**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Солнышко»»**

**Сообщение на педагогический совет № 2:**

**«Тайм-менеджмент в работе педагога»**

**Старший воспитатель: Гончеревич Ю.Н**

**Краснотуранск, 2022**

**ТАЙМ – МЕНЕДЖМЕНТ В РАБОТЕ ВОСПИТАТЕЛЯ**

Реализация ФГОС ДО предъявляет высокие требования к профессиональным качествам специалиста ДОУ, максимум работоспособности и умения быстро адаптироваться в **современных условиях**. Одна из ключевых проблем в осуществлении профессиональной деятельности – отсутствие времени и трудности в его эффективном распределении. Поэтому необходимо правильно и рационально организовывать свое рабочее и личное время для достижения целей, что, в сою очередь, поможет повысить работоспособность и повысить стрессоустойчивость.

Вы помните *«Сказку о потерянном времени»* Евгения Шварца? Третьеклассник Петя Зубов всё время *«опаздывал да отставал, отставал да опаздывал и не тужил…»*, а в один прекрасный день вдруг превратился в дряхлого старичка, потому что *«человек, который понапрасну теряет время, сам не замечает, как стареет»*.

А сколько времени теряете понапрасну вы? *(ответы участников)*

Самоорганизованность – это не сверхъестественный дар, а скорее навык, искусство, которому можно научиться. Другими словами, организованными и эффективными не рождаются, ими становятся.

**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.

Для достижения цели предстоит пройти следующие этапы:

• Учет времени

• Анализ, рассмотрение использования времени

• Соотнесение с важными целями

• Определение желаемого *(идеального)* состояния

• Контроль достижения желаемого состояния

***Я предлагаю Вам поработать с оценочным листом, заполните его первую часть.***

***- Что для вас тайм-менеджмент? Если возникло желание поделиться с нами, прочитайте, что вы написали?***

**Упражнение 1. *«Снежный ком»***

Цель: приветствие участников, сплочение коллектива, активизация внимания и памяти.

Всем участником необходимо встать в круг *(начинающий психолог, а замыкающий кто-нибудь из администрации)*. 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.

**Упражнение 2. *«Поменяйтесь местами те, кто …»***

Цель: получение информации об участниках, настрой на работу в группе.

Все стоят в кругу. По команде ведущего меняются местами те, кто:

- никогда не опаздывали на работу;

- чаще всего успевает выполнить все необходимое;

- планирует день заранее;

- успевает отдохнуть в выходные;

- часто ощущает нехватку рабочего времени.

**Упражнение 3. *«Ассоциации»*. *(работа с доской)***

Цель: получение обратной связи, активизация мышления.

Участники называют ассоциации, возникающие у них на слово *«Время»*. После этого обсуждают, какие их ассоциаций можно назвать отрицательными, а какие положительными.

Исследования показывают, как человек тратит свое время.

**Тест 4. *«Хронотип»*. *(Олаф Остберг)***

Необходимо подсчитать количество баллов по всем вопросам.

• 0 – 7 баллов – *«Жаворонок»*

• 8 - 13 баллов – *«Голубь»*

• 14 - 20 баллов – *«Сова»*

Чтобы получше узнать свои способности и что сделать по их улучшению я приготовила буклеты по вашему типу хронотипа.

Итальянский экономист и социолог Вильфредо Парето сформулировал закон затрат времени и усилий для достижения цели, который формулируется так: *«20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий дают только 20%»*.

Поэтому примите совет: следует вначале выделить те 20% дел, которые дают максимальный результат и начинать с них.

Но просто знать свои возможности мало. Существует такая ловушка, как *«поглотители времени»*.

***Тест «Определение хронотипа»***

Выберите один из вариантов ответа на предложенные вопросы.

1. Трудно ли вам вставать рано утром?

• да, почти всегда *(3 балла)*

• иногда *(2 балла)*

• редко *(1 балл)*

• крайне редко *(0 баллов)*

2. Если у вас есть возможность выбора, в какое время вы бы ложились спать?

• после 1 часа *(3 балла)*

• с 23 до 1 часа *(2 балла)*

• с 22 до 23 часов *(1 балл)*

• до 22 часов *(0 баллов)*

3. Какой завтрак вы предпочитаете в течение первого часа после пробуждения?

• плотный *(0 баллов)*

• не очень плотный *(1 балл)*

• можно ограничиться вареным яйцом *(2 балла)*

• достаточно чая или кофе *(3 балла)*

4. Если вспомнить ваши последние размолвки на работе и дома, когда они преимущественно происходили?

• в первой половине дня *(1 балл)*

• во второй половине дня *(0 баллов)*

5. От чего легче отказаться?

• от утреннего чая или кофе *(2 балла)*

• от вечернего чая *(0 балла)*

6. Как точно вы отсчитываете время в 1 минуту?

• меньше минуты *(0 баллов)*

• больше минуты *(2 баллов)*

7. Как легко вы можете изменить привычки, связанные с едой, во время отпуска?

• очень легко *(0 баллов)*

• легко *(1 балл)*

• трудно *(2 баллов)*

• не можете изменить *(3 балла)*

8. Если рано утром предстоят важные дела, насколько раньше вы ложитесь спать?

• более чем на 2 часа *(3 балла)*

• на 1-2 часа *(2 балла)*

• менее чем на 1 час *(1 балл)*

• как обычно *(0 баллов)*

**Упражнение 6: «Смятая бумага»**(целеполагание)

Инструкция первому участнику: «Ваша задача – бросить точно в корзину как можно больше смятых листов бумаги». Через 1 минуту прервать его, пересчитать количество комков бумаги в корзине. Вызвать следующего участника. «Ваша задача – за 1 минуту забросить в корзину более 25 смятых листа бумаги». Инструкция третьему участнику: «Итак, вы видели каких результатов достигли эти двое участников. Как вы думаете, каков будет Ваш результат?». «Мой результат будет выше!». Мораль - третий участник поставил себе цель САМ и достиг ее.

Как часто нас просят выполнить какую-либо задачу без объяснения деталей и правил игры. И каких невероятных высот мы способны достичь, если нам позволено самостоятельно определить цель.

**Упражнение 7: «Чемодан в дорогу»**

Цель: создание благоприятного образа будущего, повышение самооценки.

Наш тренинг подходит к концу, но впереди у нас долгий путь к самосовершенствованию. Давайте соберём в дорогу чемодан, в который положим самые важные и полезные вещи, необходимые нам для эффективного распределения времени. (*Каждый из участников выбирает из предложенных карточек ту, которую можно положить в чемодан*)

Позитивное начало дня

Начинать рабочий день в одно и тоже время

Составить план дня

Перепроверять план дня

Составить список приоритетных дел

Выполнение работы начинать с ключевых задач

Уделить больше времени подготовительной работе

Учитывать свои индивидуальные особенности: темперамент, хронотип

Находить время для отдыха и здоровья

Уметь отказывать и говорить «нет» задачам, н входящим  в число избранных Вами приоритетов

При необходимости делегировать полномочия

Выработать привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом

Контроль за результатами и самоконтроль

Составлять план на следующий день

Поощрять себя за выполнение большой и важной работы

Домой с хорошим настроением

**Заполнение оценочного листа.**

- Наша встреча подошла к концу, и сейчас Вы можете заполнить вторую половину оценочного листа.

**Рефлексия**

Цель: получение обратной связи.