

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Калужской области «Областной эколого-биологический центр»



**Проектирование в деятельности педагогов
дополнительного образования в
Калужской области**

Сборник методических материалов

Составитель: к.б.н. В.В. Алексанов

Калуга, 2019

Оглавление

Предисловие	3
Раздел 1. Планирование и диагностика в дополнительном образовании .	4
Организация психолого-педагогического мониторинга эффективности реализации дополнительных общеобразовательных программ как средство повышения качества управления учреждением дополнительного образования	
А.Ю. Кононова, Е.В. Христофорова, Ю.В. Свободина	4
Оценка эффективности реализации образовательных программ как одно из условий для оптимального развития творческого и личностного потенциала детей (на примере дополнительной общеразвивающей программы художественной направленности «Веселая карусель»)	
И.В. Веселкова.....	11
Раздел 2. Профессиональная и личная эффективность педагога дополнительного образования	15
Актуальность правильного тайм-менеджмента педагога дополнительного образования в процессе подготовки и организации работы с детьми с особыми образовательными потребностями	
А.В. Пятернева, А.А. Медведева.....	15
Педагогический тайм-менеджмент: наука, искусство, необходимость?	
Е.Е. Ильина	20
«Колесо самоуправления» – техника работы с эмоциональным выгоранием педагогов	
О.Г. Онопченко	25
Раздел 3. Проектная культура педагога – основа проектной культуры учащихся.....	30
Возможности проектной деятельности в духовно-нравственном воспитании младших школьников	
Е.Ю. Лысенкова	30

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: НАУКА, ИСКУССТВО, НЕОБХОДИМОСТЬ?

Ильина Елена Евгеньевна

МКОУ «Михеевская основная общеобразовательная школа»

Учитель

elena05082012@rambler.ru

В настоящее время специалист любой области должен научиться основам тайм-менеджмента. В первую очередь азы тайм-менеджмента необходимо освоить педагогу. Во-первых, умение управлять своим временем – это путь к личностной и профессиональной успешности педагогов. Во-вторых, это стимул к непрерывному саморазвитию и совершенствованию, без этих составляющих не может состояться ни один современный педагог. В-третьих, успешный учитель может обеспечить успех каждого ребенка в отдельности и всей системы образования в целом. Школа и педагоги могут распространить «бациллу» тайм-менеджмента в обществе, среди обучающихся и их родителей, тем самым помочь «влииться» населению в новую современную жизнь.

Время - главный капитал

Если вспомнить известных ученых, философов, то можно заметить, что все творческие личности берегли своё время. Например, И. Кант жил настолько ритмично, что его соседи могли сверять по нему часы, когда тот выходил на улицу. Архимед, Ньютон, Пуанкаре, Берг и многие другие стремились выстроить свою систему расхода времени, которая смогла бы гарантировать высокую выработку не за день – за жизнь. Трудно вообще найти творческую личность, у которой не было бы жестких рамок в режиме работы.

В 20 столетии говорили «Время – деньги». Данное высказывание весьма справедливо и в настоящее время, но в мире информационных технологий оно интерпретировалось «Время дороже денег». Можно сравнивать и проводить ассоциации между временными затратами и финансовым капиталом. Люди вкладывают деньги и получают прибыль, аналогично и с временем. Если вы вкладываете и инвестируете в свое время, вы получаете прибыль. Свободное время у людей появляется и начинает работать на нас самих только тогда, когда мы грамотно с ним обращаемся.

Многие учителя и педагогические работники, проанализировав прожитые годы, придут к следующим выводам:

1. Тратил время на мелочи;

2. У меня отнимали время другие люди и различные обстоятельства;
3. Не умею планировать свою деятельность и как следствие теряю собственное время;
4. Не могу добиться поставленной цели в срок;
5. Выполняю работу за других;
6. Мало уделяю времени личностному и профессиональному росту;
7. Испытываю чувство неудовлетворенности, так как не могу изменить сложившийся уклад моей жизни.

Тайм-менеджмент, что это???

Менеджмент – это наука об управлении людьми и временем. Со временем наука менеджмента стала развиваться, стали образовываться смежные научно-практические направления. Одним из таких научно-практических направлений менеджмента стал тайм-менеджмент.

Тайм-менеджмент – наука занимающаяся управление временем, время рассматривается как главный жизненный ресурс.

Временем как объективной реальностью управлять невозможно. Поэтому, тайм-менеджмент – это наука об эффективном управлении человеком самим собой, наука об рациональном использовании своего собственного времени и времени других.

Тайм-менеджмент можно сравнить с искусством – это искусство всё успевать.

Для чего необходим тайм-менеджмент? Знать основы тайм-менеджмента необходимо для достижения своих жизненных целей, реализации своих планов, желаний и потребностей.

Вести контроль своего личного времени не так уж и сложно. Контролировать время можно, когда знаешь, что, когда и зачем ты делаешь. Если человек научиться управлять своим временем и использовать его рационально, то из его жизни уйдет суматоха и суета, появиться возможность концентрироваться на решении ключевых задач.

Тайм-менеджмент – это не просто написание списка ежедневных/еженедельных дел, это не ежеминутный контроль своего времени. Проблема управления временем значительно сложнее и глубже. Тайм-менеджмент – это новое качество жизни современного человека, живущего в информационном обществе. Это самое качество достигается за счёт умения управлять самим собой, выработки личных ценностей, формирования реальных и ясных жизненных целей, расстановки приоритетов

и т.д. , всё вышеперечисленное далее трансформируется в конкретные задачи и программные действия, которые неразрывно связаны со временем.

За счёт всего этого повышается продуктивность жизни, деятельность становится эффективнее, открываются новые возможности, создаются резервы времени для личностно роста и развития.

Умение управлять своим временем – это жизненно необходимый навык, для его формирования и развития, как это ни странно тоже требуется время и усилия. Универсальных подходов и методов обучения тайм-менеджменту нет, к каждому нужен индивидуальный подход.

Каждый из нас создает себе свою собственную систему управления собственным временем. В итоге, удаётся добиться в жизни и карьере большего, чем когда-то ожидали, возникает чувство удовлетворения не только от каждого прожитого месяца или недели, но и от каждого прожитого дня, режим жизни и работы становится привычным и именно тем который ожидали когда-то.

Многие начинают развивать у себя способность управлять временем только тогда, когда это становится необходимым. Во многих случаях оказывается, что перестроиться на новый образ жизни, изменить свои привычки весьма трудно, трудно избавиться от лени и неорганизованности. Если человеку удастся освоить искусство управления временем, то станет возможным достигнуть следующих результатов:

- ✓ Перестает уклоняться от исполнения своих обязательств и откладывания дел «на потом»;
- ✓ Быстро и точно оценивает заданную работу и свои собственные возможности;
- ✓ Меньше беспокоиться о сроках выполнения работы;
- ✓ Повышается результативность деятельности и жизни;
- ✓ Приобретение лишнего времени для саморазвития, отдыха и спорта.

Рекомендации по развитию навыков личного педагогического тайм-менеджмента

Оптимизация питания и сна. Человек в первую очередь существо биологическое, именно поэтому для поддержания жизнедеятельности необходимо придерживаться определенных биоритмов. Необходимо научиться прислушиваться к своему организму. Целесообразно в одно и тоже время, ложиться спать тогда, когда этого требует организм. Если необходимо, то стоит устраивать перерывы на сон в течение дня, например когда вернетесь

с работы (на 1-2 часа). Необходимо следить за питанием и своим рационом, не стоит перекусывать после 8 часов вечера.

Развитие интеллектуальных и общеучебных умений. Необходимо научиться быстро и продуктивно читать. Целесообразно освоить современные способы чтения: активное чтение, чтение «глазами», «фоточтение» и др. Продуктивно работайте с информацией и обрабатывайте её. При работе за компьютером не стоит смотреть на пальцы, когда они работают на клавиатуре, стоит освоить «слепой» метод работы. При общении формулируйте свои вопросы и ответы четко и кратко, этого стоит добиваться и от своих коллег и обучающихся.

Формулировка и уточнение целей. Необходимо научиться ставить перед собой различные цели – жизненные, текущие, стратегические, оперативные и т.д. Стоит оценивать временные затраты, которые понадобятся для достижения конкретной цели.

Научитесь вырабатывать у себя чувство времени и чувство эффективности. Как можно чаще думайте о непрерывном течение времени, ощущайте реально его ход. Как можно чаще думайте о том, в какой ситуации и как можно сэкономить время. Научитесь выполнять привычные и обыденные вещи как можно быстрее и эффективнее. Стоит научиться получать удовольствие от быстро и качественно выполненной работы, от рационального использования своего собственного времени.

Ведите дневники, в которых будут записаны перспективные и текущие записи. Записывайте все свои мысли и задачи, цели, именно так можно добиться материализации своих мыслей и замыслов. До тех пор, пока ваши мысли находятся в голове, нельзя контролировать их. Целесообразно вести всевозможные списки, проводить их корректировку. Не стоит всю полученную вами информацию хранить в голове, записывайте название интересной для вас книги, адрес необходимого сайта и т.п.

Привычка пользоваться ежедневником. С помощью ежедневника можно структурировать свои текущие дела и перспективные планы. Гибко и просто планируйте. План – это не самоцель, это средство, при помощи которого можно достигать поставленных целей. Технология планирования может быть следующей: годовая циклограмма; месячная; недельная; ежедневная. Планировать свой предстоящий день стоит вечером, а утром начинать воплощать планы.

Определение главных дел. Определите главное дело на текущий день и уделите ему лучшее время как можно больше времени. Проводите классификацию дел по срочности и важности. Стоит научиться инвестировать время в своё будущее, это всегда окупиться.

Контроль себя. Следите за исполнением своих дел, поставленных целей, то есть проводите мониторинг исполнения задуманного. Перед тем как приступить к выполнению какого-либо дела, стоит убедиться, что его выполнение действительно необходимо. Проводите рефлексию своей деятельности, анализируйте, делайте выводы, именно так вы приобретете уверенность в собственных силах и высокую результативность деятельности.

Ставьте сроки выполнения заданий. Для того чтобы своевременно выполнить работу стоит определить для себя сроки выполнения заданий, эти сроки должны быть более ранние. Ограничение временных рамок позволит избежать стрессовых ситуаций, напряжения и беспокойства.

Проводите ретроспективный анализ прожитого времени. Необходимо измерять результаты достигнутого, анализировать эффективность затраченного времени. Ежедневно и еженедельно проанализируйте количество потраченного времени. Оценку стоит проводить по 3 категориям: рационально, малорационально, нерационально. Стоит управлять своим временем на основе фактов, а не представлений.

Готовность встречаться с нужными людьми. Помните о необходимом деле в нужный момент времени, ловите удачные возможности. Вспоминайте о нужном деле в нужное время. Вспомните всех своих знакомых, которые могут оказать вам помощь в решении каких-то отдельных вопросов. При встрече со знакомыми обсуждайте волнующие вас вопросы, пользуйтесь моментом.

Совершенствование телефонных разговоров. Перед тем как позвонить кому-либо, стоит прокрутить в голове предстоящий разговор, обдумать проблемы, которые необходимо обсудить и решить. Не стоит звонить спонтанно и пытаться вспомнить, что вы хотели спросить у человека.

Гаджеты приходят на помощь. Стоит научиться пользоваться функциями мобильного телефона в своих интересах. Используйте календари, записные книжки, блокноты. Записывайте на диктофон необходимые разговоры, на видео – конференции или выступления и т.п. Пользуйтесь приложениями для просмотра электронной почты и отправки моментальных сообщений.

Быстрое переключение между дулами. В современном мире человек должен научиться моментально переключаться с одного вида деятельности на другой, с одного дела на другое. Необходимо повысить темп реагирования на изменения происходящие вокруг. Внезапно может возникнуть более важное дело, поэтому человек так же внезапно должен отреагировать и

Одновременное выполнение дел. Надо продумать и понять, какие дела можно совершать одновременно. Например, слушать новости и обедать,

просматривать страницы всемирной сети Интернет и разговаривать по телефону, совмещать занятия спортом и прослушивание аудиокниги или уроков английского языка и т.п. Также стоит уметь сосредотачиваться и концентрироваться на одном деле, требующем особого внимания. Стоит задуматься, в каких случаях многозадачный режим работы повысит её продуктивность, а в каких снизит.

Делегирование полномочий. Зачастую ответственные люди берут на себя больше, чем полагается, и выполняют чужую работу. Не надо переоценивать свои возможности, это может привести к переутомлению и снижения продуктивности деятельности. Во избежание напряжения не бойтесь делегировать полномочия и передать дела своим подчиненным, тем более, если они входят в круг их обязанностей.

Создаем атмосферу тайм-имиджа. Окружающие вас люди (семья, коллеги, друзья) должны понимать, что вы цените свое и их время.

Главное – не переутомиться. Переутомление наступает в тот момент, когда наш организм, тело и разум не могут справиться с непосильной работой. Не надо заставлять себя работать в тот момент, когда ваш организм этого не хочет. Необходимо находить время не только на выполнение дел, но и на полноценный отдых.

Поощряйте себя. По достижению поставленной цели необходимо себя чем-то поощрить и вознаградить. Можно устроить себе небольшой «личный» праздник или поход по магазинам.

Живите «здесь и сейчас». Не стоит ничего откладывать на потом в далекий ящик. Стоит жить полноценно, эмоционально и насыщенно. Не надо тратить свою жизнь только на работу, учитесь радоваться жизни и каждому прожитому моменту. Посещайте кинотеатры, спектакли, ходите в гости и приглашайте гостей к себе.

Резюмируя вышесказанное можно сделать вывод, что тайм-менеджмент основан на научной теории, при этом является искусством позволяющим грамотно распоряжаться своим временем. Тайм-менеджмент является необходимостью современного мира.

Любой педагог, который умеет управлять своим временем, имеет значительно больше шансов для достижения поставленных целей. Освоив азы тайм-менеджмента, можно направить свою жизнь в более интересное русло, деятельность станет полноценной, эффективной и продуктивной.

Литература

1. Альтшуллер Г. О системе А. А. Любищева [Электронный ресурс]: www.improve-ment.ru.
2. Архангельский Г. Введение в организацию времени [Электронный ресурс]: www.im-provement.ru.
3. Архангельский Г. Тайм-драйв: как успевать жить и работать [Электронный ресурс] : www.improvement.ru.
4. Стив П. 30 дней до успеха. Статьи по тайм-менеджменту. [Электронный ресурс]: [http:// www.stevpavlina.com/blog](http://www.stevpavlina.com/blog).
5. Уваров А. Информатизация школы. Истоки и движущие силы / А. Уваров, Г. Водопьян // Народное образование. — 2007. — № 8.
6. Федорец Н. Авторская образовательная концепция «Intellectualitatea—Интеллигентность» / Н. Федорец. — Кишинёв: Pontos, 2007.