

Тренинг для молодых специалистов
«Управление временем.
Успевайте главное!»



Тренинг для молодых специалистов

Цель: Сфокусировать внимание педагогов на ценности времени и способах избавления от его поглотителей. Учить участников более эффективно использовать рабочее и личное время.

Задачи:

- Предотвратить возможность возникновения стресса и уменьшение работоспособности педагога.
- Способствовать формированию умения правильно и рационально организовывать своё рабочее и личное время для достижения целей.



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:	



Значения суммы баллов методики:

- 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.



Хронофаги и как с ними бороться

Тайм - менеджмент

01	02	03
		
Хронофаг	Хронофаг	Хронофаг
Прерывающие события	Время в пустую	Лишняя ответственность



Упражнение «Хронофаги»

Группа 1	Группа 2	Группа 3
<p>1. Несвоевременные звонки.</p> <p>2. Бесцельный просмотр соцсетей</p> <p>3. Просьба коллеги о помощи.</p>	<p>1. Несвоевременные разговоры</p> <p>2. Ожидание в очереди</p> <p>3. Нежелание поручить кому-то дело</p>	<p>1. Несвоевременные письма</p> <p>2. Собрание для «галочки»</p> <p>3. Не вовремя обнаруженные проблемы в том, как выполнил помощник задачу.</p>



Мини –практикум «Планируем день на неделю»



Лотар Зайверт, специалист по менеджменту:
«Кто регулярно в течении 10 минут планирует свой рабочий день, то сможет сэкономить 2 часа, а также правильнее и лучше справиться с важными делами».



МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

	Срочно (иначе быстро наступят негативные последствия)	Несрочно (негативных последствий в ближайшее время не будет)
Важно (относится к моим целям и ценностям)	<p>«Квадрат кризисов»</p> <p>Сделать в первую очередь:</p> <ul style="list-style-type: none">* дела, у которых есть крайний срок и он совсем скоро;* дела, чтобы избежать форс-мажора, ЧП;* Дела, чтобы решить проблемы со здоровьем.	<p>«Квадрат благополучия»</p> <p>Отложить, пока не будут сделаны все дела из «квадрата кризисов»:</p> <ul style="list-style-type: none">* долгосрочные цели, саморазвитие;* мелкие рабочие дела, у которых нет крайнего срока или он не скоро;* восстановление сил.
Неважно (не относятся к моим целям и ценностям)	<p>«Квадрат помех»</p> <p>Делегировать, чтобы они не сбивали с пути и не заменяли важные дела:</p> <ul style="list-style-type: none">* домашние дела;* чужие обязанности, например, по трудовому договору.	<p>«Квадрат растрат»</p> <p>Удалить, чтобы не тратить время зря:</p> <ul style="list-style-type: none">* дела, которые не помогают восстанавливать силы.* дела, важность которых преувеличена из-за стереотипов;* праздное времяпрепровождение.



Дела воспитателя на неделю:

Дела воспитателя на неделю

- Написать планы на неделю.
- Подготовить и оформить повестку родительского собрания, которую надо сдать в методкабинет в пятницу.
- Заполнить стимулирующие.
- Провести мероприятия в рамках недели ПДД.
- Подобрать материал к открытому занятию, которое планируется в следующем месяце.
- Записаться к стоматологу.
- Закупить продукты на день рождения мужа, которое будет в среду.
- Помочь подготовить проект для ребенка в школу.
- Зайти проверить личную почту, социальные сети.
- Посмотреть новую серию сериала.



МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

	Срочно (иначе быстро наступят негативные последствия)	Несрочно (негативных последствий в ближайшее время не будет)
Важно (относится к моим целям и ценностям)	«Квадрат кризисов» Сделать в первую очередь:	«Квадрат благополучия» Отложить, пока не будут сделаны все дела из «квадрата кризисов»:
Неважно (не относятся к моим целям и ценностям)	«Квадрат помех» Делегировать, чтобы они не сбивали с пути и не заменяли важные дела:	«Квадрат растрат» Удалить, чтобы не тратить время зря:



МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

	Срочно (иначе быстро наступят негативные последствия)	Несрочно (негативных последствий в ближайшее время не будет)
Важно (относится к моим целям и ценностям)	<p>«Квадрат кризисов»</p> <p>Сделать в первую очередь:</p> <ul style="list-style-type: none">* дела, у которых есть крайний срок и он совсем скоро;* дела, чтобы избежать форс-мажора, ЧП;* Дела, чтобы решить проблемы со здоровьем.	<p>«Квадрат благополучия»</p> <p>Отложить, пока не будут сделаны все дела из «квадрата кризисов»:</p> <ul style="list-style-type: none">* долгосрочные цели, саморазвитие;* мелкие рабочие дела, у которых нет крайнего срока или он не скоро;* восстановление сил.
Неважно (не относятся к моим целям и ценностям)	<p>«Квадрат помех»</p> <p>Делегировать, чтобы они не сбивали с пути и не заменяли важные дела:</p> <ul style="list-style-type: none">* домашние дела;* чужие обязанности, например, по трудовому договору.	<p>«Квадрат растрат»</p> <p>Удалить, чтобы не тратить время зря:</p> <ul style="list-style-type: none">* дела, которые не помогают восстанавливать силы.* дела, важность которых преувеличена из-за стереотипов;* праздное времяпрепровождение.



Стивен Кови

«7 навыков высокоэффективных людей»

- Составьте список ролей на неделю. Например, «воспитатель», «мама», «подруга», «дочь», «сестра», «вышивальщица», «садовница»...
- Выберите 2-3 реалистичные цели, которые хотели бы достичь в каждой из ролей на неделе.
- Затем к каждой цели напишите план действий. Постепенно адаптируй план на неделю к каждому дню.
- В любом планировании все рекомендуют расставлять приоритеты



Упражнение

«Правила тайм – менеджмента»

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 ...



Часы вдохновения

- **Оранжевые** – тренинг был полезен, я взял себе на вооружение.
- **Синие** – не всё мне понравилось, но кое-что мне пригодится.
- **Фиолетовые** – мне было неинтересно и ничего полезного я не взял для себя.



СПАСИБО

ЗА АКТИВНОЕ УЧАСТИЕ!