

КОРИСНІ ПОРАДИ ДЛЯ ОСВІТЯН ТА НАУКОВЦІВ ВІД GENESIS

Навички менеджменту

Інструменти планування та пріоритезації



Команда IT-компанії Genesis оприлюднила корисні поради для освітян та науковців, які допоможуть більш ефективно поєднувати викладацьку діяльність, науково-дослідну роботу, участь в освітніх заходах, підготовку публікацій тощо.

Пропонуються рішення для розвитку управлінських навичок з використанням

матриці Ейзенхауера, методу «помідорок» та матриці «вплив / зусилля». Кожен з названих інструментів коротко описаний, щоб кожен міг обрати для себе найкращий варіант. Зокрема, матриця Ейзенхауера є способом швидкого сортування завдань і справ, при якому потрібно відповісти на два прості запитання: «чи це терміново?» та «чи це важливо?». У межах цієї матриці завдання розподіляються на чотири квадранти: термінові та важливі (їх потрібно виконати негайно); важливі, але не термінові (бажано віднести їх виконання ненадовго); термінові, але не важливі (пропонується делегувати їх виконання або мінімізувати зусилля щодо них); не термінові та не важливі (відмовитися від них). Метод «помідорок» пропонує поділяти

час на певні проміжки з їх чергуванням: 25 хвилин – на концентрацію уваги та виконання завдань; 5 хвилин – на перерву та відпочинок. Impact-Effort Matrix або матриця «вплив/зусилля» являє собою інструмент оцінювання та пріоритезації завдань на основі співвідношення їхнього впливу та необхідних зусиль із реалізації. Завдання розподіляються на чотири квадранти: швидкі перемоги (великий вплив і малі зусилля, – наприклад, оновлення слайдів презентацій з додаванням актуальних прикладів; організація короткої консультації для студентів перед іспитом); великі проєкти (великий вплив і значні зусилля, – наприклад, розроблення нового навчального курсу; написання та публікація наукової монографії); малі завдання (малий вплив і малі зусилля, – наприклад, відповіді на короткі електронні листи; оновлення списку літератури); відволікання (малий вплив і великі зусилля, – наприклад, участь у комітетах або групах, діяльність яких не впливає на вашу роботу; організація заходів, які не пов'язані з вашими професійними обов'язками та не приносять користі). Для візуалізації завдань паралельно можна використовувати Google Sheets, Trello, Notion, Діаграму Ганта. Остання є візуальним інструментом, який демонструє завдання з прив'язкою до часової вісі, допомагаючи відстежувати терміни виконання завдань, здійснювати наочне планування й моніторинг прогресу.

Детальніше: https://t.me/navchai_smilyvo/286,
https://t.me/navchai_smilyvo/95, <https://bit.ly/4ddH49w>,
<https://bit.ly/3XKFMOJ>, <https://bit.ly/4gGUQon>

Фото: Genesis

#НРАТ_Усі_новини #НРАТ_Науковцям_новини #НРАТ_Освіт'ям_новини

2024-09-19

Інформація з офіційного вебпорталу Національного репозитарію академічних текстів