добиваться больших результатов и достигать значимых целей при меньших затратах времени и энергии.

---

## Задачи:

1. Формировать позитивную мотивацию на изучение данной темы.
2. Создать у участников представления о ситуациях, в которых происходит потеря времени, и о способах организации времени в таких ситуациях.
3. Раскрыть разнообразие возможностей рационального использования и экономии собственного времени.

# ШАГ I. РАБОТА МОЗГОВОГО ШТУРМА С ЛИСТАМИ «ЖЕЛАНИЙ» И «ОБЯЗАННОСТЕЙ»

---

## НАДО СДЕЛАТЬ

(ежедневная учительская работа)

1  
2  
3  
...

- Впишите (или перенесите) на лист те ежедневные обязанности учителя, которые невозможно отложить или перенести...

## ХОЧУ СДЕЛАТЬ

(учительские желания)

1  
2  
3  
...

- Впишите (или перенесите) на лист Ваши желания, которые у Вас существуют, но по каким-либо причинам не воплощены ...

# ШАГ I. РАБОТА МОЗГОВОГО ШТУРМА С ЛИСТАМИ «ЖЕЛАНИЙ» И «ОБЯЗАННОСТЕЙ»

---

- Подготовить/провести уроки
- Проверить работы учащихся
- Подготовить/ провести / участвовать в пед. совещании
- Подготовить/ провести родительское собрание
- Подготовить/ провести внеклассное мероприятие
- Организовать экскурсию класса, в том числе в театр, музей ...
- Заполнить журнал или иную документацию
- Общаться с друзьями
- Заниматься любимыми делами, хобби
- Посвятить время делам, которые всегда откладывались
- Посвятить больше времени семье, родным, близким
- Сделать шопинг ....
- Отправиться в путешествие, на экскурсию
- Посетить театр, музей, выставку
- Заняться ЗОЖ
- Завести домашних питомцев

## ШАГ 2. РАБОТА МОЗГОВОГО ШТУРМА

### УКАЖИТЕ ОСНОВНЫЕ ПРИЧИНЫ НЕХВАТКИ ВРЕМЕНИ

---

#### ОСНОВНЫЕ ПРИЧИНЫ НЕХВАТКИ ВРЕМЕНИ

1  
2  
3  
...

- Попытка много выполнить за один раз;
- Плохое планирование трудового дня;
- Личная неорганизованность, «заваленный рабочий стол»;
- Поиски записей, адресов, телефонных номеров;
- Телефонные звонки, отвлекающие от дел;
- незапланированные посетители;
- Неспособность сказать «нет»;
- Отсутствие самодисциплины;
- Неумение довести дело до конца;
- Отвлечения (шум);
- Затяжные совещания;
- Разговоры на частные темы;
- Откладывание дел;
- Длительные ожидания (оговоренной встречи);
- Ненужные дискуссии о своей работе и работе других

**Результаты работы**

# ШАГ 4. РАБОТА МОЗГОВОГО ШТУРМА

## ГДЕ НАЙТИ ВРЕМЯ?

### Как высвободить время ...

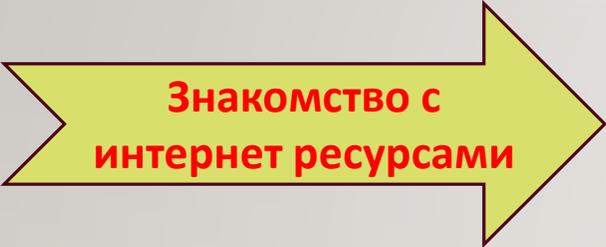
1  
2  
3  
...

- Делать повторяющиеся ежедневные дела в строго определенное время.
- Объединять однотипные дела в блоки.
- Выделять приоритетные дела, задачи и сосредотачиваться на них.
- Уметь говорить «нет» людям или факторам, которые отнимают время.
- Обсуждать с коллегами запланированный срок выполнения заданий.
- Контролировать качество затраченного времени. Для этого следует несколько раз в течение дня задавать себе вопрос: «Что я сейчас делаю?».
- Отказываться от недостижимой совершенности в пользу результативного выполнения насущных задач.
- Ежедневно планировать дела, которые должны быть выполнены сегодня, и выполнять запланированное.
- Фиксировать важную информацию и размещать ее перед глазами.
- Поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте.

**Результаты работы**

## ШАГ 4. РАБОТА МОЗГОВОГО ШТУРМА РЕСУРСЫ, ПОМОГАЮЩИЕ НАЙТИ ВРЕМЯ )))

---



Знакомство с  
интернет ресурсами

1. Онлайн-генератор кроссвордов AI  
Воплотите свои идеи кроссвордов в жизнь  
<https://products.aspose.ai/words/ru/crosswordmaker/>

2. Online Test Pad — сервис для создания и проведения тестов, опросов, кроссвордов онлайн <https://onlinetestpad.com/ru>

3. Знакомство с популярными PDF-инструменты  
<https://smallpdf.com/ru#r=app>

---

**Спасибо за внимание  
и работу в группе !**