

## **Тренінг-практикум «Тайм-менеджмент та стратегічне планування» від Київської МАН для освітян столиці у рамках «Kyiv EdFest»**

*«Час дорожчий за гроші.  
Ви завжди можете  
отримати більше грошей,  
але ви ніколи не зможете  
отримати більше часу».*  
Джим Рон

26 березня у рамках проведення тижневого освітнього фестивалю управлінської майстерності «Kyiv EdFest» відбувся тренінг-практикум **«Тайм-менеджмент та стратегічне планування»**, організований Київською МАН для керівників та вчителів закладів освіти столиці.

Шалений потік інформації сьогодення прокує відчуття тотального цейтноту – майже всі скаржаться, що годин у добі не вистачає, а життя проходить повз. Невміння правильно структурувати час у контексті власного буття призводить до незадоволеності продуктивністю своєї роботи та життя. Щоб ефективно та раціонально використовувати час, потрібно навчитися планувати. Тому метою заходу було відпрацювати навички інвентаризації, системного планування (стратегічного і тактичного) та ефективного управління часом з використанням методики SMART як інструменту тайм-менеджменту, аналізу часових інвестицій в рамках управлінських проєктів.

Під час тренінгу учасники відпрацювали на практиці інструменти ефективного планування та використання свого часу, виконували вправи на визначення власної системи цінностей; отримали відповіді на нагальні для кожного запитання: як знаходити час і отримувати задоволення від кожної хвилини; як не втрачати жодної секунди і боротися з «пожирачами» часу (зовнішніми та внутрішніми); як знаходити баланс використання часу для виконання різних соціальних ролей (керівника, вчителя, науковця, батька/матері) тощо.

Велику увагу було приділено стратегіям управління часом: прискоренню часу (щоб швидше досягти мети); уповільненню часу (щоб довше насолоджуватися улюбленими книгами, мистецтвом); накопиченню часу (ефективно використовувати час, щоб витратити його на відпочинок, спілкування з друзями, подорожі тощо); впорядкуванню часу (як провести «інвентаризацію» часу та знайти невикористані ресурси).

Під час тренінгу-практикуму використовувались такі форми роботи, як ділові ігри, мозковий штурм, модерація, бізнес-кейси, фасилітація (групові обговорення та розв'язання конкретних проблем за допомогою інструментів тайм-менеджменту).

Атмосфера під час заходу була дружньою та максимально сприятливою для колективної праці, активного обговорення та спільного вирішення проблем, що хвилюють кожного.

У результаті участі у тренінгу учасники отримали навички стратегічного та тактичного планування (від стратегічних цілей до операційних задач), впорядкування та прискорення часу, навчились будувати власну піраміду Франкліна (піраміду ефективності) – комплексну систему постановки і досягнення цілей, яка розрахована на все життя. Відмінність піраміди Франкліна від інших методик полягає в тому, що вона дозволяє планувати не тільки час, але й зайнятість, шляхи досягнення глобальної мети (життєві цінності – глобальна мета – генеральний план – довгостроковий план – короткостроковий план – план на день/тиждень).

Учасники тренінгу з ентузіазмом висловлювали свої думки, ставили доречні питання та обговорювали отриману корисну інформацію, брали участь у ділових іграх та групових обговореннях. Особливо їх зацікавили «колесо балансу» і постановка цілей, власна життєва стратегія та перемога над «пожирачами» часу, методи ефективного використання ділового щоденника тощо. На одному подиху промайнули ігри та роботи у групах, які допомогли краще засвоїти отримані знання. А дискусії так припали до душі всім присутнім, що вони висловили бажання відвідувати подібні заходи і в подальшому. Освітняни визнали, що цей курс дуже важливий у нашому сьогоденні, він дає можливість не загубитися у часі, а приклади, використані під час тренінгу, дуже живі, зрозумілі та наочні.

Наприкінці присутні висловили побажання запроваджувати подібні тренінги у практику та включати їх до програми підвищення кваліфікації освітніх кадрів. Вони висловили подяку тренеру та організаторам за інформативність практикуму, різноманітність і детальність пояснень ситуацій та методик роботи з цілями і часом. Всі учасники отримали методичні матеріали з тайм-менеджменту, а також сертифікати, що засвідчують ефективне опанування програмою тренінгу.

Раді, що керівникам та вчителям закладів освіти сподобався цей діловий захід, впродовж якого вони дізналися багато нового про системне та ефективне управління часом. Впевнені, що знання та навички отримані під час тренінгу, дадуть їм можливість навчитись мистецтву постановки цілей, мотивувати і раціонально розпоряджатися власним часом та ефективно використовувати можливості власного організму. Учасники висловили впевненість, що завдяки тренінгу ефективність їх праці значно зросте, і вони зможуть встигати значно більше без особливого напруження. Отже, інвестуючи час в ретельне планування, ми в кінцевому рахунку заощаджуємо його та швидше досягаємо мети – ось головний висновок, який зробили учасники тренінгу.

Висловлюємо щирі подяку Наталії Дзюбі – бізнес-тренеру, сертифікованому (ECF) організаційному бізнес-коучу, власнику та засновнику компанії «HR-бізнес партнер» за прекрасно проведений тренінг та сподіваємось залучити її до проведення подібних заходів за іншою тематикою у майбутньому.

УНАВМНИ ПОЗАШКІЛЬНИЙ  
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
КІЇВСЬКА МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК  
УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ



01010, Київ, вул. І. Мазепа, 13  
e-mail: man-kyiv@ukr.net  
http://kyiv.man.gov.ua/



Центр Работы













МОВУ

1 рік  
(ка урядів)  
72 уряди  
7200 фк  
Рівня С1

Робота  
Підтримка  
Розвиток

Деньги

Накопичити  
и выделить  
деньги

Партисты  
ураив

Политика  
и финансов

П

Посл

УСТАНОВИТЕ  
МАСШТАБ  
ОБИЛЫС

кур 1

Знайти

1. ЗНАЙТИ  
спонсорів:  
РУО, батьки,  
депутати.

2. Знайти и выделить  
средства.

Оберати  
крайній  
(модель)

2. Обрати  
модель, відпо-  
відно до вищо

Фінансова  
допомога  
батьків

3. Звустіть реток,  
подумай, где  
примієси.

Лист до  
депутата

3  
Бюджет

4  
критеріи

Найти  
хороші  
учеба

Найти  
носителя  
языка

1 лютого  
2019

ПОДІЯ  
Днями Рівня

