

**Отдел образования администрации Сакского района Республики Крым
Муниципальное казенное учреждение
«Центр обеспечения общего и дополнительного образования»
Сакского района Республики Крым
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Трудовская средняя школа»
Сакского района Республики Крым**

**Муниципальный конкурс на лучшую систему организации работы
по наставничеству**

Методическая разработка мероприятия по наставничеству

Консультация-практикум с молодым специалистом на тему:
«Как организовать рабочее время молодому специалисту
или тайм-менеджмент педагога»»

Наставник: Досмамбетова Эмине Наримовна, учитель начальных классов

Наставляемый: Супруненко Татьяна Николаевна, педагог-психолог

2023 г.

Консультация-практикум в работе с молодым специалистом

Тема: Как организовать рабочее время молодому специалисту или тайм-менеджмент педагога.

Цель: познакомить молодого специалиста с технологией тайм-менеджмента, показать на примере нескольких упражнений как правильно распоряжаться своим временем для достижения поставленных целей.

Сценарий мероприятия

Рабочий день педагога насыщен событиями – плановыми и внеплановыми. Как все успеть вовремя? Ведь правильно и рационально организованное время для достижения целей помогает повысить работоспособность и стрессоустойчивость.

Времени всегда хватает тому, кто умеет грамотно его использовать. Поэтому сегодня мы поговорим о том, как правильно организовать рабочее время молодому, а может даже и опытному педагогу.

Тайм-менеджмент - это технология упорядочения времени, направленная на повышение эффективности его использования. В последние годы он приобретает все большую популярность у нас в стране.

Рассмотрим, как тайм-менеджмент можно использовать на разных этапах деятельности.

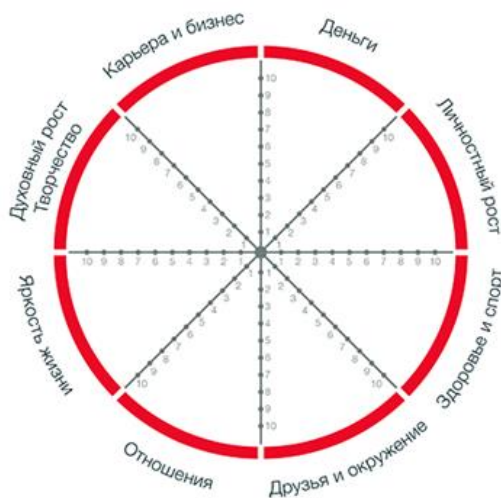
На этапе диагностики

Упражнение-диагностика «Колесо жизни».

Цель: определить ресурсы, которыми мы располагаем; выяснить в какой сфере произошел сбой, и на что мы тратим огромное количество времени в ущерб другим сферам.

Инструкция: «На схеме указаны различные секторы: карьера и бизнес, деньги, личностный рост, здоровье и спорт, окружение и друзья, отношения, яркость жизни — отдых, духовный рост и творчество.

На листочке набросайте себе по 10-балльной системе, сколько времени вы уделяете каждой из сфер. После того, как вы отметили все секторы, соедините все точки. Посмотрите, что получилось. В идеале должно получиться ровное колесо, что говорит о гармоничном состоянии человека и правильном распределении времени. Так вы увидите, чему вы отдаете большую часть своего времени, а чему уделяете меньше внимания, чем требовалось бы».



На этапе целеполагания

Золотое правило менеджмента гласит: «Что не записано – того не существует».

Необходимо завести ежедневник. Методично записывать в него все свои дела, даже такие незначительные мелочи, как список покупок. Планирование - одно из важных аспектов тайм-менеджмента. А это значит, что нужно четко планировать даже каждодневные дела. У педагог-психолога это: *дневник ежедневной работы, циклограмма на месяц, годовой план работы*. Аналогичным образом ведется планирование внешкольных (домашних, семейных) дел.

Планирование начинается с постановки целей. **Модель SMART — самая известная система постановки целей в тайм-менеджменте.**

S	• specific • конкретная
M	• measurable • измеримая
A	• achievable • достижимая
R	• relevant • значимая
T	• timed • тайм-лимит

Любая цель должна соответствовать каждому критерию SMART. Для этого необходимо ответить себе на нижеследующие вопросы:

- Что конкретно я хочу?
- Как я узнаю, что достиг цели?
- Можно ли вообще достичь этой цели?
- Что надо, чтобы достичь цели?
- Когда я хочу достичь своей цели?

На этапе планирования

После постановки целей-необходимо разработать стратегию выполнения.

Сначала делай то, что необходимо делать сначала. Вроде бы просто. Но на практике получается, что мы часто заняты не самыми важными делами, откладывая важные дела «на потом». Возьмите за правило: сначала главное, а потом все остальное.

Упражнение «Демонстрация дел»

Цель: определение последовательности дел по степени важности.

Время: 5 минут

Выполнение.

Большая прозрачная пустая банка, несколько яблок или лимонов (что-то круглое), крупа (заранее рассчитываю количество крупы и яблок: кладу яблоки в банку и засыпаю до верха крупой). Рассказываю участникам: Яблоки - это крупные дела, крупа - мелкие дела. Закладываю в банку яблоки и засыпаю крупу - все уместается, вытряхиваю все и теперь засыпаю в пустую банку крупу - это мелкие и рутинные дела, затем поверх крупы кладу яблоки - все не лезут, остаются на столе и торчат из банки.

ВЫВОД: рутина съедает время, а крупные дела не сделаны или не завершены.

Комментарий: расстановка приоритетов способна высвободить Вам большое количество времени.

Существует такая ловушка, как «поглотители времени». Поглотители времени — это любые факторы, которые приводят к нецелевому использованию времени. В свою очередь под целевым использованием принято понимать время, потраченное на достижение поставленных целей. Поэтому хронофаг съедает не только ваше время, но и ваши силы, возможности и цели.

Упражнение «Поглотители времени»

Цель: выявление препятствий, мешающих в достижении профессиональных целей.

Инструкция: В предложенном списке найдите и отметьте все занятия, которые можно определить, как «поглотители времени». Проранжируйте их.

Причины потерь времени :

- нечеткая постановка цели;
- отсутствие приоритетов;
- попытка слишком много сделать за один раз;
- не планирую предварительно свой день;
- не умею отделить важные дела от второстепенных;
- личная неорганизованность, недисциплинированность (беспорядок на письменном столе, в комнате и т. п.);
- отсутствие самодисциплины;
- не всегда знаю, что нужно делать;
- «расплывчатые» должностные обязанности, отсутствие понимания зон ответственности;
- отвлекаюсь на телефонные звонки (и надолго);
- не умею сказать «нет»;
- 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;
- спешка, нетерпение;
- медлительность;
- недостаточный контроль за порученными делами;
- очень легко отвлекаюсь (например, на шум).

Пусть вас не смущает большое количество отмеченных вами слабых мест. Определите «свои» 3 наиболее дорогостоящие и придумайте способ, как их устранить. Одолев три важнейших «поглотителя» времени, вы сможете значительно сократить потери времени.

Комментарий: Внимательно следите за тем, чтобы в Вашей жизни сохранялось равновесие. Работая до изнеможения, Вы не сможете обмануть организм, он все равно возьмет свое, и если Вы не остановитесь, он сделает это принудительно. А это явно не входит в Ваши планы.

Основной принцип равновесия: важно количество времени дома и качество времени на работе.

На первом месте всегда должны быть Вы и главные люди Вашей жизни, — ради этого и стоит работать над собственной эффективностью.

Упражнение «Ранжирование дел» (Принцип Эйзенхауэра)

Цель: позволяет разделять дела по важности и срочности, приоритизировать задачи, помогает планировать рабочее и свободное время.

Инструкция: «Лист бумаги делим на четыре части (**Это важно?** Да/Нет; **Это срочно?** Да/Нет). Получаем четыре квадрата, в которые выписываем задачи.

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	A	B
НЕ ВАЖНО	C	D

Ячейка A: важные и срочные дела:

- дела, невыполнение которых ставит под угрозу достижение цели;
- задачи, которые необходимо решить, чтобы избежать больших затруднений в жизни;
- вопросы здоровья.

Отвезти родственника в больницу, подготовить отчёт для экстренного совещания — к этой ячейке относятся внезапные дела, откладывать которые нельзя, и задачи, которые возникли из-за кризисов или форс-мажоров.

Предположим, что задача стояла в плане давно, но вы забыли о ней или оттягивали её выполнение до последнего дня.

Квадрант B: важные, но несрочные дела:

- основная деятельность в бизнесе или на работе;
- повседневные дела, которые нельзя не делать.

Здесь находятся задачи, которым нужно уделять максимум внимания. Тот, кто хорошо работает с этой ячейкой, может рассчитывать на то, что добьётся своих целей. Эти задачи не горят, а значит, не делаются в состоянии, близком к панике.

Меньше препятствий тому, чтобы сделать их без нервов и максимально эффективно. Главное — не затягивать, иначе они перейдут в ячейку A.

Квадрант C: срочные, но не важные дела:

- отвлекающие факторы.

Выполнение этих задач не помогает достичь цели, они мешают сосредоточиться на действительно важном и снижают эффективность. Эта ячейка самая коварная — есть риск спутать дела из этого сектора с делами ячейки A и получить хаос в приоритетах. К таким задачам можно отнести, например, помощь коллеге в работе: это важно, но приоритет — сделать собственные рабочие задачи вовремя.

Квадрант D: несрочные и неважные дела:

- не несущие никакой пользы;
- наши любимые.

Парадоксальный квадрант, потому что тут находятся дела, которые, с одной стороны, не приносят пользы, с другой — часто являются приятными. Прислушайтесь: звучит любимая музыка, ждёт удобное кресло, и, главное, участие мозга практически не требуется.

Социальные сети, разговоры по телефону и в мессенджерах, сёрфинг в Сети, компьютерные игры — отдыхать от работы надо, но не в ущерб тому, что продвигает нас к целям.

Как использовать матрицу Эйзенхауэра в тайм-менеджменте

Как найти баланс между всеми четырьмя ячейками? Для начала важно научиться правильно распределять задачи внутри квадрантов. Есть несколько способов использовать матрицу в тайм-менеджменте.

Идти от запланированного. В «идеальном мире» мы сначала решаем задачи из квадрата B, в оставшееся время делаем задачи из квадрата A. После у нас остаётся время

на задачи из ячейки С, а напоследок — заслуженный отдых и приятные задачи из квадрата D.

Последовательный план. Более жизненный сценарий: сначала выполняем срочные задачи из квадрата А — если их нужно сделать прямо сейчас. После решаем повседневные задачи из квадрата В, ну а напоследок — дела из ячеек С и D.

Экстренная ситуация. Если на первый план выходят сроки, сначала делаем задачи из квадрата А, после С, а затем В и D. В этой стратегии приоритет — срочность, а следующий за ним — важность.

На этапе итогового контроля

Упражнение «Метод «пяти пальцев» (по Л. Зайверту)»

Цель: осуществление ежедневного итогового ТМ-контроля (впрочем, метод можно использовать и для промежуточного контроля над выполнением отдельных задач в течение дня).

Метод является элементарной мнемотехникой, в которой за каждым из пальцев руки закреплен один из контролируемых параметров качества достижения цели.

Пальцы	Параметры	Достижения
М (мизинец)	Мысли, знания, информация	-Что новое сегодня я узнал? -Какие важные знания приобрел? -В чем возросла моя компетентность, усилился профессионализм? -Какие новые и важные идеи сегодня меня «озарили»? -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 (долгосрочных стратегических), я сегодня решил? -Достижение каких целей было недостаточным, неуспешным?
С (средний)	Состояние	-Какие дела были особенно интересными? -Что было связано с положительными эмоциями и высокой мотивацией? -Какие дела были скучными, субъективно тяжелыми, делались «через силу»?
У (указательный)	Услуга, помощь, сотрудничество	-Какие достижения в сфере общения и человеческих отношений были сегодня? -Кому я помог, кому оказал ценную услугу, с кем нашел общий язык, с кем вместе хорошо работал? -Познакомился ли я с новыми людьми? - Улучшились ли мои отношения со старыми знакомыми? -С кем возник конфликт? -С кем опыт сотрудничества был неудачным и в силу каких причин?
Б (большой)	Бодрость.	-На какие задачи я затратил больше всего энергии, физических сил? -Что позволило отдохнуть, восстановить силы? -Оптимально ли я распоряжался своими

		индивидуальными энергетическими ресурсами в течение дня? -Что сделано мною сегодня для поддержания здоровья и физической формы?
--	--	--

«Пятипальцевый» метод итогового контроля удобен, прежде всего, своей компактностью — он дает возможность быстро и качественно проконтролировать наиболее значимые итоги дня. При этом ответы на связанные с каждым из критериев вопросы могут быть как предельно краткими, так и развернутыми. Таким образом, при всей его простоте, метод «пяти пальцев» может быть вполне серьезным аналитическим инструментом, глубина применения которого зависит лишь от желания субъекта контроля.

Овладение тайм-менеджментом и внедрение его в ежедневную школьную практику – длительный процесс, требующий времени и усилий. Главное самим понять, что грамотное распоряжение своим временем - полезная привычка, которая поможет систематизировать подход к работе и отдыху, который так необходим педагогам.

Источники:

1. Метод «пяти пальцев» (по Л. Зайверту) - Режим доступа:
<http://www.manageweb.ru/study-309-1.html>
2. «Тайм-менеджмент в работе молодого педагога» - Режим доступа:
[https://nsportal.ru/nachalnaya-shkola/materialy-mo/2021/04/09/doklad-na-onlayn-konferentsiyu-molodyh-pedagogi-tema-taym \)](https://nsportal.ru/nachalnaya-shkola/materialy-mo/2021/04/09/doklad-na-onlayn-konferentsiyu-molodyh-pedagogi-tema-taym))
3. Тайм-менеджмент педагога: как всё успеть? - Режим доступа:
https://rosuchebnik.ru/material/taym-menedzhment-pedagoga-kak-vsye-uspets/?utm_source=google.com&utm_medium=organic&utm_campaign=google.com&utm_referrer=google.com
4. Упражнение «Поглотители времени» - Режим доступа:
<https://megaobuchalka.ru/15/17742.html>
5. Что такое матрица Эйзенхауэра и как применять её в тайм-менеджменте. - Режим доступа: https://skillbox.ru/media/management/matritsa_eyzenkhauera/