***Тренинг: Тайм-менеджмент для педагогов***

***«Как успевать жить и работать»***

***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»

**Содержание тренинга**

**1.Знакомство с участниками тренинга**

Упражнение 1. ***«Снежный ком»*** *(5 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. Мотивирующий видеоролик «Фрустрация» ( 3 минуты)**

Обсуждение (Очень хочет, но не получается. А когда получится, уже может быть поздно…)

3. Самодиагностика. ( 6 минут)

4. Ассоциации. Женщина –профессионал, хорошая жена, хорошая мать, счастливая женщина.

Круг – это ваша жизнь. Разделите его на несколько сегментов в зависимости от ваших социальных ролей « Вы профессионал (педагог, классный руководитель, председатель ПК)»; «Вы – мама»; «Вы – жена»; «Вы – женщина».

- Что получается?

- Что нам мешает быть ЖЕНЩИНОЙ?

(Нехватка времени)

**3. Притчи:**

Здесь вспоминается история:

*Однажды ученик спросил Учителя: «Учитель, подскажи что делать: мне никогда ни на что не хватает времени! Я разрываюсь между несколькими делами и в результате не выполняю достаточно хорошо ни одного из них…»  
– Это случается часто? – поинтересовался Учитель.  
– Да, – сказал ученик, – мне кажется, что гораздо чаще, чем у моих коллег.  
– Скажи, а в туалет ты в этих случаях ходить успеваешь?  
Ученик удивился:  
– Ну да, конечно, но почему ты спросил об этом?  
– А что будет, если не сходишь? Ученик замялся:  
– Ну, как это «не сходишь»? Это же потребность!…  
– Ага! – воскликнул Учитель. – Значит, когда желание есть и оно действительно большое, ты на него время все-таки находишь…*

Или вот еще:

*Шел по лесу человек, увидел дровосека, который рубил дерево тупым топором.*

*-Уважаемый, вы же будете так до вечера рубить, почему бы вам  не наточить топор?*

*Ой, уйди, не мешай, у меня нет на это времени, я должен рубить.*

Так часто происходит и в реальной жизни.

 Времени не хватает, поэтому у нас нет возможности остановиться, подумать как и что изменить, посмотреть куда  уходит время, в правильную ли сторону мы сами  идем, или, как загнанная лошадь, носимся по кругу…

А если остановиться и хотя бы один день посвятить разбору своих отношений со временем?

Эти отношения, надо сказать, у человека с «широкой русской душой» всегда были специфическими.

- Чего планировать-гадать, посмотрим по ситуации! Проблемы будем решать по мере их поступления! (Пока гром не грянет –мужик не перекрестится).

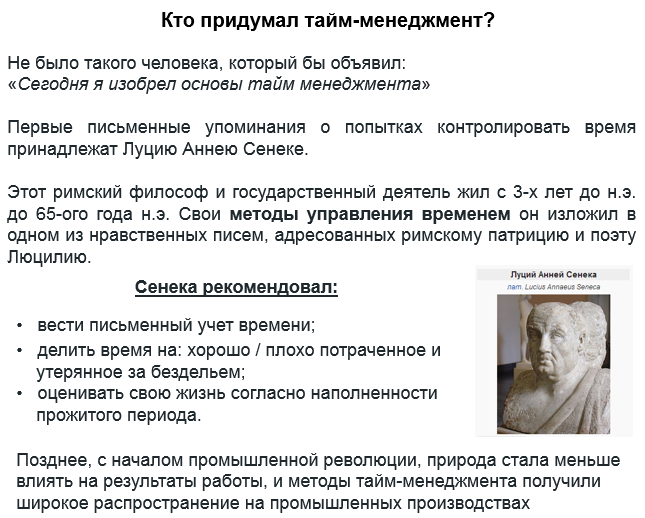
-Ааааа! Проблем у меня сколько! Зашиваюсь! Какие Мечты реализовывать, дела бы каждодневные сделать успеть!

А потом, глядишь, и старость незаметно подкралась. И опять ничего не успеваешь, ни в доме убрать, ни сериалы нормально посмотреть, ни репку вырастить!:)

**4**.  **Цель тренинга:** Научиться сознательно управлять временем.

Данный тренинг дает не только инструменты управления временем, но и позволяет разобрать свои собственные взаимоотношения со временем, научиться максимально, использовать временные ресурсы для достижения целей.





**В программе:**

Мы будем работать с  3 основными факторами, не позволяющими управлять временем.

**1**.**Личностный** **фактор** (наши внутренние препятствия).

Никакие книги по тайм-менеджменту, схемы планирования времени, знания о том, как нужно управлять временем не помогут, если есть личностный фактор.

Имея все  знания по эффективному управлению временем, мы часто сами  продолжаем  его убивать.

  Вот охранник сидит на работе. Деньги идут.  А спросим: Что ты делаешь?

- Сижу, время убиваю: газетки почитываю, ТВ смотрю, детективы читаю, сам с собой играю в крестики-нолики.

-Чего хочу от жизни? Начальником быть, жену-красавицу, детишек, машину.

-Так начальником быть образование нужно! А у меня времени нет! А жену где искать? Я ж работаю круглые сутки! Когда? У меня родители старые, мне деньги зарабатывать надо!

Думаете, только охранники убивают время? А педагоги, когда формально делают работу, не видя смысла?

-Ой, скорей бы четверть, каникулы! Скорей бы полгода пролетели, длинные выходные! Скорей бы прошел год, отпуск, кредит отдам!

 И время отлично убивается, если не происходит непредвиденных обстоятельств.

Зачем  Вам тогда все техники по тайм-менеджменту?

Зачем беречь и копить то, от чего побыстрее хотим избавиться?

**Упражнение 5. «Пирог времени»** (*10 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.

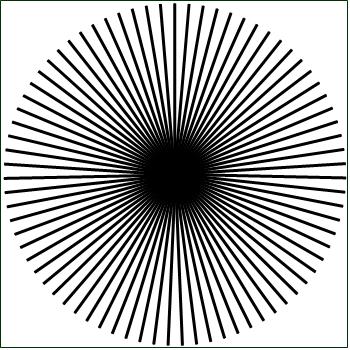
Отсчитайте количество секторов, равное вашему возрасту. Заштрихуйте. Это то, что вы уже прожили. В этом круге 80 секторов (средняя продолжительность жизни человека). А теперь давайте посмотрим на то, что у нас еще впереди. Если мы тратим на сон – 8 часов. Это треть суток. Не правда ли? В сутках 24 часа,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

Отсчитайте и заштрихуйте 1/3часть 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 6**. **«Поглотители времени»** *(25 минут)*

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.*

### Упражнение 7. «Мои жизненные цели» *(20 минут)*

Начните упражнение, сообщив участникам, что они должны вспомнить все, что они делали вчера, в течение всех 24 часов.

Теперь дайте им 5 минут, чтобы подумать о том, что они сделали вчера, и записать. Все, что они записывают, должно составить 24 часа.

Теперь попытайтесь вспомнить, что вы сделали за прошлую неделю, еще 5 минут.

**Помогите участникам найти баланс между рабочим и личным временем.**  
 Могут ли люди вспомнить все, что они делали вчера? Если нет, то возможно, они не эффективно использовали свое время?

**Метод ABC**: возьмите листочек, ручку. Взяли

Теперь разделите лист по горизонтали на 3 части. В первой части напишите «А», во второй — «В», в третьей — «С».

В треть страницы с полем «А» нужно вписать одну-три цели уровня А. То есть самого важного, чего вы хотите добиться на данный момент в жизни.

Теперь нужно отвлечься, посмотреть в наш листок и подумать, покопаться в себе, «просканировать» и ответить на вопрос: «Это действительно для меня жизненно важно?».

Можете что-то исправить.

Это ваши **жизненно важные приоритеты**.

Если вы хотите достичь этих расставленных жизненных приоритетов, то вы должны сосредоточиться на них все свободные ресурсы и всегда помнить о приоритете А, внимательно следить за информацией, связанной с этим приоритетом.

В поле «В» входят просто важные для вас приоритеты. Например, этот вопрос должен быть решен, но он не относятся к жизненно важным целям, они могут быть связаны с **хобби, саморазвитием, здоровьем и спортом**. Сюда можно написать около пяти-десяти пунктов.

Этот пункт выполняет следующую функцию — он не дает забывать о важных вещах и позволяет переключаться на них с приоритета А, если по каким-либо причинам что-то делать по приоритету А нет возможности или не хочется.

Приоритет С. Сюда нужно вписать те дела, которые можно на некоторое время отложить или, возможно, не требуется делать в первую очередь. Например, сюда можно внести список дел, связанных с чрезмерными развлечениями и получением ненужной информации. Посмотрите список дел, составленных за неделю.

Таким образом, мы составили стратегический список важных дел, который будет структурировать и время в течение продолжительного времени, пока расставленные приоритеты А не будет достигнут или заменены другими приоритетами.

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? 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 хватит сил, времени, способностей.

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?

Не менее важно и составлять такой же тактический план каждое утро или вечер на день.

Составление такого плана может занять 10 минут, но **сэкономит до 2 часов в день**, так как уже не будешь отвлекаться.

Возьмите бланк АВС анализа составьте список дел на ближайшие 1-2 недели, для достижения ваших целей.

**8**.**Подведение итогов**

Упражнение  **«Пять Пальцев»** (по Л. Зайверту) *(10 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 предложенным автором 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)?



**Литература**

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.-Ростовн/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.