

Семинар-тренинг для педагогов ДОУ.

Тема: «Тайм-менеджмент современного педагога»

Разделы: Профессия — педагог

Ключевые слова: Тайм-менеджмент, тренинг для педагогов

Цель: трансляция опыта педагогической деятельности по формированию рабочего времени и пространства воспитателя.

Задачи:

- предупредить возможные затруднения в работе молодых специалистов, акцентировать внимание опытных коллег на факторах препятствующих эффективности профессиональной деятельности;
- познакомить с базовыми понятиями тайм-менеджмента, как отрасли науки управления;
- совершенствовать аналитические умения педагогов.

Время проведения: 60 мин.

Место проведения: музыкальный зал.

Оборудование: пригласительные билеты, листы бумаги А4, А3, карандаши, ручки, маркеры, песочные часы, раздаточный материал с анкетами, карточками для упражнений, магнитная доска, чемодан для упражнения «Чемодан в дорогу», стеклянная банка, шарики, стеклянные камешки, крупа, вода, мультимедийное оборудование.

Ход семинара-тренинга

Вводная часть (Установление контакта, приветствие участников).

Добрый день, уважаемые коллеги! Наверняка, Вы, успешные специалисты, педагоги, люди, которым хватает времени решительно на все. Вы успеваете не только работать, но и жить, Вы вовремя уходите с работы, Вы читаете много интересных книг, Вы часто ходите в театры, любуетесь природой, общаетесь с семьей. Да? Все верно? Тогда Вам можно дальше и не слушать меня. Но я полагаю, что в 98% случаев из 100 это не совсем так...

Упражнение «Оценка внутреннего будильника» (песочные часы)).

Все участники становятся перед стулом, закрывают глаза. Ведущий дает задание – молча стоять с закрытыми глазами в течение одной минуты. Считать про себя нельзя. Когда минута завершится необходимо открыть глаза и так же молча присесть на свое место. Анализ, у кого внутренние часы идут точно, у кого спешат, у кого отстают и что это значит.

Упражнение «Имя» (прием креативного мышления).

Ведущий предлагает написать свое полное имя в столбик, выбрать две красивые буквы, подобрать слова-существительные на эти буквы. К этим словам подобрать определения. Дать определение понятию «современный педагог» с включением одного из придуманных словосочетаний. (Ведущие помещают на доску выражения участников, проводят анализ).

- Итак, тема нашей встречи «Тайм – менеджмент в работе современного педагога».

Заполнение оценочного листа (приложение 1)

- Я предлагаю Вам поработать с оценочным листом, заполните его первую часть.

- Что для вас тайм-менеджмент? Если возникло желание поделиться с нами, прочитайте, что вы написали?

Теория вопроса (презентация).

- Люди говорят, время проходит. Это ошибка! Время стоит. Проходите Вы.

Время - это ресурс, данный каждому из нас от рождения. Времени у всех одинаково - 24 часа в сутки, 8760 часов в год. Даже если вычтеть сон, то остается около 5800 часов активной деятельности! Запас времени у каждого человека огромен. И если кто-то скажет вам «У меня нет времени» - теперь вы знаете, этот человек заблуждается. Время есть у всех, просто расходует мы его по-разному. И от того, как мы это делаем, зависит то, как мы живем.

- Давайте рассмотрим и профессиональную сторону вопроса. Вы все педагоги. На качество образовательной работы влияет уровень организации педагогического процесса. Поэтому для педагога важно уметь организовывать себя, обладать умением самоорганизации. Самоорганизация - дело, конечно, не простое. Но ради тех замечательных результатов, которые она приносит, ею стоит заняться.

- Чтобы узнать, как эффективно организовывать свое время, давайте разберемся, что же такое тайм - менеджмент (ТМ).

Тайм - менеджмент – искусство эффективной организации времени. Задачи ТМ - помочь человеку организовать свое время так, чтобы с меньшими усилиями и в кратчайшие сроки достигать своих целей. Успевать больше, уставая меньше. На первом месте всегда должны быть Вы и главные люди Вашей жизни, - ради этого и стоит работать над собственной эффективностью.

- Стоит ли растрчивать время в пустую?

Игра «Смятая бумага» (целеполагание)

Инструкция первому участнику: «Ваша задача – бросить точно в корзину как можно больше смятых листов бумаги». Через 1 минуту прервать его, пересчитать количество комков бумаги в корзине. Вызвать следующего участника. «Ваша задача – за 1 минуту забросить в корзину более 25 смятых листа бумаги». Инструкция третьему участнику: «Итак, вы видели каких результатов достигли эти двое участников. Как вы думаете, каков будет Ваш результат?». «Мой результат будет выше!». Мораль - третий участник поставил себе цель САМ и достиг ее.

Как часто нас просят выполнить какую-либо задачу без объяснения деталей и правил игры. И каких невероятных высот мы способны достичь, если нам позволено самостоятельно определить цель.

Рефлексия

- У Вас получилось, трудно было его выполнять? С какой трудностью вы столкнулись? Как Вы думаете почему?

- Следующий критерий, который я бы хотела с Вами рассмотреть, это – **расстановка приоритетов.**

Можно всю жизнь делать вещи правильно. Но лучше – делать правильные вещи.

Приходилось ли Вам заниматься решением какой-нибудь задачи впервые? Сколько сил и энергии уходило на то чтобы добиться хоть какого-то результата? Если Вы будете заново решать эту задачу, то отбросите большую половину дел, а делать только те, которые действительно давали результат. Заметьте: только небольшая часть всех ваших дел дает наибольший результат. Вложившись именно в эти дела, вы сэкономите массу времени.

В ТМ существует **Закон Парето** (Принцип Парето), который формулируется так: «20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий дают только 20%». В приложении к управлению временем это правило звучит так: 20% дел (и затраченного времени) дают 80% результатов, 80% дел (и затраченного времени) дают 20% результатов. Этот принцип является универсальным, и применим к любой сфере деятельности. Например: 20% информации приносят 80% знаний по данной теме, а остальные 80% только 20%. Проверьте этот принцип обязательно, проанализировав одно из своих последних дел, чтобы убедиться самому в его действительности. Поэтому примите совет: следует вначале выделить те 20% дел, которые дают максимальный результат и начинать с них.

Отделять главные дела от второстепенных, причем делать это быстро и правильно – очень ценное для организации времени умение. И главным помощником в этом должен стать **Метод Эйзенхауэра** – техника расстановки приоритетов. Он выделил следующие 4 категории ежедневных дел по критериям – важности и срочности:

Категория А: 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!

Категория Б: 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.

Категория В: 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 А. Это могут быть срочные дела, не относящиеся к вашим непосредственным обязанностям. Не принимайте все, что надо сделать срочно – за важное. Думайте о целях!

Категория Г: 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.

- Следующий немаловажный критерий ТМ - это **планирование**.

Если Вы наметили цель, и убедились, что она действительно важна - надо начинать действовать. Но не вслепую - а проработав эффективный план, чтобы тратить ресурсы (время, силы, деньги) именно на то, на что нужно, и в правильный момент. Воспитатель в своей профессиональной деятельности постоянно сталкивается с планированием. Планирование в ТМ может быть жестким и гибким. Жесткое - наметить четкий план, где каждое дело привязано к определенному времени, и этому плану следовать, оно удобно в масштабах года (годовой план учреждения). Гибкое планирование удобно для плана дня. Скажем, за день нужно сделать некоторые дела - пишем список, и в течение дня дела из списка выполняем. В какой последовательности и когда именно - решаем по ситуации. Как планировать свое время, как сочетать жесткое и гибкое планирование - решать вам. Главное - план должен быть.

Специалисты по ТМ утверждают, что планирование высвобождает время.

- В ТМ есть интересное правило, которое называется **Правило 6 «П»**, оно гласит: **правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели**.

Продолжайте работать с составленным списком в течение дня: при появлении нового дела вносите его в список с учетом приоритетности по отношению к ранее запланированным задачам. Выполнив очередную задачу из списка, обязательно вычеркивайте ее. Это даст Вам ощущение удовлетворенности своей работой, прибавит энтузиазма и зарядит энергией.

Упражнение «Определяем своих «лягушек».

- Я уверена на 100%, что у каждого из здесь присутствующего есть такие дела, которые не хочется выполнять, которые влекут за собой неприятные ощущения, отнимают много сил, не интересны сами по себе и выполнение которых откладывается постоянно изо дня в день. В общем, любое занятие, которое совсем не хочется делать, но рано или поздно выполнить его необходимо. Такие дела называются на тайм-менеджерском языке **«лягушками»**.

- Напишите на листке бумаги свои «лягушки», сколько вспомните в течение 1 минуты. Написали? Я Вам расскажу, что делать с лягушками по ТМ: Всё очень легко: выписать на отдельный листок весь список лягушек и «съесть» каждое утро по одной. Вы удивитесь, но через пару недель у Вас не останется ни одной лягушки.

Упражнение «Делим «Слона»

- А теперь я хочу остановиться на других делах, не менее неприятных. У каждого из Вас есть дела, выполнение которых пугает от большого объема, Вы не знаете, как к ним подступиться и с чего начать. Это могут быть написание программы, написание ППО. На тайм-менеджерском языке их называют «Слонами». Как быть со «слонами»?

Сами понимаете - проглотить целого «слона» за раз практически невозможно. Но возможно нарезать его на «бифштексы» и съесть их по одному. Улавливаете мысль? Итак, чтобы написать программу - нужно разбить ее на маленькие составляющие («бифштексы»).

Ситуация «Как успеть...»

Перед тем как решить предложенную ситуацию ведущий выбирает трех участников и предлагает за 1 минуту собрать команду из 5-7 человек. На листах ватмана каждая команда записывает свои действия.

Ситуация: - Вы приехали отдыхать в Италию, Таиланд и т.д., на отдыхе планировали загореть, посмотреть древние развалины, покататься на слонах.... В первый же день Вы заболели и провалялись 9 дней с температурой. А когда выздоровели, оказалось, что у Вас всего 1 день. Постарайтесь все успеть.

Упражнение «Чемодан в дорогу»

Цель: создание благоприятного образа будущего, повышение самооценки.

Инструкция ведущего: Наша встреча подходит к концу, но впереди у каждого из нас долгий путь к самосовершенствованию. Давайте соберем в дорогу чемодан, в который положим самые важные и полезные вещи, необходимые нам для эффективного распределения времени. (Каждый из участников выбирает из предложенных карточек ту, которую можно положить в чемодан. На некоторых карточках нет текста, участники могут добавить свои полезные вещи, необходимые для эффективного распределения времени.)

Карточки:

- Позитивное начало дня
- Перепроверять план дня
- Составить список приоритетных дел
- Разбить цель на небольшие, быстро осуществимые задачи
- Планируя свой день, 40% времени оставлять на непредвиденные дела
- Реально оценивать соответствие своих возможностей и желаний
- Выполнение работы начинать с ключевых задач
- Уделить время подготовительной работе
- Разбивать работу на несколько этапов
- Учитывать свои индивидуальные особенности: тип темперамента и хронотип
- Находить время для отдыха и здоровья
- При необходимости делегировать полномочия
- Уметь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов

- Избегать незапланированных импульсивных действий
- Выработать привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом
- Контроль за результатами и самоконтроль
- Составлять план на следующий день
- Поощрять себя за выполнение большой и важной работы
- Домой - с хорошим настроением

Слова ведущего. Перед тем как закончить нашу встречу предлагаю вам послушать одну притчу, которую я по возможности визуальным образом отобразил действиями, и предлагаю её в качестве ресурса.

Притча «Банка жизни»

Профессор философии, стоя перед своей аудиторией, взял пятилитровую стеклянную банку и наполнил её камнями, каждый из которых был не менее трёх сантиметров в диаметре. После чего профессор спросил студентов, полна ли банка?

Студенты ответили: «Да, банка полна». Тогда он взял мелкий щебень, высыпал его в банку и немного потряс её. Щебенка заняла свободное место между камнями. Ещё раз профессор спросил студентов, полна ли банка? Ответили: «Да, полна». Тогда он взял коробку, наполненную песком, и насыпал его в банку. Естественно, песок занял полностью существующее свободное место и всё закрыл. Ещё раз профессор спросил студентов, полна ли банка?

Ответили: «Да, и на этот раз однозначно, она полна!»

Тогда из-под стола он достал кружку с водой и вылил её в банку до последней капли, размачивая песок.

- А сейчас я хочу, чтобы вы поняли, что банка - это ваша жизнь. Камни - это важнейшие вещи вашей жизни: семья, здоровье, друзья, дети - всё то, что необходимо, чтобы ваша жизнь всё-таки оставалась полной даже в случае, если всё остальное потеряется. Щебень - это вещи, которые лично для вас стали важными: работа, дом, автомобиль. Песок - это всё остальное, мелочи. Если сначала наполнить банку песком, не останется места, где могли бы разместиться щебень и камни. И также в вашей жизни. Если тратить всё время и всю энергию на мелочи, не остаётся места для важнейших вещей. Занимайтесь тем, что вам приносит счастье: играйте с вашими детьми, уделяйте время супругам, встречайтесь с друзьями. Всегда будет ещё время, чтобы поработать, заняться уборкой дома, починить и помыть автомобиль. Занимайтесь, прежде всего, камнями, то есть самыми важными вещами в жизни; определите ваши приоритеты: остальное - это только песок. Тогда студентка подняла руку и спросила профессора, какое значение имеет вода? Профессор улыбнулся.

- Я рад, что вы спросили меня об этом. Я это сделал просто, чтобы доказать вам, что, как бы ни была ваша жизнь занята, всегда есть немного места для праздного безделья.

Памятка «Правила тайм-менеджмента»

- Давайте подведем итог нашей встречи. Еще раз сосредоточим внимание на правилах тайм-менеджмента. Возьмите их на заметку. (читаю из презентации «Правила тайм-менеджмента»)

Заключительная часть

Заполнение оценочного листа.

- Наша встреча подошла к концу, и сейчас Вы можете заполнить вторую половину оценочного листа.

Рефлексия

Цель: получение обратной связи.

Инструкция. Участникам предлагается продолжить следующие предложения:

- Больше всего мне понравилось (не понравилось)...
- Для эффективной организации своего времени необходимо...
- В своей профессиональной деятельности я буду использовать...
- Актуальным на встрече для меня было...