

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

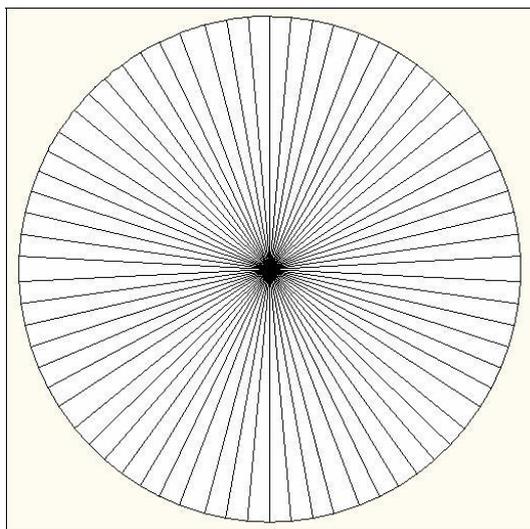
- Итак, тема нашей встречи «Тайм – менеджмент в работе воспитателя как организатора педагогического процесса». Я уверена, что у нас все получится. Да? Ну что ж, тогда начинаем.

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

Ф.И.О.педагога	
<i>До мастер – класса</i>	<i>После мастер – класса</i>
Возникают ли у меня проблемы с распределением собственного времени?	Тайм – менеджмент для меня сейчас, это...
Тайм – менеджмент для меня сейчас, это...	Насколько была полезна для меня информация, полученная в ходе мастер – класса?

- Что для вас тайм – менеджмент, что вы написали?

- А теперь, чтобы убедить Вас об актуальности и значимости Тайм – менеджмента на сегодняшний день, я предлагаю Вам выполнить [упражнение «Пирог»](#).



Перед Вами карточка, на которой изображен круг, разделенный на 70 секторов. 1 сектор обозначает 1 год, 70 лет – это средняя продолжительность жизни в России. Закрасьте сейчас столько секторов, сколько Вам лет. А теперь давайте обсудим Ваше будущее... сколько человек спит? В среднем 6-8 часов в сутки, так 1/3 часть оставшейся жизни уйдет на сон – закрасьте еще 1/3 часть секторов. По мнению психологов, если сложить время затраченное нами на хандру, безделье, это еще как минимум 3 года – закрасьте еще 3 сектора. Посмотрите и оцените сколько активного времени Вам осталось? «Малый кусок пирога»? Только в Ваших силах сделать его максимально вкусным, максимально питательным, максимально нужным. Стоит ли растрачивать время в пустую?

Упражнение «Делим «Слона»

- 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 вычесть 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 воспитатели. На качество образовательной работы влияет уровень организации педагогического процесса. Поэтому для воспитателя 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.

Сегодня мы остановимся на некоторых критериях – это **целеполагание, расстановка приоритетов и планирование.**

- Итак **целеполагание.** Хочется начать со слов Луция Сенека «Когда я не знаю, на какую гавань мне держать курс, ни один ветер не будет для меня попутным»

- Чтобы достичь чего-то, мы сначала должны знать, чего мы хотим. Только наличие четкой цели дает возможность достигнуть многого.

– Не спешите сразу браться за глобальное – начните с того, что сформулируйте главные цели вашей профессиональной жизни, исходя из них определите долгосрочные цели на ближайшие 5-10 лет, определите 4 главные цели в год, затем определите цель на 1 месяц. И то, что вы делаете в течение дня, недели, месяца – приближает вас к этой крупной и далекой цели.

- Давайте попробуем выполнить *упражнение по системе Бенджамина Франклина.*

Заполните все предложенные ступени пирамиды под названием «Успех».



- 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.

- Сейчас я предлагаю вам заполнить Матрицу Эйзенхауэра.

Матрица Эйзенхауэра



- Что у вас получилось? Легко ли распределить дела по приоритетам?
- 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**.

Планировать и думать нужно всегда на бумаге. Если цели нет на бумаге, то она не существует.

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.

- 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/отдельную вкладку/отдельный файл весь список лягушек и «съесть» каждое утро по одной. Вы удивитесь, но через пару недель у Вас не останется ни одной лягушки.

- 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 планов. 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»).

- Наш мастер-класс подошел к концу.

- Сейчас давайте подведем итог нашей встречи.

- И сейчас Вы можете заполнить вторую половину оценочного листа.

- В завершении мастер-класса я бы хотела рассказать многим знакомую притчу.

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.

Перечень дел, которые необходимо распределить по приоритетам:

- Посещение МО;
- Сдать отчет по аттестации;
- Написать план;
- Подготовить рубрику в журнал;
- Подготовить презентация для детей;
- Поработать по самообразованию;
- Подать заявку на конкурс;
- Навести порядок в группе: протереть пыль, расставить книги по цвету и размеру, полить цветы;
- Обсудить за чашкой чая последние новости;
- Чтение методической литературы;
- Заправить картридж у принтера.

Памятка
«Правила тайм - менеджмента»

1. Записывайте план на следующий день.

15 минут вечером проанализировать прошедший день и составить примерный план на завтрашний, 15 минут утром уточнить план на день — и полтора-два часа дополнительного времени благодаря планированию у нас в кармане. Планировать следующий день перед сном похвально, но, чтобы ничего не забыть, лучше все-таки записать, разграничив дела по степени важности.

2. Старайтесь выполнить большую часть запланированного в первой половине дня.

Воспользуйтесь обеденным перерывом, чтобы решить свои личные дела (позвонить родственникам). На вечер оставьте минимум (покупка продуктов), ведь вам предстоит еще приготовление ужина и занятия с детьми. В повседневных домашних делах также следуйте алгоритму: готовим ужин, одновременно с этим занимаемся стиркой, ребенок в это время делает черновой вариант домашнего задания.

3. Корзина для мусора — один из самых эффективных инструментов управления временем.

На что способна корзина для мусора? Люди, показывающие хорошие результаты, работают за чистым столом. У непродуктивных и несобранных людей на столе царит дикий хаос. Выработайте привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом. Замечено, что до 30% рабочего времени тратится на поиски нужной бумаги.

4. Слово «нет» экономит неожиданно много времени

Самое главное слово для организации собственного времени — это вежливое «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.

5. Научитесь воспринимать информацию с первого раза.

Старайтесь улавливать суть документов с первого прочтения. Ведь на самом деле это совсем не сложно. Всего-то и требуется, что сконцентрироваться и не отвлекаться по мелочам. То же самое касается и информации, воспринимаемой на слух. Внимательно вслушивайтесь в то, что вам говорят, и не переспрашивайте собеседника по нескольку раз. Этим вы сэкономите время и себе, и ему.

6. Носите с собой блокнот

Мы никогда не можем предугадать, когда нам в голову придет прекрасная идея или внезапно мы придумаем решение какой-то проблемы. Носите с собой маленький блокнот, в который Вы сможете записывать все хорошие мысли и идеи, как только они придут к Вам в голову.

7. Нельзя перегружать память лишней информацией

Вместо того чтобы всё запоминать, обзаведитесь органайзером. Не стоит держать в уме то, что можно записать.

8. Боритесь с «Пожирателями времени»

Исключайте занятия, которые являются пожирателями Вашего времени (например, обсуждение новостей с коллегами, бесцельное переключение каналов телевизора, бесконечные разговоры по телефону). Специалисты выделяют около 20 видов таких пожирателей

9. Установите время посещений

Заходят ли коллеги в ваш кабинет в любое время? Постоянно открытые двери стимулируют сотрудников к встречам и без особой надобности. Установите время посещений, и увидите, насколько быстрее станут решаться поставленные задачи.

10. Учитесь быстро переключаться с одного дела на другое

Бывают периоды, когда отдыхать просто некогда. Но ведь и работать без перерывов тоже нельзя. Помните выражение: лучший отдых — это смена деятельности!

11. Уделяйте время себе

Каждый день уделяйте минимум времени (по 10 мин.) на себя любимую.

12. Высыпайтесь, занимайтесь спортом, правильно питайтесь

Здоровое питание, позитивное мышление и спорт – обязательны! Только в таком случае вы будете чувствовать себя хорошо, и энергии у вас хватит на много свершений в течение дня. Ведь плохое, сонливое самочувствие никогда не было помощником в делах.

13. Разработайте собственную систему мотивации и поощрений .

Рабочий процесс нуждается в периодической стимуляции. А ведь именно вы лучше всех знаете, чем себя поощрить. Можно сходить в кино, порадовать себя чем-то сладеньким, встретиться с друзьями, выбраться на природу и т. д. И, конечно же, чем сложнее работа, тем приятней должно быть вознаграждение.

