

Тайм-менеджмент педагога: как всё успеть?

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

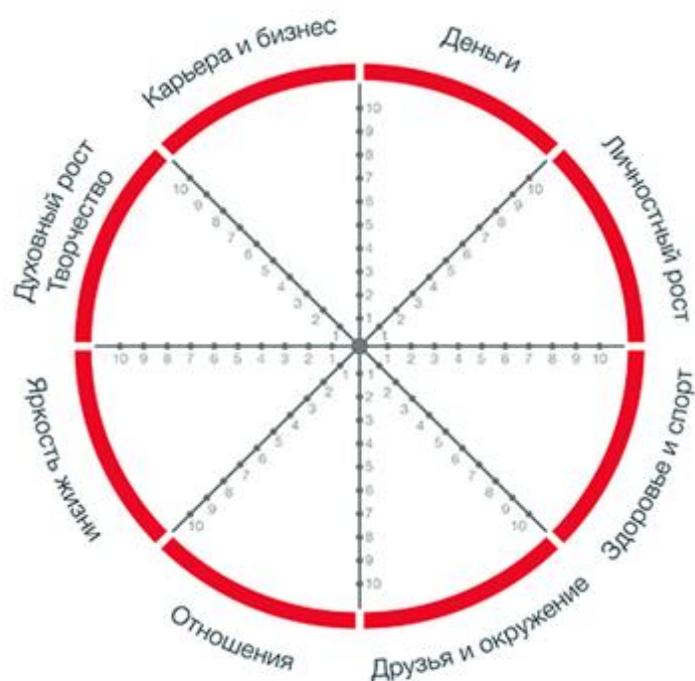
Задачи:

- 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.

В эпоху глобального прогресса, когда никто и ничто не стоит на месте, одним из самых ценных ресурсов человечества стало время.

Что такое тайм-менеджмент?

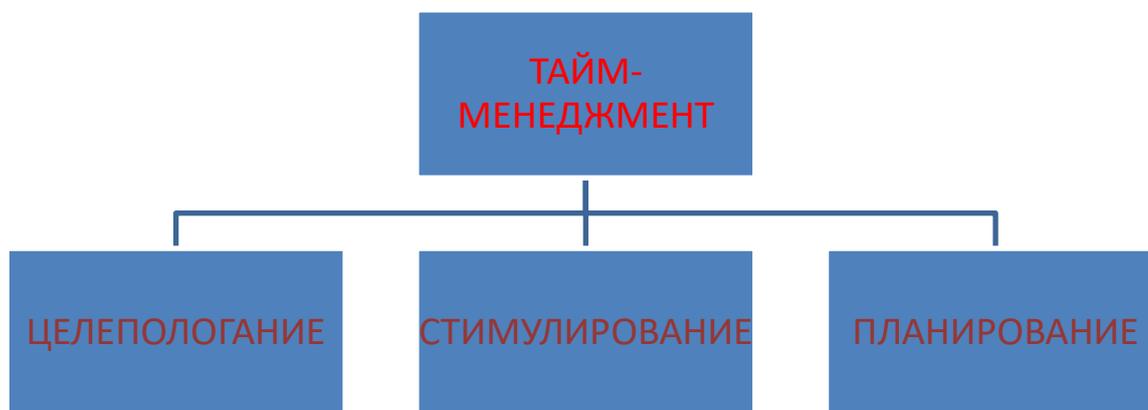
Тайм-менеджмент — это искусство управления временем. А для того чтобы правильно использовать время, нужно определить ресурсы, которыми мы располагаем. Рассмотрим «**колесо жизни**». В нем указаны различные секторы: карьера и бизнес, деньги, личный рост, здоровье и спорт, окружение и друзья, отношения, яркость жизни — отдых, духовный рост и творчество. Это самая быстрая диагностика, которая покажет, где произошел сбой, и на что вы тратите огромное количество времени в ущерб другим сферам.



Это самая быстрая диагностика, которая покажет, где произошел сбой, и на что вы тратите огромное количество времени в ущерб другим сферам.

Инструкция выполнения

«На листочке набросайте себе по 10-балльной системе, сколько времени вы уделяете каждой из сфер. После того, как вы отметили все сектора, соедините все точки. Посмотрите, что получилось. В идеале должно получиться ровное колесо, что говорит о гармоничном состоянии человека и правильном распределении времени. Так вы увидите, чему вы отдаете большую часть своего времени, а чему уделяете меньше внимания, чем требовалось бы».



Цель — это мечта в реальной форме. А целеполагание — это практическое осмысление своей деятельности, постановка целей и их достижение.

«Каждый раз, когда мы ставим цели, составляем план на год, календарный план, мы точно знаем, что мы хотим донести до детей, что мы хотим в своей учебной деятельности. Но если спросить учителей об их планах жизни на год, личных целях, то далеко не все смогут похвастаться собственной стратегией. Просто сядьте и помечтайте, составьте план своих жизненных целей».

Цели должны быть стратегические, быть конкретная, измеримая, достижимая, релевантная и ограниченная во времени, т.е. с конкретными сроками.

Необходимо визуализировать цель!

Составим «карта мечты», благодаря которой можно визуализировать и наглядно представить те цели, которых вам бы хотелось достичь.

Такая техника поможет обрести: Порядок. Все потаенные мечты обретают точные образы и формулировки. Баланс. Все сферы влияния задействованы в одном

сбалансированном и гармоничном равновесии. Программирование. Произойдет пробуждение собственного подсознания, программирование глубинного Я на достижение всех поставленных целей. Визуализацию. Рождается устойчивая мыслеформа, которая сразу начинает работать. В жизни появляются нужные люди, происходят полезные ситуации.

Законы тайм-менеджмента

10% времени, затраченного на планирование до начала выполнения задачи, сэкономит 90% времени при ее решении.

1. Планируйте от большего к меньшему.



2. Матрица Эйзенхауэра помогает сортировать все свои дела по срочности и важности.

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	А	В
НЕ ВАЖНО	С	D

Инструкция:

Расстановка приоритетов

I квадрат — «срочно и важно»

Задачи «А» обязательны к выполнению каждый день, их невыполнение влечет за собой негативные последствия. Это дела, которые можете сделать только вы и никто другой. Дела, которые нужно сделать именно сегодня. Максимальное количество таких дел — 1-2 в этом квадрате.

II квадрат — «не срочно, но важно»

Задачи «Б» — важные, но не считающиеся обязательными на конкретный день. Ими следует заниматься только после выполнения каждого дела из списка «А». Это те дела, которые мы выполняем постепенно. Их можно планировать на перспективу, какой-то временной отрезок. Мы выстраиваем ступеньки к достижению этой цели.

III квадрат «срочно — неважно»

Задачи «В» хорошо бы выполнить, но они не связаны с особыми негативными последствиями или жестким графиком, кроме того есть задачи, которые следует

делегировать кому-нибудь еще. Они важны, но не требуют вашего прямого вмешательства или действий. Здесь кроется огромный потенциал времени, которое мы используем нерационально. Есть вещи, которые нужно сделать к конкретному числу. Но их необязательно делать вам. Это тот квадрат, который помогает делегировать часть задач.

IV квадрат «не очень срочно и неважно»

Эта графа помогает расставить приоритеты и отсеять ненужные.

Задачи «Д» нужно вычеркнуть из списка вообще. Если в ходе еженедельного или ежемесячного пересмотра вы решаете, что то или иное дело не имеет смысла, просто удалите его.

3. «Съешь лягушку». Съесть лягушку — значит выполнить самое трудное и самое важное из всех предстоящих дел.
4. «Слона нужно есть по частям». Каким бы огромным ни было дело, оно нам по силам. Нужно разбить его на маленькие, выстроить ступеньки и продвигаться по ним каждый день для достижения глобальной цели.
5. Выделяйте в начале рабочего дня время для самого важного.
6. «Порядок во всем или чистим корзину». Подводите личные итоги выполненного дневного плана и производите коррекцию намеченных планов.
7. Важно, чтобы ваше планирование было не плотным. Между жесткими задачами оставляйте промежутки — выделите резервное время.

Самомотивация

Очень важно, чтобы цель, над которой вы работаете, была истинной. Оставляйте в своем расписании «промежуточные радости», которые помогут вам выполнять важные и ответственные задания в течение рабочего дня более продуктивно. Кроме того, важно отдыхать и переключать фокус своего внимания. А лучший отдых, как известно, — это смена деятельности.

Самосаботаж

Самосаботаж — это постоянное, вошедшее в привычку откладывание дел или решений «на потом», тягостный и мучительный процесс, когда вы убеждаете себя, что вот-вот начнете, но это никак не происходит. А откладывание провоцирует стресс. Существует пять правил, которые помогают справиться с этой привычкой.

1. Правило 5 секунд. Автор правила — Мел Робинсон — американская телеведущая. Считаю в обратном порядке от 5 до 1 и приступаем к действию.
2. Три простых шага. Запланируйте три простых шага для того чтобы начать работу. После их выполнения можете продолжить или отказаться от ее выполнения.

3. Дедлайн (крайний срок выполнения задачи или работы, определённый момент времени, к которому должна быть достигнута цель или задача). Искусственный предварительный дедлайн поможет быстрее начать работу. Наш мозг всегда ищет самый короткий путь в экстремальной ситуации.
4. Правило 15 минут. Краткосрочные незапланированные дела нужно делать сразу и больше на них не отвлекаться.
5. Сделай на 3. Позвольте себе быть неидеальными, начните делать «на троечку».

Воры и поглотители времени:

- Люди, которые отвлекают нас от дел лично или по телефону.
- Телевизор, телефон, интернет, бесполезные дела.
- Неэффективно организованное пространство или обстоятельства.
- Неумение обрабатывать информацию.

Таблица потери рабочего времени

Составляем таблицу на неделю. В конце недели подводим итоги. Выделяем «+» и «-».

№	Дата	Время	Чем занимался	Кто и что мне мешали работать	Что сделать, чтобы это не повторялось в будущем?
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Игра «Смятая бумага»

(целелепование)

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.

УПРАЖНЕНИЕ «КОСТИ»

ЦЕЛЬ: Это упражнение может использоваться в контексте правильного управления временем и того, как направить усилия на максимизацию результатов.

6-14 человек

ВРЕМЯ: 3-5 минут

МАТЕРИАЛ:

- 12 игральных кубиков
- Флипчарт и маркеры

ИНСТРУКЦИЯ

Тренер выкладывает кубики на стол, вызывает трех добровольцев и дает каждому по одному кубику.

Коллеги, задача каждого из вас, выбросить шесть шестерок за 30 секунд. Остальные наблюдают, чтобы всё было по-честному. Задание понятно? Начинаем.

Тренер начинает обратный отсчет и начинает считать вслух ближе к концу 30 секунд. По истечению времени он фиксирует результаты на флипчарте. И приглашает новых добровольцев. Всего можно провести 3-4 раунда бросания кубиков.

ОСНОВНЫЕ ВЫВОДЫ, К КОТОРЫМ МОЖНО ПОДВЕСТИ УЧАСТНИКОВ

1. Чем больше бросков, тем больше шансов выбросить шесть шестерок. Нужно быть целеустремленным. Нужно уплотнять свой распорядок дня. Каждая запланированная задача должна бить в цель более высшего порядка.
2. Еще одна вещь, которая могла бы реально улучшить шансы на шесть шестерок — это использование большего количества кубиков. Тренер же не говорил, что можно использовать только один кубик. Кубики лежали перед игроками, почему не попросили больше кубиков? Это показывает нам, что всегда можно найти решения и сторонние ресурсы, которые могут максимизировать нашу эффективность.

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

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...