

# ТРЕНІНГ ДЛЯ ВЧИТЕЛЯ «МОЇ 24 ГОДИНИ»

## ЖИТТЄВІ СТРАТЕГІЇ, ПРОЕКТУВАННЯ, ПЛАНУВАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЯ ОСОБИСТІСНОГО ПОТЕНЦІАЛУ ЧЕРЕЗ ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОЧОГО ПРОСТОРУ

**Мета:** ознайомити із засадами тайм-менеджменту, навчити вчителя максимально використовувати свій особистісний потенціал через організацію власного життєвого простору, керувати власним часом, планувати і створювати комфортні умови для саморозвитку.

**Обладнання:** пісковий годинник, намальований на папері; стікери у формі піщинок (по дві піщинки для кожного учасника); картки з написами «Робота», «Сім'я», «Вулиця», «Дозвілля» (за кількістю учасників, для об'єднання в групи); картки «Передавати», «Виконувати», «Скасовувати» (за кількістю учасників, для об'єднання в групи); папір для нотаток; ватман для роботи в групах; кольорові фломастери, ручки; мультимедійний пристрій; музичний супровід (пісня О. Газманова «Нарисовать мечту»).

### Хід тренінгу

#### 1 Казка про загублений час

Один чоловік побачив у лісі лісоруба, який із величезними зусиллями пиляв дерево зовсім тупою пилкою. Чоловік запитав його:

- Шановний, чому б Вам не нагострити свою пилку?
- У мене немає часу гострити пилку — я повинен пиляти! — простогнав лісоруб.

#### 2 Оголошення теми

**Тренер.** «Час... 24 години. Життєві стратегії, проектування, планування та реалізація власного особистісного потенціалу через організацію робочого простору: робота, сім'я, відпочинок» — така тема нашого сьогоднішнього тренінгу.

#### 3 Вправа «Закінчіть речення»

**Мета:** створити позитивне налаштування на роботу, зняти емоційне напруження.

**Завдання.** Закінчіть речення «Для мене час — це...» (відповіді фіксуються на аркушиках паперу, якими потім «заповнюється» верхня частина піскового годинника).

#### 4 Слайд-шоу «Філософія часу»

Психолог виголошує коротке вступне слово філософського змісту про властивості, можливості часу, надії, які на нього покладаються. Наприклад: «Що таке час? Хто зміг би нам пояснити це коротко й просто? Час може бути добрим і злим. Сприятливим для одного й небезпечним для іншого. Час лікує й дає надію на краще. Час змушує нас поспішати жити. Хоча наше життя й так дуже коротке, ми ще й вкорочуємо його, марнуючи час...».

#### 5 Тест «Визначення ефективності планування»

**Інструкція:** відповідаючи на питання, оберіть цифру, яка, на Вашу думку, позначає положення, що найбільше відповідає дійсності.

На екрані з'являється зміст тестового матеріалу.

	Ніколи	Рідко	Іноді	Часто	Завжди
Як часто Ви здійснюєте планування для того, щоб життєві обставини не виходили з-під Вашого контролю?	1	2	3	4	5
Чи фіксуєте, записуєте Ви свої щоденні плани?	1	2	3	4	5
Як часто Ви використовуєте гнучкість під час виконання завдань свого плану?	1	2	3	4	5
Як часто у Вас виходить повністю виконати всі пункти свого плану на день?	1	2	3	4	5
Як часто Ви плануєте час для найбільш важливих для Вас справ?	1	2	3	4	5
Як часто руйнуються Ваші плани на день через раптово виниклі ситуації?	5	4	3	2	1

Підрахуйте загальну кількість балів.

Результати

**6–10 балів** — ефективність планування практично «на нулі».

Вам слід подумати про використання нових методів та інструментів для підвищення ефективності планування. Порада: влаштуйтеся на курси тайм-менеджменту.

**11–15 балів** — ефективність планування нижча за середній рівень.

Можливо, у Вас є власна система планування робочого та особистого часу, але Вам слід підвищити її ефективність, аби зменшити стрес та посилити контроль над ситуацією.

**16–20 балів** — середній рівень.

Ваша система планування часу працює, але може працювати ще краще. Вам слід звернути особливу увагу на те, як Ви розставляєте власні пріоритети, справляєтеся з недоречними обставинами

та ситуаціями, або на те, як саме Ви складаєте свій план на день.

**21–25 балів** — рівень вищий від середнього.

Ваша система з планування добре працює. Підтримуйте її роботу, періодично переглядаючи її для того, щоб упевнюватися, що Ви плануєте вирішення саме тих завдань, які найбільш важливі для Вас у житті.

**26–30 балів** — чудовий планувальник... або людина на межі виснаження.

## **6** Слайд-шоу «Теорія тайм-менеджменту»

- × Будь-яка людина мріє розширити часові рамки дня. Але при цьому переконана, що ці рамки суворі й неподоланні, як стіни неприступної фортеці: 24 години і все.
- × Навіть якби доба містила 96 годин, усі зайняті люди так само скаржилися б на брак часу. Щоб упоратися із цією проблемою, необхідно насамперед змінити свій світогляд. Просто потрібно захотіти змінити себе.
- × Ідеться про нову якість життя людини як члена інформаційного суспільства. Ця якість досягається за рахунок уміння керувати собою, вироблення чітких особистих цінностей, формування реальних життєвих цілей, визначення пріоритетів.
- × Уміння розпоряджатися своїм часом — життєво важлива навичка. Кожен має створити свою унікальну систему керування часом.
- × Якщо потрібно проїхати 100 кілометрів на возі, то за його швидкості 10 кілометрів на годину буде потрібно 10 годин. А якщо їхати на автомобілі, то потрібна лише година. До чого тут час? Тут важлива технологія його використання. Тому проблема браку часу — це проблема не часу як такого, а ефективності його використання.
- × Один у цю мить гори зрушує, а інший як результат пред'являє тільки свої наміри щось зробити.
- × Витративши час та зусилля на розвиток навичок керування часом, Ви обов'язково досягнете позитивних результатів.

### ▶▶ **Правило 10/90**

- × Згідно із цим правилом, перші 10 % часу, які витрачаються на попереднє планування та організацію роботи, забезпечують економію не менш ніж 90 % часу на практичну реалізацію.
- × Використайте це правило хоча б раз, і Ви переконаєтеся в його достовірності.
- × Найбільш сприятливий час для складання плану роботи на наступний день — кінець робочого дня. На це потрібно 10–15 хвилин.

- × Розплановуємо лише 60 % робочого часу. 40 % залишаємо на форс-мажорні обставини.
- × Чим більше ми плануємо, тим більше часу в нас є.
- × Генеральний план — місячний план — тижневий план — щоденний план.
- × У процесі роботи викреслюйте пункти зі свого списку-плану за фактом їх виконання. Цінною для Вас у процесі цього є картина досягнутого. Так народжується відчуття успіху та руху вперед. Коли спостерігаєш себе в процесі послідовного виконання запланованого, отримуєш мотивацію та енергію, необхідні для того, щоб дійти до кінця списку. Одночасно підвищується самооцінка та зростає повага до себе.

**Тренер.** Уся наша сьогоднішня робота буде побудована на зміні нашого ставлення до часу та набутті знань у практиці ефективного його використання.

### ▶▶ **Поради-рекомендації з розвитку навичок особистого тайм-менеджменту**

- × Оптимізуйте сон і харчування.
- × Розвивайте свої загально-навчальні та інтелектуальні вміння.
- × Формулюйте та уточнюйте свої цілі (життєві, стратегічні, поточні, оперативні).
- × Виробляйте в себе «відчуття часу» й «відчуття ефективності».
- × Робіть перспективні й поточні записи («матеріалізуйте свої думки»).
- × Плануйте свій час. Ведіть щоденник. Плануйте просто й гнучко (не ставайте «рабом» планів).
- × Виділяйте найважливіші справи.
- × Контролюйте себе (рефлексія).
- × Установлюйте власні строки виконання завдання (redline), керуючись засадами гнучкого планування.
- × Закладайте часові резерви (60–20–20).
- × Групуйте однотипні справи.
- × Враховуйте свої особисті якості (спонтанність — зібраність, сова — жайворонки).
- × Свідомо враховуйте в робочих планах коливання рівня працездатності протягом доби (у ранковий, обідній, вечірній час).
- × Будьте завжди готові до зустрічі з потрібними людьми.
- × Оптимізуйте телефонні розмови.
- × Максимально використовуйте можливості свого мобільного телефону (сигнали, нагадування, диктофон тощо).
- × Не дозволяйте собі відкладати справи, посилаючись на різні приводи.
- × Визначте власних внутрішніх і зовнішніх «убивць» часу.

- ✘ Навчіться швидко перемикатися з однієї справи на іншу.
- ✘ Використовуйте «метод подвоєння» (справи, які можна поєднувати).
- ✘ Делегуйте повноваження й перекладайте обов'язки.
- ✘ Створіть собі позитивний тайм-менеджмент-імідж (ваше оточення має знати, що Ви цінуєте свій і чужий час).
- ✘ Намагайтесь не перевтомлюватися.
- ✘ Заохочуйте себе, мотивуйте.
- ✘ Карайте себе.
- ✘ Живіть «тут і зараз».
- ✘ Найважливіші завдання виконуйте рано вранці (відчуття успіху).
- ✘ Свідомо усамітнюйтесь і встановлюйте «неприємні години».

## 7 Вправа «Убивці часу (хронофаги)»

Учасники поділяються на групи за картками «Робота», «Сім'я», «Вулиця», «Дозвілля». У групах учасники згадують і записують ті негативні фактори, які марнують наш час протягом дня й відволікають нас від:

- ✘ група 1 — роботи;
- ✘ група 2 — сім'ї;
- ✘ група 3 — вулиці;
- ✘ група 4 — дозвілля.

Кожна група презентує своїх «пожирачів часу». За бажанням можливе розігрування ситуацій за ролями. Укладається загальний перелік.

### ► Інформаційне повідомлення (можливе з використанням мультимедіа)

Внутрішні перешкоди («пожирачі часу»):

- ✘ невміння відмовляти й казати «ні»;
- ✘ звичка хапатися за все й одразу;
- ✘ неправильна оцінка строків та обсягів роботи;
- ✘ бажання завжди бути корисним і допомагати всім;
- ✘ природна повільність;
- ✘ відсутність звички вести системні записи;
- ✘ надмірна товариськість;
- ✘ звичка братися до роботи, не забезпечивши себе всім необхідним;
- ✘ невміння визначати пріоритети;
- ✘ звичка кожні 15–20 хвилин перевіряти пошту (блоги, форуми, сайти);
- ✘ брак відпочинку (постійна сонливість);
- ✘ звичка цілком покладатися на пам'ять;
- ✘ природна неуважність;
- ✘ звичка відкладати щоденні справи на вечір;
- ✘ невміння слідкувати за виконанням програм та планів;
- ✘ звичка курити.

Зовнішні перешкоди («пожирачі часу»):

- ✘ затримка під час виходу з дому (наприклад, забути ключі);
- ✘ затримка в дорозі (черга на маршрутку);
- ✘ балаканина з колегами (начебто комунікація);
- ✘ несправності з комп'ютером і доступом до Інтернету;
- ✘ електронна пошта (спам);
- ✘ наради;
- ✘ пошук папок, ручок, чашки для кави тощо;
- ✘ телефонні дзвінки;
- ✘ курси підвищення кваліфікації;
- ✘ відвідувачі;
- ✘ прослуховування повідомлень голосової пошти;
- ✘ інші люди;
- ✘ емоції;
- ✘ малопродуктивні методи;
- ✘ інші обставини.

## 8 Вправа «Ловля кайросів»

**Тренер.** Усі ми знаємо, як важливо опинитися у потрібному місці в потрібний момент. Але іноді достатньо просто не упустити вдалі моменти для вирішення того чи іншого завдання. У стародавніх греків для позначення часу існувало два різних слова — «хронос» і «кайрос».

«Хронос» — це твердий, лінійний, звичний нам час. Це той час, що вміщується в графах щоденників та органайзерів. А «кайрос» — це певний зручний момент, сприятливі обставини для розв'язання завдання.

Учасники залишаються в тих самих групах та практикуються в складанні плану на день (береться будь-який день за вибором учасників: вихідний, робочий тощо). Кожна група презентує свої плани та разом з іншими відшукує, аналізує пункти плану, які за певних обставин протягом дня можуть перетворитися на «кайроси».

## 9 Вправа «Розподіл повноважень»

### ► Теоретичне повідомлення на тему «Підхід ПВС»

Установіть «фільтр» на нові завдання.

Перше, чим Ви можете собі допомогти,— це спробувати зупинити чи принаймні структурувати потік доручень, які надходять.

Нові завдання можна пропускати через своєрідний «фільтр» — «чарівні питання».

1. Для чого це потрібно робити?
2. Чому саме я? Можливо, це завдання краще доручити комусь більш кваліфікованому саме в цьому питанні.
3. Чи можна це перенести в часі?
4. Чому саме в такому вигляді / у такій формі? Можливо, завдання не обов'язково виконувати в письмовій формі й підійде усна. Можливо,

не обов'язково приїжджати, а достатньо просто зателефонувати.

У такий спосіб список справ можна значно скоротити.

Існує анекдот про радянського чиновника, у якого було три цвяхи. Якщо йому надходило згори завдання, він вішав його на перший цвях. Якщо йому через деякий час нагадували про це завдання, він перевішував його на другий цвях. Виконував завдання він тільки в тому випадку, якщо воно доходило до третього цвяха, тобто йому ще раз про нього нагадували. Таким чином, із першого цвяха через деякий час знімався цілий стос завдань, який відправлявся до сміттевого кошика, оскільки потреба в них відпадала сама собою.

Учасники діляться на три групи: «Передавати», «Виконувати», «Скасовувати».

**Завдання.** Проаналізуйте, що у Вашій роботі можна передавати (делегувати), що обов'язково виконувати, а що скасовувати взагалі. Чи постраждав би навчальний процес, якби це взагалі ніхто не робив або не робив так часто? Будьте хазяїном, а не рабом нікому не потрібних процедур!

За бажанням можливе розігрування ситуацій за ролями. Складається загальний список.

#### **10 Тест «Хто Ви: “жайворонок” чи “сова”?»**

Дайте відповіді на запитання й підрахуйте кількість отриманих балів.

- У який час Ви прокинетесь, якщо лягли спати на 4 години пізніше, ніж зазвичай? Тривалість Вашого сну ніщо не обмежує.
  - \* Як завжди — 1 бал;
  - \* на годину пізніше — 2 бали;
  - \* на 2 години пізніше — 3 бали;
  - \* на 3 години пізніше — 4 бали;
  - \* на 4 години пізніше — 5 балів.
- Скільки часу Вам буде потрібно, щоб заснути о 23 годині, якщо протягом усього попереднього тижня Ви лягали і вставали, коли хотіли?
  - \* Не більше 10 хвилин — 1 бал;
  - \* 15 хвилин — 2 бали;
  - \* 20–30 хвилин — 3 бали;
  - \* 55–60 хвилин — 4 бали;
  - \* понад годину — 5 балів.
- Якщо протягом тривалого часу Ви будете лягати спати о 23 годині, а вставати о 7 ранку, на який час припадатиме максимум Вашої фізичної активності й працездатності?
  - \* Ранок — 1 бал;
  - \* ранок і день — 2 бали;
  - \* ранок і вечір — 3 бали;
  - \* день — 4 бали;
  - \* друга половина дня і ввечір — 5 балів.

4. На який час Ви призначали б схід сонця на своєму незаселеному острові, якби це від Вас залежало?

- \* До 5 години — 1 бал;
- \* 6 година — 2 бали;
- \* 7 година — 3 бали;
- \* 8 година — 4 бали;
- \* 9 година — 5 балів.

5. Протягом тижня Ви лягали спати і вставали, коли хотіли. Зранку Ви повинні прокинутися о 7 годині ранку без будильника. У який час Ви прокинетесь?

- \* До 6.30 — 1 бал;
- \* 6.30–6.50 — 2 бали;
- \* 6.50–7.00 — 3 бали;
- \* 7.00–7.10 — 4 бали;
- \* після 7.10 — 5 балів.

6. Вам потрібно викроїти в робочому розкладі 3 години для надзвичайно відповідального проекту. Який час Ви оберете?

- \* 8–10 година — 1 бал;
- \* 9–12 година — 2 бали;
- \* 10–13 година — 3 бали;
- \* 11–14 година — 4 бали;
- \* 12–15 година — 5 балів.

7. Якщо Ви не спите у звичний для Вас час, то коли Ви відчуваєте брак сил (млявість, сонливість)?

- \* Тільки перед сном — 1 бал;
- \* після сну й після обіду — 2 бали;
- \* у пообідній час — 3 бали;
- \* після обіду й перед сном — 4 бали;
- \* тільки після сну — 5 балів.

8. Якщо Ви можете спати, скільки хочете, то в який час зазвичай прокидаєтесь?

- \* О 7 ранку чи раніше — 1 бал;
- \* о 8 годині — 2 бали;
- \* о 9 годині — 3 бали;
- \* о 10 годині — 4 бали;
- \* об 11 годині чи пізніше — 5 балів.

Тепер підрахуйте кількість отриманих балів.

**Менше 16 балів** — типовий «жайворонок» (ранковий тип). Виконуйте важливі справи в першій половині дня, а вечірні години присвятіть відпочинку. Рішучо відмовтеся від понаднормової роботи й намагайтеся не працювати вночі: у Вашому випадку це може призвести до внутрішніх захворювань.

**16–20 балів** — помірний «жайворонок» (ранково-денний тип). Період максимальної працездатності й пристосувальні можливості ширші, ніж у типових «ранніх пташок». І все-таки не переоцінюйте запас міцності свого організму — перехід на нічний спосіб життя може вибити Вас із колії й несприятливо позначиться на здоров'ї.

**21–27 балів** — «голуб» (денний тип). Ви можете жити за будь-яким розпорядком, однак різка зміна режиму небажана. Щоб поступово перейти на новий розклад, потребуватиметься не менше місяця.

**28–32 бали** — помірна «сова» (вечірньо-денний тип). Блискучі ідеї починають приходити у Вашу голову увечері. Було б непогано планувати свою роботу, враховуючи це.

**Понад 32 бали** — типова «сова» (вечірній тип). Из Вас вийшов би ідеальний черговий лікар, астроном, журналіст і диспетчер нічних польотів. Але навіть під загрозою розстрілу Ви не зможете приходити вчасно на роботу, яка починається до 2 години дня! Якщо Вам будуть докоряти через це, виправдайтеся словами Френсіса Бекона: «Природу найлегше підкорити, підкоряючись їй».

**Завдання.** Спробуйте відшукати своїх «братів менших» за покликом душі, об'єднайтеся у групи «сови», «жайворонки», «голуби» та розробіть рекомендації для адміністрації щодо більш продуктивної, якісної роботи із «совами», «жайворонками», «голубами».

## 11 Рефлексія

Знову закінчіть речення «Для мене час — це ...». Відповіді фіксуються на елементах піскового годинника, але тепер заповнюється нижня його частина. Продуктивна робота тренінгової групи сприяє поширенню знань про час та його ефективне використання, тож з'являються нові міркування із цього приводу. Відповіді учасників, динаміка їхніх думок дають психологові можливість проаналізувати ефективність проведеного тренінгу (порівняльний аналіз верхньої частини годинника (початок тренінгу) з нижньою (завершення тренінгу): висловлювання мають змінитися).

Пісня О. Газманова «Нарисовать мечту»

## ДОДАТОК 1

### ►► Крилаті вислови про час

- ✗ Природу найлегше підкорити, підкоряючись їй. (Френсіс Бекон)
- ✗ Засобами плануваннями переносимо майбутнє в теперішній час, завдяки цьому маємо можливість зробити що-небудь стосовно нього вже зараз. (Алан Лейкін)
- ✗ Незаплановані дії — суть причини всіх невдач. (Алекс Маккензі)
- ✗ Формула шести «П»: «Планированием предвзряют правильные поступки и предотвращают плохие».
- ✗ Правило 10 / 90  
Згідно із цим правилом, перші 10 % часу, які витрачаються на попереднє планування та організацію роботи, забезпечують заощадження не менше ніж 90 % часу на практичне виконання роботи.

- ✗ Якщо ніщо інше не допомагає, прочитайте на-решті інструкцію. (Аксиома Канна)
- ✗ Хоча життя й так коротке, ми ще більше його вкорочуємо, марнуючи час. (Віктор Гюго)

## ДОДАТОК 2

### ►► «Поганялки» для ліні

- ✗ Бізнес, як і автомобіль, сам котиться тільки вниз.
- ✗ Тим, у кого немає власних цілей, доводиться працювати на тих, у кого вони є.
- ✗ Ентузіазм заразний, його відсутність теж.
- ✗ Мозок частіше іржавіє, ніж зношується.
- ✗ Переможець говорить «Зроблю!» і процвітає. Невдаха говорить «Постараюся!» і зазнає невдачі.
- ✗ Ледачий ніколи не зробить подвигу, йому лінь.
- ✗ Якщо Ви не вирушите, то однозначно не прибудете.
- ✗ Сила особистості вимірюється здатністю завершувати справи.
- ✗ Люди зможуть мати все те, що забажають, якщо перестануть вірити в те, що не зможуть мати все, що забажають.
- ✗ Ледар здобуває всі вади, які тільки відомі людству. Багато людей проживають життя в напівдрімоті.
- ✗ Уникаючи ризику, багато хто намагається пройти по життю навшпинець, щоб благополучно дістатися до смерті.
- ✗ Якщо зарити голову в пісок, напевно одержиш копняка під зад.
- ✗ Мозок подібний до парашута: діє найефективніше, коли відкритий.
- ✗ Більшість людей зазнають поразок у житті тому, що спеціалізуються на дріб'язках.
- ✗ Відсутність бажаного свідчить про відсутність стовідсоткової цілеспрямованості.
- ✗ Люди, які заблукали в житті, зазвичай плентаються за тими, хто блукає в думках.

## Література

1. *Архангельский Г.* Тайм-драйв: как успевать жить и работать / Г. Архангельский. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2005.
2. *Брайан Трейси.* 21 способ научиться успевать. — Режим доступу: [greate-book.com/.../braian-treisi-seshtelyagushku-21-sposob-nauchitsya-uspevat](http://greate-book.com/.../braian-treisi-seshtelyagushku-21-sposob-nauchitsya-uspevat) -
3. *Корсак К.* Поиски компаса и указателей для образования в новом тысячелетии // Народное образование. — 2002. — № 7.
4. *Федорець Н. А.* Тайм-менеджмент для педагогів: наука, мистецтво чи усвідомлена необхідність? / Н. А. Федорець // Управління школою. — 2009. — № 10.