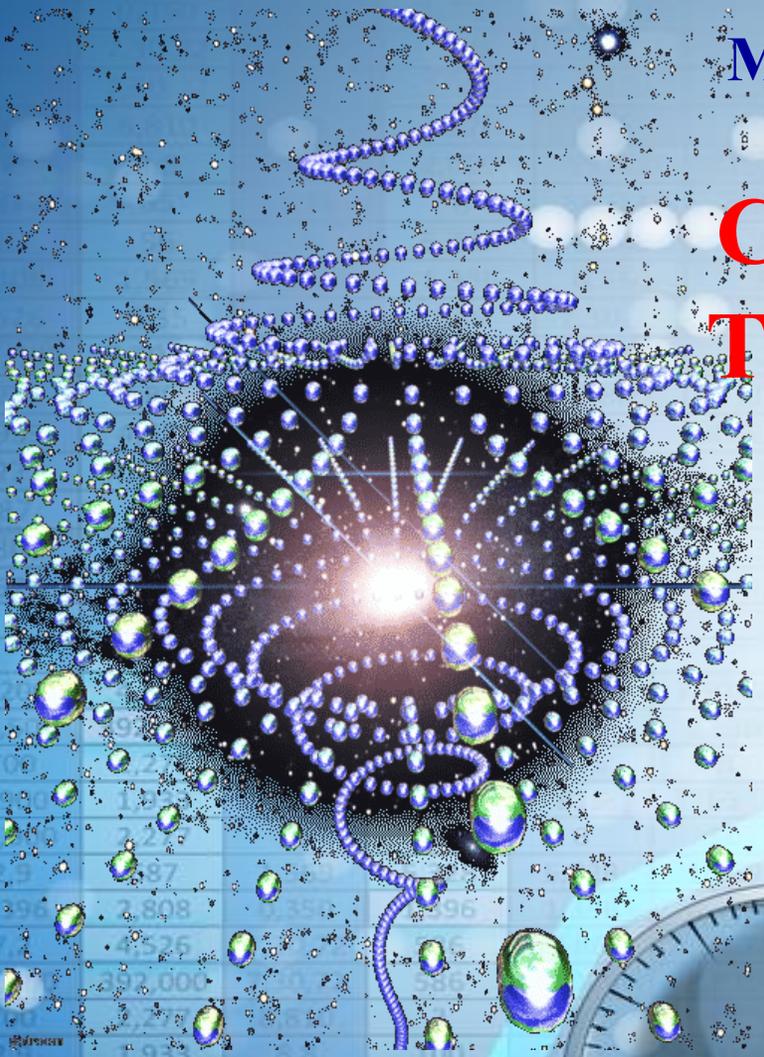


МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 200
«Солнышко»

СЕМИНАР – ТРЕНИНГ ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ



Подготовила
Старший воспитатель Мысякина М.А.

Добрый день, коллеги!

Сегодня мы научимся рационально использовать и экономить собственное время, поговорим о методах планирования.
Приглашаю познакомиться с правилами работы нашей группы.

- Активное участие
- Открытость остальным
- Пунктуальность
- Уважение к остальным
- Готовность конспектировать



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.

Человеку, постоянно организующему детский коллектив, необходимо прежде всего организовывать самого себя. Педагогу хронически не хватает времени, не только на отдых, но и на труд. Ведь время является сильнейшим стрессогенным фактором.

При этом специфичность времени заключается еще и в том, что каждый человек наделен им в равной степени, а именно 1440 минут в день - не больше и не меньше. Однако кому-то этого времени вполне хватает для реализации определенных задач или замыслов, а кому-то - катастрофически не хватает.

- Люди говорят, время проходит. Это ошибка! Время стоит. Проходите Вы.

Время - это ресурс, данный каждому из нас от рождения. Времени у всех одинаково - 24 часа в сутки, 8760 часов в год. Даже если вычтеть 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 расходует мы его по-разному. И от того, как мы это делаем, зависит то, как мы живем.

- Давайте рассмотрим и профессиональную сторону вопроса. Вы все педагоги. На качество образовательной работы влияет уровень организации педагогического процесса. Поэтому для педагога важно уметь организовывать себя, обладать умением самоорганизации. Самоорганизация - дело, конечно, не простое. Но ради тех замечательных результатов, которые она приносит, ею стоит заняться.

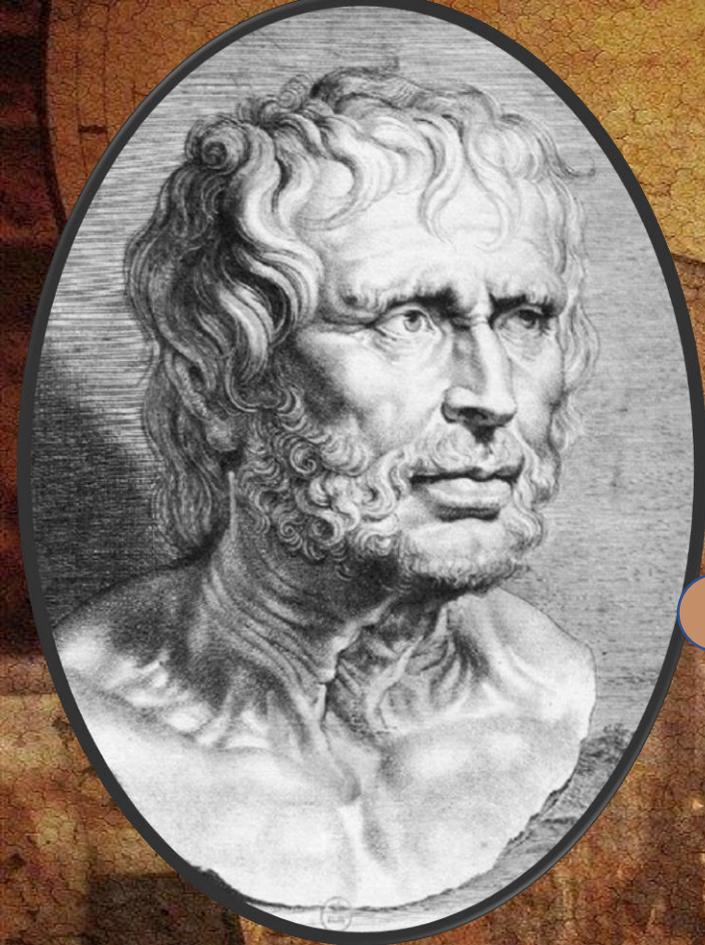
- Чтобы узнать, как эффективно организовывать свое время, давайте разберемся, что же такое тайм - менеджмент (ТМ).

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.

- Стоит ли растрачивать время в пустую?

Матрица времени - не много об истории





Римский философ Сенека в письме к поэту Люцелию приводил следующие свои идеи:

- вести непрерывный учет времени на бумаге;*
- оценивать потраченное время с точки зрения того, насколько хорошо оно было использовано и сколько пользы было получено;*
- оценивать прожитое время, обращая внимание на то, как и чем оно заполнено.*



Леон Баттиста Альберти (1404-1472)



итальянский ученый,
гуманист, писатель,
архитектор, теоретик
искусства
«Об архитектуре», «О
живописи», «О семье»,
«О ведении домашнего
хозяйства»



Утверждал, что всегда успешны те, кто умеет использовать с пользой и придерживается таких правил:
– начинать свой день с составления списка дел на день;
– распределять свои дела от самых важных до незначительных.





Тайм-менеджмент начал развиваться в начале XX века. Тогда стали укрупняться производства и возникла необходимость управлять работой тысяч людей, чтобы все было слаженно. Появились первые графики, расписания работы и распределение работников по сменам.

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

Сегодня тайм-менеджмент – это технология, которая если ее освоить, дает возможность не только эффективно работать, но и сохранять баланс между работой и остальной жизнью: семья, друзья, хобби.

ЗВЕСТИЯ

СОДРУЖЕСТВО
ПОВАЛИТ УСИЛ

Для того, чтобы определить свой «подход» к жизни, необходимо понять, чему вы больше уделяете времени: существующим проблемам (**реактивный подход**) или тому, чтобы изменять события и ситуации (**проактивный подход**).

Эффективное управление временем зависит от Правильного планирования своего времени, оперативной организации трудового процесса и успешной коммуникативной деятельности

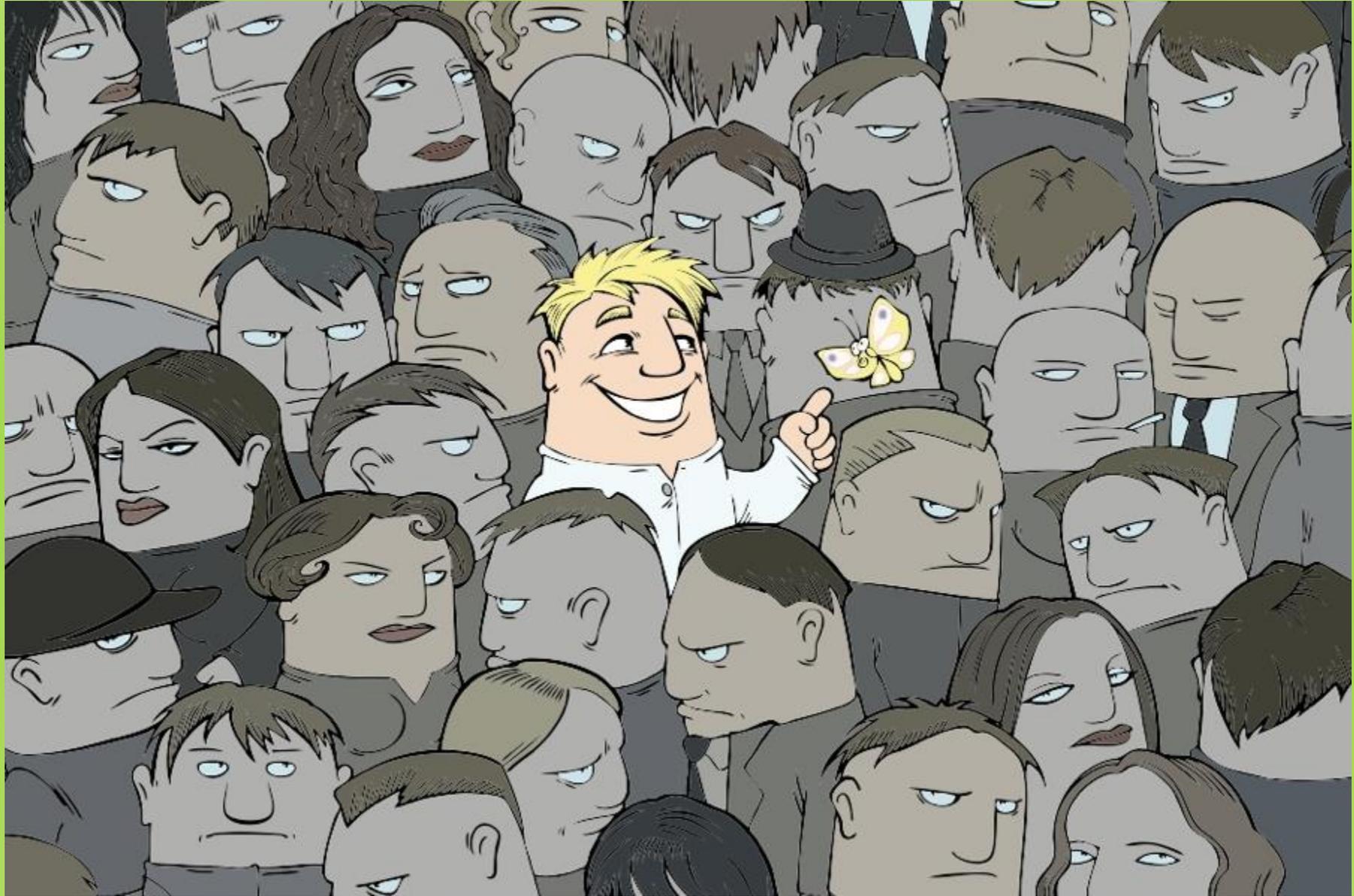
РЕАКТИВНОЕ И ПРОАКТИВНОЕ МЫШЛЕНИЕ



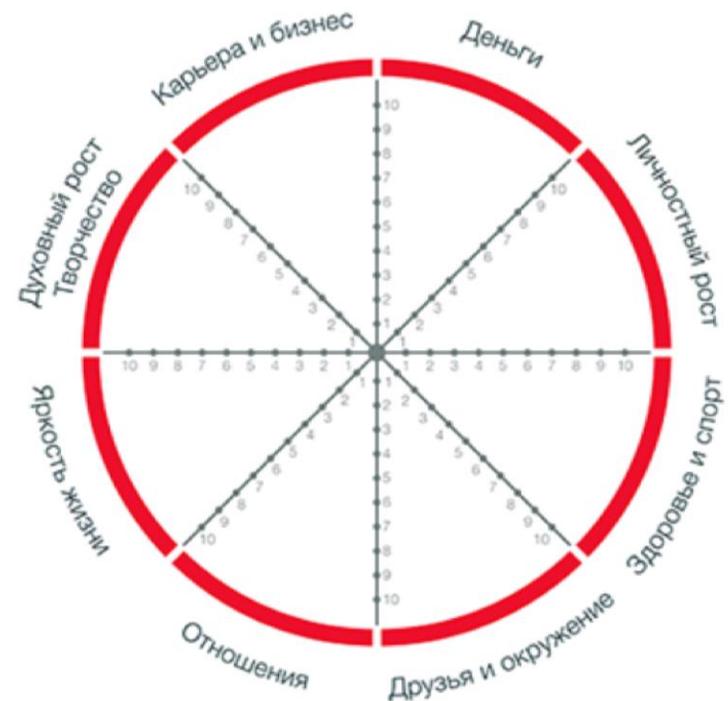
Растрачивание нашей энергии на круг забот (жалобы, обвинения, давление на людей – роль жертвы или агрессора) – **негативная (разрушительная) энергия**



Фокусировка на круге влияния – поиск причин в себе – ответственность на себя – изменение себя – **позитивная (созидательная) энергия**



Рассмотрим «колесо жизни». В нем указаны различные секторы: карьера и бизнес, деньги, личный рост, здоровье и спорт, окружение и друзья, отношения, яркость жизни — отдых, духовный рост и творчество.



Восполняемые ресурсы: Еда Материальные
блага Деньги Эмоции Энергия Отношения

Невосполнимые ресурсы: Здоровье, Время

Матрица исследования «Самоменеджмент – рабочий стиль»



Матрица «Чувства времени»



69

Адекватность восприятия времени индивидуальна.
Оптимальными считаются результаты, попадающие в интервал от 55 до 65 секунд.

Если получилось меньше, это означает, что вы слишком спешите, есть опасность быстрого истощения. Время движется на самом деле медленнее, чем вам кажется.

Если более 66 секунд – вы предпочитаете не торопиться, но иногда все-таки следует ускорять восприятие времени, иначе вы можете не успеть что-либо сделать.

Упражнение «Поглотители времени»

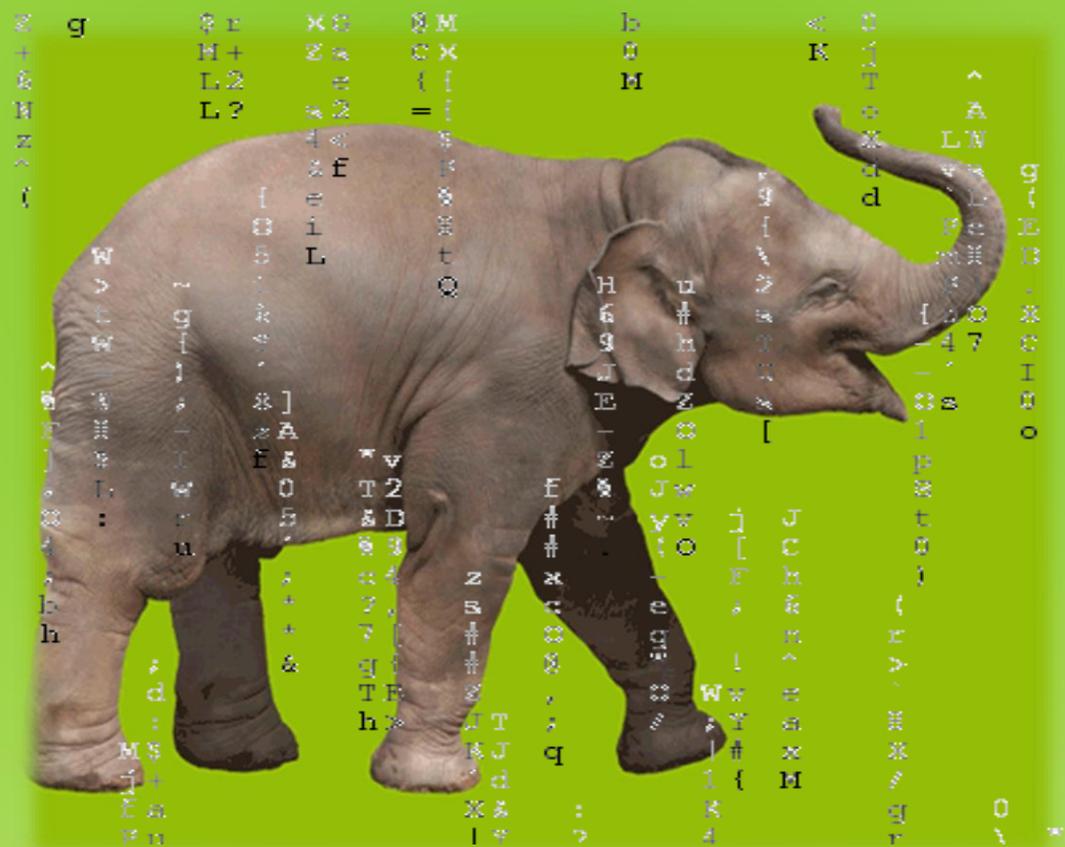
Матрица «Определяем своих лягушек»

Матрица Эйзенхауэра помогает сортировать все свои дела по срочности и важности.



- 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».

Матрица «Делим слона»

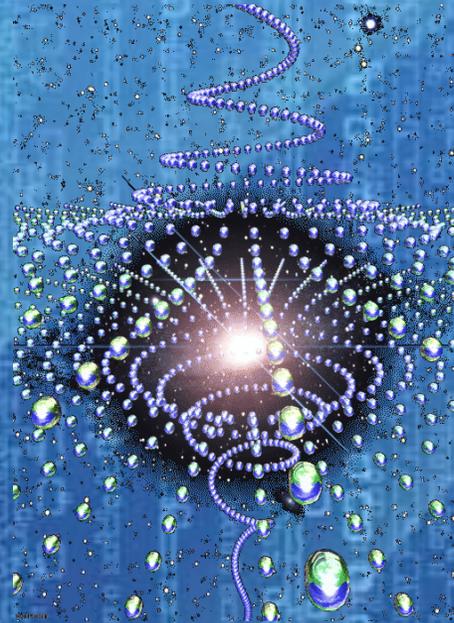


«Слона нужно есть по частям». Каким бы огромным ни было дело, оно нам по силам. Нужно разбить его на маленькие, выстроить ступеньки и продвигаться по ним каждый день для достижения глобальной цели. Выделяйте в начале рабочего дня время для самого важного.

«Порядок во всем или чистим корзину». Подводите личные итоги выполненного дневного плана и производите коррекцию намеченных планов. Важно, чтобы ваше планирование было не плотным. Между жесткими задачами оставляйте промежутки — выделите резервное время. 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 программы, написание ППО. 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»).

Энергизатор «Как чихает слон?»



«Матрица времени»: важность каждого мгновения



Организируйте пространство вокруг себя.

- ➤ Исследования показывают, что человек теряет в среднем от одного до двух часов в день, разыскивая нужные нам вещи и материалы в папках и неупорядоченных кучах бумаг, в шкафах и на стеллажах. **Целых два часа времени в день!!**
- ➤ Понаблюдайте, сколько времени уходит у вас лично на поиск нужного документа, нужного письма, нужного файла.
- ➤ Отведите специальное место для канцелярских принадлежностей и возьмите себе за правило класть их на своё место
- ➤ Запланируйте себе специальное время на разбор почты и на уборку в своих ящиках. Если вы будете делать это регулярно и планомерно, на это будет уходить всего 5-10 минут в день. Вы сэкономите 1,5 часа в день!
- ➤ Наведите порядок на рабочем столе: на столе должен быть только календарь и бумаги над которыми вы сейчас работаете

На что способна корзина для мусора?

Люди, показывающие хорошие результаты, работают за чистым столом. У непродуктивных и несобранных людей на столе царит дикий хаос. Выработайте привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом. Замечено, что до 30% рабочего времени тратится на поиски нужной бумаги. Корзина для мусора — один из самых эффективных инструментов управления временем.

Расстановка приоритетов

Не откладывайте на потом.

- Соблазн «сделать это завтра» очень велик. Но если у вас есть четкий список дел, то вы поймете, что завтра вы не сможете найти время на выполнение тех дел, которые отложили с сегодняшнего дня. Для того, чтобы вам было легче - возьмите себе за правило делать самые неприятные для вас дела в начале, а потом приступайте к более приятным.
- Если поймаете себя на откладывании дела, спросите себя «Чего я пытаюсь избежать?»

Самоанализ

Здесь можно ответить себе на вопросы: «Почему я не достигаю поставленных целей?», «Почему достижение цели было недостаточно эффективным (потребовалось больше времени или тяжелых усилий)», «Что предпринять в следующий раз, чтобы избежать похожей ситуации?»

•

Поглотители времени (внешние и внутренние)

Старайтесь тратить меньше времени на еду, перекусы и пустые разговоры с коллегами, а также «плавание» по Интернету в личных целях. Рабочий день закончится, а вы так ничего и не успеете. Не стесняйтесь просить других, чтобы не отвлекали вас от работы, особенно если у вас ее много.

Есть ситуации, когда вы должны сказать человеку твердое «Нет», особенно если то, о чем вас просят, займет у вас время; да и в ваши планы не входило делать дополнительную работу.

Контроль в тайм-менеджменте

Даже если вы умеете ставить цели, делегировать, планировать и выделять приоритеты, это лишь полдела. Важно помнить, что оценка всегда производится по результату. Поэтому важным является контроль за исполнением и эффективностью реализации поставленных целей.

И если вы видите, что цель достигнута, почему бы не похвалить себя за это. Это даст вам еще один толчок к достижению новых целей.

Делегирование

Делегирование - это способ эффективного управления, при котором происходит передача задачи, а также полномочий и ответственности на выполнение другим лицам. При планировании времени очень важно установить, какую работу вы должны выполнить лично, а какую можно перепоручить (делегировать). Например, вы можете пригласить на родительское собрание специалиста (медика, психолога, логопеда), они владеют интересной информацией, которую вы возможно полдня будете искать в книгах и интернете.



«Уважайте своё время и время других»

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

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 не срочные

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: Не важные и срочные

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: Не важные и не срочные

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. Воспитатель 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.

В ТМ есть интересное правило, которое называется Правило 6 «П», оно гласит:

Правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели.

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.

Матрица

«Распространённые мифы о времени»



Миф 1. Управление временем позволяет успеть ВСЕ

Успеть все – невозможно. – Желание успеть все – это иллюзия, следование которой может стоить здоровья и привести к эмоциональному и профессиональному выгоранию.

Главное - успеть сделать самое важное для вас – определить, что не стоит делать – что делать по-другому – что перепоручить другим. Расстановка приоритетов позволяет освободить себя от ненужных, неактуальных дел.



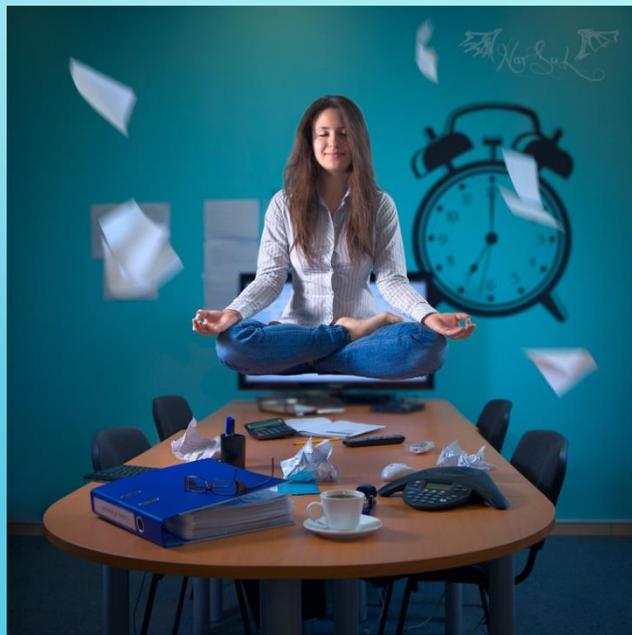
Миф 2. Управление временем – это жизнь по расписанию

Главный вопрос – по чьему расписанию? – Умение управлять своим временем и своей жизнью – это жизнь по своему плану, в который и вы, и жизнь вносите свои коррективы.

Миф 3. Модель и инструменты ТМ – одинаковы для всех.

Каждый должен выстроить свою собственную модель и найти свой ключик к самоорганизации. – То, что работает для одного человека, может демотивировать другого.

Для современного творческого человека средств и инструментов огромное количество: – От компьютера и телефона до пространства на вашем холодильнике или стены в офисе – Используйте ручку, карандаш, маркер или кисточку и бумагу любого размера, цвета и формы.





Время - это невозполнимый ресурс. Оно уходит безвозвратно. Но при помощи личного тайм-менеджмента можно получить выигрыш во времени в 25-30%. Представьте, что вы получаете еще несколько дополнительных часов в сутки для выполнения всех дел и начните прямо сегодня!

Удачи вам, мои дорогие коллеги!

