

## **Практичне заняття № 4**

Тема. **Тайм-менеджмент та цифрові інструменти його організації в професійній діяльності педагога.**

**Мета:** розкрити ефективні принципи тайм-менеджменту, ознайомити з мобільними застосунками, програмами, які допоможуть раціонально використовувати час, планувати діяльність, контролювати виконання завдань.

### **Питання для обговорення:**

1. «SMART» технологія постановки цілей.
2. 7 звичок надзвичайно ефективних людей за Стівеном Кові.
3. Програми та мобільні застосунки для організації тайм-менеджменту.

### **Хід заняття:**

#### **Завдання 1.**

**Планування дня за допомогою Таск-менеджерів.**

**( 3 бали )**

Виберіть оптимальний для вас електронний планувальник і установіть його на телефон чи інший пристрій. Заплануйте у вибраній програмі найближчий тиждень/місяць та продемонструйте ( за допомогою відео або скрину) результат планування.

#### **Завдання 2.**

**Порівняльна характеристика застосунків.**

**( 3 бали )**

Проведіть порівняльну характеристику двох будь-яких застосунків для організації часу. Визначіть критерії порівняння та детально проаналізуйте обрані застосунки за ними. Укажіть їх переваги та недоліки. Узагальніть результати проведеного дослідження. Визначте, для якого типу людей підходять досліджувані вами застосунки.