

Психолого-педагогічний семінар «Самоменеджмент у педагогічній діяльності»

***Вступ.** Не можна керувати іншими, якщо не вмієш керувати собою,-говорить давня мудрість.* Організаторські здібності є професійно важливими для педагога. При цьому слід пам'ятати, що постійно організовуючи діяльність інших, він, передусім, повинен вміти правильно організовувати самого себе. Проте, у нашу стрімку добу доволі складно виокремити пріоритети у своїй діяльності, раціонально розподілити час, знайти шляхи до самоорганізації, самовдосконалення, самореалізації.

...Зарадити цій проблемі можна за допомогою само менеджменту. Основна його мета полягає в тому, щоб максимально використовувати власні можливості, свідомо керувати плином свого життя (самовизначитися) і переборювати зовнішні обставини як на роботі, так і в особистому житті. Цінність самомоніторингу визначається тим, що виконання роботи буде відбуватись із найменшими затратами, краща організація праці, кращі результати праці, менше поспіху і стресів, більше задоволення від праці, більша мотивація праці, менша завантаженість роботою, менше помилок при виконанні своїх функцій, досягнення життєвих цілей найкоротшим шляхом.

Проведені серед педагогів нашого закладу дослідження встановили, що 82% респондентам хронічно не вистачає часу не тільки на відпочинок, а й на різні професійно необхідні справи. Знаючи основи самоменеджменту, педагог зможе правильно організувати свою діяльність, позбутися стресу і навчитися знаходити час на відпочинок і дозвілля. При цьому кожен з респондентів, які взяли участь в опитуванні, відзначає, що професіонал повинен так вміти організувати свою працю, щоб її ефективність була максимальною. А досягнути таких результатів можна лише тоді, коли усвідомлюєш і готовий до саморозвитку, самовдосконалення.

1. Інформаційне повідомлення «Самоменеджмент у педагогічній діяльності» (10 хв)

«Хто не навчиться керувати собою, той не зможе керувати іншими» – говорить древня мудрість.

Організаторські здібності професійно важливими для педагога. При цьому слід пам'ятати, що постійно організовуючи діяльність інших, він, передусім, повинен вміти правильно організовувати самого себе.

Поняття **«самоменеджмент»** порівняно недавно почало широко застосовуватись. Існує цілий ряд його визначень. Найбільш широким і прийнятним у педагогічній діяльності є підхід, який розглядає ***самоменеджмент як послідовне і цілеспрямоване використання випробуваних методів роботи в повсякденній практиці, для того, щоб оптимально і зі змістом використовувати свій час.***

Досить часто перший крок зробити досить важко через відсутність мотивації. Нерідко ми не тільки не звикли, але і не хочемо організовувати себе і свій час. Всім відомо: якщо людина хоче – вона працює, якщо не хоче, вигадує різні на то причини. Для формування навичок самоорганізації необхідно декілька місяців зусиль, волі, але потім ця самоорганізація «працює» на вас все життя і суттєво економить час. Педагог ХХІ століття – це професіонал з певним набором компетентностей, однією із ключових якого і є САМОМЕНЕДЖМЕНТ (або тайм менеджмент) – техніка правильного використання часу. Самоменеджмент допомагає виконувати роботу з меншими витратами, краще організувати працю (отже, одержати кращі результати), зменшити завантаженість роботою, як результат, зменшити поспіх і стреси. Його складовими є:

- самоорганізація;
- самопрезентація;

- мобільність;
- управління часом;
- планування.

(Обговорення :

- Чи зрозуміли ви, що таке «самоменеджмент»?
- Чи вважаєте його потрібним у роботі педагога?)

2. Самодіагностика педагогів (15 хв)

Мета: визначити за допомогою анкет ефективність використання робочого часу педагогами.

Інструкція

На початку заняття пропонуємо відповісти на запитання тесту, для того щоб визначити чи ефективно Ви використовуєте свій робочий час.

(Після виконання обробки результатів тесту проводиться групове обговорення проблем самоорганізації)

3. Вправа «Поглиначі» і «пастки» часу» (10 хв)

Мета: визначити та проаналізувати особисті поглиначі часу учасників.

Інструкція

Кожному учаснику видається аркуш паперу з переліком найпоширеніших «поглиначів» і «пасток» часу. Зі списку потрібно вибрати п'ять основних притаманних саме вам. (Додаток 2)

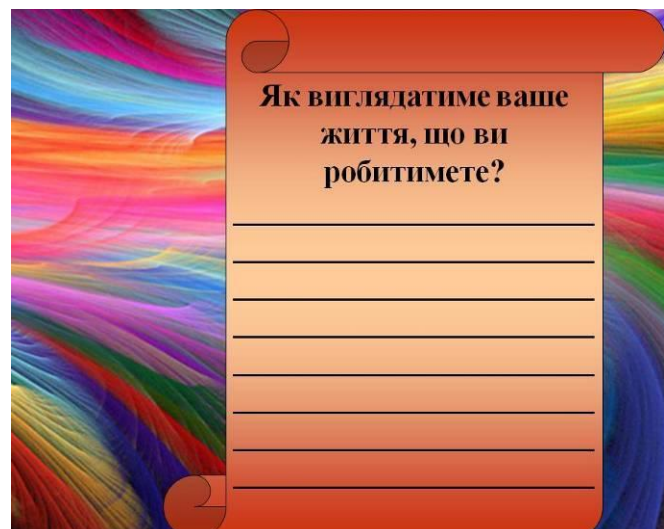
(Після виконання завдання відбувається групове обговорення, складається список найтипівіших поглиначів часу педагога).

9. Вправа «Вільний»

Мета: формування уявлень про власні мрії, бажання і можливості їх реалізації, підвищення віри у себе

Інструкція

У кожного з нас є безліч бажань і цілей. Проте є те, що заважає нам досягти їх: нерішучість, закомплексованість,



недостатня обізнаність в якихось питаннях.

Уявіть собі, що ви прийняли чарівну пігулку, яка на час усуває всі подібні фактори. Ви звільняєтесь від боязкості, нерішучості, тривожності. Дія чарівної таблетки триває протягом тижня.

Що ви будете робити весь цей час? Що ви будете говорити? Як буде виглядати ваше життя? Як ви будете себе почувати? Напишіть, як би ви прожили цей тиждень. У вас є на це дві хвилини.

А тепер подумайте, чи могли б ви зробити щось із того, що ви записали, і без чарівної пігулки.

Отже, завдяки вірі у власні сили, наполегливості, працелюбності, прагненню до результату багато хто досяг успіху. І аби кожному з нас частіше відчувати радість успіху давайте зараз таким чином матеріалізуємо результати нашої роботи. Кожен для себе визначить ті **правила, які обере для себе на майбутнє**. Щоб вам було, можливо, легше, пропоную вам орієнтовні переліки подібних правил. Оберіть ті, що підходять саме вам і запишіть на заготовки пам'яток. Ви їх збережете, думаю, будете доповнювати, змінювати, розширювати.

(Учасники розповідають про почуття з якими стикалися в процесі роботи, за бажанням озвучують свої правила успіху в житті)

Психолог. Самоменеджмент - це справжнє мистецтво, і управляти собою не можна навчитися в одну мить. Але можна починати з малого - з правильної організації свого робочого часу. Самоменеджмент дозволяє ефективно пройти всі етапи успішного шляху до мети, а саме:

- вирішити, чого ви хочете досягти;
- створити власне бачення успіху;
- використовувати метод «великих стрибків»;
- вірити, що успіх прийде;
- зосередитися на цілях, які ведуть до успіху;
- не падати духом при невдачах.

Не стійте на місці, творіть і вдома і на роботі, адже в цьому полягає сенс нашого щасливого життя!!!Коли у вас щось крадуть матеріальне, як ви реагуєте? Ще пильніше охороняйте свій час.

Роздача пам'яток.

Глосарій

Менеджмент – (від англ. Management – управління, керівництво, уміння володіти) – розробка, створення, максимально ефективного використання (управління) і контроль соціально-економічних систем

Самоменеджмент (self-management) - наука про самоорганізацію і самоуправління людини; цілеспрямоване і послідовне використання практичних методів менеджменту в повсякденній діяльності для того, щоб оптимально і ефективно використовувати свій час

Самоорганізація - вміння досягнути максимального ефекту при найменших витратах енергії, часу, матеріалів. Чітке уявлення мети, смислу, порядку виконання, пріоритетів роботи.

Тайм-менеджмент, управління часом (відангл. *timemanagement*) – сукупність методик оптимальної організації часу для виконання поточних задач,проектівта календарних подій.

Тест для визначення ефективності використання робочого часу

(teacher.iod.gov.ua/.../Проект %20самоменедж.)

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 кожен 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.

Найпоширеніші “поглиначі” і «пастки» часу:

1. Нечітка постановка мети.
2. Відсутність пріоритетів у справах.
3. Спробазанадтобагато зробити за один раз.
4. Відсутність повного уявлення про майбутні завдання і шляхи їх вирішення.
5. Погане планування дня.
6. Особиста неорганізованість, «завалений» письмовий стіл.
7. Надмірне читання
8. Погана система досьє.
9. Брак мотивації.
10. Пошук записів, пам'ятних записок, адрес, телефонних номерів.
11. Недоліки кооперації або поділу праці.
12. Відривають від справ телефонні дзвінки.
13. Незаплановані гості.
14. Нездатність сказати «ні».
15. Неповна, запізніла інформація.
16. Відсутність самодисципліни.
17. Невміння довести справу до кінця.
18. Відволікання (шум).
19. Затяжні наради.
20. Недостатня підготовка до бесід та обговорень.
21. Відсутність зв'язку (комунікації) або неточна зворотний зв'язок.
22. Балаканина на приватні теми.
23. Зайва комунікабельність.
24. Надмірність ділових записів.
25. Синдром «відкладання».
26. Бажання знати всі факти.

27. Тривалі очікування (наприклад, обумовлений зустрічі).
28. Квапливість, нетерпіння.
29. Занадто рідкісне делегування (передоручення) справ.
30. Недостатній контроль за перепорученими справами.

Додаток 3.

Матриця Ейзенхауера

Зазвичай термінові справи не найважливіші, а важливі не найтерміновіші.

Д. Ейзенхауер

Квадрант I Важливі і термінові справи: • невідкладні завдання • справи, що мають точний термін виконання • відвідування лікаря	Квадрант II Важливі і нетермінові справи: • планування нових проектів • оцінка результатів діяльності • самоосвіта • підтримка фізичної форми
Квадрант III Неважливі і термінові справи: • наради, збори • громадська діяльність • виконання чужих посадових обов'язків	Квадрант IV Неважливі і нетермінові справи: • опрацювання деяких листів • телефонні дзвінки • перегляд телевізора

Рекомендації щодо роботи з матрицею Ейзенхауера:

- ✓ виконуйте насамперед справи із квадранта I;
- ✓ зверніть увагу на квадрант II, що містить справи, виконання яких забезпечить досягнення успіху;
- ✓ не плутайте важливість із терміновістю (квадрант III);

✓ делегуйте виконання справ із квадранта IV: підготуйте список обов'язків, які Ваші співробітники можуть виконувати замість Вас;

✓ складайте списки завдань, які треба виконати протягом дня, розподіливши завдання за важливістю і терміновістю;

✓ запишіть ці завдання у матрицю Ейзенхауера;

✓ дійте протягом дня відповідно до запланованого;

✓ підготуйте список пріоритетів, віддавши перевагу справам із квадранта II;

✓ запам'ятайте, що люди, які прагнуть успіху і досягають його, найменше часу витрачають на виконання справ із квадрантів III і

IV.

Додаток 4.

Пам'ятка

“ Важливі термінові справи ”

1. Встановити пріоритети

Як?

- Вести справи за планом.
- Виконувати термінову роботу у встановлений термін.
- Регулювати перерви в роботі.
- Перевіряти ступінь терміновості.
- Визначити альтернативні рішення за допомогою допоміжних питань.

• Врахувати можливість делегувати повноваження інших.

2. Як активно регулювати свій трудовий процес?

Самоменеджмент

- Уникайте непотрібних конфліктів.
- Уникайте конфліктів з підлеглими, колегами та керівником.
- Уникайте “ перевиконання ” вже виконаної роботи.
- Уникайте непотрібного стресу.

ДЕНЬ : 8 годин - сон.
8 годин - робота.
ТИЖДЕНЬ : 63 години - вільного часу.
МІСЯЦЬ : 252 години - вільного часу.
РІК : 3024 години - вільного часу.

ТРАДИЦІЙНА КОНЦЕПЦІЯ ВІЛЬНОГО ЧАСУ

24 години.

Робочій час.

Вільний час

СУЧАСНА КОНЦЕПЦІЯ ВІЛЬНОГО ЧАСУ.

24 години.

Робочий час Не особистісний час Вільний час

“ Час за який Сплачується ” «Час на виконання обов’язків» « Особистісний час»

Кілька порад з управління собою, своєю діяльністю і часом:

1. Скоротіть до мінімуму непродуктивне спілкування, яке відволікає вас від справ
 2. Відведіть час для роботи
 3. Заведіть органайзер (паперовий або електронний блокнот) для більш ефективного планування.
 4. Не бійтеся братися за нові справи.
 5. Слідкуйте за своїм здоров'ям - фізичним і психологічним
 6. Плануйте свій робочий день заздалегідь, розставляючи пріоритети (важливі і термінові справи; важливі, але не термінові; термінові, але не важливі; не важливі і не термінові). Самоменеджмент - важлива складова успішної кар'єри.
- Не бійтеся керувати своїм життям!