

Дата: 24.11.2022г.

Время проведения: 13:30

Фокус группа: педагоги (молодые специалисты)

Форма: Тренинг для молодых специалистов.

Тема: «Управление временем. Успевайте главное!»

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.

Оборудование: части часов, мольберт, скотч, презентация, ИКТ, задания для групп, планшеты и ручки, фоновая музыка, колонка,

Ход мероприятия:

- Вступительное слово старшего воспитателя Кузаковой Е.В.
- Доклад воспитателя II младшей группы Антипиной Е.С. « Как снизить бумажную нагрузку педагога» с презентацией.
- Правила тренинга – Кузакова Е.В.
- Вступительное слово педагога-психолога:

Нам часто не хватает времени и на отдых, и на труд. Ограниченность времени у человека вызывает сильнейший стресс. Кого-то это мотивирует, но на большинство людей давит. В сутках 24 часа или 1440 минут, кому-то этого времени хватает, чтобы работать, заниматься саморазвитием и хобби, а кому-то этого катастрофически мало.

В процессе тренинга мы попробуем научиться распределять время. А чтобы наглядно было видно, то мы за каждое выполненное задание будем получать часть часов, и в конце они должны целиком собраться.

- Методика «Умение рационально использовать время».

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

Ответьте на вопросы в табличке и подсчитайте получившиеся баллы.

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.

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.

Приделать на мольберт шаблон часов.

- Справка «Хронофаги и как с ними бороться»

В XX веке, когда стали укрупняться производства и возникла необходимость управлять работой тысяч людей, чтобы всё было слажено, и начал развиваться тайм-менеджмент – это технология, которая, если её освоить, даёт возможность не только эффективно работать, но и сохранять баланс между работой и остальной жизнью: семья, друзья, хобби.

Понятие «Тайм-менеджмент» возникло только 1970-е годы. Тогда и начали появляться первые тренинги, где учили распределять время и контролировать режим работы. Люди начали вести ежедневники.

На самом деле времени, как правило, достаточно, но нам не всегда хватает навыков им распорядиться. Те самые часы, которых не хватает на деле в течение рабочего дня, часто съедают хронофаги, или поглотители времени. Это могут быть как люди, так и предметы.

Хронофаг №1. Прерывающие события.

Вы делаете какую-то работу, например, пишете план, готовитесь к занятию, но тут к вам подходит коллега и задаёт вопрос. Звонит телефон. Приходит в мессенджер вопрос от родителя. И каждый раз вы отвлекаетесь и выпадаете из процесса. Вы тратите время, чтобы ответить, проконсультировать, извиниться, что заняты. После этого трудно снова сосредоточиться на задаче. В результате то, что можно сделать за несколько часов, растягивается на несколько дней, либо вынуждены брать работу домой.

Что делать?(ответы педагогов). Поставьте телефон на беззвучный режим и выделите специальное время, когда будете отвечать на письма и перезванивать. Договаривайтесь о личных контактах заранее. Придумайте знак для рабочего места, который будет означать, что вы заняты и к вам нельзя подходить с несрочными делами – например, красный флажок на столе. Но не злоупотребляйте этим методом и не используйте знак без серьёзного повода. Тренируйте силу воли, учитесь не отвлекаться по любому поводу. Пока вы будете избегать прерывающих событий, вы ещё и укрепите личные границы.

Хронофаг №2. Время в пустую.

Опасными поглотителями времени являются мероприятия и времяпрепровождение, которые не отвечают вашим задачам. К этому типу хронофагов относятся ситуации, когда вы договорились о встрече, а человек опаздывает и вам приходится его ждать, или бесцельная болтовня с коллегами, бесцельный просмотр соцсетей. Сюда же относятся, например, совещания и собрания, где нужно присутствовать по протоколу, «для галочки».

Что делать? Чтобы не терять время, пока кого-то ждёте, выберите себе книгу и носите её с собой в печатном виде или в смартфоне, чтобы читать в свободные минуты.

Чтобы контролировать время в соцсетях, используйте специальные приложения на доступ ими пользования на заданное вами время.

Отмечу, что отдых – тоже ваша задача, т.е. планируйте отдых. Главное, чтобы отдых не отнимал у вас несоразмерное количество рабочего времени. Например, если вы запланировали перерыв и в это время с удовольствием поболтали с коллегой или с интересом прочитали несколько постов в соцсетях – вы не потратили время впустую. Но если вы только делали вид, что слушаете коллегу или листали ленту и не помните, что в ней, вы вряд ли отдохнули – зато действительно потеряли время. Отдых должен приносить удовольствие и расслабление.

На то, сколько делятся и чем наполнены совещания и собрания, сложно повлиять. Если вы участвуете в совещании или проводите собрание, стремитесь к тому, чтобы не превратиться в хронофага. Выступайте быстро и по делу. На вопросы отвечайте тезисно и в конце. Во время дискуссии следите, чтобы разговор не отклонялся от темы, не затягивался.

Хронофаг №3. Лишняя ответственность.

Нередко мы ничего не успеваем, потому что слишком много берём на себя. Мы не можем отказать, если нас просят о помощи, даже если день расписан по минутам, берём на себя ответственность за чужие дела, потому что проще сделать самой, чем кого-то просить. А если мы делегируем задачи, то не умеем вовремя проконтролировать результат и исправить ошибки. В результате нашу работу не получается выполнить в срок, а мы чувствуем себя полностью вымотанными.

Что делать? Освойте формулу конструктивного отказа. В ней 4 компонента: присоединение, причина отказа, сам отказ, альтернатива. Например: «Спасибо, что вы обратились ко мне, я очень хотела бы помочь – это присоединение, - но сейчас я занята своими делами, - это причина отказа. Я не могу уделить время проблеме – вот сам отказ. Но в интернете по вашему запросу решение точно найдётся – такой может быть альтернатива». Если вы не обязаны помогать, вы не должны чувствовать вину за отказ от помощи.

- Упражнение «Хронофаги».

Чтобы справиться с поглотителями вашего времени, нужно знать их в лицо, то есть понять, на что именно уходит ваше время и как его оптимизировать. Каждая группа получит листы с хронофагами. Обсудите в группе и запишите, что можно сделать, чтобы они исчезли и времени на дела или отдых стало больше.

Группа 1	Группа 2	Группа 3
1. Несвоевременные звонки. 2. Бесцельный просмотр соцсетей	1. Несвоевременные разговоры 2. Ожидание в очереди	1. Несвоевременные письма 2. Собрание для «галочки» 3. Не вовремя обнаруженные

2. Просьба коллеги о помощи.	3. Нежелание поручить кому-то дело	проблемы в том, как выполнил помощник задачу.
------------------------------	------------------------------------	---

Приделать циферблат к часам.

- Мини – практикум «Планируем день на неделю».

Лотар Зайверт, специалист по менеджменту, сформулировал правило: «Кто регулярно в течении 10 минут планирует свой рабочий день, то сможет сэкономить 2 часа, а также правильнее и лучше справиться с важными делами». Ежедневный план помогает избежать беспорядка и суеты. Тем, кто ведёт списки дел, удаётся выполнить на 30% больше дел чем, тот кто действовал без плана. Вычёркивая из списка дел уже выполненное, вы чувствуете себя психологически лучше, потому что по списку лучше видно, что вы справились с работой. Важно план не превращать в самоцель, а реалистично писать задачи и закладывать время на то, чтобы их выполнить.

Предлагаю познакомиться с матрицей Эйзенхауэра. Она поможет планировать дела на любой срок. Её назвали так в честь 34-го президента США, тк во время одного из своих выступлений он сказал: «У меня есть 2 вида проблем: неотложные и важные. Срочное не важно, важное никогда не бывает срочным».

Матрица Эйзехаура: как пользоваться.

	Срочно (иначе быстро наступят негативные последствия)	Несрочно (негативных последствий в ближайшее время не будет)
Важно (относится к моим целям и ценностям)	<p>«Квадрат кризисов» Сделать в первую очередь: * дела, у которых есть крайний срок и он совсем скоро; * дела, чтобы избежать форс-мажора, ЧП; * Дела, чтобы решить проблемы со здоровьем.</p>	<p>«Квадрат благополучия» Отложить, пока не будут сделаны все дела из «квадрата кризисов»: * долгосрочные цели, саморазвитие; * мелкие рабочие дела, у которых нет крайнего срока или он не скоро; * восстановление сил.</p>
Неважно (не относятся к моим целям и ценностям)	<p>«Квадрат помех» Делегировать, чтобы они не сбивали с пути и не заменяли важные дела: * домашние дела; * чужие обязанности, например, по трудовому договору.</p>	<p>«Квадрат растрат» Удалить, чтобы не тратить время зря: * дела, которые не помогают восстанавливать силы. * дела, важность которых преувеличена из-за стереотипов; * праздное времяпрепровождение.</p>

Поначалу может быть сложно распределять дела по матрице. Будьте честными с собой, когда будете заполнять матрицу для себя. Обратите внимание на то, что

срочность и важность – разные категории, не все срочное является важным, не все важное-срочным.

Предлагаю немного потренироваться и распределить по матрице дела из списка дел воспитателя на неделю. Представьте, что сегодня – понедельник, чтобы были понятны крайние сроки, когда нужно сделать дела.

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.

Приклеить к часам часовую стрелку.

Матрица Эйзенхауэра может показаться неудобной из-за того, что нужно чертить таблицу, в которую поместятся не все дела. Поэтому предлагаю разобрать метод планирования на основе того, что предлагает Стивен Кови в книге «7 навыков высокоэффективных людей».

Составьте список ролей на неделю. Например, «воспитатель», «мама», «подруга», «дочь», «сестра», «вышивальщица», «садовница»... Ваши роли могут меняться, не каждый день вы будете во всех ролях, но так вы составите свой портрет и увидите, какие роли для вас важны, чтобы жить полной жизнью.

Выберите 2-3 реалистичные цели, которые хотели бы достичь в каждой из ролей на неделе. Затем к каждой цели напишите план действий. Постепенно адаптируйте план на неделю к каждому дню.

В любом планировании все рекомендуют расставлять приоритеты. Если списки дел вам удобнее, но писать в нем задачи по приоритетам не получается, расставляйте приоритеты позже. Сначала пишите о делах с другими людьми, о которых уже договорились, - это в приоритете. Затем добавляйте в список задачи, которые реально выполнить за оставшееся время. После расставляйте приоритеты. Например, буквой «А» отмечайте самые важные задачи, буквой «Б» - менее важные, буквой «В» - ещё менее важные. Затем ставьте порядковые номера дел.

- Упражнение «Правила тайм-менеджмента»

Наша встреча подходит к концу, но впереди у каждого из нас долгий путь к самосовершенствованию. Давайте вместе выделим и сформулируем основные правила управления своим временем для того, чтобы всё успевать. *(Каждый из участников выбирает из предложенных карточек и приклепляет на мольберт скотчем. 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

Приклеить к часам минутную стрелку.

Рефлексия:

За время нашего тренинга мы с вами собрали часы – «Часы вдохновения», которые символизируют наше драгоценное время.

К этим большим часам каждый из вас присоединит значки циферблата в виде разноцветных кружков с выбранным индивидуально цветом.

- 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 всем вам за активное участие!