***Психолого-педагогічний семінар:***

***«Тайм- менеджмент як складова компетентності педагога»***

*підготувала: практичний психолог Н.В. Чепурняк*

1. Основні правила тайм-менеджменту.
2. Визначення ефективності використання робочого часу.

Робочий день педагога – це педради, зошити і конспекти, батьківські збори, і це поза, власне, навчальним процесом, а ще потрібно встигнути приділити час кожній дитині. І ось ви знову йдете додому із “домашнім завданням”, готуєтеся весь вечір на завтра, а ваші рідні розуміють, що читання книжки доведеться відкласти і на вечерю буде те, що й учора. Знайома картина? Насправді вихід є. Це **тайм-менеджмент**!

Існують основні правила тайм-менеджменту, які і покликані допомогти навчитись управляти часом.

***1. Плануйте робочий час.***

Вам знову хочеться додати 25-ту годину? Насправді, часу в добі завжди досить, питання в умінні його використовувати. Ви хоче витратити час на одне, а в результаті робите щось абсолютно інше. Встановіть режим роботи і дотримуйтеся його. Ваше тіло і розум самі адаптуються, бо не дарма кажуть «звичка – друга натура».

Планувати можна і потрібно все, що ви робите впродовж дня. Складіть список справ і подивіться, як розподіляються ваш графік по днях тижня. Цілком можливо, що якісь дні перенавантажені, а якісь вільніші. Розподіліть свій графік по днях тижня більш рівномірно із зазначенням дати і часу виконання на тиждень і на кожен день.

***2. Розставляйте справи за пріоритетом.***

Тайм-менеджмент – це вміння правильно розставляти пріоритети в справах. Тут критерії важливості можуть бути будь-якими, починаючи від важливості проекту до фінансової мотивації. Так ви зможете скоротити і термін виконання, і власні сили. Ранжуйте денні справи за принципом «горить» і «може почекати». Щось потрібно виконати прямо зараз, щось може почекати до наступного тижня.

Також, корисно навчитися вивчати тексти швидким поглядом, вибираючи з контексту тільки те, що дійсно необхідно. Це значно допоможе скоротити час на постановку пріоритетності завдань. І не нехтуйте використанням щоденників та електронних записників.

***3. Концентруйтеся на одному.***

У цьому пункті все просто. Якщо Ви виконуєте відразу багато справ, то Ваша продуктивність падає. Візьміть собі за правило, не приступати до нової задачі, якщо ще не закінчили попередню.

**Тайм-менеджмент** пропонує оптимізувати процес виконання справ за допомогою “перемикання”: коли ви відволікаєтеся від одного на користь іншого на короткий проміжок часу. Так ось: коли ви виконуєте якусь невелику справу, кількість перемикань має бути мінімальною. Наприклад, якщо ви обіцяли передзвонити комусь з батьків, то набагато економніше з погляду власного часу і душевних сил буде передзвонити відразу. А не п’ять разів на день згадувати, що добре б подзвонити, потім благополучно забути про дзвінок, згадати об одинадцятій годині вечора і докоряти собі за забудькуватість.

***4. Спочатку найважче.***

******Як показує практика, спочатку краще виконувати найскладніші справи. Є момент, про який попереджає тайм-менеджмент – якщо відкладати складні завдання, то є ризик взагалі їх не виконати. Плюс весь день у вас буде відчуття незавершеності, яке в свою чергу може заважати іншим справам. І, доречі, в процесі виконання якогось довгострокового і великого завдання кількість “перемикань” має бути, навпаки, велика. Інакше до моменту закінчення роботи над нею ви тільки втомитеся і втратите зв’язок з реальністю.

Краще сідати за важливу роботу з ранку – це найпродуктивніший час для складних справ. А другорядні справи відкладати на вечір.

***5. Не беріть роботу додому.***

Як би дивно це не звучало, але вдома продуктивно працювати можуть далеко не всі люди. Адже вдома є безліч відволікаючих моментів. Тож, не кажіть собі “Зроблю це вдома”. Ні, вдома ви маєте бути разом зі своєю родиною, собакою, кішкою чи друзями. Але тільки не з роботою. Дома ви маєте відпочити і з новими силами почати наступний день.

***6. Плануйте справи заздалегідь.***

Планувати свої справи потрібно починати від більшої до меншої, переходити від довгострокових справ до короткострокових. А складне завдання простіше розбити на кілька дрібних. Ставте перед собою конкретну мету (образ бажаного результату). Інакше в підсумку досягнутий результат може суттєво відрізнятись від запланованого. Якщо у мети не буде вимірних параметрів, то буде неможливо визначити, чи досягнуто результат.

Не потрібно ставити такі цілі, які навпаки приводили б до збільшення стресів у вашому житті (їх і так вистачає). Мета має бути орієнтована на результат! Заради чого усі ці зусилля, чи вартий результат затрачених ресурсів? Мета має бути значимою (це ж ваша мета) і конкретизованою в часі (провести батьківські збори такого-то числа).

***7. Навчіться говорити НІ.***

Якщо якісь справи або люди не входять до плану ваших термінових, краще їм відразу сказати «НІ». І не потрібно думати, що вас можуть не так зрозуміти. Є ситуації, коли ви повинні сказати людині тверде «Ні». Особливо якщо те, про що вас просять, займе у вас ваш власний час; та й у ваші плани не входило робити додаткову роботу.

Або навчіться делегувати завдання. При плануванні часу дуже важливо встановити, яку роботу ви маєте виконати особисто, а яку можна передоручити (делегувати). Наприклад, ви можете запросити на батьківські збори фахівця (медика, психолога, логопеда), вони володіють цікавою інформацією, яку ви, можливо, півдня будете шукати в інтернеті.

***8. Чистий стіл.***

Нехай всі говорять, що брудний стіл це ознака творчого безладу. Але в даному випадку краще вчитися у заможних і відомих людей. А у них стіл завжди чистий і все лежить на своєму місці. Такий порядок дає їм можливість знайти все, що їм потрібно за короткий проміжок часу. Також, тайм-менеджмент не терпить “поглиначів часу”: порожні розмови з колегами, інтернет-серфинг, зайві перекуси й чаювання. Робочий день закінчується, а ви так нічого і не встигнете. Не соромтеся просити інших, щоб не відволікали вас від роботи, особливо якщо у вас її багато.

***9. Не поспішайте.***

Коли ви почали займатися своїми справами, то краще не поспішати і робити все рівномірно. Інакше поспіх призведе до збільшення помилок, а значить і до витрат часу на їх усунення. Спробуйте робити “неприємні” для вас справи на початку, а потім приступайте до більш приємних.

Важливо пам’ятати, що оцінка завжди проводиться по результату. Тому важливим є самоконтроль за виконанням і якщо ви бачите, що мета досягнута, чому б не похвалити себе за це. Це дасть натхнення й сили для досягнення нових вершин. Не забувайте і про самоаналіз (особливо, якщо справа так і не завершена успішно).

***10. Відпочивайте.***

Як не дивно, але саме відпочинок прямо пропорційний ефективності в роботі. Адже якщо людина добре відпочиває, то і працює краще, і все встигає. Тому якщо ви втомилися і розумієте, що потрібен вихідний, краще його взяти.

**Тайм-менеджмент** вчить нас ефективно управляти своїм життям, насолоджуватися кожним моментом часу, в якому ми знаходимося зараз, знаходити час для рідних і близьких нам людей, виділяти час для саморозвитку – і життя почне набувати яскравих фарб й стане куди цікавіше! Час – це незворотній ресурс, але за допомогою особистого тайм-менеджменту можна виграти до 30% часу. Уявіть, що ви отримуєте ще кілька додаткових годин на добу для виконання всіх справ і почніть прямо сьогодні!



**Тест для визначення ефективності використання робочого часу**

**Інструкція:** визначте ступінь відповідності наведених тез Вашій діяльності, позначивши потрібний варіант у графі таблиці. Кількість відповідей «завжди» помножте на 4, «часто» — помножте на 2, за відповідь «іноді» поставте 0. Підрахуйте бали і дізнайтеся, чи ефективно Ви використовуєте свій час.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тези** | **Завжди** | **Часто** | **Іноді** |
| Я щодня складаю план того, що потрібно зробити  |  |  |  |
| Я виділяю у своїх планах найбільш важливі і термінові справи  |  |  |  |
| Я виконую заплановане  |  |  |  |
| Я регулярно оновлюю робочі та особисті плани  |  |  |  |
| Моє робоче місце охайне та оптимально організоване  |  |  |  |
| Я кладу кожну річ на своє місце  |  |  |  |
| Я можу ефективно працювати, навіть якщо мені заважають  |  |  |  |
| Я можу без особливих зусиль знайти необхідні документи у власному архіві  |  |  |  |
| Я надійна та впевнена у собі людина  |  |  |  |
| Я можу виділити протягом дня час для праці без сторонніх перешкод  |  |  |  |
| Я витрачаю на телефонні розмови оптимальну кількість часу  |  |  |  |
| Я легко запобігаю проблемам  |  |  |  |
| Я ефективно застосовую свій час  |  |  |  |
| Визначаючи терміни виконання справ, я резервую час на розв'язання непередбачуваних проблем  |  |  |  |
| Я запізнююся на роботу, наради, інші заходи  |  |  |  |
| Мої учні працюють з ентузіазмом над завданнями, які я перед ними поставив  |  |  |  |
| Я одразу продовжую свою діяльність після того, як мені завадили  |  |  |  |
| Я щодня роблю щось, що наближує мене до поставленої мети  |  |  |  |
| Я легко розслабляюся у вільний час і не думаю про роботу  |  |  |  |
| Мої колеги знають, де і коли мене можна знайти  |  |  |  |
| Я виконую найважливіші справи, коли відчуваю найбільшу фізичну та розумову активність  |  |  |  |
| У разі моєї відсутності мої обов'язки можуть якісно виконати інші  |  |  |  |
| Я починаю і закінчую заплановане у чітко визначені терміни  |  |  |  |

**Ключ до тесту:**

* 81-100 балів - Ви вмієте керувати своїм часом і тримати ситуацію під контролем;
* 61-80 балів - Ви непогано вмієте управляти своїм часом, коли справді цього хочете. Будьте послідовнішими і частіше використовуйте методи організації роботи, які заощаджують час;
* 41-60 балів - обставини часто керують Вами. Почніть застосовувати техніки економії часу;
* 21-40 балів - ситуація вийшла з-під Вашого контролю. Визначте, що заважає Вам дбайливо використовувати свій час. Упорядкуйте своє життя. Наведіть лад у думках і в почуттях, а вже потім освоюйте техніки ефективного використання часу;
* 0-20 балів - Ви пригнічені і не можете чітко визначити власні інтереси, реалізувати заплановане. Спробуйте виявити причини стресу та усунути їх. Упорядкуйте, врешті-решт, думки і почуття.