**Урок тайм - менеджмента, или как все успеть?**

**(для педагогов)**

Подготовила педагог-психолог Петухова Т.Ф.

**Оборудование:** столы для работы, бумага (А-4), ручки, карточки с заданием «Пять «поглотителей времени», мешающих мне в достижении профессиональных целей». Карточки в форме «чемодана» (2 шт.) с заданием «Чемодан в дорогу». Круги «Обычный день» и «Идеальный день" (на две команды), листочки осенние для «обратной связи».

Добрый день, уважаемые коллеги! Вы, успешные специалисты, 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 ходите в театры, любуетесь природой, путешествуете, общаетесь с семьей. Все верно? Или нет? Предвижу ваши ответы. Среди них – не только нет желания и средств, но, элементарно, на многое не хватает времени.

Предлагаю вам фрагмент беседы о четырех причинах: почему мы ничего не успеваем делать.

Действительно, одной из главных ценностей человека является время: с каждой минутой его остановится все меньше, и если неправильно им распоряжаться, то оно пройдет впустую, и вернуть его будет нельзя.

Для грамотного распределения времени и создан тайм-менеджмент (ТМ), который позволяет эффективно использовать время: успевать делать все самые важные дела и при этом хорошо себя чувствовать, уметь рационально планировать свое развитие на будущее. Сегодня, в период скоростных ритмов и онлай – общений проблема управления собственным временем для педагогов становится особенно актуальной. Поэтому каждому специалисту желательно, и даже необходимо учиться тайм -менеджменту.

Рабочий день педагога насыщен мероприятиями, как плановыми, так и внеплановыми: занятия, педсоветы, вебинары, работа с коллегами и детьми, консультации, родительские собрания, конкурсы.

 Постоянное пребывание в состоянии «не знаю, за что хвататься», согласитесь, вряд ли можно назвать подходящим, когда речь идет о личной эффективности и комфорте*.*

Такого рода эмоциональное напряжение блокирует производительность, приводит к быстрой утомляемости и апатии. Поэтому, чтобы не стать жертвой стресса или, еще хуже, синдрома хронической усталости, следует заняться управлением временем или Тайм – менеджментом.

ТМ — это искусство правильно организовывать свое время.

ТМ дает:

- профессиональную и личностную успешность. Само слово «успех» связано с глаголом «успеть».

- успех - мощный стимул и пусковой механизм непрерывного саморазвития и самосовершенствования, без которых не может состояться педагог.

- только успешный педагог сможет обеспечить успех ребенку и всей системе образования.

Некоторые элементы (подходы) ТМ, мне бы хотелось показать на нескольких упражнениях.

* Упражнение «Оценка внутреннего будильника**»***(песочные часы»).*

-Встаньте перед своим стулом, закройте глаза. Постойте так в течение

 одной минуты. Постарайтесь не считать про себя до 60! Чувствуете, что лично ваша минутка закончилась, садитесь на стул. Когда реальное время подойдет, я скажу «стоп!». *Итак, время пошло!*

-А теперь проверим, у кого внутренние часы идут точно, у кого спешат, у кого отстают.

Теория вопроса.

- Есть расхожее выражение «как время быстро проходит». Оказывается, 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 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.*

- Мы все педагоги. Давайте порассуждаем: *Что влияет на качество нашей образовательной работы*? (*ответ: уровень организации педагогического процесса*). Ключевое слово «организация». А педагогу важно обладать не только умением организации, но и умением самоорганизации.

Самоорганизация - дело, конечно, не простое. Но ради тех замечательных результатов, которые она приносит, ею стоит заняться.

* Упражнение «Поглотители времени» **(**раздаются карточки «Пять «поглотителей времени», мешающих мне в достижении профессиональных целей») – работа -3 минуты

*Цель:* выявление препятствий, мешающих в достижении профессиональных целей.

*Задание*: В предложенном списке найдите и отметьте все занятия, которые можно определить, как *«поглотители* *времени».* Пусть вас не смущает их количество -18. Проранжируйте их. Проставьте от 1 до 5, по значимости, те «поглотители времени», которые «крадут» ваше драгоценное время и отравляют жизнь.

Причины потерь времени:

* нечеткая постановка цели;
* отсутствие приоритетов;
* попытка слишком много сделать за один раз;
* не планирую предварительно свой день;
* неумение отделить важные дела от второстепенных;
* личная неорганизованность, недисциплинированность *(беспорядок на письменном столе, в комнате, в документах)*;
* отсутствие самодисциплины;
* не всегда знаю, что нужно делать;
* отвлечение на телефонные звонки *(и надолго)*;
* неумение сказать *«нет»*;
* неумение доводить начатое дело до конца;
* долгое раскачивание в начале каждого дела;
* значительная трата времени на мелкую и рутинную работу (до важных дел руки не доходят);
* незнание своего личного ритма физической и умственной активности;
* спешка, нетерпение;
* медлительность;
* недостаточная ответственность над порученными делами;
* легкое отвлечение *(например, на шум)*.

Оглашаются несколько вариантов «поглотителей времени».

Коллеги, вы отметили для себя 5 наиболее «дорогостоящих» поглотителей времени, скажите, можно ли найти способы их устранения? *Одолев их, вы сможете значительно сократить потерю драгоценного времени.*

А ещё очень важно знать свой хронотип.

 Накануне мероприятия я раздавала вам тестХорна-Остберга,в модификации проф. С.И. Степановой, опре­деляющий, кто вы- «жаворонок», «голубь» или «сова», и насколь­ко сильно укоренилось в вас это качество.

Вы теперь знаете, кто из вас кто. И это очень важно.*Всего в опросе участвовало 18 человек*

Жаворонки Их у нас- 3 человека

Так, если сравнить жаворонков и сов, жаворонки встают часов в шесть-семь утра. Для сов это большая проблема. Ранний подъем позволяет сделать перед работой зарядку и совершить пробежку. После этого жаворонки вполне готовы к трудовому дню. Однако к шести часам вечера им уже сложно справиться с усталостью и сонливостью.

*Интеллектуальная активность людей-жаворонков имеет два пика.* Первый из них приходится на 8-9 часов утра, заканчиваясь в 12-13 часов. Второй имеет менее длительный период. Он начинается в 16 ч. и длится всего два часа. Утро – идеальное время активности, для занятий спортом (тренировки желательны с 11 до 12 ч.). В вечерние часы фитнес-нагрузка не даст для вас должных результатов.

Совы, а их у нас- 1 ч.

«Утро» (или реальное «пробуждение») как правило, начинается для них только в 10-11 ч. утра. Вставание по утрам и раннее начало работы –огромный труд - для сов. Настроиться на нужный лад таким людям поможет контрастный душ или чашка крепкого кофе.

*Интеллектуальная активность людей – сов приходится на дневные часы и имеет три пика.* Первый пик- промежуток времени с 13 до 14 ч. Второй пик активности – вечерний. Он наблюдается с 18 до 20 ч. Третий пик активности - с 23 ч. до 1 ч. При этом наиболее продуктивным периодом является вечерний. С учетом этого таким людям и следует строить планы на свой рабочий день.

Голуби -14 ч (основная масса) – 77,7%

А если человек ни сова, ни жаворонок? Тогда он голубь. Таких людей относят к дневному типу. Их жизненный ритм приспособлен к обычной для нас смене ночи и дня. Комфортное пробуждение у голубей наступает несколько позже, чем у жаворонков, а период наибольшей физической и умственной активности длится с 10 до 18 ч. Ко сну такие люди отходят около 23 ч. Голуби лучше всех адаптированы к смене темноты и света. Питаться такие люди предпочитают сбалансированной пищей, избегая большого количества жирных и вредных продуктов. Это, что касается хронотипа.

 Каждый из нас строит для себя в уме образ будущего. Говорят, «без будущего нет настоящего». Предлагаю вам упражнение «Чемодан в дорогу».

* Упражнение «Чемодан в дорогу»

*Цель:* создание благоприятного образа будущего, повышение самооценки.

В надежде, что впереди у нас долгий путь к самосовершенствованию, Давайте соберём в дальнейшую нашу дорогу «чемодан», в который положим самые важные и полезные вещи, необходимые нам для эффективного распределения времени. *Предлагаю вам сделать это коллегиально, ведь многие составляющие для вас, как коллег, общие.* Советую вам выбрать из перечня лишь те индикаторы, которые помогут вам рационально, полезно и эффективно моделировать и «укрощать» свое личное время. Главное- найдите аргументы вашего выбора в пользу саморазвития и рациональности во времени. Поместите их в наши «чемоданы». Я не ограничиваю вас количеством.

Карточки (16 индикаторов)

* Позитивное начало дня
* Начинать рабочий день в одно и то же время
* Составить план дня
* Перепроверять план дня
* Составить список приоритетных дел
* Выполнение работы начинать с ключевых задач
* Уделить больше времени подготовительной работе
* Учитывать свои индивидуальные особенности: темперамент, хронотип (сова вы или жаворонок)
* Находить время для отдыха и здоровья
* Уметь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим  в число избранных Вами приоритетов
* При необходимости делегировать полномочия
* 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

Упражнение «Мой идеальный день»

Работа в двух командах.

Перед вами два круга: обычный день и идеальный день (круги разделены на 4 одинаковых сегмента: «ежедневные дела», «дела, которые не люблю, но это моя обязанность», дела, которые я люблю делать» и «бесцельное времяпрепровождение»).

Сначала заполните круг «Обычный день». Сколько времени занимают эти сегменты в вашем обычном дне? А потом заполните «Идеальный день»: как бы вы хотели, чтобы у вас было в идеале.

Это и будет вашим ежедневным мерилом так называемого «полезного» времени. Конечно, вы все равно не будете всего успевать, но вы будете успевать сделать многое!

Человечество издавна было озабочено проблемой нехватки времени. Обращаюсь к классикам.

«Человек находит время для всего, что он действительно хочет» *(Ф.М. Достоевский).*

«Человек, не знающий, что ему делать со своим временем, бессовестно отнимает чужое». [*Джейн Остин*](https://millionstatusov.ru/aut/dzhejn-ostin.html)*, английская писательница.*

И самое последнее изречение, как лейтмотив нашей встречи:

«Не говорите о том, что у вас нет времени. Времени у вас ровно столько же, сколько его было у Микеланджело, Леонардо да Винчи, Томаса Джефферсона, Пастера, Хелен Келлер, Альберта Эйнштейна».

 *Джексон Браун**, современный музыкант, композитор, продюсер.*В заключение я хотела бы вас попросить выразить свои впечатления от нашей работы с помощью осенних листьев, которые лежат у вас на столе.Оранжевые листья– информация интересная, нужная и посильная для меня. Желтые листья– информация интересная, нужная, но не посильная для меня; Зеленые листья **-** информация не интересная, не нужная, непосильная для меня.

Благодарю вас за внимание! Будем стараться хотя бы не отставать от времени! Наша великая певица *Эдита Пьеха* любила говорить: «Я держу время за хвост, чтобы оно не убежало!»