

Самоменеджмент як важлива складова успішної кар'єри

(тренінг для керівників ЗДО)

Геросва Валентина Іванівна,
*методист методичного кабінету
відділу освіти Добропільської міської ради*

МЕТА:

- формувати уявлення про поняття «самоменеджмент»;
- розвивати навички раціонально використовувати час та розставляти пріоритети;
- ознайомлювати з правилами постановки цілей;
- сприяти усвідомленню власних можливостей щодо досягнення мети;
- формувати відповідальність за свої дії та рішення; навчати педагогів керувати власним часом.

МАТЕРІАЛ ТА ОБЛАДНАННЯ: фліпчарт, олівці, ручки, папір формату А4, пісковий годинник, релаксаційна музика, мультимедійний проектор.

ХІД: Тренер вітається з учасниками та пропонує спробувати знайти спосіб керувати собою в часі.

Вправа «Правила учасників тренінгу»

Тренер пропонує учасникам обговорити та встановити правила роботи в групі для того, щоб створити комфортні умови для комунікації. Учасники визначають і формулюють правила. Тренер записує правила на фліпчарті.

Інформаційне повідомлення

«Самоменеджмент у педагогічній діяльності»

Самоменеджмент - це методи, навички і стратегії, за допомогою яких людина може ефективно спрямовувати власну діяльність на досягнення цілей. Самоменеджмент (або таймменеджмент) - техніка правильного використання часу. Самоменеджмент допомагає виконувати роботу з меншими витратами, краще організувати працю (отже, отримати кращі результати), зменшити завантаженість роботою і, як результат, зменшити поспіх і стреси. Відомий фахівець в області менеджменту Ален Маккензі стверджував: «Немає нічого більш легкого, ніж бути зайнятим. І немає нічого більш важкого, ніж бути

результативним». Самоменеджмент дозволяє ефективно пройти всі етапи успішного шляху до мети, а саме: вирішити, чого ви хочете досягти; створити власне бачення успіху; використовувати метод «великих стрибків»; вірити, що успіх прийде; зосередитися на цілях, які ведуть до успіху; не падати духом при невдачах.

Педагог ХХІ століття – це професіонал, однією із ключових компетентностей якого є самоменеджмент, який допомагає ліпше організувати працю, зменшити завантаженість, поспіх і стреси. Його складові: самоорганізація, мобільність, організація часу, планування. Цілі самоменеджменту: отримати високі результати в роботі, зменшити поспіх і стресовість, уникати помилок, отримувати задоволення від своєї роботи, зберігати інтерес до професії, знижувати завантаженість роботою, виділяти час для відпочинку.

Вправа «Пісковий годинник»

Тренер пропонує учасникам об'єднатися в чотири підгрупи. Розмірковуючи про час можна зробити наступні висновки:

1. Життя ніколи не влаштується до тих пір, поки я сама не вирішу, як його влаштувати.
2. Працювати - не значить жити.
3. Час - це насамперед життя, а потім вже гроші.
4. Як правило, чим більше роботи, тим менше життя; чим менше роботи, менше ефективності і продуктивності, тим більше життя.
5. Те, як я використовую свій час, багато в чому визначає моє самоповагу, мою ідентичність і досягнення поставлених мною цілей.
6. Я не можу контролювати час, але я можу контролювати його використання і реакцію на його виклики.

Робота в підгрупі (передаючи пісковий годинник): учасники один за одним визначає та висловлює своє бачення:

- Чи згодні Ви з такими висновками? Які свої висновки про час Ви готові запропонувати?

Вправа «Притча мудрого вчителя»

Тренер розповідає притчу про підходи до організації роботи Учителя й Учня. Пропонує учасникам по чергово прокоментувати, чого саме навчає притча, зробити висновки.

На березі стрімкої ріки учень спитав учителя: «Учителю, як тобі вдається так багато робити справ і при цьому ще мати багато вільного часу на відпочинок та розваги?». Учитель наказав учневі наповнити велику бочку. Учень швидко заповнив бочку всім підряд: піском, камінням, різного розміру. Вчитель наказав учневі висипати все, що помістилося у бочку, а потім став сам наповнювати її. Спочатку кинув у бочку великі камінюки, потім – менші, які помістилися між великими брилами. Відтак учитель висипав гальку, а після неї – пісок. У самому кінці, коли бочка була вщент заповнена, вчитель улив у неї ще декілька відер води. І сказав учневі: «Роби і ти так, тоді твоє життя наповниться високими досягненнями і буде час для відпочинку й розваг».

Вправа «Мій розпорядок дня»

Самоменеджмент - це справжнє мистецтво, і управління собою не можна навчитися в одну мить. Але можна починати з малого - з правильної організації свого робочого часу.

Пропонуємо вам кілька порад з управління собою, своєю діяльністю і часом:

- 1.Скоротіть до мінімуму непродуктивне спілкування, яке відволікає вас від справ.
- 2.Відведіть час для роботи.
- 3.Заведіть органайзер (паперовий або електронний блокнот) для більш ефективного планування.
- 4.Не бійтеся братися за нові справи.
- 5.Слідкуйте за своїм здоров'ям - фізичним і психологічним.
- 6.Плануйте свій робочий день заздалегідь, розставляючи пріоритети (важливі і термінові справи; важливі, але нетермінові; термінові, але не важливі; не важливі і нетермінові).

Тренер пропонує учасникам відповісти на запитання тесту “Ефективність застосування самоменеджменту” (Додаток 1). Відтак розробити та прокоментувати свій розпорядок дня. Учасники практикуються правильно ставити мету і завдання на день, планувати свій час так, щоб його вистачало на все.

Вправа «Конверт запитань»

Тренер пропонує учасникам проаналізувати, чи ефективно вони використовують свій час і відповісти на запитання:

- На що витрачаєте найбільше часу протягом дня?
- На що витрачаєте найменше часу протягом дня?
- Чи задоволені ви тим, як витрачаєте та організовуєте свій час?
- Як ви відпочиваєте протягом дня?

Вправа «Поглиначі часу»

Управління часом - це система підвищення особистої ефективності шляхом раціонального використання часу. Багато хто думає: "Як це нудно - жити по системі, чітким розкладом". Але ж мова йде не тільки про підвищення ефективності на роботі, методика управління часом застосовна в будь-якій сфері людського життя.

Тренер пропонує учасникам переглянути список найпоширеніших “поглиначів часу”, проаналізувати такі, що притаманні їм.

“Поглиначі часу”:

- неправильний розподіл часу на щоденні справи;
- нечітка мета роботи;
- інтернет, телефонні дзвінки;
- відсутність, самодисципліни;
- невміння закінчити справу;
- синдром “відкладання справ”;
- особиста неорганізованість, квапливість, нетерплячість;
- намагання занадто багато зробити за один раз;
- неочікувані гості;
- балаканина на приватні теми;

- тривалі наради;
- надмірне вживання кави.

Вправа «Невербальна комунікація»

Тренер пропонує учасникам показати невербальним засобами портрет педагога - рухами й мімікою передати людські емоції. Створити портрет педагога, який все встигає. Показати особливості взаємодії з колегами й адміністрацією педагога, якому постійно не вистачає часу.

Вправа «Ярмарок якостей»

Тренер пропонує учасникам обміняти ту особистісну якість, яка є у надлишку або заважає, на ту якість, яка потрібна в професії, якої не вистачає.

Рефлексія «Пісковий годинник»

Самоменеджмент - важлива складова успішної кар'єри. Не бійтеся керувати своїм життям! А зараз підводячи підсумки нашої зустрічі, пропоную, передаючи одне одному пісковий годинник, висловити свої враження від тренінгу та завершити речення:

- “Сьогодні мені сподобалось...”;
- “Сьогодні я дізналася...”;
- “Для мене було корисним...”;
- “Пропоную надалі...”.

А закінчити сьогоднішній семінар - тренінг хотілося б так: “Стаємо в коло боком один до одного, з'єднуємо по центру праві руки, піднімаємо ліву ногу і, стрибаючи, говоримо: «Хай сьогодні нам щастить, хай нам завтра пощастить, хай нам всім щастить!». Поплескали. Не стійте на місці, творіть і вдома, і на роботі, адже в цьому полягає сенс нашого щасливого життя!!!

Підбиття підсумків

Отже, керівник, який ефективно застосовує самоменеджмент, володіє сучасним управлінським мисленням, використовує ефективні методи й прийоми, технології самореалізації та саморозвитку особистого творчого

потенціалу, здатен надихати педагогічний колектив та привести його до вершини майстерності.

Додаток 1

Ефективність застосування самоменеджменту

Тест

Інструкція: Оцініть, наскільки наведені нижче тези відповідають організації вашої діяльності. Проаналізуйте свої відповіді та зіставте їх з такими балами: 0 – «ніколи», 1 – «іноді», 2 – «часто», 3 – «завжди»

№	Організація діяльності	«ніколи» 0	«іноді» 1	«часто» 2	«завжди» 3
1	Я розпочинаю робочий день з підготовки до нього, з його планування.				
2	Я щодня складаю список справ за пріоритетами, насамперед виконуючи найважливіші справи.				
3	Я передоручаю всі справи, які можливо передоручити.				
4	Я письмово фіксую завдання та мету діяльності, вказую строки їх реалізації.				
5	Я опрацьовую кожен офіційний документ за один раз і остаточно.				
6	Я намагаюся звільнити свій робочий день від зайвих телефонних розмов, незапланованих відвідувачів і нарад тощо.				

7	Я намагаюся розподілити навантаження впродовж дня відповідно до своєї працездатності.				
8	Я закладаю у свій план час, що може знадобитися для реагування на нагальні потреби і справи				
9	Я намагаюся не охоплювати своєю діяльністю забагато справ.				
10	Я відмовляю кожному, хто посягає на мій час тоді, коли є важливіші справи.				
Всього балів					

Оброблення результатів: Підрахуйте бали і дізнайтеся про ефективність застосування самоменеджменту у вашій діяльності.

0-15 балів – ви не плануєте свій час і підвладні дії обставин; деяких цілей досягаєте, якщо визначаєте пріоритети;

16-20 балів – ви намагаєтесь керувати своїм часом, але не завжди достатньо послідовні, аби мати успіх у цьому;

21-25 балів – ви маєте високий рівень самоменеджменту;

26-30 балів – ви можете бути зразком для кожного, хто прагне навчитися раціонально використовувати свій час.