

Семинар практикум для педагогов «Тайм менеджмент современного воспитателя».

Добрый день, уважаемые педагоги. Тема нашего семинара сегодня «Тайм менеджмент современного воспитателя»

Итак, что же такое тайм-менеджмент?

Для чего современному воспитателю нужно владеть приемами тайм-менеджмента?

Поговорим об этом более подробно.

Уважаемы педагоги, с чего вы начинаете свой день?

Я предлагаю начать ваш день с того, чтобы съесть лягушку!

Какое же отношение лягушка имеет к тайм-менеджменту?

Итак, под "лягушками", несколько неприятными большинству людей на ощупь, подразумевают те наши не слишком большие и не самые любимые дела, которые мы обычно бесконечно откладываем на "чуть попозже", "завтра", "понедельник" или "новый год". Например, физические упражнения, составление плана дел по какому-либо проекту, чистка слива в раковине, важный звонок или разбор завалов в шкафу. Регулярно перекладываясь со дня на день, такие "лягушки" остаются незавершёнными циклами внутри и забирают на себя нашу жизненную энергию (много ее уходит и на постоянную внутреннюю борьбу между "надо" и "неохота").

Попробуйте на листке бумаги написать хотя бы несколько таких своих лягушек!

Так как же предлагается быть дальше с подобными "лягушками"? А вот как: завести полезную привычку "съесть" ежедневно хотя бы по одной из них. Причём планировать это на самое начало Вашего рабочего или просто трудового дня - ибо при выполнении такого рода дела, до этого долго висевшего у Вас "над душой", высвобождается большое количество энергии. Эту энергию, а также полученный заряд бодрости и удовлетворения, можно использовать в течение дня для выполнения остальных задуманных действий. Тем, кто никогда этого не делал, очень рекомендую попробовать, это замечательно работает!

Тайм-менеджмент по хронотипу.

А если я утром не в настроении и вообще ничего не соображаю, а тут еще лягушку есть надо? – спросите вы.

Тогда вам подойдет следующая методика:

Метод подойдет тем, кто хочет составить для себя идеальный распорядок дня. Кандидат медицинских наук и клинический психолог Майкл Бреус считает, что существует четыре хронотипа. У каждого из них свое идеальное время для пробуждения, пик продуктивности и режим сна:

«Медведи». Им комфортно просыпаться с 7 до 11 утра, пик продуктивности приходится на период с 11 до 18 часов, а отход ко сну должен быть не позднее 23 часов.

«Львы». Могут просыпаться без будильника с 5:30 до 10 утра, наиболее продуктивны с 10 до 17, уйти на боковую им лучше до 22:30.

«Волки». Очень тяжело встают по утрам, их время с 7:30 до 12 часов, эффективно работают до 20 часов и легко уходят спать в 00:00.

«Дельфины». Люди с беспокойным режимом сна, поэтому даже если они встают с 6 до 10, могут легко заснуть обратно. Чтобы уснуть к полуночи, им нужно убрать любые экраны за два часа до сна. Пик их активности — с 10 до 18 часов.

Бреус считает: если подстроить личное и рабочее расписание под собственные биоритмы, качество жизни станет намного лучше.

Поговорим о «слонах»

Ещё одна совсем не аппетитная для меня (зато, надо признать, запоминающаяся) фраза-поговорка, которую большинство из Вас, наверняка, слышало: "Не пытайтесь съесть слона целиком". Исходя из неё, слонами называют те большие и важные дела, на которые мы изо дня в день смотрим и всё никак не решим, с какой же стороны к ним подступиться. Примеры: написание дипломной или научной работы, учёба и сдача экзамена на водительские права, изучение иностранного языка, организация и проведение масштабного мероприятия, смена рода профессиональной деятельности и другие подобные. Быть может, и у Вас за последнее время накопилось некое количество такого рода крупных и важных дел?

Попробуйте перечислить на листке бумаги своих слонов.

Итак, если нельзя съесть слона целиком, тогда как же можно? А можно, разбивая его на совсем небольшие, но очень понятные и конкретные "бифштексы" (термин, опять же, автора сей методики), то есть маленькие шаги, максимально четкие и в идеале измеримые. Примеры: обзвонить 10 автошкол и сравнить условия обучения; выучить 2 страницы из книги ПДД; прорешать 5 экзаменационных билетов; записаться в медицинский центр для получения справки и т.д. Менее эффективно, когда эти задачи выглядят размыто: начать учить ПДД; определить, где учиться на права или "подготовка

к экзамену в ГАИ". Гораздо лучше, когда каждый из пунктов имеет вполне понятные критерии, по которым Вы сможете точно оценить для себя, выполнен он или пока нет. Исходя из этой информации, можете вернуться к своему составленному списку задач-"слонов", выбрать из них одну, кажущуюся наиболее важной и срочной - и разбить ее на такие, маленькие и конкретные "бифштексы".

Что делать с ними дальше? Автор рассматриваемой методики рекомендует завести ещё одно правило и вставлять в своё ежедневное расписание хотя бы один "бифштекс" от "слона", над которым Вы в данный момент трудитесь. И я с ним в этом солидарна, т.к. Все мы помним, что Москва не сразу строилась, и большинство людей неоднократно убеждались: дорогу осилит идущий. При условии регулярных, пусть небольших, но конкретных и измеримых, шагов большинство задач-"слонов", даже кажущихся вначале совсем гигантскими, рано или поздно окажутся за Вашими плечами в числе выполненных.

И ещё один не большой, но позитивный и полезный "лайфхак". У всех нас есть некие маленькие "приятности", которые мы не всегда находим возможность себе позволить. Это может быть поход на футбол, маникюр, маска для лица или просмотр фильма, который давно собирался посмотреть. Можете прямо сейчас потратить ещё немного времени и составить список таких приятных мелочей, которыми можно было бы себя побаловать.

Что делать с ними дальше? Возможно, Вы уже догадались. Для того, чтобы у нас была мотивация ежедневно "съесть" по "лягушке" и по "бифштексу" - мы также ежедневно планируем для себя одно дело из списка "приятностей" - и, при условии выполнения обоих вышеперечисленных условий, балуем себя таким маленьким подарочком.

Вот так вот, казалось бы, просто и на уровне поведения (и подкрепления "стимул-реакция", прямо как у собачки Павлова) - но при этом часто очень эффективно.

Хочу также отметить, почему особо важно прежде всего записывать своих лягушек. Наш мозг устроен следующим образом, он помнит о всех наших лягушках, они находятся у нас в области бессознательного и давят мертвым грузом на нас, тогда возникает такое чувство неосознанного беспокойства. Но, если мы выписываем себе список наших лягушек, то они переходят уже в область осознаваемого нами, таким образом они уже не так давят на нас, а если мы их осознаем, то мы можем распланировать, когда, нам их съесть по степени важности, как и любые, даже приятные задачи.

Метод швейцарского сыра

Это, вероятно, один из самых недооцененных «рецептов» классического тайм-менеджмента. Он предназначен для выполнения сложных, непонятных и неприятных задач (тех самых, которые люди так любят откладывать «напотом»)

Если коротко: суть метода заключается в том, чтобы выполнять задачу по частям и в каком угодно порядке. То есть, мы должны выделить из задачи какое-нибудь простое действие, которое не вызывает у нас отторжения, и выполнить его. Затем найти следующее такое действие, потом следующее, и так до тех пор, пока вся работа не будет завершена.

Давайте для примера рассмотрим простую бытовую ситуацию.

Представим, что нам нужно навести порядок на кухне после какого-нибудь грандиозного праздника: Нового года или дня рождения. Мы заходим на кухню, и с нами происходит примерно следующее: горы грязных тарелок и стада невымытых бокалов предсказуемо вызывают у нас панику, стресс и острый приступ прокрастинации (склонность к постоянному откладыванию даже важных и срочных дел). И как бы мы ни пытались собрать всю свою силу воли в кулак, предстоящая работа не вызывает у нас ничего, кроме отвращения.

Конечно, можно просто отложить все это дело до обеда (а то и до вечера) и надеяться, что к этому времени у нас все-таки появится рабочий настрой. Но есть другой вариант: выполнить какое-нибудь предельно простое действие, которое само по себе не вызывает у нас паники. Например,

- Убрать в холодильник салаты. Это вроде бы не сложно, ага?
- Собрать со стола тарелки и, хотя бы поставить их рядом с мойкой.
- Собрать все ложки, вилки и ножи.
- Установить таймер на 5 минут и в течение этого времени мыть посуду.

Мы выполняем несколько таких простых шагов и... О, чудо! Мы замечаем, что та ужасная работа, которая повергала нас в трепет, уже фактически выполнена.

Именно так действует метод швейцарского сыра. Он снимает любые ментальные блоки («не хочу», «не могу», «боюсь» и т. д.) и помогает приступить к задаче. И, несмотря на кажущуюся простоту, такой подход отлично работает во многих жизненных ситуациях.

Но давайте рассмотрим еще один пример. Предположим, мы захотели сделать в своей прихожей ремонт: переклеить обои, привинтить новую вешалку, поставить новую полочку для обуви и т. д.

И тут возникла проблема: а когда всем этим заниматься? Ведь целый день мы проводим на работе (после которой уже ни на что нет сил), а единственного выходного едва хватает на то, чтобы восстановиться для новой рабочей недели.

Варианты «сменить такую работу» и «нанять мастеров» мы, конечно же, рассматривать не будем. А на помощь нам снова придет метод швейцарского сыра. Ведь даже при тотальной нехватке времени и сил можно выкроить хотя бы 5–10 минут в день на следующие простые действия:

- Выбрать в интернет-магазине подходящие обои.
- Оформить заказ.

- По дороге с работы купить вешалку для верхней одежды.
- Отодрать старые обои хотя бы с одной стены и т. д.

Да, по отдельности каждый такой шаг выглядит слишком незначительным, чтобы на что-то повлиять. Но если делать такие шаги каждый день, то рано или поздно прихожая будет отремонтирована.

Обратите внимание: вовсе не обязательно выполнять полностью всю задачу такими «набегами». Нередко метод швейцарского сыра используют лишь для того, чтобы втянуться в работу. Справившись с первоначальной прокрастинацией, мы часто вполне способны завершить задачу в обычном режиме.

Метод швейцарского сыра подходит для тех случаев, когда нужно сдвинуть какое-нибудь дело с мертвой точки. То есть, когда это дело постоянно откладывается, когда на него нет времени или, когда у нас не хватает решимости за него взяться.

А вот четыре типовых ситуации, в которых он может применяться:

1. Неприятные дела (в тайм-менеджменте их называют «лягушками»). Чаще всего это задачи, которые связаны с неизбежным стрессом: неприятный разговор с начальником (о повышении зарплаты), визит к клиенту-скандалисту или выполнение болезненной косметической процедуры.

Как применять: разделить «лягушек» на отдельные нестрашные шаги («головастиков»). Например, чтобы посетить «страшного стоматолога» можно предварительно выбрать подходящую клинику, узнать ее телефон, записаться на прием и т. д. Даже если это и не избавит полностью от стресса, то хотя бы позволит приступить к задаче.

2. Очень крупные дела («слоны»). Это задачи, которые из-за своего масштаба тоже часто вызывают у нас стресс и прокрастинацию. Например, ремонт в квартире, изучение иностранного языка, создание интернет-магазина.

Как применять: нарезать «слонов» на небольшие подзадачи («бифштексы») и регулярно их выполнять. Например, чтобы написать книгу, достаточно писать по 500–1000 слов ежедневно. Кстати, начать работу над книгой можно с абсолютно любого места.

3. Непонятные дела. Это те задачи и проблемы, которые мы вынуждены решать в состоянии неопределенности, хаоса или отсутствия информации. Например, нам нужно сделать сайт, но мы понятия не имеем, как эти сайты устроены. Или: мы затеяли ремонт, но авралы на работе, визиты гостей и прочие форс-мажоры мешают основательно им заняться.

Как применять: выбрать одно простое действие, которое поможет хоть немного продвинуться к цели. Затем оценить обстановку и выбрать следующее такое действие и т. д., например, чтобы сделать сайт, нам для начала нужно прочитать что-нибудь популярное об их устройстве или просто посоветоваться с опытным человеком. После этого нам наверняка станет понятен следующий шаг.

4. Нехватка времени. Многие проекты остаются не начатыми или не завершенными из-за нашей хронической занятости. Увы, сегодня многим

не хватает времени ни на домашние дела, ни на саморазвитие, ни даже на личную жизнь.

Как применять: пользоваться любыми свободными промежутками времени («опилками времени»). Даже 15 или 5 минут в день позволяют медленно и неотвратно «выедать новые дырки» в своем проекте.

Заметим, что лучше всего метод швейцарского сыра справляется с теми задачами, которые не требуют строгой последовательности шагов. Например, начать уборку в доме можно с чего угодно: с мытья окон, наведения порядка в ящиках стола или протирания пыли на шкафах. Если же задача требует четкой последовательности действий (строительство гаража мы не можем начать со стен или с крыши), то метод может применяться лишь ограниченно.

Еще очень важно рассмотреть такое понятие в тайм-менеджменте как «*Поглотители времени*».

Поглотители времени — это те наши недостатки, которые мешают нам успешно решать ежедневные задачи и добиваться цели.

Из предложенного списка подумайте и выпишите все занятия, которые можно определить, как «*поглотители*» времени, которые являются помехой для **современного педагога**. Проранжируйте их.

Причины потерь времени:

- нечеткая постановка цели;
- отсутствие приоритетов;
- попытка слишком много сделать за один раз;
- не планирую предварительно свой день;
- не умею отделить важные дела от второстепенных;
- личная неорганизованность, недисциплинированность (*беспорядок на письменном столе, в комнате и т. п.*);
- отсутствие самодисциплины;
- не всегда знаю, что нужно делать;
- «*расплывчатые*» должностные обязанности, отсутствие понимания зон ответственности;
- отвлекаюсь на телефонные звонки (*и надолго*);
- не умею сказать «нет»;
- не довожу начатое до конца;
- долго раскачиваюсь в начале каждого дела;
- много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят;
- не знаю своего личного ритма физической и умственной активности;
- спешка, нетерпение;
- медлительность;
- недостаточный контроль за порученными делами;
- очень легко отвлекаюсь (*например, на шум*).

Пусть вас не смущает большое количество отмеченных вами слабых мест. Определите «*свои*» 3 наиболее дорогостоящие и придумайте способ, как их устранить. Одолев три важнейших «*поглотителя*» времени, вы сможете значительно сократить потери времени.

Итак, мы выделили то, что мешает нам, из-за чего мы теряем наше драгоценное время, а теперь предлагаю вам рассмотреть следующий прием тайм-менеджмента

«Матрица Эйзенхауэра»

Матрица управления временем - одна из самых надежных концепций, помогающая людям распределять время и расставлять приоритеты, правильно направив мышление на расстановку «важных» и «срочных» дел. Суть матрицы заключается в следующем:

1. Составьте список задач
2. К каждому задайте вопрос:
 - А) Является ли задача срочной?
 - В) Является ли задача важной?
3. Распределите задачи по квадратам, изображенным на рис1.

		Матрица Эйзенхауэра		
		СРОЧНЫЕ ДЕЛА	НСРОЧНЫЕ ДЕЛА	
ВАЖНО	I	Разрешение кризисов. Неотложные задачи. Проекты, у которых подходят сроки сдачи	II	Планирование новых проектов. Оценка полученных результатов. Превентивные мероприятия. Налаживание отношений. Определение новых перспектив, альтернативных проектов.
	НЕВАЖНО	III	Прерывания, перерывы. Некоторые телефонные звонки. Некоторые совещания. Общественная деятельность.	IV

4. Не пожалейте сил на анализ.

Важные и срочные

Сюда входят все неотложные дела: аварийная и критическая ситуации, проекты с «горящим сроком», все то, что необходимо выполнить без промедления.

Не допускайте появления этих дел! Старайтесь предвидеть их появление!

Важные и не срочные

В этой группе должны быть сосредоточены дела, которые приближают Вас к цели – самые полезные задачи. Они касаются Вашего личного развития.

Сосредоточьте все Ваши усилия на делах этой категории – они принесут самую большую отдачу.

Не важные и срочные

Выполнение этих дел никак не приблизят Вас к достижению Вашей цели. В этой категории скапливаются самые вредные дела, которые пытаются выдать себя за дела из категории I. Это могут быть срочные дела, не относящиеся к вашим непосредственным обязанностям. Не принимайте все, что надо сделать срочно – за важное. Думайте о целях!

Не важные и не срочные

Как ни печально, таких дел большинство. Эта категория ежедневных дел делает очень маленький вклад в Ваше качество жизни, либо не делает его вообще. Однако они часто бывают интересными и даже приятными. Это может быть: разговор с друзьями по телефону в рабочее время, чаепития, игра в компьютер, просмотр сериалов и др. С делами этой категории нужно поступать жестко – вычеркивать из списка или выделять для них время по остаточному принципу.

Освоение данной матрицы позволит не только оценить позицию "делу время", но также Вы вскоре будете иметь время для собственного хобби и откроете для себя новые возможности роста.

Для многих людей планирование является чем-то, что не особо важным, ведь планировать можно и в уме. Целью данной матрицы является распределение времени и анализ, проделанной работы для оценки эффективности исполнения задач. Проблемой современного человека сейчас, является то, что он обречен завышать оценку на срочные дела, нежели на важные. Задача для него ставится следующая: приобрести навык сознательного и целенаправленного отношения по всем поставленным задачам ради достижения цели.

Итак, мы рассмотрели основные методы тайм-менеджмента, которые достаточно легко можно освоить любой человек. Успехов вам!

Как определить свой хронотип: тест по Бреусу

Наиболее точный способ определения хронотипа — тест, состоящий из двух частей. Первая часть — 10 вопросов, предполагающих ответ "да" или "нет". Вторая — 20 вопросов с несколькими вариантами ответов. Старайтесь отвечать, как можно более честно и объективно. (Волки, расслабьтесь — оценка за это не ставится. Нет, Львы, идеального количества очков не предусмотрено.)

Часть первая

Если вы согласны со следующими утверждениями, ваш ответ "да", если не согласны — "нет".

1. Я не могу заснуть или просыпаюсь от малейшего звука или света.
2. Еда — не самая большая моя страсть.
3. Обычно я просыпаюсь до будильника.
4. Я не могу спать в самолете, даже в берушах и маске для сна.
5. В состоянии усталости я больше раздражаюсь.
6. Я слишком беспокоюсь по мелочам.
7. У меня бессонница.
8. В школе я переживал из-за оценок.
9. Перед сном я перебираю случившееся в прошлом и возможные события будущего.
10. Я перфекционист.

Если вы ответили "да" в семи или более утверждениях, то вы — Дельфин. В ином случае переходите к следующей части.

Часть вторая

Рядом с каждым вариантом ответа в скобках указано количество баллов. Выберите ответ и сложите баллы.

1. На следующий день у вас нет запланированных занятий, и вы можете позволить себе спать столько, сколько захочется. Когда вы проснетесь?
А. До 6.30 (1).
Б. Между 6.30 и 8.45 (2).
В. После 8.45 (3).
2. Требуется ли вам будильник, чтобы встать в определенное время?

- А. В этом нет необходимости. Вы сами проснетесь в нужное время (1).
- Б. Да, используете, с одним повтором или без (2).
- В. Да, используете и ставите еще один запасной и много повторов (3).

3. Во сколько вы просыпаетесь в выходной день?

- А. В то же время, что и в рабочий (1).
- Б. На 45–90 минут позже, чем в рабочий день (2).
- В. На 90 или более минут позже, чем в рабочий день (3).

4. Как вы переносите смену часовых поясов?

- А. Тяжело, независимо от обстоятельств (1).
- Б. Адаптируетесь в течение 48 часов (2).
- В. Адаптируетесь очень быстро, особенно перемещаясь на запад (3).

5. Ваш любимый прием пищи? (Имеет значение время, а не меню.)

- А. Завтрак (1).
- Б. Обед (2).
- В. Ужин (3).

6. Если бы вам снова предстояло сдавать экзамен, каким было бы предпочтительное время начала, чтобы сдать его с максимальными вниманием и концентрацией (а не просто как-нибудь)?

- А. Рано утром (1).
- Б. Вскоре после полудня (2).
- В. В середине дня (3).

7. Какое вы выбрали бы время для интенсивной физической нагрузки?

- А. До 8.00 (1).
- Б. Между 8.00 и 16.00 (2).
- В. После 16.00 (3).

8. Когда вы наиболее активны?

- А. Через час-два после пробуждения (1).
- Б. Через два-четыре часа после пробуждения (2).
- В. Через четыре-шесть часов после пробуждения (3).

9. Если бы вы сами могли выбирать режим пятичасового рабочего дня, какой период времени вы бы предпочли?

- А. С 4.00 до 9.00 (1).
- Б. С 9.00 до 14.00 (2).
- В. С 16.00 до 21.00 (3).

10. Вы считаете свой тип мышления...

- А. Левополушарным — у вас аналитическое и стратегическое мышление (1).
- Б. У вас сбалансированное мышление (2).
- В. Правополушарным — творческой личностью, склонной к озарениям (3).

11. Вы спите днем?

- А. Никогда (1).
- Б. Иногда в выходные (2).
- В. Если вы вздремнете, то потом не уснете всю ночь (3).

12. Если бы вам предстояло два часа заниматься тяжелым физическим трудом, например, переставлять мебель или рубить дрова, в какой

период времени вы были бы максимально эффективны, а занятие — безопасно (а не просто чтобы побыстрее покончить с ним)?

А. С 8.00 до 10.00 (1).

Б. С 11.00 до 13.00 (2).

В. С 18.00 до 20.00 (3).

13. С каким утверждением вы согласитесь?

А. "Я придерживаюсь здорового образа жизни всегда" (1).

Б. "Я принимаю подобные решения иногда" (2).

В. "Здоровый образ жизни дается мне с трудом" (3).

14. Какой уровень риска для вас приемлем?

А. Низкий (1).

Б. Средний (2).

В. Высокий (3).

15. Вы считаете, что...

А. Настроены на будущее, у вас большие планы и четкие цели (1).

Б. Вы набрались опыта, с надеждой смотрите в будущее, но предпочитаете жить здесь и сейчас (2).

В. Вы ориентированы на настоящее. Имеет значение только то, что хорошо сейчас (3).

16. Как бы вы охарактеризовали себя как студента?

А. Блестящий (1).

Б. Усидчивый (2).

В. Нерадивый (3).

17. Утром вы просыпаетесь...

А. Трезвомыслящим (1).

Б. В тумане, но соображаете (2).

В. Усталым, веки будто свинцовые (3).

18. Какой у вас аппетит в течение получаса после пробуждения?

А. Сильный голод (1).

Б. Голод (2).

В. Полное отсутствие голода (3).

19. Как часто вы испытываете симптомы бессонницы?

А. Редко, только при адаптации в другом часовом поясе (1).

Б. Во время жизненных трудностей или стресса (2).

В. Хронически. Бывает периодами (3).

20. Насколько вы удовлетворены жизнью?

А. Совершенно удовлетворен (0).

Б. Вполне удовлетворен (2).

В. Не удовлетворен (4).

Определение хронотипа: общее количество баллов

От 19 до 32 — Лев.

От 33 до 47 — Медведь.

От 48 до 61 — Волк.

«Поглотители времени».

Поглотители времени — это те наши недостатки, которые мешают нам успешно решать ежедневные задачи и добиваться цели.

Из предложенного списка подумайте и выпишите все занятия, которые можно определить, как «поглотители» времени, которые являются помехой для **современного педагога**. Проранжируйте их.

Причины потерь времени:

- нечеткая постановка цели;
- отсутствие приоритетов;
- попытка слишком много сделать за один раз;
- не планирую предварительно свой день;
- не умею отделить важные дела от второстепенных;
- личная неорганизованность, недисциплинированность (*беспорядок на письменном столе, в комнате и т. п.*);
- отсутствие самодисциплины;
- не всегда знаю, что нужно делать;
- «расплывчатые» должностные обязанности, отсутствие понимания зон ответственности;
- отвлекаюсь на телефонные звонки (*и надолго*);
- не умею сказать «нет»;
- не довожу начатое до конца;
- долго раскачиваюсь в начале каждого дела;
- много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят;
- не знаю своего личного ритма физической и умственной активности;
- спешка, нетерпение;
- медлительность;
- недостаточный контроль за порученными делами;
- очень легко отвлекаюсь (*например, на шум*).

Пусть вас не смущает большое количество отмеченных вами слабых мест. Определите «свои» 3 наиболее дорогостоящие и придумайте способ, как их устранить. Одолев три важнейших «поглотителя» времени, вы сможете значительно сократить потери времени.

Матрица Эйзенхауэра

	СРОЧНЫЕ ДЕЛА	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА
ВАЖНО	<p>I</p> <p>Разрешение кризисов. Неотложные задачи. Проекты, у которых подходят сроки сдачи</p>	<p>II</p> <p>Планирование новых проектов. Оценка полученных результатов. Превентивные мероприятия. Налаживание отношений. Определение новых перспектив, альтернативных проектов.</p>
НЕВАЖНО	<p>III</p> <p>Прерывания, перерывы. Некоторые телефонные звонки. Некоторые совещания. Общественная деятельность.</p>	<p>IV</p> <p>Рутинная работа. Некоторые письма. Некоторые телефонные звонки. “Пожиратели” времени. Развлечения.</p>