

Семинар- тренинг для педагогов «Тайм-менеджмент для женщин».

Разработала: педагог-психолог МАДОУ детский сад №5 Пророкова Наталья Валентиновна

Цель: познакомить с понятием и принципами тайм- менеджмента.

Задачи:

Познакомить со способами

- организации рабочего и личного времени
- эффективного планирования своей деятельности;
- грамотного формулировать цели и расставлять приоритеты.

План:

1. Вступление – введение в тему разговора «Время».
2. Упражнение «Колесо жизненного баланса»
3. Беседа «Что такое тайм-менеджмент? Основные принципы тайм-менеджмента.
4. Упражнение «Золотая рыбка»
5. Принципы целеполагания.
6. Упражнение «Моя цель»
7. Беседа и упражнение «Поглотители времени».
8. Приемы тайм-менеджмента.

Участники: педагогический коллектив ДОУ.

Время проведения: 35-40 мин.

Оборудование:

- видеопроектор, компьютер, экран
- столы, стулья
- бумага, карандаши/ручки

Место проведения: музыкальный зал

Ход мероприятия:

Сопровождается демонстрацией презентации.

Ведущий предлагает отгадать загадки о времени.

Ведущий:

- Время — это то сокровище, без которого мы не можем ничего. Его невозможно заложить, взять взаймы или получить в награду. Его можно измерить, но невозможно повторить.

Человек изобрел много конструкций часов для измерения и учета времени. Но какими бы разными они ни были, принцип работы всех часов одинаков. Он основан на том, что в качестве эталона времени берутся колебания какого-то физического объекта — маятника, кварца или атома водорода. Удивительно, что даже такая объективная наука, как физика, измеряет время действием. А что уж говорить об измерении и оценке нашего личного времени? Сколько действий и бездействий успели сделать мы, пока маятник настойчиво отсчитывал 24 часа? Наиболее эффективное использование времени — это вопрос величайшей важности и необходимости. **Наше счастье и гармония во многом зависят от того, сколько времени мы посвящаем тем сферам**

жизни, которые наполнены, возможно, самыми важными ценностями и глубочайшими смыслами.

Упражнение «Колесо жизненного баланса»

Колесо жизненного баланса – возможность достичь гармонии. Вы тоже, наверное, сталкивались с трудностями при попытке успеть все и сразу? Увлеченность продвижением по карьерной лестнице лишает возможности полноценно отдыхать, восстанавливать энергию. Погруженность в бытовые дела не дает проводить время с семьей, забирает силы. И так в любой сфере. Что же делать? Как добиться равновесия? Эта методика/ упражнение, которая позволяет понять, насколько гармонична ваша жизнь в текущий момент времени, а также уровень удовлетворения тем, что с вами происходит. Колесо жизни помогает посмотреть на себя со стороны. А это – шанс понять, стоит ли что-то менять и куда идти дальше.

Цель этого упражнения — помочь Вам осознать свои жизненные приоритеты, а также то, сколько времени Вы им посвящаете.

Разделите листочек на сектора:

Классическая схема предполагает 8 сфер, каждый из которых относится к одной из сфер жизни:

Финансы (уровень достатка; деньги);

Личностный рост/Саморазвитие (привычки, навыки, характер);

Здоровье (спорт, сон, физическое состояние);

Друзья и окружение;

Отношения/Семья (родители, дети, партнеры);

Удовольствие (путешествия, развлечения);

Творчество (хобби);

Карьера (перспективы).

«На листочке набросайте себе по 10-балльной системе или процентах, сколько времени вы уделяете каждой из сфер. Так вы увидите, чему вы отдаете большую часть своего времени, а чему уделяете меньше внимания, чем требовалось бы.

После того, как вы отметили все секторы, соедините все точки – получилось что-то похожее на колесо?

ПЕРЕКОСЫ

Для начала посмотрите, нет ли перекосов? Ровное ли у вас получилось колесо?

Полностью закрашенные сектора, те, где стоят высокие оценки, — источники сил, энергии, мотивации. Над пустыми же отсеками с низким баллом стоит поработать. Они требуют внимания.

СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ

Обычно в колесе баланса пара-тройка сильных сторон и столько же тех, которые требуют серьезной работы.

Но бывает и так, что оно получается ровным. При этом оценки в секторах не превышают 3-4 баллов. Так случается, если вы хотите многого достичь, но только

начали путь. Или если пустили жизнь на самотек. В этом случае будет сложно чего-то добиться.

Подумайте, можно ли изменить ситуацию? Если можно, то как?

БОЛЬШОЕ И РОВНОЕ КОЛЕСО: ХОРОШО ЛИ ЭТО

Так бывает в двух случаях. Первый – вы самодостаточный человек, который умеет правильно ставить и достигать цели. Вы распределяете время, организовываете себя. Второй случай – вы ставите слишком слабые, маленькие цели. Возможно, пришло время обратить внимание на крупные проекты.

ЧТО ДЕЛАТЬ ДАЛЬШЕ

Итак, вы провели анализ результатов. Не думайте, что работа сделана. Теперь нужно научиться держать баланс жизни. Как это сделать?

УСТАНАВЛИВАЙТЕ ВЗАИМОСВЯЗИ

Подумайте, как связаны между собой сферы колеса баланса жизни. Может быть, изменения в одной спровоцируют изменения в другой. Попробуйте найти ключи, которые откроют двери сразу в нескольких направлениях.

ПОСМОТРИТЕ В БУДУЩЕЕ

Чего вы ждете от жизни в ближайшие годы? Наверняка, каждому хочется заполнить колесо баланса 10-бальными отметками. Но посмотрите на окружающую обстановку реально. Добиться высоких показателей сразу во всех сферах не получится. В любом случае придется что-то отложить на потом или отодвинуть на задний план.

Допустим, вы планируете декретный отпуск с ребенком. Стоит ли говорить, что с его появлением оценка в карьере понизится? Или, например, быстрое продвижение по карьерной лестнице подорвет здоровье.

ВЫВОДЫ:

- Стоит подумать, **как будет выглядеть колесо баланса жизни спустя 6 месяцев, год, 2 года.** Каким сферам уделять больше внимания, а какие оставить такими, какие они есть. Пожелания и предпочтения отметьте пунктирной линией.
- **Ставьте правильные цели**
- **Определите несколько сфер, с которыми нужно поработать.** Поставьте в них цели. К ним предъявляются 3 требования:
 - Формулировка в положительном ключе. Скажите не от чего убегаете, а к чему идете, чего хотите добиться.
 - Конкретный результат. Не пишите общими фразами. Вместо «улучшить здоровье» лучше указать точное желание «сбросить 5 кг» или «сделать операцию по коррекции зрения».
 - Сроки. Пишите точные даты.
- Представьте, что вы достигли цели. Как вы себя будете при этом чувствовать? Как изменятся отношения с родными и друзьями и жизнь в целом?

Дальше Вы можете поработать с «Колесом жизненного баланса» самостоятельно, применив те знания, о которых сегодня узнаете.

Тайм – менеджмент – наука о правильном распределении времени.

Это система правил, помогающих справляться с проблемами. Это наука о том, как найти время на удовлетворение насущных потребностей, общение с мужем, детьми, встречи с друзьями, профессиональную деятельность и себя.

Женщины ориентированы на выполнение сразу нескольких дел: она ведет домашнее хозяйство, работает, воспитывает детей, а еще нужно оставаться истинной леди, не забывая уделять время внешности, здоровью, саморазвитию.

Обычно планы и заботы появляются неожиданно. Заболели дети, задержался на работе супруг, появились проблемы у родителей или подруги — все это заставляет менять распорядок, вписывая в него новые пункты.

У женщин редко появляются свободные минутки. Они работают, строят карьеру и вместе с этим выполняют домашние дела. Получается, что задач становится больше, а количество часов в сутках не меняется.

Можно ли все это успеть? Как достичь успеха, справляясь со всеми обязанностями?

Основные принципы тайм-менеджмента

- Необходимо планировать жизнь или это сделают за вас;
- Время - важный ресурс, его невозможно вернуть;
- Важно научиться ставить приоритеты в конкретной ситуации и в глобальном плане - работа или семья и т.д. Работа для жизни, а не наоборот;
- Постановка задач и чёткое следование намеченному курсу.

Упражнение «Золотая рыбка»

Цель: познакомить участников с грамотной формулировкой целей.

(Двое участников разыгрывают. Например, ведущий – педагог-психолог и один участник, с которым заранее обговаривается участие. Остальные – наблюдают, участвуют в обсуждении)

Итак, представьте, что Вы поймали Золотую рыбку и у вас есть возможность у нее попросить исполнения желаний: личное (например, хочу в отпуск) и для работы (например, хочу, чтобы Иванов написал отчет).

Услышав желание, ведущий («Золотая рыбка») комментирует его, обещая исполнение. Например, участник говорит: «Хочу машину», ведущий отвечает: «Так тому и быть: иметь тебе «Оку» последней модели!» или участник говорит «хочу, чтобы Иванов написал мне отчет», а ведущий отвечает: «Так тому и быть: напишет тебе Иванов отчет, как потратил свою последнюю зарплату» и т.д. и т.п.)

Далее ведущий задает вопрос участнику и наблюдателям:

"Поднимите руки те из вас, кто удовлетворен тем, что пообещала ему «Золотая рыбка»?

- Что сейчас происходило?

Как нужно было загадывать желания, чтобы они были исполнены?

Слушаются ответы.

Ведущий:

В Тайм-менеджменте можно выделить несколько основных аспектов, начнем с целеполагания.

1. Формулировка цели и выбор стратегии

Если у вас нет цели — у вас нет и на это времени.

Планирование любых дел начинается с постановки цели.

(Человек без цели - все равно, что путник, блуждающий с завязанными глазами. Человек, имеющий цель, подобен опытному путешественнику, который точно определил координаты своего места назначения. Он не только знает, куда идет, но и выверяет свой маршрут с помощью карты и компаса.

Цели никогда не даны человеку заранее, их необходимо находить самому. Целеполагание — это формулирование, проговаривание цели (иначе цель так и останется неконкретной и, как следствие, труднодостижимой).

На выбор формулировки цели влияют многие факторы, часто это социальные нормы, ценности, мода, стереотипы, мнения других людей. Однако ответственность за выбор конкретной цели лежит только на самом человеке).

Поэтому целеполагание - весьма ответственное занятие, оно требует глубокого осмысления и понимания «ценностной основы» выбираемых целей.

При формулировании цели необходимо учесть следующие принципы:

1. Цель должна быть конкретной. Очень важно представить себе ее конечный результат.
 2. Цель должна звучать в утверждающей форме, т.е. необходимо в формулировке исключить частицу «не».
 3. Должен быть указан предполагаемый срок, к которому необходимо достичь цели.
 4. Достижение цели должно зависеть от самого человека, т.е. в формулировке цели не должны фигурировать другие люди.
 5. Достижение поставленной цели не должно принести никому вреда.
 6. Цель должна быть ориентирована на результат! (Ради чего я приложил все эти усилия, стоит ли результат затраченных ресурсов?);
 7. Цель должна быть значимой для меня! (Все-таки это моя цель);
- Не нужно ставить такие цели, которые наоборот приводили бы к увеличению стрессов в вашей жизни (труднодостижимые, практически «нереальные» цели).

Эти же правила можно представить схемой:

Схема SMART:

Specific – конкретные

Measurable – измеримые (ощутимые, конкретные)

Agreed – согласованные (с целями более высокого уровня)

Realistic – реалистичные

Timed – определенные во времени

Упражнение «Моя цель»

Педагоги сидят за 3 столами (можно и за 2 или одним столом, но тогда поделить участников на группы). На выполнение задания дается 2-3 минуты.

У участников первого стола цель – пройти АТТЕСТАЦИЮ.

У участников второго стола цель - осуществить ПРОЕКТ с воспитанниками и родителями.

У участников третьего стола цель - написать ХАРАКТЕРИСТИКУ на воспитанника ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА ПМПК.

Далее педагоги работают, затем каждая команда предлагает свои способы достижения цели.

Вывод:

- При планировании сложных дел можно разбить цель на отдельные задачи.

Например, ваша цель — аттестация.

- сначала — сбор необходимой информации об особенностях аттестации (сроки, требования, условия);

- конкретизация временных рамок;

- выработка собственной стратегии прохождения аттестации и т.д.

Точно таким же образом надо поступать с любыми сложными задачами, разбивая их на мелкие до тех пор, пока не станет ясно, что именно для выполнения своего плана вы сможете сделать уже сегодня и прямо сейчас.

Важно правильно рассчитать свои возможности (ресурсы)

Вы хотите получить высшую категорию, проработав в школе три месяца? Рискованная цель и очень труднодостижимая. Но если вы верите в себя настолько, то почему бы и нет. Здесь главное, как вы оцениваете себя и свои возможности, а не мнение окружающих.

Следующий немаловажный вопрос, который необходим при планировании дел, это **ХРОНОФАГИ** (от др.греч. χρόνος «время»; φάγω — «пожираю») или поглотители времени - любые объекты или явления, которые мешают или отвлекают от основной деятельности (работы и других запланированных дел).

Упражнение «Поглотители времени»

Педагогам предлагается (так же по командам) проанализировать свой день и найти поглотителей времени или хронофагов.

Затем вопрос обсуждается со всеми участниками.

Вывод (сопровождается презентацией).

Хронофаги:

- Отсутствие целей
- Нечеткая постановка целей
- Отсутствие приоритетов
- Попытка слишком много сделать за один раз
- Плохое планирование дня
- Личная неорганизованность, незнание того, с чего начать
- Недостаток мотивации

- Хаос в бумагах и на столе, необходимость тратить время на поиски нужных записей
- Расплывчатые должностные обязанности, отсутствие понимания своих зон ответственности
- Отрывающие от дел телефонные звонки
- Болтовня на частные темы
- Отсутствие самодисциплины
- Затяжные совещания
- Длительное ожидание
- Спешка, нетерпение
- Медлительность

ПРИЕМЫ, КОТОРЫЕ ПОМОГУТ ВАМ С НАИМЕНЬШИМИ ЗАТРАТАМИ ЛИЧНЫХ И ВРЕМЕННЫХ РЕСУРСОВ ДОСТИГНУТЬ ЦЕЛИ или ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ ЖЕНЩИН

Не считайте планирование ограничением вашей свободы. Это высвобождение времени на себя.

1. В первую очередь, нужно расставить приоритеты в жизни, написать задачи по различным сферам деятельности: здоровье, семья, работа, друзья.
Составляя распорядок дня, разделяйте дела по важности.
2. Чёткое распределение времени и определение круга задач, расстановка приоритетов.
Составлять список дел (план) на неделю и день. План довольно удобен, как руководство к действию, напоминает, какие есть срочные задачи на работе, что нужно по семейным вопросам и для себя любимой.
Главное помнить, что план — это не железобетонная конструкция, а гибкая структура, которая может подстраиваться под текущие реалии и меняться в зависимости от обстоятельств.
3. Определите важные моменты. Работайте быстро и качественно.
Самые сложные задачи разделите на несколько маленьких. Взять, к примеру, большой отчет. Его можно раздробить на части. Пишите каждый день по одной.
В течение дня выполняйте по 2 глобальные задачи. Остальные пусть будут менее важными.
4. Самые серьезные дела выполняйте утром. В суматохе дня о них можно забыть. В результате вы ничего не успеете.
5. Делегирование обязанностей. Не бойтесь переложить часть дел на подчиненных. Так вы освободите время для более важных задач.
6. Самые неприятные, нелюбимые задания сделайте в начале рабочего дня. Так вы улучшите себе настроение и освободитесь от груза ответственности.
6. Рассчитываете свою нагрузку: если каждый день в вашем личном плане минимум 7-8 дел, а выполняете вы, в лучшем случае, 2-3, то «львиная» часть задач переносится на

завтра. А потом на послезавтра. В итоге к концу недели у вас накапливается километровый список дел и недовольство собой. Основной принцип тайм-менеджмента — регулярность. Выполнять каждый день по 1-2 дела намного эффективнее, чем за два дня переделать 20 дел и слечь потом на неделю с ощущением “ничего не хочу, отстаньте от меня”.

7. Расставление приоритетов: определите, что для вас действительно важно, а что — можно оставить на потом или сделать, если вдруг останется лишнее время.

Если в вашем списке есть пункт, который кочует из плана в план, то либо соберитесь и выполните его уже наконец, либо вычеркните вовсе за ненужностью.

8. Еще одна рекомендация затрагивает мелкие вопросы. Решайте их по ходу возникновения. Не оставляйте дела на потом.

9. Не пытайтесь выполнить работу за себя и за коллег. Помните свои обязанности.

10. Найдите способ получать от работы удовольствие. Устройте небольшое соревнование, попробуйте побить свои же рекорды, время от времени проверяйте результаты.

11. Делайте небольшие перерывы. Если есть возможность, походите, разомнитесь.

12. Научитесь говорить твердое «нет». Это умение понадобится на работе, когда кто-то пытается переложить на вас обязанности. Выполняйте свою работу, а не решайте чужие проблемы.

13. Обратите внимание на хронофаги.

Соцсети и переписки в мессенджерах — главные поглотители времени в современном мире. Только вы сосредоточитесь на каком-то сложном деле, как вас выдергивает из него очередное “дилинь”. Попробуйте отключить оповещения в соцсетях и мессенджерах, и вы удивитесь, насколько вырастет ваша концентрация.

14. Тайм-менеджмент подразумевает подведение итогов в конце каждого рабочего дня. Отмечайте, что вы успели или не успели сделать. Список оставшихся дел переносите на следующий день.

Главный секрет тайм-менеджмента для работающих женщин: помните, дома вас ждут родные, близкие люди. Используйте время максимально эффективно. Только так получится совмещать рабочую и личную жизнь.

Рабочие вопросы оставляйте на работе. Дома и так хватает женских обязанностей.

15. Не стоит объединять сразу несколько дел. Иначе ни одно, ни другое вы не сможете сделать хорошо. Пример — приготовление обеда и выполнение домашнего задания с ребенком, уборка в квартире и участие в детских играх.

16. Планируйте отдых:

Да-да, отдых тоже надо планировать и отправлять себя на заслуженный релакс заранее и на регулярной основе, а не тогда, когда уже окончательно выдохлись.

Как успевать больше? Надо больше отдыхать. Время, которое вы инвестируете в себя, в отдых, в восстановление, окупится стократ и подарит вам еще больше сил и

энергии, которые вы потом сможете направить на выполнение важных дел. Выделяйте несколько часов на посещение салона красоты, занятия хобби или спортом, чтение книг, просто отдых.

Упражнение «Свободное время»

Представьте, что у вас освободилось 2 часа в день. На что вы сможете потратить это время? Напишите, на что бы вы потратили 2 свободных часа в день. Пишите те вещи, которые вам по-настоящему дороги. Может быть, это время с родными и близкими, может, занятие хобби, может вы захотите начать свой бизнес – что угодно. Главное, чтобы это было действительно ваше.

А теперь давайте пойдем дальше! 2 часа в день * 365 дней = 730 часов = 30 дней = целый месяц! Следовательно, экономя всего лишь 2 часа в день, у вас появляется целый месяц свободного времени! Как бы вы его провели, что бы успели сделать?

17. Пусть выходные будут выходными: не оставляйте решение домашних бытовых проблем на выходные. Стирка, покупка продуктов и уборка должны быть сделаны на протяжении рабочей недели. Разделите обязанности по дому с мужем, или с детьми. Но обязательно старайтесь иметь хотя бы один выходной на неделе.

18. Правило 15 минут: четверть часа – много это или мало? Как показывает практика, не то чтобы очень много, но вполне достаточно, чтобы изменить свою жизнь. На что у нас обычно не хватает времени? Почитать любимую книгу, заняться спортом, поговорить с детьми. Так вот «правило 15 минут» гласит — отдайте их тому, до чего вечно не доходят руки. Например, ровно 15 минут в день посвятите чтению. Или займитесь изучением английского – 15 минут вроде не много, но представьте, сколько вы освоите или прочитаете за месяц, а за год!

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Как все успевать — главный вопрос, на который отвечает тайм-менеджмент для женщин. Это наука о планировании. Десятки правил научат распределять время так, чтобы справляться со всеми ролями. Следование им поможет совмещать рабочую деятельность, заботу о семье, о доме и о себе. Вы поймете, что планирование — залог хорошего настроения и бодрости.

Используемые источники:

1. Т.В. Меркулова, А.Г. Теплицкая
Тайм-менеджмент, или Как эффективно организовать свое время
Педагогический университет «Первое сентября», 2011
2. <https://studfile.net/preview/4200123/page:2/>
3. <https://nsportal.ru/detskiy-sad/raznoe/2019/03/25/mini-trening-taym-menedzhment-pedagoga>
4. <https://lifemotivation.online/razvitie-lichnosti/samorazvitie/koleso-balansa-zhizni>
5. <https://lifemotivation.online/productivity/time-management/tajm-menedzhment-dlya-zhenshhin>
6. <https://allaboutourladies.ru/vse-o-zhenshhinax/psychology/kak-vse-uspevat/>
7. <https://timeorder.pro/kak-vse-uspevat-tajm-menedzhment-dlya-zhenshhin>
8. <https://4brain.ru/blog/тайм-менеджмент-для-женщин/>
9. <https://vplate.ru/tajm-menedzhment/dlya-zhenshchin/>