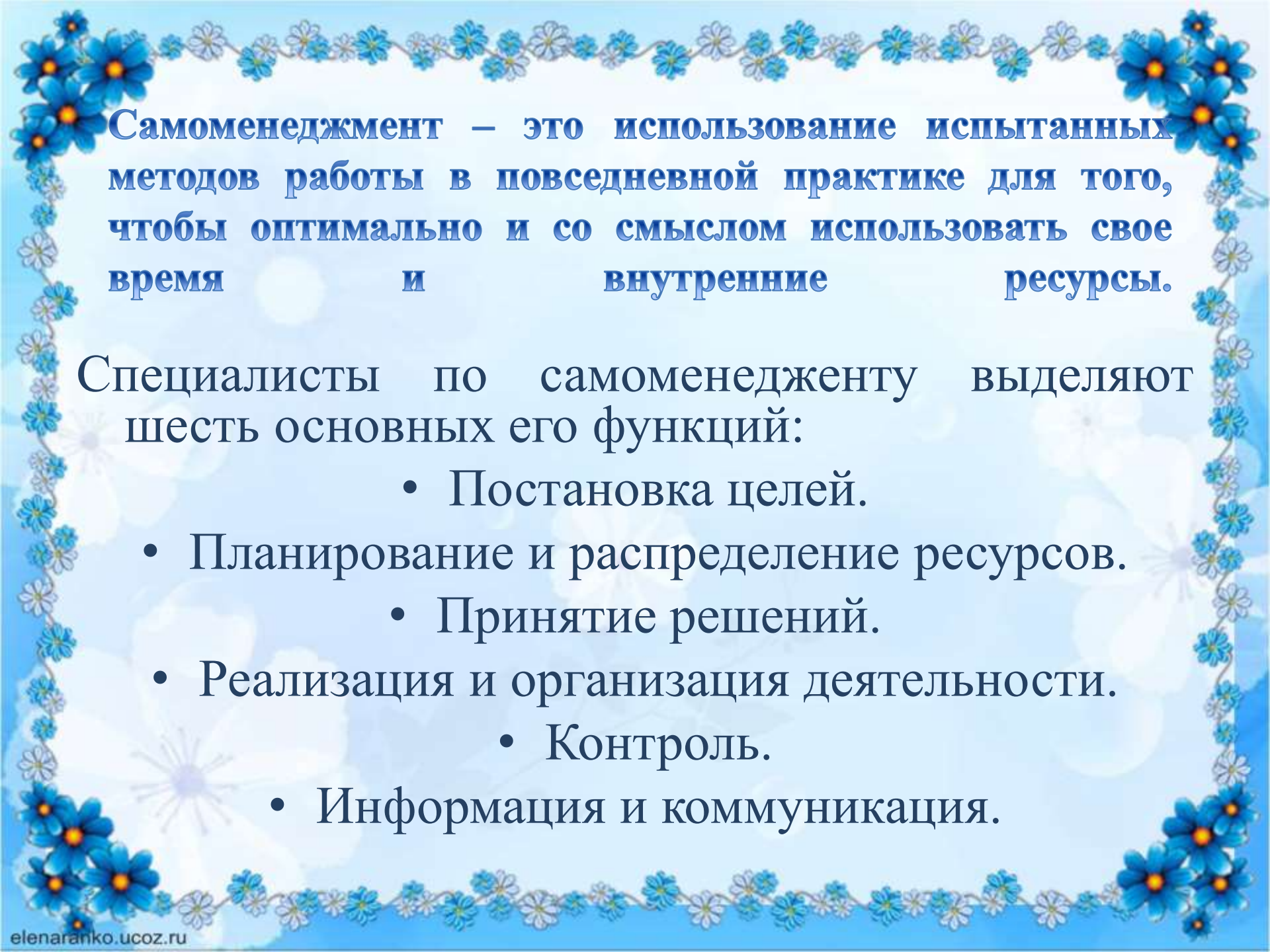
The slide features a decorative border of blue flowers and butterflies. The background is light blue with faint white flowers. The main text is centered and reads:

Самоменеджемент, как
совершенствование
профессиональной деятельности
педагога, профилактика
возникновения конфликтов в
образовательной среде

Гришанина Н.В.

*Педагог – психолог МБОУ СШ
№12 с кадетскими классами им.
А.И. Сорокина*



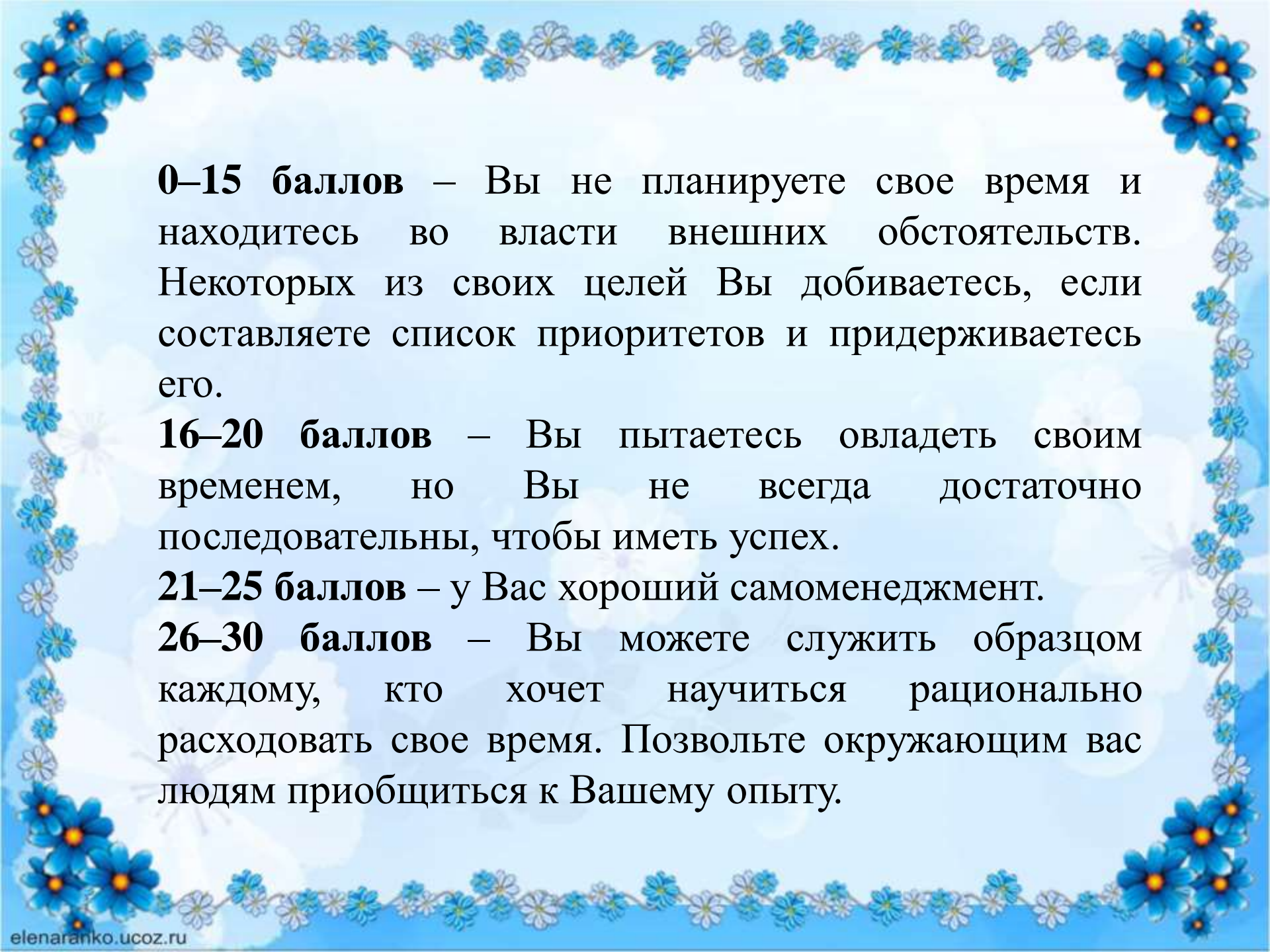
Самоменеджмент – это использование испытанных методов работы в повседневной практике для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время и внутренние ресурсы.

Специалисты по самоменеджменту выделяют шесть основных его функций:

- Постановка целей.
- Планирование и распределение ресурсов.
- Принятие решений.
- Реализация и организация деятельности.
- Контроль.
- Информация и коммуникация.

анкета «Самоменеджмент: насколько хорошо Вы справляетесь со своей работой?»:

№ п/п	Высказывания	3 почти всегда	1 иногда	0 почт и никог да
1.	Я резервирую (освобождаю) в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования.			
2.	Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.			
3.	Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.			
4.	Каждый официальный документ я стараюсь обрабатывать за один раз и окончательно.			
5.	Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие вещи я делаю в первую очередь.			
6.	Свой рабочий день я пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний.			
7.	Свою дневную нагрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком моей работоспособности.			
8.	В моем плане времени есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.			
9.	Я пытаюсь направить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих «жизненно важных» проблемах.			
10.	Я умею говорить «нет», когда на мое время хотят претендовать другие, а мне необходимо выполнить более важные дела.			



0–15 баллов – Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Некоторых из своих целей Вы добиваетесь, если составляете список приоритетов и придерживаетесь его.

16–20 баллов – Вы пытаетесь овладеть своим временем, но Вы не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.

21–25 баллов – у Вас хороший самоменеджмент.

26–30 баллов – Вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально расходовать свое время. Позвольте окружающим вас людям приобщиться к Вашему опыту.

30 самых «существенных поглотителей» или «ловушек» времени

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах.
3. Попытка слишком много сделать за один раз.
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
5. Плохое планирование трудового дня.
6. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
7. Чрезмерное чтение.
8. Скверная система досье (сбор и хранение всей возможной для решения вопроса информации).
9. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
10. Поиски записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
11. Недостатки кооперации или разделения труда.
12. Отрывающие от дел телефонные звонки.
13. Незапланированные посетители.
14. Неспособность сказать «нет».
15. Неполная, запоздалая информация.
16. Отсутствие самодисциплины.
17. Неумение довести дело до конца.
18. Отвлечение (шум).
19. Затяжные совещания.
20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
21. Отсутствие связи (коммуникации, общения) или неточная обратная связь.
22. Болтовня на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность (общительность, болтливость, говорливость).
24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром откладывания («Об этом я подумаю завтра»).
26. Желание знать все факты («Хочу все знать, во всем быть в курсе»).
27. Длительные ожидания (например, условленной встречи).
28. Спешка, нетерпение.
29. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
30. Недостаточный контроль за перепорученными делами.

Несколько правил для самосовершенствования

- Ежедневно выделяйте время для мышления
- Успокойтесь и подумайте
- Записывайте свои мысли
- Ставьте себе конкретную цель – это позволит наметить контур будущего успеха.
- Научитесь сосредотачиваться
- Избегайте шаблона и стереотипов
- Публикуйте и тиражируйте свои достижения
- Расширяйте общение с людьми других профессий.
- Всегда ощущайте душевный голод, жажду деятельности.

Порой я балую себя...

- Увеличьте на полчаса свой обеденный перерыв (естественно с согласия руководителя);
- Сделайте себе небольшой подарок (букет цветов, билет в театр или на спортивное соревнование, поужинайте в ресторане);
- Разрешите себе побыть некоторое время в одиночестве;
- Найдите время заняться своим любимым делом;
- Позвольте себе полдня провести за «ничегонеделаньем»;
- Займитесь тем, чем вам давно хотелось заняться;
- В выходные позвольте себе подольше поспать;
- Похвастайтесь перед другом или родственниками своими достижениями и успехами;
- Купите себе какую –нибудь безделушку;

A decorative border of blue and white flowers surrounds the central text. The border consists of a chain of small blue flowers with yellow centers and larger white flowers with purple centers, all set against a light blue background with faint floral patterns.

**Спасибо за
внимание!**