Мастер – класс для молодых специалистов

«Тайм-менеджмент в работе учителя»

Автор:

Салихова А.С. –

учитель русского языка

и литературы

2022

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Этапы,**  **цель этапа** | **Методы и приемы** | **Содержание деятельности** | **Время** |
|  | Установление контакта, приветствие участников  Заполнение оценочного листа (приложение 1)  Упражнение «Пирог»  Рефлексия |  | - Еще раз здравствуйте, уважаемые коллеги! Меня зовут Салихова А.С. Вы, как я знаю, успешные педагоги, люди, которым хватает времени решительно на все. Вы успеваете не только работать, но и жить, Вы вовремя уходите с работы, Вы читаете много интересных книг, Вы часто посещаете театр, любуетесь природой, общаетесь с семьей. Да? Все верно? Тогда можно 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 учителя» Я уверена, что у нас все получится. Ну что ж, тогда начинаем.  - **Я предлагаю Вам поработать с оценочным листом, заполните его первую часть.**  - **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 впустую? |  |
|  | Теория вопроса  Упражнение «Пирамида успеха»  (приложение 2)  Рефлексия  Заполнение «Матрицы Эйзенхауэра»  (приложение 3)  Рефлексия  Упражнение «Определяем своих «лягушек»  Упражнение «Делим «Слона» |  | - Люди говорят, время проходит. Это ошибка! Время стоит. Проходим  мы.  Время – это  ресурс, данный каждому из нас от рождения. Времени у всех одинаково – 24 часа в сутках, 8760 часов в году. 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 расходуем мы его по-разному. И от того, как мы это делаем, зависит то, как мы живем.  - Давайте рассмотрим и профессиональную сторону вопроса. Мы все  педагоги. На качество образовательной работы  влияет уровень организации педагогического процесса. Поэтому для  педагога важно уметь организовывать себя, обладать умением самоорганизации.  - 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 «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.  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 – ежедневная отчетность**      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 несрочные – прохождение аттестации (папочка успеха)**      В этой группе должны быть сосредоточены дела, которые приближают Вас к цели – самые полезные задачи. Они касаются Вашего личностного развития. Сосредоточьте все Ваши усилия на делах этой категории – они принесут самую большую отдачу.  **Категория В: Неважные и срочные**  **(дела, которые съедают время: отсутствующие, талон, журналы проветривания, утренний фильтр)**  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: Неважные и несрочные (болтовня с коллегами!!! – главный пожиратель времени!!!)**      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. |  |
|  |  | - 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.      - Педагог 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.**(Убедитесь в этом, когда вы идете в магазин со списком того, что нужно купить, и тогда, когда вы просто заходите в магазин. Вы тратите гораздо меньше времени, когда вы знаете, что нужно купить)  - 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. (Предлагаю  циклограмму)  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 «съедать» 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 образовательной программы, рабочей программы. 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»). |  |
|  | Памятка «Правила тайм-менеджмента» (приложение 4)  Заполнение оценочного листа  Рефлексия  Фильм |  | - Давайте подведем итог нашей встречи. Еще раз сосредоточим внимание на правилах тайм – менеджмента. Возьмите их на заметку. (читаю из презентации «Правила тайм - менеджмента») |  |
|  |  | - Наш мастер-класс подошел к концу.  - И сейчас Вы можете заполнить вторую половину оценочного листа.  -В финале мастер-класса я хочу показать одно видео с комменатарием  ***Спасибо за внимание!*** |  |