**Название**: Мини-тренинг «ВРЕМЯ ДЛЯ СЕБЯ»

**Цель:** Научить участников более эффективно использовать рабочее и личное время.

**Задачи:**

* Научить участников эффективно планировать свою деятельность;
* Научить грамотно формулировать цели и расставлять приоритет.

**Предполагаемые результаты:** эффективное применение знаний, умений и навыков по планированию времени и постановке целей.

**Ход мероприятия**

***- Лучший совет по тайм-менеджменту – это игнорировать идиотов…***

***- Отличная цитата! Кто автор?***

***- Представлять, что их не существует…***

***- Ну, а кто автор-то?***

***- И продолжать делать своё…***

Одним из главных ценностей человека является время: с каждой минутой его остановится все меньше, и если неправильно им пользоваться, то время пройдет впустую, и вернуть его будет нельзя.

Для грамотного распределения времени и создан тайм-менеджмент (ТМ), который позволяет эффективно использовать время: успевать делать все самые важные дела, при этом хорошо себя чувствовать, и уметь планировать свое развитие на будущее. Сегодня проблема управления собственным временем для педагогов становится актуальной. Поэтому каждому специалисту необходимо учиться ТМ.

Рабочий день педагога насыщен мероприятиями, как плановыми, так и внеплановыми: совещания, педсоветы, работа с коллегами и детьми, консультации, родительские собрания и т.д. Постоянное пребывание в состоянии «не знаю, за что хвататься» вряд ли можно назвать подходящим, когда речь идет о личной эффективности.

Эмоциональное напряжение блокирует производительность, приводит к быстрой утомляемости и апатии. Поэтому, чтобы не стать жертвой стресса или, еще хуже, синдрома хронической усталости, следует заняться управлением временем или ТМ.

**ТМ** — это искусство правильно организовать свое время.

Он дает:

- профессиональную и личностную успешность. Само слово «успех» связано с глаголом «успеть».

- успех - мощный стимул и пусковой механизм непрерывного саморазвития и самосовершенствования, без которых не может состояться педагог.

- только успешный педагог сможет обеспечить успех ребенку и всей системе образования.

Прежде, чем приступить к основам ТМ, я бы хотела вам предложить одно упражнение.

**Упражнение «Золотая рыбка»**

*Цель:* научить участников грамотно формулировать свои цели.

Предлагается участникам представить, что они поймали золотую рыбку и у них есть возможность у нее попросить исполнения трех желаний: одно желание личное (например, хочу в отпуск) и два для работы (например, хочу, чтобы Иванов написал отчет).

Задается время на самостоятельную работу (1 минута).

Далее заслушиваются желания участников и записываются на флип. Услышав желание, тренер комментирует его, обещая исполнение. Например, участник говорит: «Хочу машину», тренер отвечает: «Так тому и быть: иметь тебе «Оку» последней модели!» или участник говорит «хочу, чтобы Иванов написал мне отчет», а тренер отвечает: «Так тому и быть: напишет тебе Иванов отчет, как потратил свою последнюю зарплату» и т.д. и т.п. После опроса нескольких человек, тренер задает вопрос участникам озвучившим свои желания: "Поднимите руки те из вас, кто удовлетворен тем, что пообещала ему «золотая рыбка»? (скорее всего, этих рук не будет, или их будет 1-2).

*ВАЖНО: ни в коем случае на этапе сбора желаний не должны предлагать участникам переформулировать свои желания по ходу - эффект стирается.*

* *Что сейчас происходило?*
* *Как нужно было загадывать желания, чтобы они были исполнены?*

Слушаются ответы, обобщается сказанное и выписывается на доску пять критериев правильности формулирования цели: конкретность, измеримость, определенность во времени, достижимость и значимость.

По схеме **SMART:**

* Specific – конкретные
* Measurable – измеримые
* Agreed – согласованные (с целями более высокого уровня)
* Realistic – реалистичные
* Timed – определенные во времени

В ТМ можно выделить несколько основных аспектов, начнем с целеполагания.

***1. Целеполагание (постановка целей)***

Планирование любых дел начинается с постановки цели.

Цель должна быть конкретной, четко сформулированной. Очень важно представить себе ее конечный результат. А еще необходимо установить предполагаемый срок ее реализации.

При планировании сложных дел можно разбить цель на отдельные задачи.

Например, ваша цель — аттестация.

Цель довольно сложная, необходимо разделить ее достижение на множество небольших этапов:

* сначала — сбор необходимой информации об особенностях аттестации (сроки, требования, условия);
* конкретизация временных рамок;
* выработка собственной стратегии прохождения аттестации и т.д.

Точно таким же образом надо поступать с любыми сложными задачами, разбивая их на мелкие до тех пор, пока не станет ясно, что именно для выполнения своего плана вы сможете сделать уже сегодня и прямо сейчас.

Важно правильно рассчитать свои возможности (ресурсы)

Вы хотите получить высшую категорию, проработав в школе три месяца? Рискованная цель и очень труднодостижимая. Но если вы верите в себя настолько, то почему бы и нет. Здесь главное, как вы оцениваете себя и свои возможности, а не мнение окружающих.

Итак,

- Цель должна быть ориентирована на результат! (Ради чего я приложил все эти усилия, стоит ли результат затраченных ресурсов?);

- Цель должна быть значимой для меня! (Все-таки это моя цель);

- Любая цель должна быть выполнима в определённом временном измерении (например, к родительскому собранию я должен быть готов до 12 октября).

- Не нужно ставить такие цели, которые наоборот приводили бы к увеличению стрессов в вашей жизни (труднодостижимые, практически «нереальные» цели).

***2. Планирование времени***

Для начала мне хотелось бы узнать умеете ли вы правильно использовать свое время (Методика «Умение рационально использовать время»).

Планирование времени позволяет наметить шаги достижения поставленных целей и спрогнозировать, сколько времени на это потребуется. Затрачивая чуть больше времени на планирование, вы можете сократить срок исполнения и сэкономить время и силы в целом.

**Упражнение «Ассоциации»**

***Цель****:* введение в тему, активизация группы.

Предлагается назвать свои ассоциации со словом «Время». Выполняется по кругу. Далее предлагается вспомнить пословицы, поговорки, афоризмы о времени. Предлагается оценить, каких ассоциаций больше – положительных или отрицательных.

Планировать можно и нужно все, что вы делаете ежедневно!

Для начала просто составьте список дел, которые вам необходимо делать в течение каждой недели. Посмотрите, как распределяются ваши дела по дням недели. Вполне возможно, что какие-то дни забиты под завязку, а какие-то более свободны. Для начала просто распределите дела по дням недели более равномерно.

Записывайте все дела, даже кажущиеся на первый взгляд абсолютно неважными. Ведь они тоже забирают часть вашего времени.

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

Планируйте от большего к меньшему, от долгосрочного к краткосрочному, от целей жизни до плана на день. Каждой задаче ставьте фиксированные сроки.

Лучше садиться за важную работу с утра — это самое продуктивное время для сложных дел. А второстепенные дела откладывать на вечер.

*Старая притча гласит: Если первым делом с утра Вы должны съесть живую лягушку, утешением может служить то, что это самое плохое, что может случиться с Вами за весь день* (*Съешь лягушку на завтрак!).* «Лягушка» — это важное, непростое и срочное дело, которое должно быть выполнено еще вчера, но по некоторым причинам постоянно откладывается на завтра. «Поедание лягушки на завтрак» — это прекрасный способ покончить с отложенными в долгий ящик дела.Откладывая важное дело, Вы создаете лишнее эмоциональное напряжение и нежелательные последствия. Нужно действовать без лишних раздумий и промедлений — просто взять и сделать. Это даст Вам заряд бодрости на целый день.

***3. Расстановка приоритетов***

Задача ТМ заключается в том, чтобы вовремя определить главное дело. Расстановка приоритетов позволяет эффективно управлять списком намеченных дел, присваивая каждой задаче свой уровень важности.

Для расстановки приоритетов хорошо подходит метод АБВГД. Это очень простой способ планирования, и заключается он в том, чтобы каждой задаче в списке дел присвоить приоритет ее выполнения.

Так, задача, отмеченная буквой А, указывает на самое важное дело с самыми серьезными последствиями в случае невыполнения. Главное правило метода состоит в том, чтобы не браться за дело Б, пока не выполнена задача А, а за дело В, пока открыта задача Б, и т.д.

Буква Д означает «долой!». Этой буквой стоит отмечать малосущественные задачи, которые ни на что не влияют.

Также, можно использовать закон принудительной эффективности, который говорит о том, что на все времени никогда не хватает, но его всегда достаточно для самого важного. Поэтому важно собраться и заставить себя сделать в первую очередь то, что принесет наибольшую выгоду и результат.

Все дела можно разделить на 4 группы:

1. Срочные и важные;
2. Важные, но не срочные;
3. Срочные, но не важные;
4. Не срочные и не важные.

Такая классификация носит имя американского президента и называется методом (окном) Эйзенхауэра.

1. Первостепенные задачи — это дела срочные и важные. Попытка отложить такие дела на потом создаст Вам ненужные проблемы — за них нужно приниматься самому и немедленно.
2. Далее идут дела важные, но не срочные. Такие задачи можно отложить, однако они могут оказать сильное влияние в долгосрочной перспективе. Несрочные и важные дела имеют привычку становиться срочными и важными, если их постоянно откладывать. Для того, чтобы такого не произошло, заранее предусмотрите для них временной резерв.
3. Срочные, но не важные задачи мало сказываются на Вашем успехе. Занятие срочными, но не важными делами не дает результата и может сильно отразиться на Вашей эффективности. Такие дела отнимают большую часть Вашего временного резерва. Это как раз те задачи, которые по возможности нужно перепоручать или уменьшать их количество (При планировании времени очень важно установить, какую работу вы должны выполнить лично, а какую можно перепоручить. Например, вы можете пригласить на родительское собрание специалиста (медика, логопеда и т.д.), они владеют интересной информацией, которую вы, возможно, полдня будете искать в книгах и интернете).
4. Логично предположить, что несрочные и неважные дела не имеют никакого значения в принципе и не несут никаких последствий при их невыполнении. Такие дела можно смело вычеркивать из Вашего списка.

Избавляйтесь от «поглотителей времени».

Старайтесь тратить меньше времени на еду, перекусы и пустые разговоры с коллегами, а также «плавание» по Интернету в личных целях. Рабочий день закончится, а вы так ничего и не успеете. Не стесняйтесь просить других, чтобы не отвлекали вас от работы, особенно если у вас ее много.

Есть ситуации, когда вы должны сказать человеку твердое «Нет».

Учитесь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов. Будьте тактичны и отказывайте так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете не его лично, а задачу.

[Четыре стратегии эффективного, но корректного отказа в просьбе](http://pedsovet.su/publ/87-1-0-4881):

* *Отказывать всем подряд, просто говорить «Нет» и отправлять визитера восвояси.*

Такое проще проделывать со своими подчиненными, труднее — с коллегами и практически невозможно, когда на пороге стоит директор. Хотя если отказ будет спокойным и аргументированным, то и директор среагирует на него адекватно.

* *Попросить подождать.*

​Сказать, что вы не можете принять человека прямо сейчас, но готовы ему назначить другое время, если у него есть что обсудить по существу. Многих ваших коллег это конечно удивит, но это того стоит.

* *Свести разговор к минимуму, предупредив с самого начала: «У меня не более десяти минут для разговора с вами».*

Самое главное в этом случае — строго придерживаться означенного времени и по истечении десяти минут дать понять, что разговор окончен.

Помните: это ваше время! Вы можете провести его со своей семьей, родными и близкими людьми, сделать что-то полезное и приятное для себя.

* *Построить свой рабочий день таким образом, чтобы у вас был гарантированный от «вторжений» промежуток времени, когда никто из посетителей не имеет права входить к вам.*

Есть один прием, дающий возможность спокойно поработать, без опасения, что вам помешают. Можно уйти в другое место, пересесть в другой кабинет или что-нибудь в этом роде. Например, вам надо срочно подготовиться к важному выступлению — вот и задержитесь дома на пару часов и поработайте над ним в тишине и спокойствии. При этом, конечно не забыв предупредить руководство.

А сейчас давайте выполним еще одно упражнение.

**Упражнение «Поглотители времени»**

*Цель:* выявление препятствий, мешающих в достижении профессиональных целей.

В предложенном списке найдите и отметьте все занятия, которые можно определить, как *«поглотители* *времени».* Проранжируйте их.

*Причины потерь времени:*

* нечеткая постановка цели;
* отсутствие приоритетов;
* попытка слишком много сделать за один раз;
* не планирую предварительно свой день;
* не умею отделить важные дела от второстепенных;
* личная неорганизованность, недисциплинированность *(беспорядок на письменном столе, в комнате и т. п.)*;
* отсутствие самодисциплины;
* не всегда знаю, что нужно делать;
* *«расплывчатые»* должностные обязанности, отсутствие понимания зон ответственности;
* отвлекаюсь на телефонные звонки *(и надолго)*;
* не умею сказать *«нет»*;
* не довожу начатое до конца;
* долго раскачиваюсь в начале каждого дела;
* много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят;
* не знаю своего личного ритма физической и умственной активности;
* спешка, нетерпение;
* медлительность;
* недостаточный контроль за перепорученными делами;
* очень легко отвлекаюсь *(например, на шум)*.

Пусть вас не смущает большое количество отмеченных вами слабых мест. Определите *«свои»* 3 наиболее дорогостоящие и придумайте способ, как их устранить. Одолев три важнейших *«поглотителя»* времени, вы сможете значительно сократить потери времени (домашнее задание «Я больше никогда не буду это делать»).

Внимательно следите за тем, чтобы в Вашей жизни сохранялось равновесие. Работая до изнеможения, Вы не сможете обмануть организм, он все равно возьмет свое, и если Вы не остановитесь, он сделает это принудительно. А это явно не входит в Ваши планы.

*Основной принцип равновесия:* важно количество времени дома и качество времени на работе.

На первом месте всегда должны быть Вы и главные люди Вашей жизни, — ради этого и стоит работать над собственной эффективностью.

|  |
| --- |
| *Причины потерь времени:** нечеткая постановка цели;
* отсутствие приоритетов;
* попытка слишком много сделать за один раз;
* не планирую предварительно свой день;
* не умею отделить важные дела от второстепенных;
* личная неорганизованность, недисциплинированность *(беспорядок на письменном столе, в комнате и т. п.)*;
* отсутствие самодисциплины;
* не всегда знаю, что нужно делать;
* *«расплывчатые»* должностные обязанности, отсутствие понимания зон ответственности;
* отвлекаюсь на телефонные звонки *(и надолго)*;
* не умею сказать *«нет»*;
* не довожу начатое до конца;
* долго раскачиваюсь в начале каждого дела;
* много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят;
* не знаю своего личного ритма физической и умственной активности;
* спешка, нетерпение;
* медлительность;
* недостаточный контроль за перепорученными делами;
* очень легко отвлекаюсь *(например, на шум)*.
 |

Домашнее задание

«Я больше никогда не буду этого делать»

|  |
| --- |
|  |

**Методика "Умение рационально использовать время"**

Оцените себя в баллах: 0 - почти никогда 1 - иногда 2 - часто 3 - почти всегда

|  |  |
| --- | --- |
| 1.        Я резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования |   |
| 2.        Я перепоручаю все, что может быть перепоручено |   |
| 3.        Я письменно фиксирую задачи и цели, с указанием сроков их реализации |   |
| 4.        Каждый официальный документ я стараюсь обрабатывать за один раз и окончательно |   |
| 5.        Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие вещи я делаю в первую очередь |   |
| 6.        Свой рабочий день я освобождаю от посторонних телефонных разговоров незапланированных встреч, неожиданных совещаний |   |
| 7.        Свою дневную нагрузку я распределяю в соответствии с графиком моей работоспособности |   |
| 8.        В моем плане всегда есть окна, позволяющие реагировать на актуальные проблемы |   |
| 9.        Я направляю свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих, «жизненно важных» проблемах |   |
| 10.    Я умею говорить «нет», когда на мое время претендуют другие, а мне необходимо делать более важные дела |   |
| ИТОГ: |   |

0-15 – Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Вы добьетесь своих целей, если составите список приоритетов и будете придерживаться его.

16-20 – Вы пытаетесь овладеть своим временем, но не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.

21-25 баллов – У Вас достаточно высокий уровень самоменеджмента.

 26-30 баллов – Вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально использовать свое время.

**Метод АБВГД**

****

**Окно Д.Эйзенхауэра**



