Тренинг-семинар тайм – менеджмент преподавателя

**«Как успевать жить и работать?!»**

**(для молодых и начинающих преподавателей)**

Разработчик: **Ирина Геннадьевна Лиличенко,**

методист БПОУ «Омский аграрно – технологический колледж»

Реализация ФГОС предъявляет высокие требования к профессиональным качествам специалиста. Работа в инновационных условиях требует от современного педагога максимальной работоспособности и умения быстро адаптироваться к возникающим изменениям.

Одна из ключевых проблем в осуществлении профессиональной деятельности - отсутствие времени и трудности в его эффективном распределении. Поэтому необходимо учиться правильно и рационально организовывать свое рабочее и личное время для достижения целей, что, в свою очередь, позволит сохранить работоспособность и предотвратить возможность возникновения стресса.

Таким образом, современному педагогу необходимо знание основ тайм-менеджмента. Понятие «тайм-менеджмент» обозначает умение управлять временем, т. е. грамотно планировать свое время, правильно расставлять приоритеты, вовремя осуществлять контроль за проделанной работой и при необходимости корректировать временные рамки, отпущенные на то или иное занятие.

***Цель тренинг-семинара:*** Повысить личную эффективность работы преподавателя, позволяющую добиваться больших результатов и достигать значимых целей при меньших затратах времени и энергии.

***Задачи тренинг-семинара***

* привлечь преподавателей к проблеме управления временем,
* стимулировать педагогов к использованию технологий современного образовательного менеджмента,
* мотивировать педагогов к непрерывному профессиональному росту,
* познакомить участников с инструментами тайм-менеджмента,
* рекомендовать к использованию в работе приемы тайм-менеджмента,
* апробировать на практике инструменты и приемы тайм-менеджмента.

***Формы работы:*** элементы интерактивной лекции и тренинга, практическая работа, рефлексивные упражнения

***Целевая аудитория***

Тренинг-семинар предназначен для всех педагогических работников, кто ежедневно сталкивается с большим количеством профессиональных задач и хочет эффективнее организовывать свое рабочее время.

***Оборудование:*** информационный буклет (Приложение 1), карточки для упражнения «Чемодан в дорогу» (Приложение 2), 2 сосуда, горох, кубики, видеоролики «Жизнь за минуту», «7 великих идей Стива Джобса»

**План тренинг-семинара:**

1. Организационный момент (2 мин);
2. Актуализация, целеполагание и мотивация (8 мин);
3. Проведение тренинг-семинара «Как успевать жить и работать?» (27 мин);
4. Рефлексия (5 мин);
5. Подведение итогов (3 мин).

Разработчик: Методист, преподаватель Лиличенко Ирина Геннадьевна

Приложение 1

**Информационный буклет**

***Цель тренинга:*** Повысить личную эффективность работы преподавателя, позволяющие добиваться больших результатов и достигать значимых целей при меньших затратах времени и энергии.

***Задачи тренинг-семинара***

* привлечь преподавателей к проблеме управления временем,
* стимулировать педагогов к использованию технологий современного образовательного менеджмента,
* мотивировать педагогов к непрерывному профессиональному росту.
* познакомить участников с инструментами тайм-менеджмента,
* рекомендовать к использованию в работе приемы тайм-менеджмента,
* апробировать на практике инструменты и приемы тайм-менеджмента.

***Формы работы:*** элементы интерактивной лекции и тренинга, практическая работа, рефлексивные упражнения

***Целевая аудитория***

Тренинг-семинар предназначен для всех педагогических работников, кто ежедневно сталкивается с большим количеством задач и хочет эффективнее организовывать свое время.

За 70 лет современный человек

* *Спит 23 года*
* *Стоит 30 лет*
* *Сидит 17 лет*
* *Ходит 16 лет*
* *Работает 8-9 лет*
* *Ест 6-7 лет*
* *Видит сны 4 года*
* *Разговаривает, слушает разговоры 2 года*
* *Смотрит телевизор более 6 лет*
* *Смеется 623 дня*
* *Готовит еду 560 дней*
* *Болеет насморком 500 дней*
* *Флиртует 504 дня*
* *Занимается шопингом 440 дней*
* *Отмечает праздники 340 дней*
* *Заполняет различные документы 305 дней*
* *Читает 250 дней*
* *Говорит по телефону 180 дней*
* *Одевается (мужчины/женщины) 177/ 531 дней*
* *Занимается любовью 140 дней*
* *Здороваются 8 дней*

***Тайм-менеджмент –*** это умением эффективно управлять и контролировать свое личное время.

**Задание 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Что можно делать со временем** | **Что нельзя делать со временем** |
|  |  |

**Задание 2**

**Приоритетные направления в жизни**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

**Задание 3**

**Процесс планирования**

**Задание 4**

**Матрица времени Эйзенхауэра**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Срочно | Не срочно |
| Важно | 1  **25-30 %** | 2  **50 %** |
| Не важно | 3  **20 %** | 4  **5 %** |

**Задание 5**

**Поглотители времени**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Причины потерь времени:***

* не умею отделить важные дела от второстепенных;
* не планирую предварительно свой день;
* личная неорганизованность (беспорядок на письменном столе, в комнате и т.п.);
* не всегда знаю, что нужно делать;
* отвлекаюсь на телефонные звонки (и надолго);
* не умею сказать «нет»;
* моя личная недисциплинированность;
* 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;
* очень легко отвлекаюсь (например, на шум).

***Советы по планированию своей деятельности***

1. Делайте несколько дел одновременно, это называется мультизадачностью
2. Необходимо выполнить все дела, когда они запланированы. Очень много времени тратим на мелочи, при этом боимся делать главные дела…
3. Необходимо каждый вечер планировать свой завтрашний день, желательно план записывать на бумаге.
4. Не бойтесь аврального режима, если дела нужно сделать в сжатые сроки, не нужно бояться, а нужно просто начать делать. При этом не забывайте об отдыхе.

**Метод «5 пальцев»**

**М (мизинец)** — ***Мысли, знания, информация***. Что новое сегодня я узнал? Узнал ли я что-то новое о своем времени? Придумал ли новые «хитрости», чтобы лучше управлять им?

**Б (безымянный)** — ***Близость к цели***. Какие оперативные задачи, приближающие меня к достижению важных целей, я сегодня решил?

**С (средний)** — ***Состояние***. Какие дела были особенно интересными? Что было связано с положительными эмоциями и высокой мотивацией? Напротив, какие дела были скучными, субъективно тяжелыми, делались «через силу»?

**У (указательный)** ***Услуга, помощь, сотрудничество***. Кому я помог, кому оказал ценную услугу, с кем нашел общий язык, с кем вместе хорошо работал?

**Б (большой)** — ***Бодрость***. На какие задачи я затратил больше всего энергии, физических сил? Что сделано мною сегодня для поддержания здоровья и физической формы?

***ВРЕМЕНИ ВСЕГДА ХВАТАЕТ ТОМУ, КТО УМЕЕТ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАТЬ.***



Приложение 2

**Карточки для упражнения «Чемодан в дорогу»**

*Позитивное начало дня*

*Начинать рабочий день в одно и то же время*

*Перепроверять план дня*

*Составить список приоритетных дел*

*Разбить цель на небольшие, быстро осуществимые задачи*

*Планируя свой день, оставлять время 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*

*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*