

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Когалыма «Буратино»

**Психологическое занятие с элементами тренинга:
для педагогов
на тему:**

Коучинг «Тайм-менеджмент современного педагога»

Подготовила и провела:
педагог-психолог
Костырева В.В.

Цель тренинга: знакомство с данной технологией, формирования и развития навыков эффективного распределения рабочего и личного времени, углубления процесса самопознания и саморазвития в рамках психологического сопровождения специалистов ДОО .

Время проведения: 60 мин.

Место проведения: музыкальный зал.

Оборудование: листы бумаги А4, простые карандаши, ручки, маркеры, раздаточный материал с анкетами, карточками для упражнений, доска, портфель для упражнения «Чемодан в дорогу», мультимедийное оборудование.

Музыкальное сопровождение: музыка для релаксации.

Ведущий: педагог-психолог.

Количество человек в группе: 12–15.

Ход занятия

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Педагог-психолог: Добрый день! Я рада приветствовать вас на нашем тренинге! Это замечательно, что мы смогли с вами встретиться и имеем возможность немного расслабиться, отдохнуть, поиграть, узнать о себе и коллегах что-то новое и, самое главное, - выразить друг другу радость встречи.

радость встречи.

"Давайте поздороваемся"

Педагоги по сигналу психолога начинают хаотично двигаться по комнате и здороваются со всеми, кто встречается на пути. Здороваться надо определенным образом:

- 1 хлопок - здороваемся за руку;
- 2 хлопка - здороваемся плечами;
- 3 хлопка - здороваемся спинами

Для полноты тактильных ощущений желательно ввести запрет на разговоры во время игры.

"Пожелай другому"

Педагоги садятся в круг. У педагога-психолога в руках мяч.

Педагог-психолог: Начнем нашу работу с высказывания друг другу пожелания на сегодняшний день. Оно должно быть коротким, желательно в одно слово. Вы бросаете мяч кому хотите и одновременно говорите это пожелание. Тот, кому бросили мяч, в свою очередь, бросает его следующему, высказывая ему пожелание на сегодняшний день. Будем внимательно следить за тем, чтобы мяч побывал у всех, и постараемся никого не пропустить.

"На что похоже мое настроение сейчас?"

Педагоги сидят в кругу. Мяч передается по кругу. Каждый рассказывает о своем настроении, сравнивая его с каким-либо состоянием, событием или предметом, фруктом, природным явлением и т. п.

«Время – самый ограниченный капитал, и если не можешь им распоряжаться, не сможешь распоряжаться ничем другим».

Питер Друкер

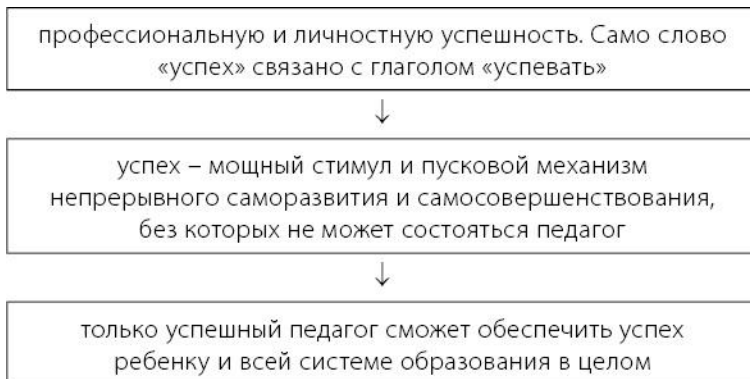
В своей книге «Ваше время – в Ваших руках» Лотар Зайверт писал: «Находите время для работы, это – условие успеха. Находите время для размышлений, это – источник силы. Находите время для игры, это – секрет молодости. Находите время для чтения, это – основа знаний. Находите время для дружбы, это – условие счастья. Находите время для мечты, это – путь к звездам. Находите время для любви, это – истинная радость жизни. Находите время для веселья, это – музыка души». Но где современным педагогам при колоссальной занятости взять на всё время? Многие из них, проанализировав свою жизнь, придут к следующим, не совсем радостным выводам: я растрачиваю время на мелочи, позволяю другим людям, эмоциям, обстоятельствам отнимать его у себя; я не умею планировать, поэтому создаю себе дополнительные трудности; не добиваюсь целей в поставленные сроки; из-за постоянных цейтнота и «текучки» я не могу в достаточной мере заниматься собственным здоровьем, личностным и профессиональным развитием, воспитанием собственных детей и пр.

СЛОВАРЬ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

Тайм-менеджмент (от англ. *time management*) – технология организации человеком своего времени и увеличения эффективности его использования. Подразумевает совокупность действий по тренировке осознанного контроля над количеством времени, которое затрачивается на определенные виды деятельности и посредством которого можно существенно увеличивать свою продуктивность и результативность.

сегодня проблема управления собственным временем для педагогов становится актуальной, поэтому каждому специалисту необходимо учиться **тайм-менеджменту**.

Что это даст:



«Время это жизнь. Растратить свое время – значит растратить свою жизнь. Взять свое время под контроль – значит овладеть своей жизнью и использовать ее наилучшим образом».

Алан Лакейн

1. Упражнение «Ток»

Инструкция ведущего: *(Педагогам предлагается закрыть глаза.)* Сейчас я дотронусь до участника, сидящего слева от меня. Он примет мое приветствие и с закрытыми глазами точно таким же образом дотронется до своего соседа, передавая привет ему. И так далее, пока мое приветствие не вернется ко мне уже с другой стороны.

2. Игра «Поменяйтесь местами те, кто...»

Цели: получение дополнительной информации об участниках, настрой на работу в группе по теме занятия.

Инструкция. Ведущий выходит в центр круга. Участники сидят на своих местах. Мест ровно столько, сколько сидящих. Ведущий обращается к присутствующим со словами «Поменяйтесь местами те, кто...», заканчивая предложение определенной фразой. Задача участников – поменяться местами в зависимости от указанного условия, не договариваясь между собой. Ведущий пытается занять пустующее место. Если ему это удастся, то на его место становится тот человек, которому не досталось стула.

Примеры фраз:

- ...кто никогда не опаздывает на работу;
- ...кто всегда успевает в рабочее время выполнить всё необходимое;
- ...кто планирует свой рабочий день заранее;
- ...кто не успевает отдохнуть в выходные;

- ...кто часто замечает нехватку свободного времени.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Введение в тему и цели занятия

Слово ведущего: Реализация ФГОС дошкольного образования предъявляет высокие требования к профессиональным качествам специалиста ДОО. 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.

2. Упражнение «Ассоциации»

Цели: получение обратной связи, развитие навыка размышлять, создание основы для работы по теме занятия.

Инструкция. Участникам надо назвать ассоциации, которые у них возникают со словом «время». Ответы записываются на доске, после чего педагогам предлагается оценить, каких ассоциаций больше – положительных или отрицательных. На основе этого ведущий делает вывод.

3. Упражнение «Мои сферы жизни»

Цель: осознание жизненных приоритетов.

Инструкция. Из предложенного перечня участникам предлагается выбрать те сферы жизни, которые важны лично для каждого:

- семейная жизнь;
- профессиональная деятельность;
- личное развитие;
- общение с друзьями;
- финансовое благополучие;
- образование;

- быт;
- духовная жизнь;
- здоровье;
- отдых;
- хобби.

Далее необходимо проранжировать эти сферы жизни по степени значимости следующим образом: на вершине – самая важная и значимая, далее – две менее значимых, ниже – три следующих по значению сферы, оставшиеся – помещаются на нижний уровень.

Вопросы для обсуждения:

- 1) Довольны ли вы тем, как распределено время в обозначенных сферах?
- 2) В какой из сфер вы готовы сократить временные затраты?

4. Определение личного хронотипа

Инструкция ведущего: Известно, что умение эффективно организовывать свое время зависит от индивидуальных особенностей человека, к которым относятся темперамент и хронотип. Хронотип – специфическая организация работы организма в течение суток. По характеру суточных биоритмов физической активности можно разделить людей на три хронотипа: утренний («жаворонки»), вечерний («совы») и дневной («голуби»). У «сов» пик активности и покоя сдвинут на более поздние, а у «жаворонков» – на более ранние часы. У «голубей» максимальный уровень активности приходится примерно на середину дневного периода. Считается, что хронотип передается по наследству. Это такой же генетически запрограммированный показатель, как, например, цвет глаз или цвет волос. Определить свою принадлежность к одному из хронотипов поможет анкета **Олофа Остберга**.

Анкета О. Остберга

Выберите один из вариантов ответа на предложенные ниже вопросы.

1) Трудно ли Вам вставать рано утром?

- А. Да, почти всегда (3 балла).
- Б. Иногда (2 балла).
- В. Редко (1 балл).
- Г. Крайне редко (0 баллов).

2) Если бы у Вас была возможность выбора, в какое время Вы ложились бы спать вечером?

- А. После часа ночи (3 балла).
- Б. С 23:00 до 01:00 (2 балла).
- В. С 22:00 до 23:00 (1 балл).
- Г. До 22:00 (0 баллов).

3) Какой завтрак Вы предпочитаете в течение первого часа после пробуждения?

А. Плотный (0 баллов).

Б. Менее плотный (1 балл).

В. Можно ограничиться вареным яйцом (2 балла).

Г. Достаточно чашки чая или кофе (3 балла).

4) Если вспомнить Ваши последние размовки на работе и дома – когда они преимущественно происходят?

А. В первой половине дня (1 балл).

Б. Во второй половине дня (0 баллов).

5) От чего Вам легче отказаться?

А. От утреннего чая или кофе (2 балла).

Б. От вечернего чая (0 баллов).

6) Как точно Вы отсчитываете время в 1 минуту?

А. Меньше минуты (0 баллов).

Б. Больше минуты (2 балла).

7) Как легко Вы можете изменить привычки, связанные с едой, во время отпуска, поездок?

А. Очень легко (0 баллов).

Б. Легко (1 балл).

В. Трудно (2 балла).

Г. Не меняю (3 балла).

8) Если рано утром предстоят важные дела, насколько рано Вы ложитесь спать?

А. Более чем на 2 часа (3 балла).

Б. На час-два (2 балла).

В. Меньше чем на час (1 балл).

Г. Как обычно (0 баллов).

Обработка результатов. Необходимо подсчитать количество баллов по всем вопросам.

Сумма от 0 до 7 баллов позволяет считать испытуемого «жаворонком»;

от 8 до 13 – «голубем»;

от 14 до 20 – «совой».

5. Упражнение «Поглотители времени»

Цель: выявление препятствий, мешающих в достижении профессиональных целей.

Инструкция. Из предложенного списка участникам предлагается выбрать «поглотители времени», которые являются помехой для современного педагога в достижении профессиональных целей и решении задач, и проранжировать их по степени значимости.

«Поглотители времени»:

- нечеткая постановка целей;
- отсутствие приоритетов;
- попытка слишком много сделать за один раз;
- плохое планирование дня;
- личная неорганизованность, незнание с чего начать;
- недостаток мотивации;
- хаос в бумагах;
- «расплывчатые» должностные обязанности, отсутствие понимания своих зон ответственности;
- неумение довести дело до конца;
- синдром откладывания;
- отрывающие от дел телефонные звонки;
- отсутствие самодисциплины;
- спешка, нетерпение;
- медлительность;
- недостаточный контроль за порученными делами.

По завершении работы ведущий делает вывод.

6. Мини-лекция «Эффективные приемы по организации времени»

Слово ведущего: Для того чтобы избавиться от поглотителей времени, необходимо владеть приемами по организации времени. Рассмотрим некоторые из них.

1) Принцип Парето (соотношение 80:20). Этот принцип сформулирован итальянским экономистом **Вильфредо Парето** (1848–1923) и получил свое подтверждение в различных сферах деятельности. В общем виде принцип Парето утверждает, что в пределах данной группы или ряда некоторая малая часть является более важной, чем ее относительный вес в этой группе. Проекция этого правила на работу педагога выглядит следующим образом: в процессе работы 80% результата достигается за 20% рабочего времени (несколько жизненно важных проблем). Остальные 80% потраченного времени (многочисленные второстепенные проблемы) дают только 20% от всего результата. В отношении ежедневной работы это значит, что не следует начинать с выполнения приятных, легких, небольших дел, требующих минимального вложения сил. Необходимо рассматривать задачу относительно ее важности. Сначала – те немногие жизненно важные проблемы, а потом – остальные многочисленные второстепенные задачи.

2) Прием «Выделяем приоритеты, или АБВ-анализ». Главный принцип – значение и важность задачи не равны удельному весу в перечне дел. Общие закономерности приема основаны на сравнении процентного соотношения количества задач и их значения.

Важнейшие задачи, или **категория А**, составляют в списке дел 15% от общего количества, а их значимость равна 65%.

Важные задачи, или **категория Б**, составляют 20% от общего количества дел, а их значимость – 20%.

Менее важные, или **категория В**, – 65% от перечня всех дел, а их значимость всего 15%.

Алгоритм составления приоритетного списка дел:

- Составить список всех дел. Обязательным в перечне дел должен быть пункт, который связан с составлением и коррекцией планов на сегодняшний и завтрашний день.
- Систематизировать дела по их важности, установить очередность дел в соответствии с их значением для вас.
- Пронумеровать дела.
- Присвоить задачам соответствующие категории А, Б, В и запланировать для них следующие временные интервалы:
 - А – первые 15% всех задач, на них отводится 65% рабочего времени (в перечне из 10 пунктов – это первая и вторая задачи).
 - Б – 20% всех задач и 20% рабочего времени (это третья и четвертая задачи из 10).
 - В – на оставшиеся 65% задач остается 15% рабочего времени (5–10 задачи).
- Перепроверить временной план и его соответствие выделенному времени.
- Откорректировать свой временной план, прежде всего обратить внимание на задачи категории А.
- Проанализировать задачи Б и В еще раз. Какие из них можно поручить выполнять другим людям?

3) Прием «Якорь для начала работы». Человек тратит много усилий на включение в работу. Хорошим «якорем» для начала сложной работы могут быть:

- любая организационная, подготовительная работа. Как говорят художники, «прежде чем делать эскиз, наточи карандаши»;
- «метод швейцарского сыра» – т. е. начинать выполнение дела, «выгрызая» из разных мест наиболее простые и приятные дела (подобрать иллюстрации или написать несколько понятных абзацев к отчету);
- «промежуточная радость» – разбить работу на несколько этапов и за прохождение каждого назначить себе небольшую награду.

4) Метод «пяти пальцев». Используется для подведения итогов конкретного дня и ориентируется на начальные буквы названий пальцев:

М – мыслительный процесс: какие знания, опыт я сегодня получил?

Б – близость цели: что я сегодня сделал и чего достиг?

С – состояние духа: каким было сегодня мое преобладающее настроение, расположение духа?

У – услуга, помощь: чем я сегодня помог другим?

Б – бодрость, физическая форма: каким было мое самочувствие?

7. Упражнение для релаксации «Роза»

Цели: снятие эмоционального напряжения, расслабление.

Инструкция ведущего: Сделайте три глубоких вдоха, закройте глаза. Представьте, что вы идете по проселочной дороге. Погода прекрасная, светит солнце... Легкий ветерок колышет листья на деревьях, вы наслаждаетесь красотой природы... Вы подходите к розарию с маленькой калиткой. Войдите внутрь и посмотрите на сотни розовых кустов. Почувствуйте запах роз, прислушайтесь к жужжанию насекомых, которые собирают нектар и цветочную пыльцу... Посмотрите вокруг, и вы увидите одну совершенно особенную розу... (15 с). Вы узнаете ее, потому что она притягивает ваше внимание, как магнит... Посмотрите на нее повнимательнее... Какого цвета ее бутоны?.. Какого она размера?. Если хотите, можете осторожно потрогать ее листья и стебель с шипами... Вдохните ее аромат и заполните им свои легкие... Можете сказать розе, как она прекрасна и совершенна... Пусть она тоже скажет вам что-нибудь приятное. Запомните, что она вам говорит, когда вы стоите перед ней... Поблагодарите свою розу за то, что она вас ждала, и попрощайтесь с ней. Вы знаете, что всегда сможете найти ее и этот сад, когда захотите на мгновение почувствовать себя счастливым... А теперь выйдите из розария, пройдите по улице и снова вернитесь в наш зал. Потянитесь, сделайте глубокий вдох и откройте глаза.

8. Упражнение «Чемодан в дорогу»

Цель: создание благоприятного образа будущего, повышение самооценки.

Инструкция ведущего: Наше занятие подходит к концу, но впереди у каждого из нас долгий путь к самосовершенствованию. Давайте соберем в дорогу чемодан, в который положим самые важные и полезные вещи, необходимые нам для эффективного распределения времени. (Каждый из участников выбирает из предложенных карточек ту, которую можно положить в чемодан.)

Карточки

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, 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

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

1. Рефлексия

Цель: получение обратной связи.

Инструкция. Участникам предлагается продолжить следующие предложения:

- 1) Больше всего мне понравилось (не понравилось)...
- 2) Для эффективной организации своего времени необходимо...
- 3) В своей профессиональной деятельности я буду использовать...
- 4) Актуальным на занятии для меня было...

2. Ритуал прощания «Аплодисменты по кругу»

Инструкция. Ведущий начинает хлопать в ладоши, глядя на одного из участников и постепенно подходя к нему. Затем этот участник выбирает из группы следующего, кому они аплодируют вдвоем и т. д. Последнему участнику аплодирует уже вся группа.