

Рассмотрено на МС
Протокол № 4
от «14» апреля 2020 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 44
_____/А. Н. Александрова/
от «30» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
модульного курса
«Тайм-менеджмент для учителя»

Программа составлена:
педагогическим коллективом МБОУ СОШ № 44
под руководством
учителя английского языка
Клёшиной Мариной Александровной

г. Сургут
2020–2021 учебный год

Пояснительная записка

Программа «Тайм-менеджмент для учителя» разработана творческой группой педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 44 под руководством учителя английского языка Клёшиной М.А. в рамках инновационного проекта «Технология педагогического самоменеджмента как основа перманентного профессионального развития учителя в условиях реализации национального проекта «Образование».

Современное общество предъявляет высокие требования к уровню компетентности преподавателя. Неотъемлемым качеством профессионала должно стать умение рационально расходовать время, эффективно организовать свою работу. В рамках «Тайм-менеджмента для педагога» участники осваивают способы осознанного контроля за расходом своего времени, научатся управлять им. Освоенные стратегии и методы тайм-менеджмента позволят педагогам в дальнейшем оптимально организовывать свою профессиональную деятельность, при которой время расходуется максимально эффективно, а сама деятельность приносит высокие результаты.

Управление временем (Time Management, тайм-менеджмент, ТМ) — это междисциплинарный раздел науки, посвященный изучению проблем и методов оптимизации временных затрат в различных сферах человеческой деятельности. Тайм-менеджмент (ТМ) имеет обширные связи с множеством других наук: философией, психологией, социологией, биологией, физикой и др. — во всех этих многочисленных науках содержится множество знаний о времени.

Модульный курс «Тайм-менеджмент для педагога» рассчитан на 17 часов, из расчёта 1 учебный час в 2 недели для педагогов МБОУ СОШ №44.

Цель курса: формирование комплекса знаний, умений и навыков в области эффективного управления временем.

Задачи курса:

1. Освоить основные концепции тайм-менеджмента;
2. Владеть инновационными технологиями и формами практической реализации возможностей оптимизации расхода времени.

Планируемые результаты освоения курса

Освоение курса направлено на формирование у педагогов следующих компетенций:

Общепрофессиональных

- Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладает навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

Профессиональных

- Умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала. Владение навыками контроля за использованием рабочего времени.

Предметных

- Уметь планировать день, фиксируя в виде плана и его проживание с использованием золотых правил управления временем, ведение ежедневника;
- Уметь выбрать «инструменты» для планирования;

- Научится рассчитывать собственные временные потери и выбирать способы целесообразного использования времени;
- Научится выбирать наилучшие методы управления временем с учетом своих индивидуальных особенностей;
- Познакомится со способами повышения самоэффективности.

Содержание курса:

1. Что такое тайм менеджмент и зачем он нужен? Неправда про тайм-менеджмент или десять мифов о нем. Сущность и понятие тайм-менеджмента, его место в системе основных категорий менеджмента. Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека. Особенности и основные принципы современного тайм-менеджмента.

2. Время как уникальный ресурс человека и организации. Психологическое, социальное и профессиональное время. Основные свойства времени. Индивидуальное восприятие времени.

3. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. (2 часа)

1. Тип характера. Особенности восприятия. Концентрация и переключение внимания

2. Линия времени. Периоды активности.

4. Приоритеты. Техники расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра). Принципы Парето. Метод АБВ-анализа (планирование и делегирование). Метод многокритериальной оценки.

5. Делегирование полномочий. Понятие делегирования полномочий. Факторы делегирования полномочий. Типичные барьеры делегирования полномочий. Процесс эффективного делегирования полномочий. Карточка делегирования.

6. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Методы инвентаризации и анализа организованного времени. Методы инвентаризации и анализа личного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.

7. Методология GTD (Getting Thing Done). Getting Things Done GTD — это стратегия управления деятельностью, а также система приемов и техник, цель которой — помочь современному человеку успевать больше, а уставать меньше.

8. Методология Тайм-Драйв или как «съесть лягушку и раздробить слона». Методология Тайм-Драйв это набор различных приемов, технологий направленных на повышение личной эффективности, лучшей организации, и самомотивации человека.

9. Планирование рабочего времени. Принципы и правила планирования времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Планирование дня с помощью метода «Альпы». Три главных шага: Первый шаг: Планируй! Выделяй главное! Действуй! Второй шаг: Подготовить инструменты для управления временем. Третий шаг: Использовать органайзер.

10. Хронометраж своего времени. (4 часа) Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.

1. Общее планирование времени. Правило 1-3-5

2. Интеллект-карты

3. Метод Любичева

4. Канбан

11. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.

12. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента. Правило переключения. Принципы отдыха. Типовые ошибки при организации отдыха.

13. Мотивация в тайм-менеджменте. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости мотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха.

Учебно-тематическое планирование

№	Тема занятия	Кол. часов	Примечание
1	Что такое тайм-менеджмент и зачем он нужен? Неправда про тайм-менеджмент или десять мифов о нем	1	Мозговой штурм
2	Время как уникальный ресурс человека и организации	1	Мозговой штурм
3	Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. 3.1. Тип характера. Особенности восприятия. Концентрация и переключение внимания 3.2. Линия времени. Периоды активности.	2	Интегрированное занятие с психологом МБОУ СОШ №44
4	Приоритеты. Техники расстановки приоритетов	1	Интегрированное занятие с психологом МБОУ СОШ №44
5	Делегирование полномочий	1	Дискуссия
6	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени	1	Дискуссия
7	Методология GTD (Getting Thing Done)	1	Лекционное занятие
8	Методология Тайм-Драйв или как «съесть лягушку и раздробить слона»	1	Решение творческих задач
9	Планирование рабочего времени	1	Лекционное занятие
10	Хронометраж своего времени 10.1. Общее планирование времени. Правило 1-3-5 10.2. Интеллект-карты 10.3. Метод Любичева 10.4. Канбан	4	Практические задания. Решение типовых задач. Индивидуальная работа. Работа в парах.
11	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом	1	Ролевая игра
12	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	1	Лекционное занятие
13	Мотивация в тайм-менеджменте	1	Лекционное занятие
Итого		17 часов	

Формы и методы работы

- Схематичный теоретический материал, в виде интерактивных мини-лекций;
- Деловые игры, с анализом и групповым обсуждением;

- Практические задания, выполнение индивидуальных и групповых упражнений;
- Структурированные печатные раздаточные материалы.

Образовательные технологии

В процессе освоения модульного курса «Тайм-менеджмент для педагога» используются следующие образовательные технологии:

- лекции с использованием мультимедийных презентаций;
- семинарские занятия, на которых обсуждаются основные теоретические вопросы;
- групповые дискуссии;
- моделирование и решение конкретных ситуационных задач.

Материально – техническое обеспечение учебного процесса

Лекционные и практические занятия проводятся в кабинетах, оснащенных презентационным оборудованием (компьютер, имеющий выход в Интернет, мультимедийный проектор, экран, акустические системы), доской, рабочими учебными столами и стульями. При необходимости занятия проводятся в компьютерном классе, оснащенный доской, экраном, рабочими учебными столами и стульями, персональными компьютерами, объединенными в локальные сети с выходом в Интернет, с установленным лицензионным программным обеспечением, с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием (мультимедийный проектор, акустическая система и пр.)

Информационные источники

Основная литература:

1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина [и др.]. – Электрон. дан. – М.: Альпина Паблишер, 2013. – 312с.
2. Ловушки времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту [Электронный ресурс]: / Маккензи А., Никерсон П. – Электрон. дан. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 349 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=62219.

Дополнительная литература:

1. Как управлять своим временем /А. И. Вронский. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 224с.
2. Калинин, С. И. Тайм–менеджмент: Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. – 371с.
3. Сидорова, Н. А, Анисинкова, Е. Б. Тайм–менеджмент / Н. А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. – М.: Издательско–торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 220 с.
4. Самоменеджмент: эффективно и рационально / А. Бишоф, К. Бишоф.– 5 изд., испр.– М.: СмартБук, 2012. – 123с.
5. Сидорова -менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса/. - М.: Дашков и К*, 2012. - 220 с.

Информационно–телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»:

1. Образовательный портал КубГАУ [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://edu.kubsau.local>
- 2.

Упражнения для тренинга по тайм-менеджменту

Понятие тайм-менеджмента, история, цели и задачи

Цель: знакомство с ТМ.

Содержание: презентация с историей ТМ, раскрытие понятия, целей и задач.

Интервью

Цель: знакомство участников, выяснение целей и задач.

Содержание: участники разбиваются на пары и берут друг у друга интервью. В процессе интервью они должны выяснить ожидания от тренинга, а также как можно больше информации о собеседнике. Далее участники рассказывают друг о друге.

«Иерархия ценностей»

Цель: выделение ключевых ценностей в жизни.

Содержание: из предложенного списка нужно выбрать 5-7 ценностей (можно добавить свои). Составить иерархию и выявить возможные конфликты ценностей

«Смятая бумага»

Цель: продемонстрировать необходимость сознательной самостоятельной постановки цели.

Содержание: Для следующего упражнения мне нужен доброволец. Пока один. Твоя задача встать в 2-х метрах от корзины и забросить в нее как можно больше смятых из вот этой пачки. Через 1 мин прервать его. Пересчитать количество комков газеты в корзине. Вызвать следующего добровольца. Твоя задача – за 1 мин забросить в корзину более, к примеру, 21 смятых листа. Обычно забрасывают больше, например, 29 листов. Позовите третьего участника. Итак, ты видел, каких результатов достигли эти двое. Как ты думаешь, чего сможешь достичь ты за это же время?» Подвести итоги.

Упражнение Брайана-Трейси

Цель: умение выбрать главную цель, применение технологии SMART.

Содержание: участники пишут 10 целей, выбирают ту, при выполнении которой жизнь сразу поменяется. Обработать ее по технологии SMART. Обсудить результаты.

Поглотители времени

Цель: выявить поглотители времени.

Содержание: из списка выбрать 5 наиболее подходящих «Поглотителей» и «ловушек» времени

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах.
3. Попытка слишком много сделать за один раз.
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
5. Плохое планирование трудового дня.
6. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
7. Чрезмерное чтение.

8. Скверная система досье.
9. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
10. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
11. Недостатки кооперации или разделения труда.
12. Отрывающие от дел телефонные звонки.
13. Незапланированные посетители.
14. Неспособность сказать «нет».
15. Неполная, запоздалая информация.
16. Отсутствие самодисциплины.
17. Неумение довести дело до конца.
18. Отвлечение (шум).
19. Затяжные совещания.
20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
21. Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.
22. Болтовня на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность.
24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром «откладывания».
26. Желание знать все факты.
27. Длительные ожидания (например, условленной встречи).
28. Спешка, нетерпение.
29. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
30. Недостаточный контроль за перепорученными делами.

Заполнить таблицу

Возможные причины потерь времени

Меры по устранению

«Умей сказать "нет"»

Цель: выработка способности градуировать дела и выявлять абсолютно ненужные.

Содержание: составление рейтинг таких никчемных занятий, назвав его «Я больше никогда не буду этого делать», и заносите туда те дела, которые не приносят никакой пользы и не приближают к цели.

Минутка

Цель: анализ внутреннего чувства времени.

Содержание: участники закрывают глаза, открывают после того, как посчитают, что прошла 1 минута. Ведущий ведет по линии времени, чтобы было понятно сколько времени прошло. Анализ результатов.

Подарок

Цель: определить уровень делегирования.

Содержание: вы неожиданно узнаете, что завтра вам нужно ехать в срочную командировку. Сегодня четверг. На работу вы выйдете в понедельник. В пятницу у одной из ваших подчиненных юбилей. Деньги на подарок лежат у вас в сейфе. Купить подарок сами вы не успеваете. Хотя у вас есть некоторые идеи на этот счет. Например, вы думаете, что можно было бы купить посудомоечную машину. В прошлое воскресенье вы заходили в магазин «Дом и уют» и видели, что денег на

такой подарок у вас хватает. Вы приглашаете к себе в кабинет подчиненного и поручаете ему купить подарок. Напишите в виде прямой речи все, что вы ему скажете.

Делегирование

Цель: тренировка навыка делегирования.

Содержание: участники садятся пирамидой (за каждым участником сидят 2 человека). У каждого игральная карта. Первый должен достать карты у последних (взаимодействовать можно только с теми, кто сидит прямо за тобой). Все происходит молча.

«Робинзон»

Цель: тренировка в распределении различных видов деятельности.

Содержание: сейчас каждый из вас окажется в ситуации Робинзона. Каждому из вас предлагается выступить в роли Робинзона, оказавшегося на необитаемом острове. Задачей Робинзона является как можно скорее построить лодку, строительство которой требует 100 рабочих дней. По условиям игры Робинзон может очередной день посвятить строительству лодки только в том случае, если на этот день у него есть еда, одежда и жилье. Прилагается инструкция, в которой прилагаются различные варианты решения побочных проблем.

Приложение №2

Методы тайм-менеджмента

Метод 1-3-5

Метод 1-3-5 — это способ планирования, который заключается в том, чтобы выполнять за день только 9 задач. А именно:

- 1 очень важную задачу (выполняют в первую очередь).
- 3 задачи средней степени важности (выполняют в течение дня).
- 5 мелких задач (желательно выполнить, но в случае необходимости можно и отложить).

Дела в списке образуют что-то вроде пирамиды: мы начинаем с ее вершины (самого важного) и двигаемся к основанию (к второстепенному). Главное, чтобы общее число дел не превышало девять: это заставляет нас более тщательно выбирать задачи и не позволяет хвататься за все подряд.

Такой подход к планированию дает сразу несколько преимуществ:

1. У нас нет ощущения, что мы вот-вот «утонем» в делах. В нашем списке всего девять задач: это то число, которое не вызывает у нас стресса или паники. При этом только четыре из них, по сути, являются обязательными.
2. Мы более внимательно относимся к выбору задач. Метод не позволяет брать на себя работу, которую можно не делать.
3. Мы правильно расставляем приоритеты. Мы всегда помним о том, что для нас по-настоящему важно и не распыляемся на второстепенные задачи.
4. Мы меньше устаем. Благодаря небольшому числу задач, мы реже испытываем стресс, переутомление и чувство опустошения в конце дня.

Однако метод не рассчитан на большие нагрузки. Он вряд ли подойдет тем, кто вынужден ежедневно выполнять десятки задач, от которых нельзя просто так отказаться.

Интеллект-карты

Работая с большими объемами информации, или обучаясь чему-то новому, крайне много времени уходит на обработку. К сожалению, порой нашему мозгу физически тяжело усвоить километры текстов, инструкций, монотонные бесцветные формулы, или даты, или еще что. В таких ситуациях крайне эффективны Интеллект-карты (и вполне реальные, и как метод принятия информации). Суть сводится к созданию визуальной схемы, в которой информация или навык объясняется шаг за шагом. Своего рода презентация. Воспользуйтесь софтом для презентаций и попробуйте. Создайте блоки, свяжите стрелочками то, что следует из предыдущего. Добавьте интуитивно понятных изображений. Со временем такие «схемы» начнут рождаться сами, при любой полученной информации - привычка визуализировать знания появляется быстро, так как очень эффективна. Это очень действенный метод для обучения, либо для работы связанной с информацией - не зря программисты рисуют блок-схемы для своих алгоритмов. Все-таки программисты - наиболее рациональные люди.

Метод Любищева

Александр Александрович Любищев - это советский биолог, известный так же и как гений тайм-менеджмента. Суть его подхода сводилось к следующему: все свое время стоит учитывать. То есть в конце каждого дня предлагается записать сколько часов и на что было потрачено. Далее в конце недели/месяца просуммировать все показатели, чтобы ясно увидеть, куда уходит жизнь. Такой подход крайне эффективен в долгой перспективе. Тратить время на мелочи совершенно не хочется - самого себя в отчетах не обманешь, будет и стыдно, и страшно за утекающие дни и месяцы. Как только количество часов потраченное, например, на соц.сети, достигнет десятков или сотен часов заходить туда надолго желание пропадет.

Канбан

Японский метод продуктивности, который помогает отслеживать, какие дела вы выполняете, что вы уже сделали и чем нужно будет заняться в будущем. Канбан наглядно визуализирует рабочий процесс.

Персональный канбан основан на двух принципах: визуализировать свою работу и ограничить общее количество «незавершенных работ». Применять систему очень просто: найдите доску, на которой можно использовать магниты, клейкую бумагу или кнопки. Нарисуйте на ней три столбца: «Задачи», «В работе» и «Сделано».

Напишите отдельные задачи на отдельных карточках. Вы можете отсортировать их по срочности или типу (например, личные или деловые) при помощи цвета или символов. Закрепите все эти карточки в столбце «Задачи».

Выберите из этой колонки не более трех задач, которые можно перенести в средний столбец «В работе». Это те дела, на которых вы должны сосредоточиться в выбранных вами временных рамках.

Когда задача будет завершена, переместите ее в столбец «Готово» и выберите новую задачу, чтобы перенести в столбец «В работе».

Столбец «Задачи» позволяет видеть все, что находится в вашем списке, и оценивать, справитесь ли вы с этим или нет. (Нужно ли вам делегировать, нанять другого человека или организовать временную помощь? Нужно ли изменить что-то в подходе к работе, чтобы столбец «Задачи» не стал полем несбыточных желаний?)

По словам Бенсона, средний столбец — это «сейчас», и он не должен содержать больше трех ярлыков. Вы можете свести текущие задачи и к одной, но автор и консультант говорит, что это может подорвать весь процесс. У большинства из нас есть как минимум два конкурирующих дела в настоящий момент времени, в то время как третья задача может быть более пассивной. (Можно работать над двумя проектами дома во время стирки, например.) Втискивая в колонку «В работе» больше трех элементов, вы напрягаете свой мозг и замедляете его работу.

Суть колонки «Сделано» не нуждается в объяснении. Исследования показали, что мы получаем выброс дофамина, просто говоря слово «сделано». «Акт завершения говорит сам за себя», — добавляет Бенсон.

Важно отметить, что столбец «Сделано» не обязательно должен быть безжизненным, и это довольно важный момент в теории Бенсона. Если применить некоторую классификацию, этот столбец может превратиться в полезные записи о вашей работе.

Техника пустого инбокса, или как управлять временем

Zero Inbox придумал писатель и эксперт по производительности Мерлин Манн, и метод этот отлично сочетается с GTD. Манн применял его к электронным письмам, но точно так же можно обрабатывать дела, документы, заметки и прочие сведения. Как следует из названия, задача этой методики — поддерживать ваш Inbox пустым. В оригинальной системе GTD во «Входящих» постоянно скапливается куча записей. Нужно выделить время, чтобы их разобрать, и в забитом Inbox легко проглядеть что-нибудь важное. Манн рекомендует разбирать содержимое сразу по мере поступления. Вы открываете Inbox и решаете, что сделать с каждым пунктом: удалить, делегировать, ответить, отложить или выполнить. Не закрывайте его, пока не произведёте одно из указанных действий со всеми элементами. Кроме того, значительно сэкономят время вам помогут автоматические фильтры в почте, умные папки и программы для сортировки документов.

Fresh or Fried

Fresh or Fried переводится как «Свежий или жареный». Эта философия создана Dominate Your Day With the “Fresh or Fried” Prioritization System блогером Стефани Ли. Согласно ей, когда вы просыпаетесь утром, ваш мозг «свежий», но с течением дня он «поджаривается». А значит, вы должны определить время своего пика продуктивности и успеть сделать за этот период всё самое важное за день. Вот как это работает.

1. В конце дня, когда вы уже устали, уделите 15 минут, чтобы создать список дел на завтра.
2. Перенесите самые важные задачи на начало дня, в раздел Fresh. Туда же отправляются дела, которые вы не любите — те самые «лягушки». Их нужно сделать, пока у вас ещё есть силы.

3. Менее срочные, не очень сложные и более приятные дела отправляются в раздел Fried — то есть во вторую половину дня, в зависимости от вашего расписания. Они будут меньше загружать вам мозг.
4. На следующее утро следуйте вашему списку. Затем вечером составьте новый. Стефани рекомендует FoF людям, которые каждый вечер обнаруживают, что абсолютно выбились из сил, но ничего не успели, хотя и весь день работали.