

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад 11 г Вязьмы Смоленской области**

**«Использование технологий бережливого производства в ДОУ  
Мастер-класс: «Тайм-менеджмент в работе педагога»**

Подготовила и провела: Гуторова Г.Д., методист

*«Время – самый ограниченный капитал,  
и если не можешь им распоряжаться,  
не сможешь распоряжаться ничем другим».*

*Питер Друкер*

Сегодня мы говорим о бережливом производстве, как о главном показателе эффективности труда педагога.

Работа современного педагога требует максимальной работоспособности и умения быстро адаптироваться к возникающим изменениям. Считаем, что современному педагогу необходимо знание основ тайм-менеджмента, для того чтобы правильно и рационально организовывать свое рабочее и личное время для достижения целей, что, в свою очередь, позволит сохранить работоспособность и предотвратить возможность возникновения стресса.

И сегодня я хочу презентовать вам ключевые моменты программ тайм-менеджмента.

Понятие «тайм-менеджмент» обозначает умение управлять временем, т. е. грамотно планировать свое время, правильно расставлять приоритеты, вовремя осуществлять контроль за проделанной работой и при необходимости корректировать временные рамки, отпущенные на то или иное занятие.

**Что это даст?**

- Профессиональную и личностную успешность, само слово «успех» связано с глаголом «успевать».

- Успех – мощный стимул и пусковой механизм непроизвольного саморазвития и самосовершенствования, без которых не может состояться педагог.

- Только успешный педагог сможет обеспечить успех ребёнка и всей системе образования в целом.

Первое направление, в котором работает технология «тайм-менеджмента» схожее с бережливым производством «сортировка» - упорядочивание. На что я трачу свое время?

- 1. Упражнение «Часы»** Определение сколько времени в день, вы затрачиваете на предложенные сферы жизни:

- семейная жизнь;
- профессиональная деятельность;
- личное развитие;
- общение с друзьями;
- финансовое благополучие;
- образование;
- быт;
- духовная жизнь;
- здоровье;
- отдых;
- хобби.



Далее необходимо проранжировать эти сферы жизни по степени значимости следующим образом: на вершине – самая важная и значимая, далее – две менее значимых, ниже – три следующих по значению сферы, оставшиеся – помещаются на нижний уровень.

**Вопросы для обсуждения:** 1) Довольны ли вы тем, как распределено время в обозначенных сферах? 2) В какой из сфер вы готовы сократить временные затраты?



## 2. Упражнение «Поглотители времени»

**Цель:** выявление препятствий, мешающих в достижении профессиональных целей.

**Инструкция.** Из предложенного списка участникам предлагается выбрать «поглотители времени», которые являются помехой для современного педагога в достижении профессиональных целей и решении задач, и проранжировать их по степени значимости.

« Поглотители времени» нечёткая постановка целей; отсутствие приоритетов; попытка слишком много сделать за один раз; плохое планирование дня; личная неорганизованность, незнание с чего начать; недостаток мотивации; хаос в бумагах; «расплывчатые» должностные обязанности, отсутствие понимания своих зон ответственности; неумение довести дело до конца; синдром откладывания; отрывающие от дел телефонные звонки; отсутствие самодисциплины; спешка, нетерпение; медлительность; недостаточный контроль за перепорученными делами.

#### **«Поглотители времени»:**

- нечеткая постановка целей;
- отсутствие приоритетов;
- попытка слишком много сделать за один раз;
- плохое планирование дня;
- личная неорганизованность, незнание с чего начать;
- недостаток мотивации;
- хаос в бумагах;
- «расплывчатые» должностные обязанности, отсутствие понимания своих зон ответственности;
- неумение довести дело до конца;
- синдром откладывания;
- отрывающие от дел телефонные звонки;
- отсутствие самодисциплины;
- спешка, нетерпение;
- медлительность;
- недостаточный контроль за перепорученными делами.

#### **2. Упражнение «Контролеры времени»**

Позитивное начало дня Начинать рабочий день в одно и то же время  
Перепроверять план дня Составить список приоритетных дел Разбить цель на небольшие, быстро осуществимые задачи Планируя свой день, 40% времени оставлять на непредвиденные дела Реально оценивать соответствие своих возможностей и желаний Выполнение работы начинать с ключевых задач Уделить время подготовительной работе Разбивать работу на несколько этапов Учитывать свои индивидуальные особенности: тип темперамента и хронотип (Жаворонок, голубь, сова анкета **Олофа Остберга**).

- Позитивное начало дня;
- Начинать рабочий день в одно и то же время;
- Перепроверять план дня;
- Составить список приоритетных дел;
- Разбить цель на небольшие, быстро осуществимые задачи;
- Планируя свой день, 40% времени оставлять на непредвиденные дела реально оценивать соответствие своих возможностей и желаний;
- Выполнение работы начинать с ключевых задач;
- Уделить время подготовительной работе;
- Разбивать работу на несколько этапов;

- Учитывать свои индивидуальные особенности: тип темперамента и хронотип;
- Находить время для отдыха и здоровья;
- При необходимости делегировать полномочия;
- Уметь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов;
- Избегать незапланированных импульсивных действий;
- Выработать привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом;
- Контроль за результатами и самоконтроль;
- Составлять план на следующий день;
- Поощрять себя за выполнение большой и важной работы;
- Домой - с хорошим настроением;

Находить время для отдыха и здоровья. Уметь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов избегать незапланированных импульсивных действий выработать привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом Контроль за результатами и самоконтроль составлять план на следующий день Поощрять себя за выполнение большой и важной работы домой – с хорошим настроением.

### «Эффективные приемы по организации времени»

Для того чтобы избавиться от поглотителей времени, необходимо владеть приемами по организации времени. Рассмотрим некоторые из них.

**1) Принцип Парето (соотношение 80:20).** Этот принцип сформулирован итальянским экономистом **Вильфредо Парето (1848–1923)** и получил свое подтверждение в различных сферах деятельности. В общем виде принцип Парето утверждает, что в пределах данной группы или ряда некоторая малая часть является более важной, чем ее относительный вес в этой группе. Проекция этого правила на работу педагога выглядит следующим образом: в процессе работы 80% результата достигается за 20% рабочего времени (несколько жизненно важных проблем). Остальные 80% потраченного времени (многочисленные второстепенные проблемы) дают только 20% от всего результата. В отношении ежедневной работы это значит, что не следует начинать с выполнения приятных, легких, небольших дел, требующих минимального вложения сил. Необходимо рассматривать задачу относительно ее важности. Сначала – те немногие жизненно важные проблемы, а потом – остальные многочисленные второстепенные задачи.

**2) Прием «Выделяем приоритеты, или АБВ-анализ».** Главный принцип – значение и важность задачи не равны удельному весу в перечне дел. Общие закономерности приема основаны на сравнении процентного соотношения количества задач и их значении.

**Важнейшие задачи, или категория А,** составляют в списке дел 15% от общего количества, а их значимость равна 65%.

**Важные задачи, или категория Б,** составляют 20% от общего количества дел, а их значимость – 20%.

**Менее важные**, или **категория В**, – 65% от перечня всех дел, а их значимость всего 15%.

**Алгоритм составления приоритетного списка дел:**

Составить список всех дел. Обязательным в перечне дел должен быть пункт, который связан с составлением и коррекцией планов на сегодняшний и завтрашний день.

Систематизировать дела по их важности, установить очередность дел в соответствии с их значением для вас.

Пронумеровать дела.

Присвоить задачам соответствующие категории А, Б, В и запланировать для них следующие временные интервалы: — А – первые 15% всех задач, на них отводится 65% рабочего времени (в перечне из 10 пунктов – это первая и вторая задачи). — Б – 20% всех задач и 20% рабочего времени (это третья и четвертая задачи из 10). — В – на оставшиеся 65% задач остается 15% рабочего времени (5–10 задачи).

Перепроверить временной план и его соответствие выделенному времени.

Откорректировать свой временной план, прежде всего обратить внимание на задачи категории А.

Проанализировать задачи Б и В еще раз. Какие из них можно поручить выполнять другим людям?

**3) Прием «Якорь для начала работы».** Человек тратит много усилий на включение в работу. Хорошим «якорем» для начала сложной работы могут быть:

любая организационная, подготовительная работа. Как говорят художники, «прежде чем делать эскиз, наточи карандаши»;

«метод швейцарского сыра» – т. е. начинать выполнение дела, «выгрызая» из разных мест наиболее простые и приятные дела (подобрать иллюстрации или написать несколько понятных абзацев к отчету);

«промежуточная радость» – разбить работу на несколько этапов и за прохождение каждого назначить себе небольшую награду.

**4) Метод «пяти пальцев».** Используется для подведения итогов конкретного дня и ориентируется на начальные буквы названий пальцев:

**М** – мыслительный процесс: какие знания, опыт я сегодня получил?

**Б** – близость цели: что я сегодня сделал и чего достиг?

**С** – состояние духа: каким было сегодня мое преобладающее настроение, расположение духа?

**У** – услуга, помощь: чем я сегодня помог другим?

**Б** – бодрость, физическая форма: каким было мое самочувствие?