**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Отдел образования Островецкого райисполкома**

**Государственное учреждение образования**

**«Гимназия №1 г. Островца»**

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

**Занятие с элементами тренинга**

Раткевич Виктории Анатольевны

Педагога-психолога

Островец, 2023

**Пояснительная записка**

**Актуальность занятия:** Проблема нехватки времени существовала всегда. Наибольшую актуальность она приобрела в современном мире, когда все процессы ускоряются, а необходимость правильно организовывать свое время достигла кульминации. Ритм, в котором живет большинство из нас, нельзя назвать спокойным и размеренным. Постоянное пребывание в состоянии «Не знаю, за что хвататься» вряд ли можно назвать подходящим, когда речь идет о личной эффективности. Время -основной ресурс нашей жизни, который можно расходовать или вкладывать, превращая в иные ценности. Общение с друзьями и занятие любимым делом приносит нам радость и позитивное настроение. Однако как научиться грамотно распределять время, чтобы его хватало и на работу, и на полноценный отдых? Педагогическим работникам необходимо уметь распределять свое время, поэтому особую важность составляет умение организовать свое время, расставить цели, что в будущем даст возможностьболее эффективной самореализации в работе.

**Цели занятия с элементами тренинга:** научиться эффективно планировать рабочее время для достижения целей, находить временные ресурсы, расставлять приоритеты.

**Задачи:**

1. Научится определять критерии собственной эффективности;
2. Узнать практические подходы к постановке целей, задач и управления временем;
3. Сформировать умение постановки «умных целей», планировать и формировать пути их достижения;
4. Научится адаптировать под себя и применять на практике инструменты тайм-менеджмента.

**Ожидаемый эффект:** активное участие всех участников тренинга, сплоченная групповая работа, доброжелательные взаимоотношения между участниками тренинга.

**Время проведения***:* 45 минут

**Материальное обеспечение:** листы А4, ручки.

**Целевая аудитория:** педагогические работники

**Время:** 45 минут

**Ход работы**

**Упражнение «Оценка внутреннего будильника»**

*Цель:*установление контакта

*Инструкция:* все участники становятся перед стулом, закрывают глаза. Ведущий дает задание – молча стоять с закрытыми глазами в течение одной минуты. Считать про себя нельзя. Когда минута завершиться необходимо открыть глаза и так же молча присесть на свое место. Анализ, у кого внутренние часы идут точно, у кого спешат, у кого отстают и что это значит.

*Обсуждение:*

- У кого оказались самые точные внутренние часы?

- Легко ли Вам было почувствовать нужное время?

- Как Вы думаете, нужно ли уметь управлять временем?

**Упражнение «86,400$»**

*Цель:*осознание ценности времени

*Инструкция:* «Представьте, что вам дали 86 400 долларов. Вы можете тратить их только на активности (не на физические товары), такие как занятия в тренажерном зале, уроки иностранного языка или работу над личным проектом. В конце дня эти деньги списываются, вне зависимости от того как и на что вы их потратили. Вы не можете накапливать их.  
Подумайте, на что бы вы потратили эти деньги и запишите это на листе бумаги. Записали?. 86400 секунд мы получаем ежедневно. 86400 секунд драгоценного времени мы тратим каждый день. На что?..»

*Обсуждение:*

- Что вы осознали для себя?

- Почему мы не можем тратить ценные секунды на любимое занятие? Что мешает?

- Как вы думаете, что необходимо для того, чтобы уметь распрделить свое время на любимое занятие?

**Упражнение «Ретроспектива**

*Цель:*осознание ценности времени

*Инструкция:* «Это упражнение помогает сравнить вашу действительность с вашими главными целями и понять, двигаетесь ли вы в нужном направлении.  
Возьмите лист бумаги и запишите на нем все, что вы сделали вчера (или в течение недели). Не расписывайте подробно и не добавляйте комментариев, просто перечислите. Затем возьмите еще один лист и напишите на нем список из 5 ваших главных жизненных целей или приоритетов (их может быть больше или меньше).  
А теперь посмотрите на оба списка и сравните их. Выполняйте это упражнение хотя бы раз в месяц, чтобы отслеживать свой прогресс.

*Обсуждение:*

- Насколько все то, что вы делали на протяжении дня или недели, приближало вас к вашей цели?

-Как много времени вы посвятили своим пяти главным приоритетам? И насколько эффективными были ваши действия?

**Упражнение «Колесо времени»**

*Цель:*анализ затраты времени

*Инструкция:* «Следующая диаграмма представляет собой отрезок времени, равный одним суткам.

Закрасьте цветными карандашами сектора диаграммы в соответствии с затратами своего времени. Циферблат отражает время суток. Что вы обычно делаете в течение одного дня? Советую для примера взять не учебный, а выходной день «(ПРИЛОЖЕНИЕ А).

«А теперь посчитайте и запишите, сколько времени вы посвящаете различным сферам жизни. Сколько часов в день, т.е. из 24 часов вы обычно посвящаете каждой из областей деятельности?»

Обсуждение:

-Доволен ли вы тем, как ты распределяете собственное время?

- Для чего бы вы хотели иметь больше времени?

- На что вы хотели бы тратить меньше времени?

- Что вы можете реально предпринять, чтобы достичь соответствующих перемен?

**Упражнение «Хронофаги»**

*Цель:*поиск личных хронофагов.

*Материалы:* мягкая игрушка

*Инструкция:* «Есть такие дела, которые не приносят никакой пользы человеку, а только зря “пожирают” его время. Это так называемые хронофаги. Например: неумение вовремя закончить телефонный разговор, сидение “просто так” в “Контакте”, откладывание дел на потом и др.»

Используется мягкая игрушка. Она передается по кругу, каждый студент при получении игрушки называет “свой хронофаг”.

Обсуждение:

- Какие «хронофаги» мешают достижению ваших целец?

- Как можно избавиться от такие «хронофагов»?

**Рефлексия:**

-Что вам больше всего запомнилось? Почему?

-Для чего нужен тайм-менеджмент ?

-Какие ошибки вы обычно допускаете при планировании времени?

-Сталкивались ли вы раньше с тайм-менеджментом, до нашего занятия?

-Главная вещь, которую вам хотелось бы улучшить теперь, это...?

-Что было особенно важным или приятным для вас в процессе выполнения заданий?

*Подготовила педагог-психолог Раткевич В.А.*

ПРИЛОЖЕНИЕ А