**Олійник Руслана Іванівна,**

 практичний психолог

 Бучацького ліцею

**ПСИХОЛОГО\_ПЕДАГОГІЧНИЙ СЕМІНАР**

 **«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ОДИН ІЗ РЕСУРСІВ ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ РОБОТИ ПЕДАГОГА В СУЧАСНИХ УМОВАХ ТА ПРОФІЛАКТИКИ ЕМОЦІЙНОГО ВИГОРАННЯ»**

**Мета:**ознайомити з поняттям «тайм-менеджмент» та його складовими; навчити педагогів більш раціонально використовувати власний час; покращити особисту ефективність, що дозволить підвищити результативність своєї роботи і досягати значимих цілей при менших витратах часу та енергії; сприяти попередженню виникнення емоційного вигорання педагогів.

***Завдання***: розглянути ефективні прийоми та методи тайм-менеджменту, обговорити причини дефіциту часу, відпрацювати навички планування свого часу, створення комфортних умов роботи групи.

**Форма проведення:** просвітницький тренінг

**Цільова група:** педагоги Бучацького ліцею.

**Тривалість заняття**: 1,5 години.

 **Обладнання:**

***-***  проектор, мультимедійна дошка, пісочний годинник на ватмані, ватман з правилами поведінки, мультимедійна презентація «Тайм-менеджмент і його секрети», вирізані зображення у формі хмаринки, смайлика, піщинки; різнокольорові стікери, білий папір, ватман, фломастири, роздатковий матеріал «Правила тайм-менеджменту для педагога»;

- роздруковані вислови відомих людей про час:

* Не знаю я, що буде після нас, в які природа убереться шати. Єдиний, хто не втомлюється, – час. А ми живі, нам треба поспішати. (Ліна Костенко)
* Буває часом дивне відчуття, - що час іде, а я собі окремо. (Ліна Костенко)
* Не кажіть про те, що у вас немає часу. У вас є рівно стільки ж, скільки його було у Мікеланджело, Леонардо да Вінчі, Томаса Джефферсона, Пастера, Хелен Келлер, Альберта Ейнштейна. (Джексон Браун)
* Між успіхом і невдачею лежить прірва, ім'я якої «у мене немає часу». (Франклін Філд)

**Хід заняття**

Запас часу нескінченно малий,
і якщо Ви не в змозі управляти ним,
то Вам не вдасться управляти нічим іншим.
 *Пітер Друкер*

**1. Привітання учасників тренінгу.**

**Мета:** згуртування, вироблення невимушеної атмосфери, налаштування на роботу.

Кожному учасникові пропонується написати своє імя та найголовніші досягнення у своєму житті за останній календарний рік. Кожен по черзі вітається і зачитує те, що сформулював.

 **2. Вступне слово психолога** (5 хв.).

У сучасному світі вважається, що кожна людина має відчувати баланс в усьому та вміти розподілити свій час на роботу, сім'ю, особисті справи та хобі, друзів і відпочинок. Чи вистачає нам на це все часу? Час – це ресурс, до якого відкрито доступ кожному з народження. У кожного з нас є цілих 24 години на добу, проте лише небагатьом вдається встигати все: працювати, відпочивати, проводити час з дітьми тощо.

На сьогоднійшній день, час - це найнеобхідніший ресурс для досягнення життєвого успіху, який має особливу специфічну властивість: його неможливо повернути, як неможливо повернути і втрачені можливості. «З усіх утрат втрата часу найтяжча», - говорив видатний філософ Г.Сковорода.

 Від того, як людина розпоряджається своїм часом, залежить її робота, відпочинок, її емоційний стан та й взагалі все життя. Тема сьогоднішнього заняття цікава й актуальна для кожного з нас. Ми все більше замислюємось над тим, як швидко проходить час, як минув день, і скільки всього можна й треба було зробити! Ми не дуже добре вміємо раціонально використовувати час, часто всі важливі завдання розв'язуємо в останні дні, години, хвилини... А тому, звісно, не завжди так ефективно, як могли б.

Ритми життя постійно прискорюються. Брак часу відчувають на собі майже всі люди. Емоції людини, яка поспішає і нічого не встигає, як правило блокують працездатність, ведуть до стресу, синдрому хронічної втоми.

 Як навчитись керувати своїм часом та зберегти своє психічне здоров’я? Давайте спробуємо розібратися.

 **3.Очікування «Пісочний годинник» (5 хв.)**

**Мета**: визначити очікування педагогів.

Педагоги на піщинках пишуть та озвучуть свої очкування від участі у тренінгу, закріплюють їх у верхній частині пісочного годинника.

 **4. Вправа «Асоціації» (3 хв.)**

**Мета:** актуалізувати особисті знання педагогів.

Учасники тренінгу по черзі називають виникаючі асоціації до поняття «Час». Всі висловлювання записуються на ватмані або фліп-чарті.

 **5. Історія для натхнення. Притча про повну банку.**

Професор філософії, стоячи перед своєю аудиторією, взяв скляну банку і наповнив її камінням, кожен не менше трьох сантиметрів у діаметрі. Наприкінці запитав студентів: «Ця банка повна чи порожня?
- Так, повна, - відповіли студенти.
Тоді він відкрив банку горошку та висипав її вміст у скляну банку, трохи потряс її. Горошок зайняв вільне місце між каменями. Ще раз професор запитав студентів, повна чи порожня банка?
- Так, повна, - відповіли студенти.
Тоді він узяв коробку, наповнену піском, і насипав його в банку. Природно, пісок зайняв повністю вільне місце і все закрив.
Ще раз професор запитав студентів, чи повна банка? Відповіли: «так, вона повна».
Тоді з-під столу він дістав кухоль з водою і вилив її в банку до останньої краплі, розмочивши пісок.
Студенти сміялися.
- А зараз я хочу, щоб ви зрозуміли, що банка - це ваше життя. Камені - це найважливіші речі вашого життя: сім'я, здоров'я, друзі, діти - все те, що необхідно, щоб ваше життя все-таки залишалася повним навіть у випадку, якщо все інше втратиться. Горошок - це речі, які особисто для вас стали важливими: робота, будинок, автомобіль. Пісок - це все інше, дрібниці.
Якщо спочатку наповнити банку піском, не залишиться місце, де могли б розміститися горошок і камені. Так само й у вашому житті: якщо витрачати весь час і всю енергію на дрібниці, не залишається місця для важливих речей. Займайтеся тим, що вам приносить щастя: грайтесь з вашими дітьми, приділяйте час подружжю, зустрічайтеся з друзями. Завжди буде ще час, щоб попрацювати, зайнятися прибиранням будинку, полагодити і помити автомобіль. Займайтеся, перш за все, камінням, тобто найважливішими речами в житті; визначте ваші пріоритети: інше - це тільки пісок.
Тоді студентка підняла руку і запитала професора, яке значення має вода?
Професор посміхнувся.
- Радий, що ви запитали мене про це. А зробив так для того, щоб довести вам, що, як би не було ваше життя зайняте, завжди є трохи місця для дозвілля.

Обговорення:
1. Напишіть, будь ласка, по три речі, котрі Ви відносите до каміння, горошинок, піску.
2.  Подумайте, чи вдало Ви використовуєте свій час?
3.  На що Ви витрачаєте найбільше часу?

**6. Вправа «5 років»** (10 хв.)

**Мета:** проаналізувати учасниками розподіл свого часу в майбутньому.Педагогампропонується уявити себе через 5 років - свою кар’єру, здоров’я чи свою родину. Але при умові, що ви займаєтесь тим самим, чим займаєтесь зараз. Записати це на аркуші паперу.

А тепер подивіться на те, що ви записали і дайте відповідь на такі запитання:

1. Чи задоволені ви? Чи влаштовує вас такий розподіл часу?
2. Що вам хочеться змінити?
3. Від кого (чого) це залежить?

У вас в руках величезний ресурс – цілих 5 років і тільки ви можете заповнити їх тим, чим ви хотіли б.

**7. Вправа «Хвилина» (5 хв.)**

**Мета***:* розвивати навичку відчуття часу, зняття емоційного напруження.

Хвилина часу. Багато це чи мало?

Психолог пропонує учасникам за сигналом заплющити очі і розплющити їх у той момент, коли, на Вашу думку, хвилина закінчилася.

Обговорення: Хто розплющив очі раніше раніше однієї хвилини? Хто пізніше?

У Бернара Вербера є такі слова:

* Щоб дізнатися ціну року, запитай студента, який провалився на іспиті.
* Щоб дізнатися ціну місяця, запитай матір, яка народила передчасно.
* Щоб дізнатися ціну тижні, запитай редактора тижневика.
* Щоб дізнатися ціну години, запитай закоханого, що чекає свою кохану.
* Щоб дізнатися ціну хвилини, запитай того, хто запізнився на потяг.
* Щоб дізнатися ціну секунди, запитай того, хто втратив близьку людину в автомобільній катастрофі.
* Щоб дізнатися ціну однієї тисячної секунди, запитай срібного медаліста Олімпійських ігор. Стрілки годинника не зупинять свій біг. Тому цінуйте кожний момент вашого життя.

**8. Інформаційне повідомлення «Тайм-менеджмент: визначення та переваги» (7 хв.)**

**Мета:** надати учасникам інформацію про сутність поняття «тайм-менеджмент», ознайомити з його функціями та складовими, а також його значенням у професійному та особистому житті педагога.

**Обладнання:** мультимедійна презентація.

Всім людям, а педагогам, мабуть, найбільше відома проблема нестачі вільного часу. Написати плани роботи, підготуватися до уроків, виступів та зборів, перевірити зошити, приділити увагу учням, батькам…

Як виконати всі важливі справи вчасно? Як ефективно спланувати свій час, щоб у житті залишалося місце на захоплення, відпочинок, заняття спортом, хобі? А найголовніше – на особисте життя, на увагу до родини і, нарешті, на виховання власних дітей?

Учителю, для ефективної та плідної роботи, треба так організувати свою діяльність, щоб уникнути фізичного та емоційного перенапруження.

У такій ситуації єдиним рішенням може стати застосування спеціальних прийомів і методів, які мають загальну назву «тайм-менеджмент». В перекладі з англійської означає «управління часом». Зрозуміло, що часом, як об’єктивною реальністю, володіти неможливо. Тут йдеться про самоорганізацію людини, раціональне використання власного часу. Тому зараз поняття «тайм-менеджмент» замінюють на синонімічне «самоменеджмент».

Тайм-менеджмент - це низка методик, спрямованих на підвищення працездатності, ефективності виконання поточних та запланованих задач. Простіше кажучи, це вміння розумно керувати власним часом.

Римський політичний діяч, філософ і письменник Сенека радив: "Коли людина не знає, у яку гавань вона тримає шлях, жодний вітер не буде дути в потрібному напрямку". Щоб досягти чогось, ми повинні знати, чого ми хочемо і, відповідно, чітко його спланувати. Матриця Ейзенхауера - один з методів [тайм-менеджменту](http://psychologis.com.ua/taym-menedzhment-1.htm), досить відомий та ефективний спосіб короткострокового планування. Дану матрицю придумав Дуайт Девід Ейзенхауер – американський державний і військовий діяч, 34 президент США. Він мав неймовірну здатність підтримувати свою продуктивність не тільки протягом тижнів чи місяців, а десятиліть. І тому його методи управління часом вивчалися багатьма людьми.

Матриця Ейзенхауера передбачає розподілити всі завдання на 4 групи за двом векторами: терміновість та важливість.

1. Важливі і термінові - роби їх;
2. Важливі і нетермінові – плануй їх;
3. Неважливі і термінові – делегуй їх іншим;
4. Неважливі і нетермінові – не зважай, відмовся від них.

За словами Ейзенхауера «Важливі справи рідко бувають терміновими, а термінові – рідко бувають важливими».

У тайм-менеджменті є цікаве правило, якемає назву *Правило 6 «П».* Воно звучить так: Правильне Попереднє Планування Попереджує Погані Показники. Планувати і думати потрібно на папері. Якщо плану немає на папері, то він не існує. Також можна використовувати програми на смартфоні. Виконавши чергове завдання із списку – обов’язково викреслюйте його. Це дасть вам відчуття задоволеності своєю роботою та зарядить енергією.

Людина, яка ретельно планує свій день, встигає, як правило, вирішити всі першочергові завдання. Найчастіше у неї вистачає часу і на те, щоб розібратися з другорядними, а якщо пощастить, то впоратися і з малозначними завданнями.

**9.Робота в групах «Цікаві секрети ефективного використання часу»** (20 хв)

**Мета:** знайомство з методами, які можна використовувати в роботі та житті. Психолог об’єднує педагогів у дві групи за принципом «день-ніч». Кожній групі пропонує ознайомитися з різними методиками ефективного використання часу та зобразити малюнок-асоціацію. Для розгляду пропонуються наступні методи: «Швейцарського сиру», «З’їж жабу», «Розріжте слона на біфштекси», «Помідора». На роботу – 10 хвилин. Презентація напрацювань груп і обговорення – 10 хвилин. Для пошуку інформації можна використати мережу Інтернет.

**10. Вправа «Намалюй фігуру»**

**Обладнання**: 2 різних малюнки з геометричними фігурами, білі аркуші паперу, фломастери.

**Завдання:** вибирається два гравця - утворюється пара, яка сідає спиною один до одного. Гравцю 1 дається малюнок із завданням, гравцю 2 - чистий аркуш паперу і фломастер. Перший гравець пояснює розташування фігур на аркуші, а другий - зображує фігури. При цьому першому учасниковi пiдказувати не можна, другому можна пiдказувати хором. Потім порівнюються вихідний малюнок і намальований, визначається на скільки вони збігаються.

**Рефлексія:** Яке було самопочуття при виконанні1,2 завдань? Що заважало або допомагало у досягненні розуміння і результату? Чи достатньо зрозумілим було пояснення? Чи хорошим   був «вчитель», «учень»? Чому? Який результат був найкращим?

Висновок: рацiональне використання робочого часу неможливе без узгодження дiй, наявностi чiтких i конкретних цiлей.

**11. Групова робота «Хронографи. Хто вони і як з ними боротися»** (15 хв.)

**Мета:** визначити «крадіїв» часу та методи їх усунення.

**Обладнання:** вирізані з паперу хмаринки та смайлики.

Учасникам пропонується протягом 10 хвилин обговорити та записати на хмаринках поглиначів часу, а на сонечках - методи їх подолання. Перша група міркує, які є поглиначі часу, пов'язані із зовнішніми обставинами, а друга - з внутрішньою організацією людини. Презентація роботи груп – 5 хвилин.

**Підсумок.** Хронографи – це крадії нашого часу, це ті неважливі речі, які призводять до нецільового використання часу. Але всі вони створюються нами і залежать від нас. Ми можемо їх або уникати, або мінімізувати.

**12. Вправа «Дружні поради»** (15хв.)

**Мета:** узагальнити знання педагогів, визначити свої способи організації часу.

Психолог пропонує педагогам написати поради колегам як правильно управляти своїм часом і озвучити іншим.

На завершення вправи психолог узагальнює поради і роздає кожному учаснику буклет «Правила тайм-менеджменту для педагога».

**13. Рефлексія «Пісочний годинник» (10 хв.)**

**Мета:** з’ясувати чи реалізувалися очікування педагогів та отримати зворотній зв'язок від них.

Психолог пропонує учасникам поділитися своїми думками, емоціями, враженнями стосовно проведеного тренінгу та зазначає,що якщо їхні очікування справдилися, то можна перемістити їх у нижню частину пісочного годинника.

**14. Підсумок заняття.**

Кожному з нас важливо пам'ятати, що час, який ми витрачаємо, належить нам, і потрібно стати його хазяїном. Ми не зможемо управляти своїм часом доти, поки не почнемо управляти собою. Не можна встигнути все - потрібно встигати головне.

Знаходьте час для роботи – це умова успіху.

Знаходьте час для роздумів – це джерело сили.

Знаходьте час для гри – це секрет молодості.

Знаходьте час для читання – це основа знань.

Знаходьте час для дружби – це умова щастя.

Знаходьте час для мрії – це шлях до зірок.

Знаходьте час для любові – це справжня радість життя.

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ**

1. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. – 2–ге вид., стер. – Харків : Книжковий Клуб “Клуб Сімейного Дозвілля”, 2014. – 384 с.
2. Любченко Н. В. Тайм-менеджмент в освітній установі: спецкурс / Н. В. Любченко//Управління науково-методичною діяльністю закладів післядипломної педагогічної освіти: координаційний аспект: наук.-метод. посіб.; за ред. Є. Р. Чернишової; НАПН України, Ун-т менедж. освіти. — К.: ЦП «КОМПРИНТ», 2013. – C. 221–232.
3. Майсюра О. М. Про ефективність використання особистого часу (до питання тайм­менеджменту) // Актуальні проблеми економіки. — 2010. — No 2 (104). — С. 196—200.
4. Марченко Н. 15 правил відмови: як сказати «ні!» ввічливо /
Н. Марченко // Шкільний світ. – 2017.– № 1. – С. 20-21.