М.Әуезов атындағы ОҚУ

ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ

семинар-тренинг

Алметов Негматжан Шадиметович

педагогика ғылымдарының докторы, профессор

«Жалпы педагогика және психология» кафедрасы

2026

n_almetov@mail.ru



тақырып: ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫ



Мазмұны

1- сабақ. Уақыт философиясы

2- сабақ. Тайм менеджмент және менің жеке қасиеттерім.

3-сабақ. Өзін-өзі басқару тиімділігін аудиттеу.

4- сабақ. Неге “Уақыт жетіспейді?”

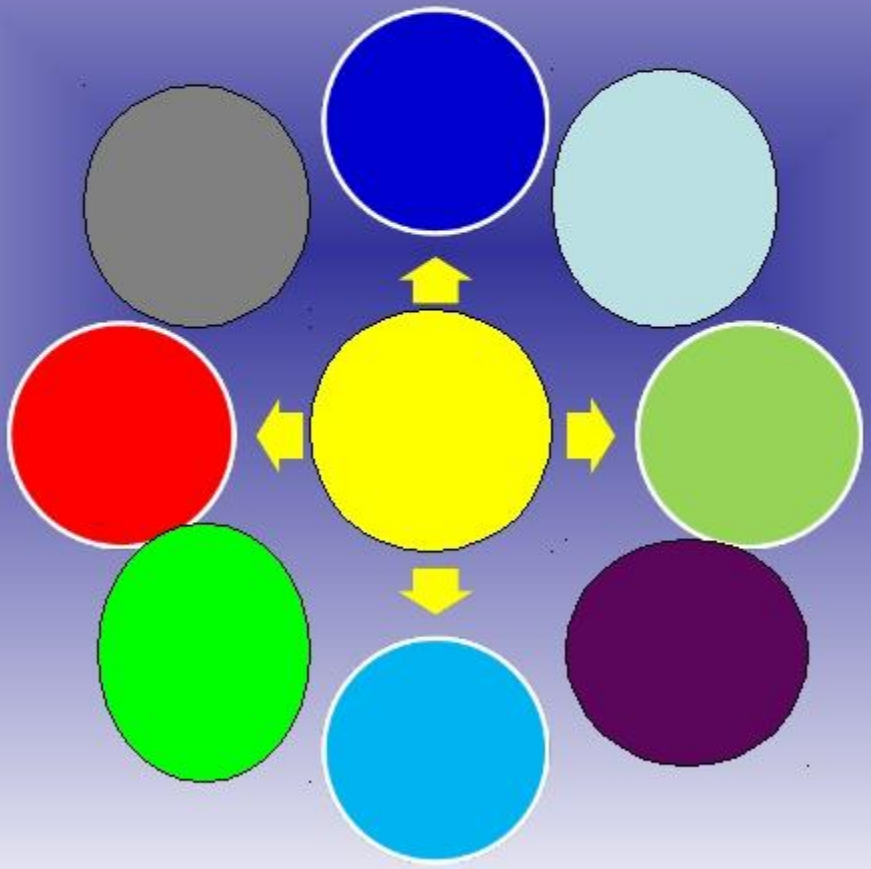
5- сабақ. Уақыттан тиімді пайдалану техникаси.

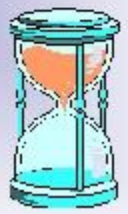
6- сабақ. Менежменттен өзіндік менеджментке.

- “Уақыт” ұғымы нені білдіреді?



«Кластер» әдісі







Кіріспе

1) Педагогикалық қызмет немесе жеке өміріңізді ұйымдастыруда уақытпен байланысты проблемалар бар ма?
2) Уақыт проблемаларын атап өтіңіз?
3) Сіз бұл проблемаларды қалай шешесіз?
4) Өз уақытыңызды қаншама тиімді ұйымдастырасыз?
5) Жетістіктер (немесе кемшіліктердің) себептері неде деп ойлайсыз?

Ескерту: жазбаша жауаптар қысқа-нұсқа, нақтылы болуы керек. Талқылауда сөйлеу 3 минуттан аспауы керек.



“ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ” ұғымы



Уақытты басқару, уақытты ұйымдастыру (ағылш. *time management*) — уақытты ұйымдастыру және одан пайдаланудың тиімділігін арттыру.

Уақытты басқару – нақтылы әрекет (жұмыс) түрлеріне жұмсалатын уақыт мөлшерін саналы түрде бақылау іс-қимылы.

1-сабақ. УАҚЫТ ФИЛОСОФИЯСЫ



Құрметті әріптестер!

Уақыт туралы мүлдем жаңаша ойлауға тырысамыз.

УАҚЫТ ФИЛОСОФИЯСЫ

1) Уақыт дегенде нені елестейсіз?

Уақытты сөздер, суреттер, белгілер, эмблемалар, аналогиялар арқылы суреттеп беруге әрекет жасаңыз.

2) Уақыт туралы қандай мақал-мәтелдер, өлеңдер, әндер, көркем әдебиеттер т.б. білесіз.

“Уақыт” ұғымына анықтама беріңіз (ассоциограмма)









«УАҚЫТ» ұғымы



- Құбылыстар мен материялар күйінің (әл-ах
  райының) кезек-кезегімен өзгеруі (филос.).
- Барлық объектілердің өмір сүру мерзімі болады (уақытта және кеңістікте өмір сүреді).
- Уақыт (физика);
- Айналым уақыты (экон.). Өнімнің қоймаға түскенден сатылуға дейінгі уақыт. Капиталдың өндірісте болу уақыты.

- Реакция уақыты (физиол.). Сигнал келгеннен жауап реакциясына деген уақыт аралығы.
- Уақыт (астрономиялық бақылаулар). Жұлдызды уақыт, күнды уақыт , жергілікті уақыт, өңірлік уақыт; бүкіләлемдік уақыт, эфемерид вақти уақыты;
- Квант сағаттары.
- Ең жоғары шың (Звездный час).
- Уақыт (пед.). Академиялық уақыт. Кредит сағат.

Уақыттың қандай сапаларын білесіз?





Уақыттың сапалары

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....



Уақыт



- тоқтамайды;
- артқа қайтпайды;
- күтпейді;
- өзгертеді /жаңғыртады;
- үнемдеу мүмкін, бірақ сақтап қою мүмкін емес;
- емдейді;
- төреші;
- біреуге сыйлауға болмайды/болады



УАҚЫТ ТУРАЛЫ ЖЕКЕ ОЙЛАР

1. Уақыттің бағасы қанша?
2. Уақытты ақшаға айналдыру мүмкін бе?
3. Сіз уақыт жетіспеушілігімен кездесесіз бе?
4. Ұдайы уақыт жетіспейді деп налыйтын қызметкерлер туралы не дейсіз?
5. Уақыт жетіспеудің себептері неден деп білесіз?

УАҚЫТ ТУРАЛЫ ЖЕКЕ ОЙЛАР



- 6. Аяқталмаған жұмыстар қызметкердің көңіл-күйіне әсер ете ме?
- 7. Сіз уақытты сезінесіз бе?
- 8. Уақыттың қандай сапаларын білесіз?
- 9. Тынбай жұмыс істейтін адам уақытты дұрыс ұйымдастырған деп айтуға бола ма?
- 10. Шұғыл жұмыстар да маңызды бола ма?

УАҚЫТ ТУРАЛЫ ЖЕКЕ ОЙЛАР



- 11. Маңызды жұмыстар шұғыл болмауы да мүмкін бе?
- 12. Маңызды дегенде нені түсінесіз?
- 13. Ақша уақытты үнемдейді немесе уақыт ақшаны?
- 14. Өз уақытыңызды қалай жұмсайтындыңызды есептеуге ерінбейсіз ме?

УАҚЫТ ТУРАЛЫ ЖЕКЕ ОЙЛАР

- 15. Оның “уақыты көп” деген нені білдіреді?
- 16. “Уақытты жақсы өткізеді” деген не?
- 17. “Бос уақыт” нені білдіреді?
- 18. “Уақыт өтпейді” деген не?
- 19. “Біреунің уақытын ұрлау” деген не?
- 20. Уақыт сыйлау мүмкін ма?

УАҚЫТ ТУРАЛЫ ЖЕКЕ ОЙЛАР



- 21. Шешімі кейінге қалдырылған жұмыстар соңында цейтнотқа алып келуі мүмкін ба?
- 22. Уақытты тиімді пайдалану үшін қандай іс-шараларды пайдаланасыз?
- 23. Сіздің жұмыста уақытты пайдасыз жұмсаудың себептері қандай? Оларға қарсы күресуға бола ма?
- 24. “Уақыттан ұту” деген нені білдіреді?

Педагогтың уақытымен байланысты проблемалар





Педагогтың уақытмен байланысты проблемалар



- уақыт жетіспеуі;
- демалыс уақытының аздығы;
- екінші дәрежелі (қосалқы) жұмыстарға уақыт көп кетеді;
- шығармашылық жұмыстарға уақыт аз, бір қалыптағы жұмыстарға уақыт көп жұмсалады;
- шектеулі уақыт аралығында нәтижелер көрсету қажеттігі;

Тайм менеджмент технологиялары

- *Уақыт жетіспеу – себеп емес, бұл салдар.*
- *Өз уақытын тиімді ұйымдастыра алмайтын адам жағдайяттарға тәуелді болады.*

Әлеуметтік қаржыландырылмайтын жоба құру: "Педагогтың уақытын үнемдеудің тәсілдері"

Мемлекеттік қызметкердің уақытының «зиянкестері».

- 1) Мұғалімінің жұмыс уақытының «зиянкестері».
- 2) Мұғалімнің жұмыс уақытын тиімді ұйымдастырудың мүмкіндіктері.

Педагогтің жұмыс уақытының «зиянкестері».



Мемлекеттік қызметкердің уақытының «зиянкестері».



- Мақсатты анық қоймау.
- Жұмыстарда басымдықтың болмауы.
- Бір рет өте көп жұмыстарды орындауға ұмтылу.
- Алдағы міндеттер және оларды шешудың жолдары туралы толық түсініктердің болмауы.
- Жұмыс күнін жоспараудағы қателіктер.
- Жеке ұйымдаспағандық.

Педагогтың қызметкердің уақытының «зиянкестері».



- Пайдасыз ақпараттарды оқу.
- Құжаттар жүргізудың жаман жүйесі.
- Мотивацияның жетіспеуі.
- Кооперация жетіспейді.
- жұмыстан ауытқытатын телефон сөйлесулер/әңгімелер.
- жоспарланбаған жұмыстар.
- «жоқ» дейе алмау.
- сабаққа дайындалу/үй тапсырмалары, бақылау жұмыстарды тексеруге көп уақыт жұмсау.

- **МҰҒАЛІМ УАҚЫТТЫН ҮНЕМДЕУ ЖӘНЕ ТИІМДІ ПАЙДАЛАНУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫ**



Уақытты үнемдеу және тиімді пайдалану тәсілдері



- Нақтылы (SMART) мақсаттар қою;
- жазба түрде жоспар құру және оны ұйымдастыру;
- жеке жұмыс техникасын жетілдіру;
- сабаққа дайындық уақытын оңтайландыру;
- уақытты «жейтін» әдеттерден арылу/жаңа әдеттерді қалыптастыру;
- Жұмысты кейінге қалдырмау;
- жеке тәртіптілік (самодисциплина).
- Жұмысқа өзін-өзі уәждеу/мотивациялау;

Уақытты үнемдеу және тиімді пайдалану тәсілдері



- уақыт зиякестеріне қарсы күрес;
- оқушылар жұмыстарын бақылаудың тиміді тәсілдерін пайдалану;
- әріптестермен командалық жұмыс;
- ата-аналарды ынтымақтастыққа шақыру;
- отбасы мүшелерін/шәкірттерді қолжетімді жұмыстарға тарту;
- тайм менеджмент принциптері мен тәсілдерін меңгеру және пайдалану.

Жеке жұмыс техникасын жетілдіру



- **Мақсатты нақты қою;**
- **Күнделікті, апталық, айлық, тоқсандық, жылдық, стратегиялық жоспарлар құру;**
- **Өз еңбегін тиімді ұйымдастыру;**
- **Жұмыс орынын ұйымдастыру;**
- **Жұмысқа аса қажетті кәсіби-педагогикалық дағдыларды ұдайы жетілдіру;**
- **Педагогикалық еңбек құралдарын және оларды пайдалану тәсілдерін жетілдіру;**
- **әріптестермен өзара әрекеттесу тәсілдерін жетілдіру.**

Тайм менеджмент принциптері

- **“Альп” әдісі көмегімен күнделікті жоспарларды реттеу;**
- **Парето принципі;**
- **АВС талдау негізінде басымдық міндеттерді белгілеу;**
- **Эйзенхауэр матрицасы**



“ALPEN” әдісі көмегімен күнделікті жоспарларды реттеу

A Барлық істерді жазу.
L Орындалу ұзақтығын бағалау
P Уақытты резервтеу (60:40);
E Басымдықты таңдау (A,B,C категорияларға бөлу);
N Орындалуын бақылау.



“Альп” әдісі көмегімен күнделікті жоспарларды реттеу

- Тапсырмаларды (міндеттерді) ретке келтіру;
- Іс-қимылдар, жұмыстардың орындалу мерзімін анықтау;
- Уақытты резервтеу (60:40);
- Басымдық міндеттер және өз жұмысын басқа қызметкерлерге тапсыру туралы шешім қабылдау;
- Орындалған жұмыстарды есепке алуды бақылау.

Парето принципі



- 80:20
- Жұмыс күнінің алғашқы жұмсалатын 20% уақытында 80% нәтижеге қол жеткізіледі.
- Қалған 80% жұмсалатын уақыт

20% ғана нәтижені береді.

Тәжірибеде уақыттың тек 20% тиімді пайдалану мүмкін.

АВС талдау негізінде басымдық міндеттерді белгілеу

1) Өте маңызды жұмыстар 15% ды құрайды.Мұндай жұмыстармен маманның өзі шұғылданады. Бұл міндеттердің мақсатқа қол жеткізудегі үлесі 65 %. (А категория)



АВС талдау негізінде басымдық міндеттерді белгілеу

2) Маңызды жұмыстар: жұмыстың жалпы санының 20% құрайды. Мұндай жұмыстардың мақсатқа қол жеткізудегі үлесі 20% құрайды.(В категория)

ABC талдау негізінде басымдық міндеттерді белгілеу

3) Айтарлықтай маңызды болмаған міндеттер: жалпы санының 65% құрайды. Мұндай жұмыстардың мақсатқа қол жеткізудегі үлесі тек 15 %.

(С категория)



Эйзенхауэр матрицасы

Жұмыстар	Шұғыл	Шұғыл емес
Маңызды	-критикалық жағдаяттар; -Кешіктіріп болмайтын тапсырмалар; -Орындау мерзімі “ортеніп” отырған жобалар.	-профилактикалық әрекеттер; -ресурстарды бір қалыпта сақтап тұру; -Байланыстар орнату; -жаңа мүмкіндіктерді іздену; -жоспарлау; - күштерді қайта қалпына келтіру.
Маңызды емес	-Негізгі жұмыстан басқа жұмысқа тарту; -- кейбір жыналыстар; -Алдындан кешіктіріп болмайтын жұмыстар; -Іс-әрекеттің кең таралған түрлері.	-уақытты алатын уақ-түйектер; -корреспонденция; -қоңырақтар; - мақсатсыз уақытты өткізу; --уақытты пайдасыз жұмсау.

Іс-әрекетте міндеттердің басымдығы мәселесін шешудің салдары

Жұмыстар	Шұғыл	Шұғыл емес
Маңызды	- күйзеліс; -дағдарыс жағдайында басқару; - әрдайым асығысу және өзімен-өзі “мәңгі соғысу”.	-даму; -келешекті көру; -күштердің бірдей шамасы; -тәртіптілік; --бақылау, -күйзеліс жағдайлар өте аз.
Маңызды емес	-Қысқа мерзімді жұмыстар айналасында оралып қалу; -дағдарыс жағдайда басқару; -құбылмалық; - ауытқушылықпен әйгілі болу.	-мүлдем жауапкерсіздік; - негізгі мәселелерде басқа адамдарға,и ұйымдарға, жағдайларға тәуелділік; -жұмыстан кету.