



Тренинг: «Как успевать жить и работать. Тайм-менеджмент для педагога».

Цель тренинга: научить педагогов более эффективно использовать время; повысить личную эффективность работы, позволяющие добиваться больших результатов и достигать значимых целей при меньших затратах времени и энергии.

Оборудование: раздаточные материалы: таблица «Мой капитал времени», схема «Пирог времени»

Продолжительность: 3 часа

Содержание тренинга

1. Знакомство с участниками тренинга

Упражнение 1. «Снежный ком» (15 минут)

Цель: знакомство участников; запоминание имен.

Каждому участнику необходимо назвать свое имя и придумать прилагательное (эпитет), начинающее на ту же букву, что и его имя. Следующий участник сначала называет имя и прилагательное того участника, который представился перед ним, затем свое. Задача следующего – повторить уже два имени и два прилагательных, затем назвать свои и т.д. Последнему участнику приходится повторять имена и прилагательные всех участников в кругу.

2. Знакомство с целями тренинга (10 минут)

Тайм-менеджмент – «технология, позволяющая невосполнимое время жизни использовать в соответствии с личными целями и ценностями». Поэтому целевая функция тайм-менеджмента – не эффективность или продуктивность, как часто думают. Полагаю, что целевая функция тайм-менеджмента – счастье. А результативность, способность вместить больше дел в единицу времени является необходимым, но далеко не достаточным условием счастья.

3. Обсуждение и принятие правил работы (10 минут)

4. Конкретизация ожиданий от тренинга (15 минут)

Модуль 1. Управление временем.

Упражнение 1. «Мой капитал времени» (30 минут)

Цель: Осознание понятия «мой капитал времени» через количественный показатель.

— Сколько у нас времени? (ответы участников) Конечно, мы не искушаем судьбу. Каждому отведено свое время. Но давайте приблизительно ответим на вопрос: «Каков мой капитал времени?» (см. таблица 1.)

Таблица 1.

1. Мой возраст
2. Оценка времени завершения (приблизительно)

3. Мой капитал времени в годах («2» минус «1»)
4. Мой капитал времени в сутках («3» умножить на 365 дней)
5. Количество необходимых часов на сон в сутки
6. Количество активных часов в сутках (24 часа минус «5»)
7. Мой капитал времени в часах («4» умножить на «6»)

Теперь сравните полученный капитал времени с тем числом, которое вы мне назвали при моем вопросе. В среднем у нас получилось 200 000- 400 000 часов. Увы, мы не капиталисты. Это первый вывод, который мы должны сделать. Если мы потеряем 1000 рублей, то это восполним, так как сможем заработать. Если мы потеряем 10-20 часов, то эту потерю мы не сможем восполнить никогда. (Обсуждение результатов в круге.)

Когда у нас украдут 100 рублей, то мы нервничаем. Когда крадут часы нашей жизни, мы философски рассуждаем: «Ну, что же, делать.... Как же с этим быть...»

Упражнение 2. «Пирог времени» (20 минут)

Цель: Осознание понятия «мой капитал времени» через визуальную технику.

— Рассмотрим еще одну картинку (см. схема «Пирог времени»). Попробуем заштриховать пирог времени в соответствии с нашими временными ресурсами, который у нас еще есть. Итак, поставьте на окружности точку и от этой точки.

Отсчитайте количество секторов, равное вашему возрасту. Заштрихуйте. Это то, что вы уже прожили. В этом круге 80 секторов (средняя продолжительность жизни человека). А теперь давайте посмотрим на то, что у нас еще впереди. Если мы тратим на сон – 8 часов. Это треть суток. Не правда ли? В сутках 24 часа, 8 часов это 1/3 часть. Итак, треть нашей жизни мы тратим на сон.

Отсчитайте и заштрихуйте 1/3 часть секторов на сон. А теперь давайте посмотрим, сколько мы примерно потратим нашего времени на какие-то бесцельные ожидания, в течение которых нельзя ни почитать, ни послушать музыку. Это, к сожалению, могут быть периоды болезни.

Отсчитайте на это еще 3 года. Тоже заштрихуйте. (Обсуждение в круге.)

Посмотрите сколько остается. Весьма и весьма малый кусок пирога. На пару чашек чая. Наша задача растянуть этот пирог. Сделать его максимально вкусным, максимально питательным и полезным. Максимально нужным нам и вот эти мы будем сейчас заниматься.

Схема «Пирог времени»

Упражнение 3. «Поглотители времени» (25 минут)

Цель: Выявление поглотителей времени

Подумайте и выпишите все занятия, которые можно определить как «поглотители» времени. Посчитайте, сколько времени они отняли у вас в течение недели? Кто больше всех отвлекал вас? Что мешало вам завершить начатое за один прием?

Теперь, когда перед вами список основных «поглотителей» вашего времени, подумайте, какие меры вы можете предпринять для их устранения?

Вам будет легче справиться с этим заданием, если вы определите причины, которые приводят к потере времени. Предлагаю вам перечень наиболее распространенных причин. Отметьте те, которые характерны для вас.

Причины потерь времени:

- не умею отделить важные дела от второстепенных;
- не планирую предварительно свой день;
- личная неорганизованность (беспорядок на письменном столе, в комнате и т.п.);
- не всегда знаю, что нужно делать;
- отвлекаюсь на телефонные звонки (и надолго);
- не умею сказать «нет»;

- моя личная недисциплинированность;
- 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;
- 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.

Модуль 2. Постановка и способы достижения эффективной цели.

Упражнение 1. «Мои жизненные цели» (35 минут)

Цель: Прояснение жизненных целей

Всем известно, что ясность – залог эффективности. Самой частой причиной потери времени и главным препятствием на пути к успеху является неумение сосредоточиться на необходимой задаче. Поэтому важным этапом в управлении своим временем является четкое определение своих целей, распределение их по степени важности.

Выберите любые важные сферы жизни. Напишите их названия на отдельных листках. Теперь из этих трех сфер выберите ту, которая является для вас самой важной. Положите тот листок, на котором вы записали ее название, перед собой и задайте себе вопрос: чего я хочу достичь? Можно закрыть глаза и посидеть некоторое время, размышляя над ними. После этого запишите все мысли и образы, какие возникли у вас. Записывайте все, что приходит в голову. Из оставшихся сфер выберите ту, которая стоит на втором месте по значению, сделайте то же самое.

Возьмите третий листок. Прочитайте название сферы вашей жизни и задайте себе те же вопросы.

Возьмите первый список целей и прочитайте его. Что вы можете еще написать? Может быть, вы захотите что-нибудь вычеркнуть? Исправить?

Проранжируйте все ваши цели по степени важности от 1 (самая важная) до N (номер последней цели, не самой важной). Отложите список в сторону.

Прочитайте три первых пункта. Задайте себе вопрос: Это действительно самое важное для меня в данной сфере? Если ответ утвердительный, то переверните лист и запишите их на другой стороне. Если вы сомневаетесь, то выберите из тех пунктов, что идут следом, тот, что считаете важным, и затем перенесите на другую сторону листа.

То же самое сделайте со вторым и третьим списками.

Положите перед собой все списки с тремя главными целями. Теперь перед вами более ясная картина того, что вы хотите. Прочитайте свои записи еще раз и задумайтесь: Насколько важны для меня эти цели? Я действительно хочу именно этого? Насколько эти цели реалистичны? Насколько они согласуются между собой? Не противоречат ли они друг другу? Часто люди ставят перед собой значительно больше задач, чем они могут реально выполнить. Для осуществления всего желаемого у них просто не хватает сил, времени, способностей. Поэтому необходимо **установить приоритеты**, то есть решить: Какие цели являются наиболее важными? С какими можно повременить? На достижение каких целей следует направить свои ресурсы, то есть время, способности, умения?

Сейчас установите приоритеты А, В, С, **для каждой из девяти целей**, которые вы отобрали из трех важнейших сфер вашей жизни.

1. очень, очень важные цели.
2. очень важные цели.
3. просто важные цели.

Возьмите чистый лист бумаги и запишите на нём сначала цели приоритета А, затем В и С. Посмотрите на список целей приоритета А. Это то, что вы хотите. Это и есть то, на что нужно направить ваши силы и энергию. Вы готовы уже сейчас приступить к их реализации? Каков будет ваш первый шаг?

Подведение итогов

Упражнение 2. «Пять Пальцев» (по Л. Зайверту) (20 минут)

Цель: Получение участниками и ведущим обратной связи от группы по результатам работы на тренинге.

Чтобы достижение цели стало реальностью, необходимо постоянно следить за тем, чтобы не сбиться с курса. Для управления такой «тонкой материей», как время, контроль важен особенно. Лотар Зайверт предлагает очень простой и удобный метод ежедневного итогового ТМ-контроля (впрочем, метод можно использовать и для промежуточного контроля над выполнением отдельных задач в течение дня) — так называемый метод «пяти пальцев». Метод является элементарной мнемотехникой, в которой за каждым из пальцев руки закреплен один из контролируемых параметров качества достижения цели.

Достаточно лишь посмотреть на ладонь правой руки и по первым буквам названий пальцев вспомнить параметры, на основании которых осуществляется контроль. Вот эти параметры (в несколько модифицированном, по сравнению с предложенными Л. Зайвертом, виде):

М (мизинец)— Мысли, знания, информация. Что новое сегодня я узнал? 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?

С (средний)— Состояние. Какие дела были особенно интересными? Что было связано с положительными эмоциями и высокой мотивацией? Напротив, какие дела были скучными, субъективно тяжелыми, делались «через силу»?

У (указательный) Услуга, помощь, сотрудничество. Кому я помог, кому оказал ценную услугу, с кем нашел общий язык, с кем вместе хорошо работал?

Б (большой)— Бодрость. На какие задачи я затратил больше всего энергии, физических сил? Что сделано мною сегодня для поддержания здоровья и физической формы?

Попробуйте прямо сейчас, на этапе завершения нашего занятия, посмотреть на свою правую ладонь и проконтролировать результат, например, полученной информации:

-Можете ли вы назвать несколько наиболее важных идей, которые вас заинтересовали на занятии, какие у вас возникли мысли (мизинец)?

-Помогут ли знания, полученные на тренинге, в достижении ваших актуальных жизненных целей, ваша близость к цели (безымянный)?

-Были ли на тренинге упражнения, которые изменили ваше состояние (средний)?

-Помогло ли вам занятие лучше понять самого себя? Смогли ли вы в чем-то изменить себя, а в чем-то принять себя таким человеком, какой вы есть (указательный)?

-Было ли занятие тяжелым, трудным? Сильно ли утомило вас понимание изложенного материала (большой)?

**Подготовил:
Педагог-психолог Лискина Н.В.**

Список литературы

1. Азарова О. Тайм-менеджмент за 30 минут.- Ростов н/Д: Феникс, 2007.-160с.
2. Архангельский Г. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать.-М.: Манн, Иванов и Фербер, 2009.
3. Васильченко Ю.Л., Тараченко З.В., Черныш М.Н. Самоучитель по тайм-менеджменту. –СПб.: Питер, 2007.-256с.
4. Добротворский И.Л. Самоменеджмент: эффективные технологии: Практическое руководство для решения повседневных проблем. –М.: Приор-издат, 2006.-271с.
5. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. – СПб.: Речь, 2006.-371с.
6. Соснина М.А. Личный тайм-менеджмент, или Как управлять своим временем.-Ростов н/Д: Феникс, 2005.-256с.
7. Тайм-менеджмент по Брайану-Трейси: Как заставить время работать на вас/Брайан Трейси; Пер. с англ.- М.: Альпина Бизнес Букс, 2009.-302 с.