

Северо-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области  
СП «Детский сад Аленушка» ГБОУ СОШ им.М.К. Овсянникова с. Исаклы

## **Сценарий мастер – класса для педагогов**

### **«Тайм-менеджмент в работе воспитателя как организатора педагогического процесса»**

**Старший воспитатель  
СП «Детский сад Аленушка»  
ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы  
Афанасьева Ольга Николаевна**



с. Исаклы, 2024г.

**Цель:** Трансляция опыта педагогической деятельности по формированию рабочего времени и пространства воспитателя.

**Задачи:**

1. Предупредить возможные затруднения в работе молодых специалистов, акцентировать внимание опытных коллег на факторах препятствующих эффективности профессиональной деятельности.
2. Познакомить с базовыми понятиями тайм – менеджмента, как отрасли науки управления.
3. Совершенствовать аналитические умения педагогов.

<b>Приемы работы</b>	<b>Содержание деятельности мастера</b>
Установление контакта, приветствие участников	<p>- Здравствуйте, уважаемые коллеги!</p> <p>Вы, наверняка, успешные специалисты, люди, которым хватает времени решительно на все. Вы успеваете не только работать, но и жить, Вы вовремя уходите с работы, Вы читаете много интересных книг, Вы часто ходите в театры, любуетесь природой, общаетесь с семьей, с братьями нашими меньшими. Да? Все верно? Тогда можно Вам можно дальше и не слушать меня.</p> <p>Но я полагаю, что в 98% случаев из 100 это не совсем так...</p> <p>- Итак, тема нашей встречи «Тайм – менеджмент в работе воспитателя как организатора педагогического процесса» Я уверена, что у нас все получится. Да? Ну что ж, тогда начинаем.</p>
Заполнение оценочного листа (приложение 1)  Упражнение «Пирог»	<p>- Я предлагаю Вам поработать с оценочным листом, заполните его первую часть.</p> <p>- Что для вас тайм – менеджмент, что вы написали?</p> <p>- А теперь, чтобы убедить Вас об актуальности и значимости Тайм – менеджмента на сегодняшний день, я предлагаю Вам выполнить упражнение «Пирог».</p> <p>Перед Вами карточка, на которой изображен круг, разделенный на 70 секторов. 1 сектор обозначает 1 год, 70 лет – это средняя продолжительность жизни в России. Закрасьте сейчас столько секторов, сколько Вам лет.</p> <p>А теперь давайте обсудим Ваше будущее... сколько человек спит? В среднем 6-8 часов в сутки, так 1/3 часть оставшейся жизни уйдет на сон – закрасьте еще 1/3 часть секторов.</p> <p>По мнению психологов, если сложить время, затраченное нами на хандру, безделье, это еще как минимум 3 года – закрасьте еще 3 сектора. Посмотрите и оцените, сколько активного времени Вам осталось? «Малый кусок пирога»?</p> <p>Только в Ваших силах сделать его максимально вкусным, максимально питательным, максимально нужным.</p> <p>- Стоит ли растрчивать время в пустую?</p>

<p>Теория вопроса</p>	<p>- Люди говорят, время проходит. Это ошибка! Время стоит. Проходите Вы.</p> <p>Время – это ресурс, данный каждому из нас от рождения. Времени у всех одинаково – 24 часа в сутки, 8760 часов в год. Даже если вычтеть сон, то остается около 5800 часов активной деятельности! Запас времени у каждого человека огромен. И если кто-то скажет вам «У меня нет времени» - теперь вы знаете, этот человек заблуждается. Время есть у всех, просто расходует мы его по-разному. И от того, как мы это делаем, зависит то, как мы живем.</p> <p>- Давайте рассмотрим и профессиональную сторону вопроса. Вы все воспитатели. На качество образовательной работы влияет уровень организации педагогического процесса. Поэтому для воспитателя важно уметь организовывать себя, обладать умением самоорганизации. Самоорганизация – дело, конечно, не простое. Но ради тех замечательных результатов, которые она приносит, ею стоит заняться.</p> <p>- Чтобы узнать, как эффективно организовывать свое время, давайте разберемся, что же такое тайм – менеджмент (ТМ).</p> <p><u>Тайм – менеджмент – искусство эффективной организации времени.</u></p> <p>Задачи ТМ – помочь человеку организовать свое время так, чтобы с меньшими усилиями и в кратчайшие сроки достигать своих целей. Успевать больше, уставая меньше.</p> <p>Сегодня мы остановимся на некоторых критериях – это <b>целеполагание, расстановка приоритетов и планирование.</b></p>
<p>Упражнение «Пирамида успеха» (приложение 2)</p>	<p>- Итак, <b>целеполагание.</b> Хочется начать со слов Луция Сенека «Когда я не знаю, на какую гавань мне держать курс, ни один ветер не будет для меня попутным»</p> <p>- Чтобы достичь чего-то, мы сначала должны знать, чего мы хотим. Только наличие четкой цели дает возможность достигнуть многого.</p> <p>– Не спешите сразу браться за глобальное – начните с того, что сформулируйте главные цели вашей профессиональной жизни, исходя из них определите долгосрочные цели на ближайшие 5-10 лет, определите 4 главные цели в год, затем определите цель на 1 месяц. И то, что вы делаете в течение дня, недели, месяца – приближает вас к этой крупной и далекой цели.</p> <p>- Давайте попробуем выполнить упражнение по системе Бенджамина Франклина. Заполните все предложенные ступени пирамиды под названием «Успех».</p> <p>- У Вас получилось, трудно было его выполнять? С какой трудностью вы столкнулись? Как Вы думаете почему?</p> <p>- Следующий критерий, который я бы хотела с Вами рассмотреть, это – <b>расстановка приоритетов.</b></p> <p>Можно всю жизнь делать вещи правильно. Но лучше – делать правильные вещи.</p> <p>Приходилось ли Вам заниматься решением какой-нибудь задачи впервые? Сколько сил и энергии уходило на то чтобы добиться хоть какого-то результата? Если Вы будете заново решать эту задачу, то отбросите большую половину дел, а делать только те, которые действительно давали результат. Заметьте: только небольшая часть всех ваших дел дает наибольший результат. Вложившись именно в эти</p>

Заполнение  
«Матрицы  
Эйзенхауэра»  
(приложение 3)

дела, вы сэкономите массу времени.

В ТМ существует Закон Парето (Принцип Парето), который формулируется так: «20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий дают только 20%».

В приложении к управлению временем это правило звучит так: 20% дел (и затраченного времени) дают 80% результатов, 80% дел (и затраченного времени) дают 20% результатов. Этот принцип является универсальным, и применим к любой сфере деятельности. Например: 20% информации приносят 80% знаний по данной теме, а остальные 80% только 20%. Проверьте этот принцип обязательно, проанализировав одно из своих последних дел, чтобы убедиться самому в его действительности.

Поэтому примите совет: следует вначале выделить те 20% дел, которые дают максимальный результат и начинать с них. Отделять главные дела от второстепенных, причем делать это быстро и правильно – очень ценное для организации времени умение. И главным помощником в этом должен стать **Метод Эйзенхауэра** – техника расстановки приоритетов. Он выделил следующие 4 категории ежедневных дел по критериям – важности и срочности:

**Категория А: Важные и срочные**

Сюда входят все неотложные дела: аварийная и критическая ситуации, проекты с «горящим сроком», все то, что необходимо выполнить без промедления.

Не допускайте появления этих дел! Старайтесь предвидеть их появление!

**Категория Б: Важные и не срочные**

В этой группе должны быть сосредоточены дела, которые приближают Вас к цели – самые полезные задачи. Они касаются Вашего личностного развития. Сосредоточьте все Ваши усилия на делах этой категории – они принесут самую большую отдачу.

**Категория В: Не важные и срочные**

Выполнение этих дел никак не приблизят Вас к достижению Вашей цели. В этой категории скапливаются самые вредные дела, которые пытаются выдать себя за дела из категории А. Это могут быть срочные дела, не относящиеся к вашим непосредственным обязанностям. Не принимайте все, что надо сделать срочно – за важное. Думайте о целях!

**Категория Г: Не важные и не срочные**

Как ни печально, таких дел большинство. Эта категория ежедневных дел делает очень маленький вклад в Ваше качество жизни, либо не делает его вообще. Однако они часто бывают интересными и даже приятными. Это может быть: разговор с друзьями по телефону в рабочее время, чаепития, игра в компьютер, просмотр сериалов и др. С делами этой категории нужно поступать жестко – вычеркивать из списка или выделять для них время по остаточному принципу.

- Сейчас я предлагаю вам заполнить Матрицу Эйзенхауэра.

- Что у вас получилось? Легко ли распределить дела по приоритетам?

- Следующий немаловажный критерий ТМ – это **планирование**.

Если Вы наметили цель, и убедились, что она действительно важна — надо начинать действовать. Но не вслепую — а проработав эффективный план, чтобы тратить ресурсы (время, силы, деньги)

	<p>именно на то, на что нужно, и в правильный момент.</p> <p>- Воспитатель в своей профессиональной деятельности постоянно сталкивается с планированием. Планирование в ТМ может быть жестким и гибким.</p> <p>Жесткое — наметить четкий план, где каждое дело привязано к определенному времени, и этому плану следовать, оно удобно в масштабах года (годовой план учреждения). Гибкое планирование удобно для плана дня. Скажем, за день нужно сделать некоторые дела — пишем список, — и в течение дня дела из списка выполняем. В какой последовательности и когда именно — решаем по ситуации. Как планировать свое время, как сочетать жесткое и гибкое планирование — решать вам. Главное — план должен быть.</p> <p>Специалисты по ТМ утверждают, что планирование высвобождает время.</p> <p>- В ТМ есть интересное правило, которое называется <b>Правило 6 «П»</b>, оно гласит: <b>правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели.</b></p> <p>Планировать и думать нужно всегда на бумаге. Если цели нет на бумаге, то она не существует. (Предлагаю циклограмму)</p> <p>Продолжайте работать с составленным списком в течение дня: при появлении нового дела вносите его в список с учетом приоритетности по отношению к ранее запланированным задачам. Выполнив очередную задачу из списка, обязательно вычеркивайте ее. Это даст Вам ощущение удовлетворенности своей работой, прибавит энтузиазма и зарядит энергией.</p>
<p>Упражнение «Определяем своих «лягушек»</p>	<p>- Я уверена на 100%, что у каждого из здесь присутствующего есть такие дела, которые не хочется выполнять, которые влекут за собой неприятные ощущения, отнимают много сил, не интересны сами по себе и выполнение которых откладывается постоянно изо дня в день. В общем, любое занятие, которое совсем не хочется делать, но рано или поздно выполнить его необходимо. Такие дела называются на тайм-менеджерском языке <b>«лягушками»</b>.</p> <p>- Напишите на листке бумаги свои «лягушки», сколько вспомните в течение 1 минуты. Написали? Я Вам расскажу, что делать с лягушками по ТМ: Всё очень легко: выписать на отдельный листок/отдельную вкладку/отдельный файл весь список лягушек и «съесть» каждое утро по одной. Вы удивитесь, но через пару недель у Вас не останется ни одной лягушки.</p>
<p>Упражнение «Делим «Слона»</p>	<p>- А теперь я хочу остановиться на других делах, не менее неприятных. У каждого из Вас есть дела, выполнение которых пугает от большого объема, Вы не знаете, как к ним подступиться и с чего начать. Это могут быть написание программы, написание ППО. На тайм-менеджерском языке их называют «Слонами». Как быть со «слонами»?</p> <p>Сами понимаете — проглотить целого «слона» за раз практически невозможно. Но возможно нарезать его на «бифштексы» и съесть их по-одному. Улавливаете мысль? Итак, чтобы написать программу - нужно разбить ее на маленькие составляющие («бифштексы»).</p>
<p>Памятка «Правила тайм-менеджмента» (приложение 4)</p>	<p>- Давайте подведем итог нашей встречи. Еще раз сосредоточим внимание на правилах тайм – менеджмента. Возьмите их на заметку.</p> <p>- Наш мастер-класс подошел к концу.</p> <p>- И сейчас Вы можете заполнить вторую половину оценочного листа.</p>

## Приложение 1

До мастер – класса	
• Возникают ли у меня проблемы с распределением собственного времени?	
• Тайм – менеджмент для меня сейчас, это...	
После мастер – класса	
• Тайм – менеджмент для меня сейчас, это...	
• Насколько была полезна для меня информация, полученная в ходе мастер – класса?	

До мастер – класса	
• Возникают ли у меня проблемы с распределением собственного времени?	
• Тайм – менеджмент для меня сейчас, это...	
После мастер – класса	
• Тайм – менеджмент для меня сейчас, это...	
• Насколько была полезна для меня информация, полученная в ходе мастер – класса?	

**«Пирамида успеха»  
(Бенджамин Франклин)**

**«УСПЕХ»**

Главная цель  
моей про-  
фессиональной  
жизни: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Что я могу сделать для её  
достижения в ближайшие 5 лет:

Что я могу сделать для достижения этой цели  
в этом году: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Что я могу сделать в следующем месяце:

Для достижения моей цели, что я сделаю уже завтра:

## Матрица Эйзенхауэра

Дата \_\_\_\_\_

Важные	Категория А		Срочные
Важные	Категория Б		Не срочные
Не важные	Категория В		Срочные
Не важные	Категория Г		Не срочные

### Перечень дел, которые необходимо распределить по приоритетам:

- Посещение МО;
- Сдать табель посещаемости детей;
- Подать заявку на конкурс;
- Навести порядок в группе: протереть пыль, расставить книги по цвету и размеру, полить цветы;
- Написать заявление на аттестацию;
- Обсудить за чашкой чая последние новости;
- Чтение методической литературы;
- Заправить картридж у принтера.



**Памятка****«Правила тайм - менеджмента»****1. Записывайте план на следующий день**

15 минут вечером проанализировать прошедший день и составить примерный план на завтрашний, 15 минут утром уточнить план на день — и полтора-два часа дополнительного времени благодаря планированию у нас в кармане. Планировать следующий день перед сном похвально, но, чтобы ничего не забыть, лучше все-таки записать, разграничив дела по степени важности.

**2. Старайтесь выполнить большую часть запланированного в первой половине дня**

Воспользуйтесь обеденным перерывом, чтобы решить свои личные дела (позвонить родственникам). На вечер оставьте минимум (покупка продуктов), ведь вам предстоит еще приготовление ужина и занятия с детьми. В повседневных домашних делах также следуйте алгоритму: готовим ужин, одновременно с этим занимаемся стиркой, ребенок в это время делает черновой вариант домашнего задания.

**3. Корзина для мусора — один из самых эффективных инструментов управления временем**

На что способна корзина для мусора? Люди, показывающие хорошие результаты, работают за чистым столом. У непродуктивных и несобранных людей на столе царит дикий хаос. Выработайте привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом. Замечено, что до 30% рабочего времени тратится на поиски нужной бумаги.

**4. Слово «нет» экономит неожиданно много времени**

Самое главное слово для организации собственного времени — это вежливое «нет». Учитесь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов. Будьте тактичны и отказывайте так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете не его лично, а задачу.

**5. Научитесь воспринимать информацию с первого раза** Старайтесь улавливать суть документов с первого прочтения. Ведь на самом деле это совсем не сложно. Всего-то и требуется, что сконцентрироваться и не отвлекаться по мелочам. То же самое касается и информации, воспринимаемой на слух. Внимательно вслушивайтесь в то, что вам говорят, и не переспрашивайте собеседника по нескольку раз. Этим вы сэкономите время и себе, и ему.

**6. Носите с собой блокнот**

Мы никогда не можем предугадать, когда нам в голову придет прекрасная идея или внезапно мы придумаем решение какой-то проблемы. Носите с собой маленький блокнот, в который Вы сможете записывать все хорошие мысли и идеи, как только они придут к Вам в голову.

**7. Нельзя перегружать память лишней информацией**

Вместо того чтобы всё запоминать, обзаведитесь органайзером. Не стоит держать в уме то, что можно записать.

## **8. Боритесь с «Пожирателями времени»**

Исключайте занятия, которые являются пожирателями Вашего времени (например, обсуждение новостей с коллегами, бесцельное переключение каналов телевизора, бесконечные разговоры по телефону). Специалисты выделяют около 20 видов таких пожирателей

## **9. Установите время посещений**

Заходят ли коллеги в ваш кабинет в любое время? Постоянно открытые двери стимулируют сотрудников к встречам и без особой надобности. Установите время посещений, и увидите, насколько быстрее станут решаться поставленные задачи.

## **10. Учитесь быстро переключаться с одного дела на другое**

Бывают периоды, когда отдыхать просто некогда. Но ведь и работать без перерывов тоже нельзя. Помните выражение: лучший отдых — это смена деятельности!

## **11. Уделяйте время себе**

Каждый день уделяйте минимум времени (по 10 мин.) на себя любимую.

## **12. Высыпайтесь, занимайтесь спортом, правильно питайтесь**

Здоровое питание, позитивное мышление и спорт – обязательны! Только в таком случае вы будете чувствовать себя хорошо, и энергии у вас хватит на много свершений в течение дня. Ведь плохое, сонливое самочувствие никогда не было помощником в делах.

## **13. Разработайте собственную систему мотивации и поощрений**

Рабочий процесс нуждается в периодической стимуляции. А ведь именно вы лучше всех знаете, чем себя поощрить. Можно сходить в кино, порадовать себя чем-то сладеньким, встретиться с друзьями, выбраться на природу и т. д. и, конечно же, чем сложнее работа, тем приятней должно быть вознаграждение.

