

## ВІЗИТНА (ІНФОРМАЦІЙНА) КАРТА ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ

**Прізвище, ім'я, по-батькові:** Івасечко Олена Борисівна

**Адреса досвіду:** Кам'янець-Подільський дошкільний навчальний заклад комбінованого типу №20

**Фах, посада:** методист з дошкільної освіти, викладач педагогіки і психології, вихователь-методист

**Кваліфікаційна категорія:** спеціаліст вищої категорії

**Педагогічний стаж:** 35 років

**Назва досвіду:** Тайм-менеджмент у системі методичної роботи закладу дошкільної освіти



**Класифікація досвіду за темою та змістом:** (комплексний, локальний, цільовий)

**Класифікація досвіду за характером діяльності:** (дослідницький, раціоналізаторський, новаторський)

**Суть та зміст досвіду:** використання основних інструментів тайм-менеджменту з метою побудови вихователем-методистом власної стратегії управління часом.

**Анотація досвіду:** У досвіді розкрито можливості використання тайм-менеджменту для ефективної організації методичної роботи в дошкільному навчальному закладі. Подано рекомендації щодо використання основних інструментів тайм-менеджменту. Індивідуальна концепція управління часом, розроблена Івасечко О.Б., буде корисною для молодих вихователів-методистів.

**Результативність:** апробовані технології тайм-менеджменту сприяють раціональному використанню часу в роботі вихователя-методиста, ефективній організації методичної роботи в дошкільному навчальному закладі.

**Відомості про вивчення досвіду:** педагогічною радою дошкільного навчального закладу №20, протокол №4 від 25.04.2018 р., радою науково методичного центру Кам'янець-Подільського управління освіти і науки, протокол № від 2018 р.

**Опис досвіду вихователя-методиста**  
**закладу дошкільної освіти №20 м. Кам'янця-Подільського**  
**Івасечко Олени Борисівни**

**Тема досвіду: Тайм-менеджмент у системі методичної роботи**  
**закладу дошкільної освіти**

Проблема часу надзвичайно важлива і багатоаспектна в роботі вихователя-методиста, оскільки жодна сфера його діяльності не існує поза часовим фактором, поза розподілом в часі, плануванням і структуруванням життєвих цілей і планів, мотивів і дій, завдань та операцій. Тайм-менеджмент включає в себе широкий спектр діяльності, а саме: планування, розподіл, постановку цілей, делегування, аналіз часових витрат, моніторинг, організацію, складання списків і визначення пріоритетів.

Система роботи Івасечко О.Б. розкриває можливості використання тайм-менеджменту для ефективної організації методичної роботи в дошкільному навчальному закладі.

Для того, щоб раціонально використовувати час та збалансувати його з психічною енергією, вихователь-методист опанувала прийомами самоменеджменту. Визначила основні функції самоменеджменту. Розробила ефективну форму самоменеджменту - «Щоденник самооцінки», у якому записує зобов'язання, аналізує виконання завдань учорашнього дня, проектує завдання завтрашнього дня, складає перспективний план своєї діяльності, здійснює самооцінку.

Формуючи цілі, попередньо здійснює глибокий аналіз діяльності та свого місця в освітньому процесі, визначає слабкі і сильні сторони, перспективність чи безперспективність того чи іншого напрямку роботи тощо. Чітке визначення цілей дає можливість Івасечко О.Б. здійснювати планування роботи на день, тиждень, місяць. Оскільки планування – один з найефективніших способів економії часу, то функцію планування будує на принципі цілісності й перспективності. Тому починає із визначення стратегічної мети розвитку дошкільного навчального закладу в цілому та складання програми його розвитку на 5 років. Наступний етап

планування – план роботи закладу на рік, у якому визначає пріоритетні напрями роботи, шляхи їх розв’язання, конкретні заходи та дедлайни. Заощаджувати час на місячне планування дає розроблена нею форма планування та циклограма методичної роботи.

Вихователь-методист виробила власну систему раціонального використання часу, яка включає: з’ясування причин браку часу та виявлення шляхів їх усунення, проведення діагностики часу, що допомагає виявити види діяльності, на які час витрачається даремно, самопереконавання в змозі усунути причини браку часу.

Для вирішення пріоритетних завдань дошкільного навчального закладу використовує технологію «Проектного офісу». В основі його діяльності лежить SCRUM-технологія. Основна ідея цієї технології - командна робота. Визначила завдання: розробка та впровадження проектів, підтримка і поліпшення якості освітнього процесу, здійснення процедур планування, виконання, моніторингу, контролю та завершення роботи за проектами, створення бази проектів, залучення ресурсів для їх реалізації, аудит успішності впровадження. З метою економії часу при розробці проектів, а також у власній професійній діяльності (як організатор при планування методичної роботи) використовує технологію складання інтелектуальної мапи за методикою Наталії Гавриш.

Івасечко О.Б. використовує Інтернет–технології як засіб тайм-менеджменту. Застосування програм Trello та LeaderTask дає можливість вихователю-методисту контролювати свої плани, діяльність усього педагогічного колективу та ефективно використовувати час.

У практиці роботи використовує методи, які допомагають раціонально використовувати робочий час, а саме: метод «Помідора», метод Канбан, метод спрощених спостережень, метод «Альп», метод фотографії робочого часу.

Продуктивне використання часу - це особливі особистісні часові здатності Івасечко О.Б., які і забезпечують своєчасність, продуктивність, оптимальність методичної роботи в закладі дошкільної освіти, а також громадського та особистого життя вихователя-методиста.

# **Тайм-менеджмент у системі методичної роботи**

**Івасечко О.Б.,  
вихователь-методист  
дошкільного навчального  
закладу №20**

**м.Кам'янець-Подільський**

**2018 р.**

**Рецензенти:**

**Ватаманюк Г.П.** – кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри теорії та методик дошкільної освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

**Шевеленко Т.А.** – головний спеціаліст відділу дошкільної та інклюзивної освіти

**Івасечко О.Б.**

Тайм-менеджмент у системі методичної роботи закладу дошкільної освіти. Навчально-методичний посібник – Кам'янець-Подільський, 2019. – 87 с.

У посібнику висвітлено роль тайм-менеджменту в організації методичної роботи в ДНЗ; описано можливості його використання вихователем-методистом з метою вироблення власної стратегії управління часом; розкрито причини браку часу у роботі методиста та виявлено шляхи їх усунення; подано таблицю з орієнтовними даними витрат часу вихователя-методиста на різні види робіт та циклограму робочого тижня; наведено приклади методичних розробок з означеної проблеми.

Посібник адресований вихователям-методистам дошкільних навчальних заклад.

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	5
<b>РОЗДІЛ 1. САМОМЕНЕДЖМЕНТ ЯК УМОВА ПІДВИЩЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В ДНЗ</b> .....	6
1.1. Функції самоменеджменту.....	6
1.2. Алгоритм раціонального використання часу.....	8
1.3. Планування як засіб управління часом.....	13
<b>РОЗДІЛ 2. МИСТЕЦТВО ЕФЕКТИВНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОЧОГО ЧАСУ</b> .....	17
2.1. Побудова власної стратегії управління часом.....	17
2.2. Інтернет-технології як засіб тайм-менеджменту.....	24
2.3. Індивідуальна концепція управління часом.....	27
2.4. Методи раціонального використання робочого часу.....	29
<b>ПІСЛЯМОВА</b> .....	31
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	32
<b>ДОДАТКИ</b> .....	35

## ПЕРЕДМОВА

*Геніальний тайм-менеджмент — внутрішньо погодитися на відповідний стан речей у собі, в інших та у світі навколо. Навчитися ставитися до всього, що відбувається, зі спокоєм. Осягнути мудру рівновагу в усьому, на що присвячуємо свій час і зусилля.*

*Оксана Ошовська*

Діяльність людини багато в чому залежить від часу: вона може бути безмежною у часі або вмотивована його дефіцитом та тимчасовими обмеженнями.

Час – один з найважливіших ресурсів людини, який не можна змінити, зупинити, і тому значущою професійною якістю вихователя-методиста поряд з професійною компетентністю можна назвати компетентність у часі, яку розуміємо як здатність адекватно оцінювати часові ресурси, вміння розширювати чи звужувати часові рамки міжособистісних взаємодій, своєчасно делегувати повноваження з метою економного і раціонального використання часу. Тому пошук раціональних шляхів і способів розвитку часової компетентності фахівця – запорука успішного керівництва й управління персоналом.

Професійна компетентність вихователя-методиста оцінюється не тільки за його професійною, соціальною та методичною підготовленістю, але й за вмінням раціонально планувати і використовувати часові ресурси дня, робочого тижня і тощо. Сучасний вихователь-методист відчуває у своїй роботі катастрофічну нехватку часу. Великий обсяг документації, звіти, інформації, конкурси призводять до труднощів у реалізації намічених планів, виконанні посадових функцій. Тому вкрай важливо навчитись ефективно організовувати свій робочий час, управляти часом педагогів.

Проблема часу надзвичайно важлива і багатоаспектна в роботі вихователя-методиста, оскільки жодна сфера його діяльності не існує поза часовим фактором, поза розподілом в часі, плануванням і структуруванням життєвих цілей і планів, мотивів і дій, завдань та операцій.

Останнім часом все частіше ми чуємо термін «тайм-менеджмент». Згідно словникових даних «тайм-менеджмент» – це технологія організації часу і підвищення ефективності його використання. Управління часом – це дія або процес тренування свідомого контролю над кількістю часу, витраченого на конкретні види діяльності, при якому спеціально збільшуються ефективність і продуктивність.

Тайм-менеджмент включає в себе широкий спектр діяльності, а саме: планування, розподіл, постановку цілей, делегування, аналіз часових витрат, моніторинг, організацію, складання списків і визначення пріоритетів. Система управління часом включає поєднання процесів, інструментів, технік, методів.

Отже мета даного посібника – розкрити можливості використання тайм-менеджменту для ефективно організації методичної роботи в дошкільному навчальному закладі.

## РОЗДІЛ І. САМОМЕНЕДЖМЕНТ ЯК УМОВА ПІДВИЩЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Індивідуальну здатність до регуляції часу можна розглядати як здатність до планування, визначення послідовності операцій у часі. Здатність зосереджувати максимум напруги зусиль в даний момент, зберігати психічні резерви до кінця діяльності, встановлювати психологічно й об'єктивно доцільну ритміку формується і виховується в особистості як здатність до регуляції часу.

Для того, щоб раціонально використовувати час та збалансовувати його з психічною енергією, вихователю-методисту варто опанувати прийомами самоменеджменту. «Не можна керувати іншими, якщо не вмієш керувати собою», говорить народна мудрість.

Самоменеджмент – це менеджмент, спрямований на себе, це включення у повсякденну практику певних принципів та навичок для оптимізації використання часу та підвищення результативності роботи.

### 1.1. Функції самоменеджменту

Основними функціями самоменеджменту є:

- **визначення цілі:** ставити чіткі цілі, якомога конкретніше уявляти, до чого прагнеш;
- **планування:** планувати діяльність з огляду на бажані результати, а також свої сильні та слабкі сторони;
- **визначення пріоритетності:** встановлювати пріоритетність, зважати, які насамперед робити справи;
- **прийняття рішень:** приймати чіткі, конкретні рішення;
- **організація та реалізація:** організувати свій розпорядок;
- **контроль:** контролювати результати, співвідносити етапи діяльності з метою, при потребі корегувати робочий процес або переглянути мету;
- **інформація та комунікація:** пошук та обмін інформацією, здійснення комунікаційних зв'язків. Без цієї функції неможливе виконання вищезначених функцій самоменеджменту. Адже володіння інформацією дає можливість варіювати цілі, змінювати та актуалізувати плани, приймати правильні рішення, організувати свою діяльність, контролювати й аналізувати її результати. Розглянемо кожну із функцій.

Чітко визначена ціль – це запорука успіху. Тим більше в освіті, де поняття успіху можна розглядати і у короткотерміновій, і у довготерміновій перспективах: успіх сьогодні може перетворитися на поразку у майбутньому і навпаки. Тому, формуючи цілі, **потрібно попередньо здійснити глибокий аналіз** діяльності та свого місця в освітньому процесі, визначити слабкі і



сильні сторони, перспективність чи безперспективність того чи іншого напряму роботи тощо.

Важливо, щоб були визначені конкретні плани досягнення цілей і терміни реалізації.

Вихователь-методист має бути готовим нести відповідальність за рішення, які він приймає, а отже – і за результати своєї діяльності. Ця функція самоменеджменту дає можливість **запобігти фрустрації (марне очікування, негативний психоемоційний стан, викликаний об'єктивною чи суб'єктивною поразкою у задоволенні потреби або ж переживанням через відчуття неможливості досягти цілі)**, що часто стає перешкодою на шляху до досягнення цілі. Тому, перед тим, як прийняти рішення, усвідомлюючи свою відповідальність, вихователь-методист має збирати та аналізувати необхідну для прийняття рішення інформацію, зважувати ризики та передбачати ймовірний розвиток подій. Таким чином зберігати варіативність цілей і запобігати виникненню безвихідних ситуацій.

Функція організації та реалізації у самоменеджменті передбачає **складання розпорядку дня** та організацію особистого трудового процесу з метою виконання поставлених завдань, досягнення цілей. Ця функція тісно пов'язана з функцією планування. Правильно організована діяльність забезпечить швидку і якісну реалізацію.

Функція контролю передбачає **самоконтроль і контроль власних результатів діяльності**. Лише за допомогою постійного самоконтролю вихователь-методист здатен організувати свою діяльність, мотивувати її. Тому самоконтроль гарантує успішне оволодіння самоменеджментом.

Фахівці у сфері самоменеджменту зазначають, що для успішної діяльності людині необхідно чітко розмежовувати сфери життя: робочі питання, сімейні справи, відпочинок, ділові зустрічі, непередбачувані моменти тощо. Це дасть змогу не вирішувати одночасно кілька проблем, а концентруватись на головному, опрацювати інформацію в пасивному, фоновому режимі, успішно виконувати ту чи іншу діяльність.

Втрату такого важливого ресурсу, як час, спричиняє невміння вихователя-методиста зосереджуватись на меті (результативності), а натомість занадто багато уваги приділяти процесу діяльності. Це відбувається тоді, коли він орієнтується на те, щоб:

- правильно робити справи, а не робити правильні справи;
- розв'язувати проблеми, а не створювати творчі альтернативи;
- заощаджувати засоби, а не оптимізувати використання засобів;
- виконувати обов'язки, а не прагнути результатів.

Отже, основа самоменеджменту – це практичність, доцільність, раціональність. Саме тому він передбачає ділове ставлення до невдач, прийняття того, що змінити неможливо, адаптацію до змін, а також приділення кожному питанню не більшої кількості часу та уваги, ніж потрібно.

## 1.2. Алгоритм раціонального використання часу

У зв'язку з багаторічним досвідом роботи на посаді вихователя-методиста, виробилась власна система раціонального використання часу.

**Крок 1.** З'ясування причин нестачі (браку) часу та виявлення шляхів їх усунення.

Причини браку часу	Шляхи усунення
Відсутність цілей і пріоритетів	Встановлення ближніх і дальніх цілей та планів (планування створює резерв часу)
Погане «почуття часу»	Розвиток суб'єктивних оцінок й адекватного сприйняття часу. Будь-яка справа потребує більше часу, ніж заплановано
Неповага оточуючих до часу вихователя-методиста	Чітке визначення розпорядку дня і ознайомлення з ним учасників педагогічного процесу (колег та батьків)
Невміння визначати тимчасові рамки спілкування	Повага до часу інших людей. Відокремлення змістовної розмови від порожньої балаканини
Перерви в роботі в результаті телефонних дзвінків	Вимкнення телефону на час найбільшого зосередження на важливій справі
Нездатність закінчувати справи до кінця	Систематичне відстежування і контроль за доведенням справи до кінця
Схильність займатися дрібними справами	Ігнорування дрібними проблемами, делегування їх. Зосередження на великих проблемах
Звичка діяти без обдумування	Мотивація до виконання справи – для чого робити ту чи іншу справу (хто знає, що робити, виграє один раз, хто знає, для чого – завжди!)
Потреба бути всім і скрізь	Не братися за все відразу й не виконувати кілька справ одночасно (хто хоче встигнути все, не встигає нічого)
Звичка обіцяти всім допомогу призводить до зловживання своїм часом	Не обіцяти допомогу іншому, поки не виконаєш особистих справ Не зловживати своїм часом
Невміння говорити «ні»	Наполегливе опанування вмінням говорити «Ні» під час тренінгів

	(безвідмовні люди не вселяють довіри)
Намагання занадто багато зробити за один раз	Робити стільки, скільки можна зробити
Особиста неорганізованість	Підтримування порядку в усьому (документах, на робочому столі тощо)
Розмови на приватні теми	Розмова про особисте тільки за межами закладу (поза роботою)
Надмірний об'єм ділових записів	Оптимізація документів
Випадкові відвідувачі	Здійснення прийому відвідувачів тільки у години прийому
Наради (незаплановані і непередбачені)	Економія витраченого часу за рахунок оптимізації інших намічених заходів
Неефективне делегування справ і повноважень, рутинна робота, зайва деталізація питань	Бачення проблеми в цілому, своєчасне делегування окремих видів роботи
Відсутність достовірної інформації, «плутані» інструкції	Виконання справи лише за умови чіткого уточнення інструкції

Серед причин браку часу є й часте відволікання вихователя-методиста від роботи іншими працівниками. За дослідженнями професора Глорії Марк з Каліфорнійського університету людина витрачає 25 хв., щоб знову зосередитися на тому завданні, яке вона виконувала до того, як її відволікла інша особа.

Проаналізувавши один робочий день, дійшла висновку, що відволікаюся на звернення колег 5-12 разів. Якщо ці звернення стосуються освітнього процесу, то надавши методичну допомогу, я отримую внутрішнє задоволення. Але трапляються випадки (2-3 в день), коли колеги звертаються, щоб розповісти про свої особисті проблеми. Таким чином, відволікаючись на розмови з колегами особистого змісту, вихователь-методист втрачає кожен раз 1 годину на розмову і ще 25 хв на налаштування на роботу, внаслідок чого погіршується не лише продуктивність праці, а й емоційний стан. У зв'язку з цим, вироблено таку позицію по відношенню до колег, які невиправдано відволікають від роботи

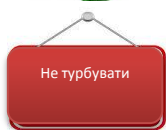
<b>Причини відволікань</b>	<b>Прийоми запобігання відволікань (як діяти)</b>
«Я на хвилинку»	«Я зайнята, обговоримо це пізніше»
«Хочу з Вами порадитися» (не стосується сфери діяльності)	«У мене термінова справа. Зустрінемося о...»
«Це важливо»	«У мене зараз справа на 10 за 10-ти бальною шкалою. А у вас?»

	Або: «У чому річ?» Якщо справа не важлива можна сказати: «Коли я завершу своє завдання, підійду до Вас»
«У мене проблема»	«Як я Вас розумію. Уявляєте, у мене сталося...» (колега хоче поскаржитися, а не слухати Вас)
«Ви чули гарячу новину про нашого колегу?»	«Я зайнята, поговоримо про це пізніше»

**Використовую також попереджувальні знаки:**



працюю над важливим завданням;



«Не турбувати», «Стоп! Я зайнята»;



зайдіть пізніше;



дуже термінова справа;



якщо Вам не терміново, буду рада поспілкуватися пізніше.

Серед основних причин браку часу є також нераціональне використання телефону. Погана підготовка до розмови, невміння виділити в ній головне, лаконічно і грамотно викладати свої думки призводить до значних (до 20-30%) втрат робочого часу. Тому телефон має бути інструментом раціональної і зберігаючої час комунікації. Для цього вироблено власні правила користування телефоном:

1. Підготовка до розмови. Намагаюсь не діяти імпульсивно, не хапатися за трубку, як тільки виникне думка подзвонити. Переконавшись у доцільності і необхідності дзвінка, чітко визначаю мету розмови. Продумую зміст бесіди. При необхідності фіксую перелік питань.

2. Лаконічна розмова. Розмова тривалістю більше 5-6 хвилин є винятком у моїй практиці. Для економії часу дотримуюсь наступної часової стратегії телефонної розмови:

а) взаємні вітання (півхвилини);

б) введення співрозмовника в курс справи, інформування про мету дзвінка (до хвилини);

в) обговорення обставин, суті справи, досягнення мети розмови (2-4 хвилини). Один із прийомів економії часу – «закриті» питання, які передбачають односкладові («так», «ні», «не знаю») відповіді співрозмовника;

г) завершення розмови, прощання (півхвилини).

Намагаюсь не допускати відхилення співрозмовника від теми розмови, тактовно повертаю його до мети свого дзвінка.

3. Якщо сталося роз'єднання, дотримуюсь правила: перетелефонує той, хто телефонував.

4. Тримаю поруч з телефоном ручку і папір. Щоб не втратити важливі деталі розмови, роблю позначки або по ходу розмови, або відразу після її закінчення.

5. Ініціатива закінчення розмови належить або тому, хто зателефонував, або старшому з мовців.

Витрати часу можуть бути пов'язані і з нераціональним використанням такого потужного сучасного засобу комунікації, як комп'ютер. Інтернет-технології витіснили не тільки безпосереднє спілкування віч-на-віч, а й традиційну письмову мову – «паперове листування». Майже половину щоденного графіка робочого часу вихователя-методиста займають інтернет-комунікації, пов'язані з написанням і читанням електронних листів, пошуком інформації, висвітленням діяльності дошкільного навчального закладу документообігом. Інтернет-комунікації є рентабельними з погляду економії часових ресурсів, але й нераціональними, якщо вихователь-методист та колектив педагогів недостатньо володіють інформаційно-комунікаційними технологіями. Тому проведено аналіз інформаційно-комунікаційної компетентності педагогів закладу, який засвідчив такі результати: 10% педагогів вільно володіють персональним комп'ютером, 45% вміють користуватися Microsoft Word, але не обізнані у використанні програми Pover Point, 35% опитуваних не вміють користуватися Microsoft Word і Pover Point. З метою усунення проблеми у закладі було організовано семінар-практикум «Інформаційна культура вихователя як умова підвищення якості освітнього процесу», під час якого педагоги навчались працювати з різними програмами (додаток 1).

**Крок 2.** Проведення діагностики часу, що допоможе виявити види діяльності, на які час витрачається даремно, які можуть (можливо, з великим успіхом) виконувати інші особи, яка віднімає час в інших.

Для полегшення цієї діагностики час, що витрачається керівниками (завідувачем, вихователем-методистом), можна розподілити за наступними функціями:

- обмірковування проблем, розробка рішень, підготовка документів;
- керівництво людьми (розподіл завдань, інструктаж, консультування, оцінка їх діяльності, вирішення конфліктів);

- прогнозування і планування на перспективу;
- підготовка педагогічних рад, семінарів, виступів, різних заходів;
- контроль за підлеглими;
- здійснення зовнішніх комунікацій (участь у нарадах, обміні досвідом, конференціях).

Після угруповання видів діяльності відповідно до результатів діагностики, здійснюється оцінка відносно їх необхідності, доцільності, співвідношення фактичних і планових витрат часу, що передбачаються. У процесі аналізу визначається, які чинники зумовлюють найбільші втрати часу і є в цьому значенні самими «дорогими» (наприклад зустрічі, телефонні розмови, прийом відвідувачів тощо). Їх виявлення дозволяє шукати способи зміни структури витрат часу, яка б в найбільшій мірі сприяла досягненню цілей і скороченню необґрунтованих втрат.

**Крок 3.** Самопереконавання в змозі усунути причини браку часу. Щоб час свого життя використовувати раціонально, варто опанувати такими вміннями:

- усвідомлення обмеженості та незворотності свого часу;
- планування завдань напередодні наступного дня;
- розрізнення терміновості і важливості майбутніх справ;
- економія часу, не піддаючи зроблене переробленню;
- встановлення черговості справ;
- визначення реальних термінів виконання справ;
- виконання завдань вищої пріоритетності;
- складання оптимального графіка працездатності;
- відношення до телефону, як до раціонального засобу комунікації.



### 1.3. Планування як один із головних засобів управління часом

Як відомо, будь-яка діяльність повинна мати мету і здійснюватися за раніше складеним планом. Повною мірою це стосується роботи вихователя-методиста. Відомий фахівець із самоменеджменту Л.Зайвер на основі численних досліджень резюмував: «Хто регулярно протягом 10 хвилин готує свій робочий день, той зможе заощадити дві години, а також краще впорається з важливими справами». Отже, план – це перелік справ, виконання яких сприяє досягненню мети.

Процес планування праці вихователя-методиста повинен починатися з вибору ним особистих цілей.

Цілі вихователя-методиста повинні відповідати таким вимогам:

Цілі вихователя-методиста повинні відповідати таким вимогам:

- цілі мають бути досяжними;
- цілі мають бути викликом для вихователя-методиста. Вони не можуть бути досить легкими для досягнення, водночас не можуть бути нереалістичними, такими, що виходять за граничні можливості. Нереальні цілі негативно позначаються на діяльності закладу;
- цілі мають бути конкретними та вимірюваними;
- цілі повинні мати конкретний часовий горизонт;
- цілі повинні бути досягнуті в строго встановлені терміни. Порушення цих термінів може розглядатись як невиконання встановлених цілей.
- суперечливість цілей (цілі повинні бути узгоджені між собою).

Чітке визначення цілей дає можливість здійснити планування роботи на день, тиждень, місяць. У плані роботи на місяць зазначаю лише невідкладні і найбільш важливі справи, відповідно до видів роботи, запланованих у річному плані роботи закладу дошкільної освіти. Складати конкретні плани на більш-менш тривалий період складно, або неможливо, оскільки під впливом всіляких непередбачених факторів їх доведеться постійно переглядати.

Складаючи щоденний план, пам'ятаю про такі важливі моменти.

◆ Принципово важливо складати план дня у письмовому вигляді: плани дня, які утримую в голові, легко відкидаються, а письмових легше дотримуватися. До того ж вони розвантажують пам'ять і зберігають власну життєву енергію.

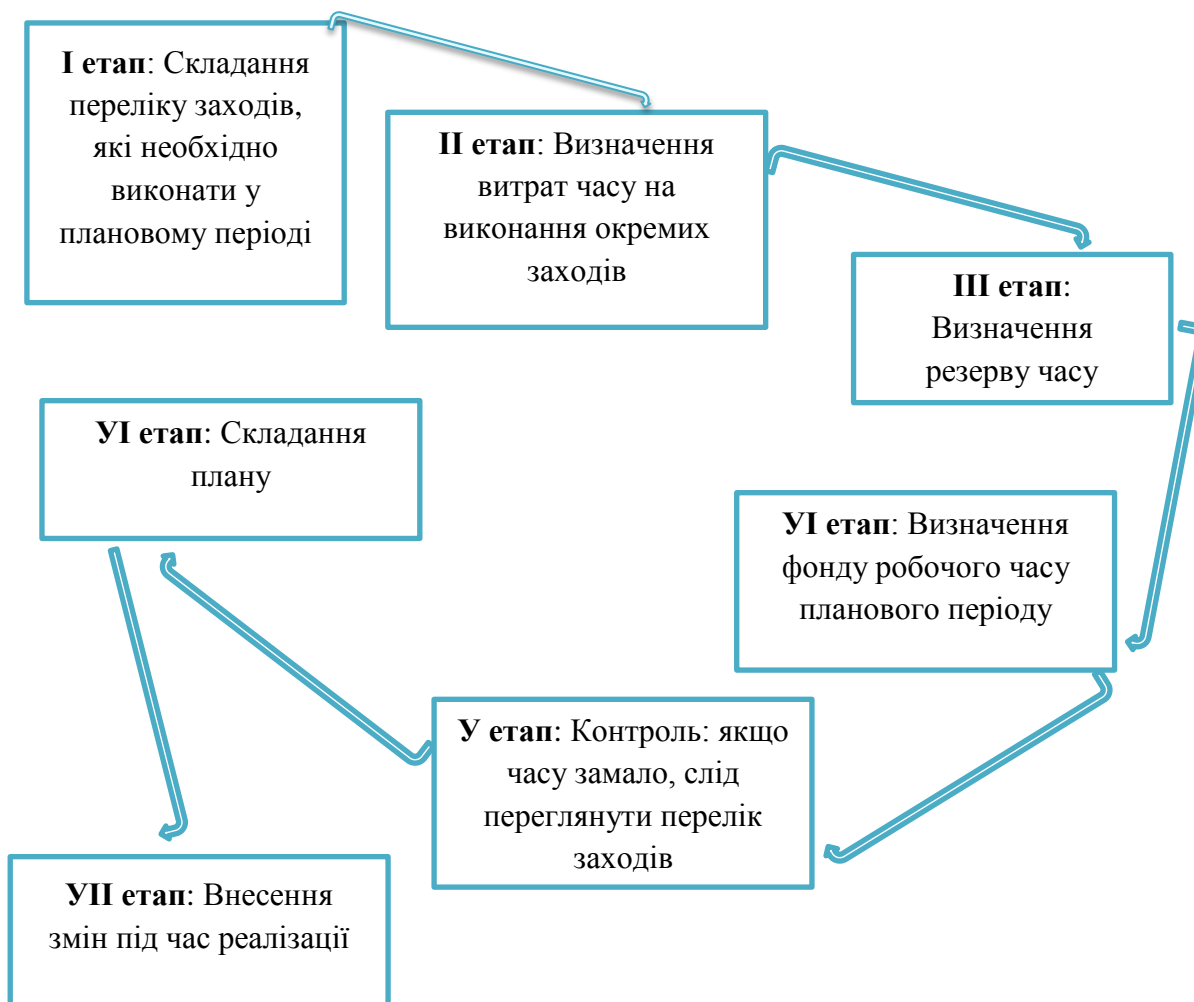
◆ Фіксований письмово план створює психологічний ефект самомотивації до роботи.

◆ Завдяки контролю результатів дня не губляться незроблені справи (я просто переношу їх на наступний день).

◆ Якщо в мене є чітке розуміння того, що треба зробити протягом дня, я автоматично намагаюсь раціоналізувати свою роботу.

♦ Завдяки письмовій «реєстрації» дня підвищують ефект планування, оскільки краще оцінюють потребу в часі й «перешкоди» на шляху до мети, а також можуть реалістичніше планувати резервний час.

Процес розробки плану особистої роботи вихователя-методиста здійснюють за такою схемою:



Оскільки планування – один з найефективніших способів економії часу, то функція планування має будуватися на принципі цілісності й перспективності. Тому починаємо із визначення стратегічної мети розвитку дошкільного навчального закладу в цілому та складання програми його розвитку на 5 років. Наступний етап планування – план роботи закладу на рік, у якому визначаємо пріоритетні напрями роботи, шляхи їх розв’язання, конкретні заходи та дедлайни. План роботи на рік є основою для короткострокового планування на місяць та день.

Заощаджувати час на місячне планування дає розроблена форма планування та циклограма методичної роботи (додаток 2). У сітку на початку місяця вношу основні форми методичної роботи, передбачені у річному плані. А тоді на кожен день напередодні конкретизую ті справи, які були заплановані протягом кількох попередніх тижнів та ті, які виникли з непередбачуваних заходів. Дуже важливо у щоденному плані чітко конкретизувати час виконання заходів.



Також важливим є щоденне оперативне планування завдань на наступний день для педагогів. Ці завдання обов'язково повідомляю і записую в робочий зошит педагога, що дозволяє виконавцю не забути та вчасно виконати його. У разі неможливості виконання завдання педагог інформує про це в кінці робочого дня. При перевірці документації у цих же робочих зошитах записую рекомендації. Це економить час на співбесіду (аналіз) з педагогом.

Визначальними факторами, що впливають на виконання плану діяльності, характер і динаміку працездатності можуть бути часові режими. Тому при конкретизації часу виконання заходів враховую працездатність осіб, які будуть виконувати ту чи іншу роботу.

Працездатність вихователя протягом робочого дня не стабільна, для неї характерно фазний розвиток. Основними фазами, що мають певну часову тривалість працездатності, можна вважати:

1) фазу впрацювання або наростаючої працездатності, яка може тривати від декількох хвилин до 1,5 год залежно від специфіки праці і її організації, а також від індивідуальних особливостей людини;

2) фазу високої стійкості працездатності, яка може втримуватися протягом 2-2,5 год і більше, залежно від складності та ступеня тяжкості праці;

3) фазу падіння працездатності, обумовлену розвитком стомлення, де часові межі не мають певної межі і дуже суб'єктивні. Ця фаза може настати як в кінці робочого дня, так і на його початку, якщо протягом якогось часу інтенсивно накопичувалася втома (кінець тижня, авральні роботи, робота в режимі дефіциту часу тощо).

Співвідношення названих фаз у часі і визначає характер динаміки працездатності.

На основі аналізу термінів здійснення різних видів професійної діяльності та виділення основних часових режимів здійснюю планування методичної роботи з педагогами з урахуванням наступної типології особистісної організації часу:

*Оптимальний тип.* Успішно освоює будь-які часові режими, здатний працювати в різних часових режимах і вирішувати будь-які тимчасові завдання.

*Дефіцитний тип.* Суб'єктивно всі часові режими виконання завдань зводить до дефіциту часу, але виконує їх успішно.

*Спокійний тип.* Відчуває труднощі тільки в режимі дефіциту часу, в інших режимах діє успішно, самостійно організовуючи і упорядковуючи свій час.

*Виконавчий тип.* Успішно діє у всіх режимах, крім часової невизначеності. В його переживаннях часу переважає емоційне ставлення, почуття порядку та задоволеності.

*Тривожний тип.* Успішно діє в оптимальному строці, при надлишку часу, але вкрай непродуктивний в умовах дефіциту часу. Неоптимальний тип

ні в одному з режимів не діє успішно, що відображається в конфліктному характері переживання часу.

Використання запропонованих типологій організації часу дозволяє на першому етапі виявити все різноманіття часових режимів людини в діяльності, уподобання, оптимальні для індивіда, і враховувати їх не тільки в побудові індивідуальних програм розвитку тимчасових компетенцій, але й у формуванні власне груп для подальшої методичної й освітньо-виховної роботи.

Для ефективної організації освітнього процесу дуже важливим є обізнаність педагогів з теорією тайм-менеджменту, вміння застосовувати прийоми самоменеджменту в рамках особистої діяльності та діяльності дітей. З цією метою розробила проект «Тайм-менеджмент – вимога сучасного життя» (додаток 3).



## РОЗДІЛ II. МИСТЕЦТВО ЕФЕКТИВНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОЧОГО ЧАСУ ВИХОВАТЕЛЯ-МЕТОДИСТА

### 2.1. Побудова власної стратегії управління часом

Термін «Time Management» у перекладі з англійської означає «управління часом». За визначенням українських науковців Т.Меркулової, Т.Беглової тайм-менеджмент – це система прийомів, яка дає змогу людині ефективно організовувати діяльність для досягнення визначених цілей. Коруючись цим визначенням, серед основних стратегій і правил організації часу, які сформовані у процесі розробки індивідуальної концепції управління часом і реалізуються в ході діяльності вихователя-методиста, виділила такі:

- ◆ здатність до цілепокладання;
- ◆ встановлення часових пріоритетів;
- ◆ делегування повноважень;
- ◆ співвідношення часових витрат і підсумкових результатів;
- ◆ стратегії планування та «резервування» часу.

*Здатність до цілепокладання.* Передбачає розвиток умінь раціонального перерозподілу дій і планів у часі, готовність до визначення в просторово-часовому континуумі цілей реальних і ідеальних цілей. Вміння своєчасно встановлювати реальні та ідеальні цілі багато в чому визначає зрілість, врівноваженість особистості, надійний захист самооцінки, раціональну тактику і стратегію цілепокладання. Правило цілепокладання передбачає розрізнення двох видів цілей: реальну мету — ту, яку, на думку людини, вона може, по всій ймовірності, досягти в даних конкретних умовах, яка безпосередньо впливає з структури завдання, і ідеальну мету - широку, всеохоплюючу мету, що перевищує тимчасові, реальні цілі. Саме від вміння розвести в часі, в реальному життєвому просторі ці два види цілей багато в чому залежить повноцінне пристосування, орієнтація педагога у часто мінливих умовах і вимогах дошкільної освіти.

*Встановлення пріоритетів.* Вміння планувати час у відповідності зі значенням і важливістю завдань, а не їх питомою вагою в загальній кількості справ. Важливо навчитися самостійно визначати першочергові завдання, час і терміни їх виконання. Переваги встановлення пріоритетів у тому, що це дозволяє виконувати дійсно важливі і нагальні завдання і вкладатися у встановлені терміни, концентруватися на виконанні тільки одного завдання. Практично це виглядає так: у ситуації конкретного планування свого робочого дня (тижня, місяця, року) виходжу з критерію значущості, важливості, терміновості та виду завдань, виділяючи з них:

- найбільш значущі, важливі і термінові;
- значущі, важливі і термінові;
- менш значущі і важливі, менш термінові.

Для аналізу змісту роботи класифікую види робіт:

За змістом:

- комплексні;
- методичні;
- контролюючі та ін.

За характером спонукальних причин:

- за власною ініціативою;
- з ініціативи підлеглих;
- з ініціативи зверху (у залежності від рівня управління).

За періодом, що охоплює управлінську діяльність:

- короткострокові;
- середньострокові;
- довгострокові.

За характером виконуваної діяльності:

- семінари, наради;
- консултування відвідувачів;
- спостереження і аналіз та ін.

Потім вибудовую їх у відповідний ряд за значимістю, визначаючи час та терміни виконання.

Для цього:

1. Складаю список всіх майбутніх у відповідному періоді часу справ (тиждень, декада, місяць і т. д.), для чого спочатку використовую складання плану майбутнього дня.

2. Систематизую завдання за їх важливістю, встановлюю черговість справ у відповідності з їх значенням для своєї діяльності (не забуваю про те, що терміновість не має нічого спільного з важливістю або значущістю відповідного завдання).

3. Нумерую свої справи і завдання (згідно формуляру планування часу).

4. Оцінюю значимість своїх справ і завдань.

5. Перевіряю, виходячи з першочерговості завдань, свій часовий план на відповідність вибраного мною бюджету часу.

6. Роблю відповідні коригування.

7. Оцінюю завдання менш значущі, важливі і термінові з точки зору можливості їх делегування.

*Делегування повноважень.* Вміле і своєчасне делегування дозволяє резервувати час, часові ресурси для розробки довгострокових і перспективних проєктів розвитку закладу дошкільної освіти, вирішення складних і невідкладних актуальних проблем. Делегування - це передача і перерозподіл завдань між підлеглими, переклад їх із сфери дій вихователя-методиста. При цьому обов'язково залишаю за собою відповідальність за ті завдання, які делегувати не можна. Контроль за виконання делегованих завдань залишаю за собою. Так, складаючи план методичної роботи на рік визначаю відповідальними за роботу «Школи молодого вихователя», творчої групи, розробку проєкту чи інше досвідчених педагогів, які мають вищу кваліфікаційну категорію та педагогічне звання «вихователь–методист».

Готуючись до педагогічної ради, доручаю окремим педагогам виконання завдань, передбачених «Планом підготовки до педради» (додаток 4).

Виробила алгоритм делегування:

- ✓ виконання цілісного завдання, а не окремих дрібних доручень;
- ✓ доручення конкретним компетентним у цьому питанні виконавцям;
- ✓ повна і чітка інструкція про цілі і зміст завдання, терміни його виконання;
- ✓ контроль не тільки термінів і кінцевого результату, але і ходу виконання завдання через встановлені проміжки часу;
- ✓ конструктивний, не відстрочений у часі зворотний зв'язок у вигляді критики за недоліки або похвали за удачі;
- ✓ доведення доручення до відома інших працівників та його належна оцінка.

Обов'язково враховую і психологічні феномени делегування: стимулювання педагогів до спільного прийняття рішень; мотивація діяльності вихователів до пошуків шляхів творчого вирішення завдань; ефективний спосіб навчання новим навичкам, що підвищує ефективність групової роботи і сприяє командоутворенню в цілому.

Так, наприклад, пріоритетні завдання закладу дошкільної освіти, як правило, розглядаються на педагогічних радах, під час яких педагоги знайомляться з теоретичними основами питання, через інтерактивні форми роботи закріплюють свої знання, виробляють певні рішення, які реалізуються в освітньому процесі. Але, як показує практика, не завжди таким чином можна глибоко зануритись у питання. Для вирішення цієї проблеми використовую технологію *«Проектного офісу»*, який керує творчими групами з розробки проектів (додаток 5).

В основі його діяльності лежить SCRUM-технологія.

Основна ідея цієї технології - командна робота.

#### **Мета**

«Проектного офісу» - дослідження певної проблеми в гурпах творчих однодумців.

#### **Завдання:**

- розробка та впровадження проектів, підтримка і поліпшення якості освітнього процесу
- рдйснення процедур планування, виконання, моніторингу, контролю та завершення роботи за проектами
- створення бази завершених проектів

Проектний офіс – підрозділ закладу дошкільної освіти, метою якого є підтримка реалізації проектів та розвиток системи управління проектами в ньому.

- залучення ресурсів для реалізації проектів
- аудит успішності впровадження проектів.

**Основні положення діяльності «Проектного офісу» за SCRUM-технологією:**

- поставлену мету реалізувати у чітко визначені терміни;
- роботу над проектом розподілити на кілька етапів;
- усі учасники творчої групи залучені в процес виконання завдання;
- кожен учасник має свою роль і добре орієнтується у ході спільної роботи.

**Діяльність «Проектного офісу» передбачає:**

- визначення якісних і часових параметрів очікуваного результату, його можливих варіантів
- побудову моделі діяльності, необхідної для одержання очікуваного результату
- визначення засобів, необхідних для реалізації дій
- внесення коректив до моделі діяльності при її реалізації з урахуванням інтелектуальних, комунікативних, управлінських, емоційних та інших особливостей суб'єктів діяльності.

До функцій керівника «Проектного офісу» входить:

аналіз інформації про проекти, керівництво графіками робіт, підготовка проміжних аналітичних звітів для завідувача закладу дошкільної освіти, координація роботи керівників проектів, відстеження системних змін в освітній діяльності педагогів, розробка рекомендацій щодо необхідності навчання окремих педагогів, їх участі у конференціях, семінарах, тренінгах та інших заходах.

Аналітична робота керівника проектів допоможе ефективно спланувати методичну роботу з педагогами, що сприятиме підвищенню їхньої фахової майстерності, а також реалізації програми розвитку закладу дошкільної освіти в цілому.

### *Засідання керівників проектів*





## Структура «Проектного офісу» в ЗДО



## Модель взаємодії членів команди «Проектного офісу»



### Алгоритм роботи над проектом:

1. Визначення теми проекту
2. Робота зі скрам-дошкою: досягнення, проблеми
3. Шляхи вирішення проблеми, складання інтелектуальної мапи
4. Опрацювання літератури, збір інформації
5. Визначення завдань
6. Створення проекту
7. Презентація проекту
8. Реалізація проекту
9. Результативність.

### Етапи реалізації проекту:

- презентація та захист проекту на педагогічній раді з метою прийняття колегіального рішення про його реалізацію
- вибір організаційного механізму реалізації проекту
- розподіл завдань між учасниками проекту
- моніторинг реалізації проекту на різних його етапах



- коригування відповідно до результатів моніторингу
- оцінка результатів впровадження проекту.

Значну економію часу при розробці проектів дає складання інтелектуальної мапи за методикою Наталії Гавриш (додаток 6).

Використовую інтелект-мапи й у власній професійній діяльності як органайзер при планування роботи, або як форму ведення щоденника.

*Співвідношення часових витрат і підсумкових результатів.* Контроль результатів діяльності здійснюю для того, щоб мати змогу вчасно скорегувати цілі або шляхи їх досягнення, виправити помилки. Однією із форм контролю є тестування, анкетування (додаток 7).

Ефективною формою самоменеджменту є ведення «Щоденника самооцінки» (додаток 8), у якому:

- записую зобов'язання;
- аналізую виконання завдань учорашнього дня;
- проектую завдання завтрашнього дня;
- складаю перспективний план своєї діяльності;
- здійснюю самооцінку.

При складанні робочих планів на день, на тиждень або на місяць вперед чітко слідую певним принципам, виділяючи значні часові віхи, плануючи реальні терміни досягнення цілей у відповідності з робочим стилем і ритмом працездатності:

- ◆ початок роботи;
- ◆ ритми підйому і спаду працездатності;
- ◆ графік денної продуктивності — фази найвищої активності;
- ◆ регулювання пауз відпочинку — фази спаду активності;
- ◆ час об'єктивних перешкод;
- ◆ контроль результатів і тимчасових витрат;
- ◆ резервування часу.

При цьому постійно контролюю ефективність реалізації своїх часових планів. В даному випадку контролюю функції самоменеджменту для вирішення трьох основних завдань:

- 1) осмислення фізичного стану (регуляція ритмів підйому і спаду працездатності);
- 2) співвідношення витрат і результатів;
- 3) аналіз часових витрат і ресурсів «резервування часу».

Своєчасний контроль веду для того, щоб можна було провести необхідні коригування «тут і тепер». Контроль і аналіз часових витрат дозволяє розкрити додаткові джерела економії часу і визначити, наскільки великі та складні фактичні витрати по відношенню до результатів; скільки часу може бути зекономлено з метою «резервування часу» для подальшої діяльності чи непередбачених обставин, коли «час вирішує все».

Як свідчить практика, необхідно раз у квартал протягом 7-10 днів робити ревізію своєї діяльності з погляду витрат часу. Однак сам по собі облік нічого не дасть. Потрібен систематичний аналіз, який повинен

враховувати, з одного боку, чи дійсно виконувана робота відповідає посаді, знанням, кваліфікації, а з іншого боку, чи не суперечать витрати часу на виконувані роботи розумним, раціональним підходам до використання часу.

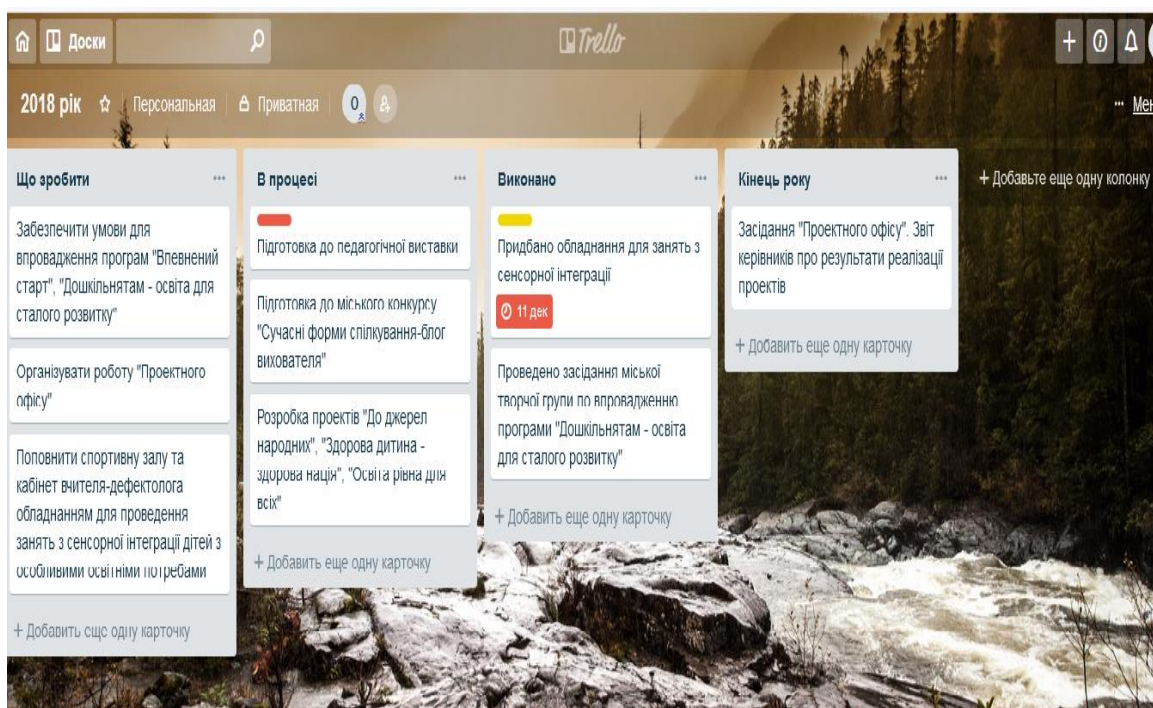
## 2.2. Інтернет–технології як засіб тайм-менеджменту

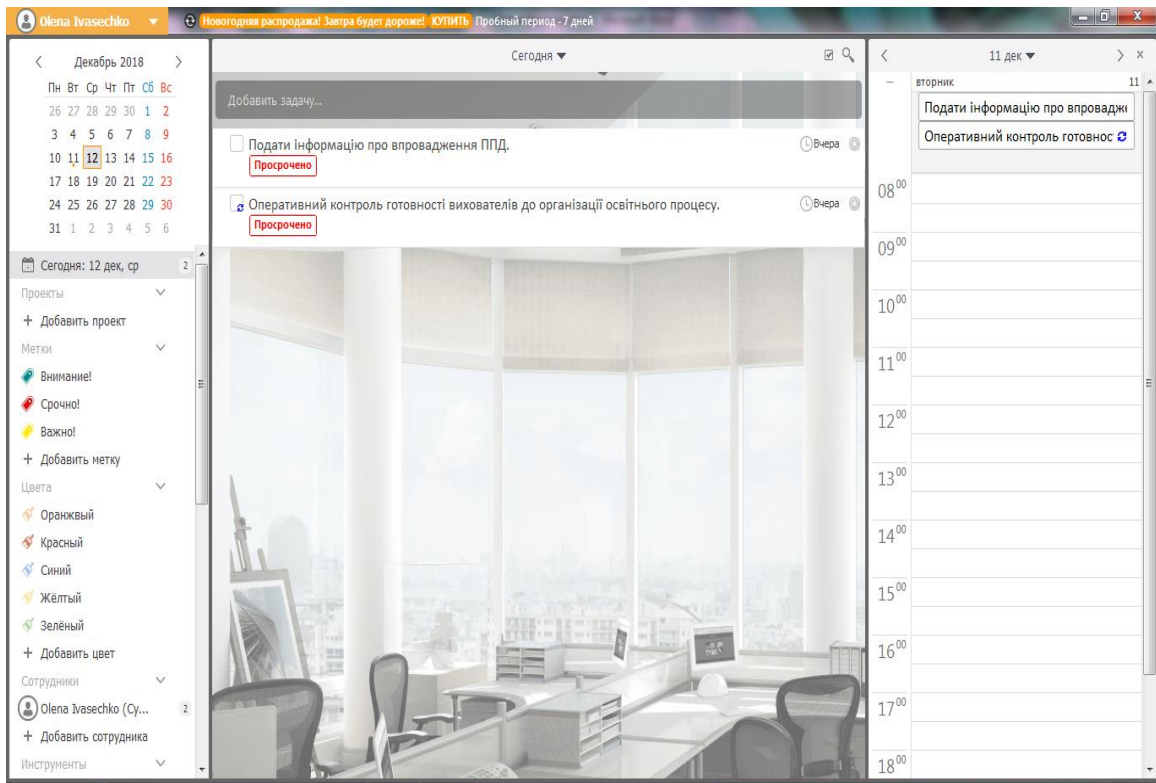
Інтернет–технології є ефективним засобом раціонального планування роботи та економії часу. Зокрема, Індивідуальна концепція управління часом включає роботу з програмами Trello та LeaderTask.

З ними легко планувати завдання, доручати та контролювати. А головне:

- ✓ з допомогою «швидкого додавання» не упускається жодна геніальна ідея;
- ✓ кольорами і мітками виділяється важливе (в такому разі чітко знаю, чим займатися першочергово);
- ✓ план на день завжди перед очима, доступний і актуальний на всіх засобах, де б я не знаходилась;
- ✓ є можливість спростити великі проекти і складні цілі, розбиваючи їх на невеликі і зрозумілі завдання (для кожного завдання свій виконавець і пріоритет);
- ✓ можна швидко розібрати завдання на тиждень, місяць і рік.

Щоденно плануючи завдання на завтра, прослідковую, що виконано, що прострочено. На екрані монітора з'являються повідомлення про справи, які потрібно виконати в той чи інший час, а наступного дня – що із запланованого не виконано.

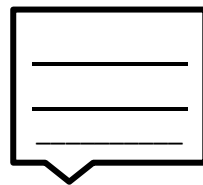




Ці програми:



не дадуть нічого забути



покажуть, що прострочено



збережуть всі ідеї



нагадають про...



не дадуть запізнитися



організують роботу в команді

Застосування програм Trello та LeaderTask дає можливість контролювати свої плани, діяльність усього педагогічного колективу та ефективно використовувати час.

### 2.3. Індивідуальна концепція управління часом

Характерною особливістю іміджу сучасного вихователя-методиста є високий професіоналізм, цілеспрямованість, здатність приймати мудрі та нестандартні рішення, уміння організувати себе і людей, сприймати нові ідеї, бачити перспективу, динамічність, ефективність діяльності, зумовлена вмінням управляти робочим часом. Досягти цього можна, якщо вміло проектувати власну професійну і управлінську діяльність, домагаючись її якісного результату й при цьому уникати психічної перевтоми. Пропоную власну просту і ефективну індивідуальну концепцію управління часом (ІКУЧ), яка допоможе молодим вихователям-методистам більш раціонально розпоряджатися робочим та власним часом.

Ця концепція дає можливість вчасно справлятися із робочими завданнями, виконувати якісніше функції вихователя-методиста, почати займатися улюбленою справою чи спортом, проводити більше часу з сім'єю, почати новий проект, який допоможе заробити більше грошей, змінити щось дуже важливе в житті, зробити крок вперед до нових досягнень.

Завдяки ІКУЧ можна набути навичок:

- встановлювати пріоритети, ставити довгострокові цілі, досягати їх;
- планувати свою діяльність на перспективу;
- розбивати стратегічні цілі на тактичні завдання;
- планувати реалізацію поточних завдань протягом місяця, тижня, дня;
- усувати «поглиначів часу», мінімізувати втрати часу на несуттєві справи, працювати без відволікань;
- зберігати позитивні відносини з колегами, оточуючими людьми, встановлюючи кордони для використання свого часу, уникати маніпуляцій і «навішування» чужих завдань на себе.

ІКУЧ сприяє підвищенню ефективності використання часу через використання *технологій (сукупності методів і інструментів для досягнення бажаного результату)*.

Ці технології розподіляються за сферами потреб:

#### **Регулювання часу:**

- ✓ визначаю пріоритетні завдання;
- ✓ роблю їх перелік;
- ✓ поділяю стратегічне завдання на менші тактичні завдання;
- ✓ об'єдную схожі завдання у блоки;
- ✓ встановлюю часові рамки;
- ✓ структурую виконання завдання;
- ✓ розбиваю їх на окремі етапи виконання;

✓ для кожної справи встановлюю дедлайн (дедлайн — крайній термін (дата і/чи час), до якого має бути виконане завдання) та візуалізую час, сортую завдання у відповідності дедлайнам та за визначеним користувачем списком;

✓ чітко регламентую години, відведені на наради, консультації.

#### **Зосередження та пам'ять:**

✓ завжди маю при собі блокнот та ручку, аби записувати будь-яку корисну інформацію, не перевантажуючи пам'ять;

✓ роблю письмові інструкції;

✓ використовую звукові реєстратори для збереження вербальних інструкцій;

✓ позначаю кольором завдання за типами та важливістю;

✓ роблю вербальні та графічні підказки;

✓ розміщую етикетки на речі на робочому місці.

#### **Концентрація уваги:**

✓ намагаюсь зменшити кількість відволікань;

✓ визначаю час для рефлексії ;

✓ дозволяю собі перерви - вирішивши складне завдання, виділяю час, щоб відпочити;

✓ маю індивідуальне робоче місце, де ніхто не відволікає розмовами.

#### **Організація:**

✓ використовую кольорове кодування для сортування речей;

✓ знаходжу час для організації простору, не допускаю безладдя;

✓ складаю тижневий/щоденний графік-план;

✓ при плануванні враховую коливання рівня працездатності — власної та інших працівників;

✓ складаю картотеку, що оптимізує роботу методичного кабінету і є своєрідним органайзером діяльності вихователя-методиста.

#### **Виконання (завершення) завдання:**

✓ встановлюю дедлайни та роблю їх візуальними;

✓ використовую спеціально відведене місце для виконаних завдань;

✓ встановлюю терміни, які включають субзавдання;

✓ делекую справи, завдання для колег, які компетентні, даю їм чітке роз'яснення;

✓ використовую план;

✓ головні завдання виконую зранку.

#### **Соціальні навички:**

✓ лімітую особистісну комунікацію на робочому місці;

✓ моделюю відповідну соціальну інтеракцію;

✓ працюю над соціальними репліками через рольову гру;

✓ створюю «міфи» про себе («Я ніколи не чекаю довше 15 хв.);

✓ намагаюсь не гаяти час на хвилювання з приводу невдач, не заглиблююся у відчуття провини, натомість одразу шукаю шляхи розв'язання ситуації.;

- ✓ постійно аналізую свої звички та нахили, аби уникати шкідливих;
- ✓ не витрачаю енергію на відстоювання будь-що власної правоти, вислуховую пропозиції колег і вибираю кращий варіант;
- ✓ час очікування в черзі, у дорозі тощо використовую для обдумування нагальних питань.

*Свій робочий день намагаюсь будувати, дотримуючись таких правил:*

- ✓ визначаю час, коли мені найлегше сконцентруватися і виконую найважчу роботу саме в цей час;
- ✓ починаю свій день з неприємних справ, щоб закінчити його приємними;
- ✓ не беру на себе занадто багато роботи, а рівно стільки, скільки зможу зробити;
- ✓ відкладаю усі справи, які можуть мене відволікати;
- ✓ розплановую свої вільні і примусові справи;
- ✓ усі заходи розпочинаю в точно призначений час, і не чекаю тих, хто запізнюється;
- ✓ індивідуальну та групову роботу з педагогами проводжу вдень;
- ✓ коригую свій план протягом дня залежно від того, як змінюється ситуація;
- ✓ намагаюся передбачити випадковості, що можуть заважати роботі;
- ✓ в кінці дня аналізую, що і з яким результатом виконано, а також відмічаю, що я зробила особисто для себе.

Важливо в організації та реалізації завдань робочого дня складати «Розпорядок дня» (додаток 9)

Переконана, що все вдається, якщо виконувати роботу з радістю, емоційним задоволенням і спокійно. Тому, визначила ще й особисті правила:

- ✓ намагаюся хоча б один раз в день зробити собі приємне;
- ✓ прагну досягти своїх цілей;
- ✓ планую своє власне зростання;
- ✓ зберігаю самоповагу;
- ✓ завжди дотримуюсь позитивного погляду на людей;
- ✓ нервуюся і тривожуся тільки тоді і там, де не можна нічого змінити. Якщо змінити обставини не можу – змінюю своє ставлення до них;
- ✓ пам'ятаю: дещо в цьому житті залежить від мене і моїх дій.

Я можу щось змінити.

Плануючи методичну роботу з педагогічними кадрами, намагаюся не перенасичувати план надмірною кількістю різних її форм. Планування своєї діяльності здійснюю за такими рівнями:

- перспективний — планування на кілька років;
- річний — планування на рік;

- поточний — щоденне, щотижневе або щомісячне планування (додаток 10).

При цьому враховують потреби, напрями діяльності колективу, доцільність та результативність. Для того, щоб та чи інша форма роботи не була формальною, чітко планують, обґрунтовують та ретельно до неї готують. Наведу окремих приклад, який засвідчує раціональне використання часу та високу результативність при підготовці та проведенні «Педагогічної студії». Цій формі методичної роботи передувало: визначення мети, кола учасників, відповідальних осіб, орієнтовної системи проведення, тривалість (додаток 11).

## 2.4 Методи раціонального використання робочого часу

У практиці роботи використовують методи, які допомагають раціонально використовувати робочий час:

**Метод «Помідора»** — техніка управління часом, запропонована Франческо Чирилло в кінці 1980-х. Техніка передбачає розбиття задач на 25-хвилинні періоди, так звані «помідори», супроводжуючи їх короткими перервами.

**Метод Канбан** — система організації робочого часу, що дозволяє реалізувати принцип «точно в строк». Слово «канбан» по-японськи означає «рекламний щит, вивіску». Поява терміну «канбан» пов'язана з перерахуванням стандартних операцій: майстри дільниць перераховували виконувані роботи на папері і вивішували їх на видному місці поруч з такими ж списками майстрів інших ділянок. Переносячи на педагогічну діяльність, можна використовувати «картковий канбан», який являє собою картку, в якій відмічається кольоровими кружечками участь педагогів у різних формах методичної та організаційно-педагогічної роботи, при цьому колір означає ступінь виконання:

- - виконано на високому рівні;
- - виконано на достатньому рівні
- - виконано на низькому рівні

**Метод спрощених спостережень** - передбачає використання звичайного годинника. Наприклад, організовуючи одну з форм методичної роботи (семінар, консультацію тощо), чітко встановити регламент, з допомогою годинника (можна із звуковим сигналом) контролювати його.

**Метод «Альп».** Цей метод охоплює п'ять стадій:

- упорядкування завдань;
- оцінка тривалості дій;
- резервування часу (у співвідношенні 60:40);
- прийняття рішень по пріоритетах і передоручення;
- контроль обліку виконаного.

**Метод фотографії робочого часу (ФРЧ)** застосовується для встановлення структури його витрат протягом робочого дня. Фотографія робочого часу (індивідуальна і групова; суцільна і вибіркова) проводиться



при обстеженні всіх педагогів, з охопленням їх усіх або більшої частини, як правило, протягом 5-10 днів. Це відбувається наприклад у час проведення тематичного контролю.

Основними документами при цьому є *карта фотографій*, що містить групу, дату, відомості про тих, хто спостерігається, характеристики групи, обладнання і *лист спостереження (додаток 12)*, який відображає час початку і закінчення організованих форм роботи, їх тривалість, поєднання, результати, примітки, з якими педагога потрібно ознайомити. Завдяки цій роботі складаю таблицю, в якій відображаються витрати часу в хвилини на кожний вид діяльності і терміни їх проведення; втрати часу, їх причини, період, коли вони мали місце. На їх основі проводжу аналіз, у межах якого визначаю величину і питому вагу корисних витрат; втрат часу, що залежать і що не залежать від виконавців; кількість часу, необхідного для виконання певних операцій (творчих, логічних, допоміжних). Яскравим прикладом використання методу фотографій є картки медико-педагогічного контролю, який проводиться вихователем-методистом і медичною сестрою.

### **Різновиди фотографії:**

- *метод моментних спостережень*: фіксуються не витрати часу, а дані про те, чим педагог займався у певні випадково вибрані моменти. При цьому розрізняють індивідуальні, групові і маршрутні спостереження. Метод моментних спостережень забезпечує високу точність результатів при відносно невеликих витратах часу, але його використання вимагає високої кваліфікації, тому частіше він застосовується вихователем - методистом у формі оперативного контролю при обході робочих місць підлеглих;

- *самофотографія* (основою якою є карта самофотографії). Карта самофотографії містить наступні відомості: прізвище, ім'я і по батькові педагога, посада, стаж роботи на посаді, перелік елементів витрат робочого часу, витрати часу по днях тижня, анкету з побажаннями.

Виділивши категорії «діяльність» і «перешкоди» в результаті фотографії робочого часу, варто визначити, скільки часу витрачено на кожну діяльність і кожну перешкоду.

Формою самофотографії є *щоденник робочого часу (додаток 13)* вихователя-методиста або педагога. Роботи в ньому записуються у тій послідовності, в якій вони виконуються, і відповідно записуються витрати часу на них. Використовую інтелект-мапу та карткову форми ведення такого щоденника, аналіз яких дозволяє економити до 50% робочого часу.

Тайм-менеджмент допомагає більш ефективно використовувати не тільки робочий час, а й час відпочинку. Зокрема, намагаюся не брати роботу додому, організувати побут так, щоб він займав мінімум часу, заздалегідь ретельно планувати вільний час і слідувати цим планам, зокрема регулярно практикувати емоційне (театри, концерти, виставки і т.п.) і фізичне (спорт, фітнес) переключення. Використовувати для активного відпочинку не тільки вихідні, а й як мінімум один вечір робочого дня в тиждень, а також використовувати в якості міні-відпустки довгі вихідні і святкові дні.



## Післямова

Свого часу римський стоїк (*представник учення стоїцизму. Стоїцизм — вчення однієї з найвпливовіших філософських шкіл античності, заснованої близько 300 р. до н. е.*) Сенека висував теорію психагогики — так він називав мистецтво оволодіння часом життя. Вже в першому з своїх знаменитих «Моральних листів до Луцілія» він стверджує: «Все у нас чуже, один лише час наш. Тільки час, швидкоплинний, дала нам у володіння природа... не випускай ні години. Втримаєш в руках сьогоднішній день — менше будеш залежати від завтрашнього. Не то, поки будеш відкладати - все життя і промчить».

Мудра рада і цілком сучасна. Берегти час, знати, чого вартий день, — значить відвойовувати себе у часу, розширювати час для важливих справ, творчих відкриттів і дружніх зустрічей. Зайнятися впорядкуванням свого життя людина мріяла завжди, але особливо значущим це стає зараз, у вік неймовірних швидкостей і нових технологій. Людина повинна встигати за часом доби, а для цього їй потрібно навчитися аналізувати свій час, вміти уникати тимчасових втрат і пасток часу.

Продуктивне використання часу, орієнтація в часі, здатність по-своєму розподіляти його, коли час настання подій невизначено, коли відсутня його суворая детермінація - це особливі особистісні часові здатності, які і забезпечують своєчасність, продуктивність, оптимальність громадського та особистого життя людини.

Дуже слушну пораду дає доктор психологічних наук А.К.Болотова: «Вашою найголовнішою перевагою, очевидно, буде те, як ви використовуєте та зберігаєте свій самий дефіцитний і важливий ресурс — ваш час! Тому навчіться:

раціонально використовувати свій час;

знайте, що час — один з найдорожчих ваших ресурсів:

час незворотній; час не можна накопичувати; час не можна примножити; час не можна передати; час минає безповоротно;

мислити цілеустановчими категоріями, ставити цілі і досягати їх;

набувати впевненості в собі з допомогою планування, структурування і перерозподілу завдань;

щодня домагатися успіхів і знаходити вільний час (не менше однієї години).

Пам'ятайте, що уміння розпоряджатися часом поряд із правильним керівництвом і технікою впливу на людей виступає чинником, що визначає ваш успіх або невдачу.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Архангельский Г. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012. — 272 с. — ISBN 978-5-91657-335-0
2. Болотова А.К. «Психологія організації часу» / А.К. Болотова.- Москва.- 2006 р.
3. Вілінська О. Колеги постійно відволікають від роботи: як покласти цьому край / Медична сестра дошкільного закладу.-2017.-№5 ст.46
4. Галяпа М. Планування як один з головних засобів управління часом / Вихователь-методист дошкільного закладу.- 2013.- №4 с. 17
5. Горбачев А. Тайм-менеджмент в два счета. — С-Пб.: "Питер", 2009. — 256 с. — ISBN 978-5-388-00402-4.
6. Грицан С. Як стишити галоп часу, або Тайм-менеджмент для професійного зростання / Вихователь-методист дошкільного закладу.-2017.- №1 ст.37
7. Девід Аллен. Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса = Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011. — 368 с. — ISBN 978-5-91657-147-9.
8. Думетрюк Г. SCRUM-технологія: високі результати за короткий час / Дошкільне виховання.-2017.-№7 ст.16
9. Кондратець І. Самоменеджмент – ключ до успіху / Дошкільне виховання.-2016.-№11 ст.23
10. Корольчук О. Складові управлінської компетентності керівника / Практика управління дошкільним закладом.- 2016.- №5 ст.23
11. Логинов Е.П. Зачем нужен Таймшит = PDF. — СПб.: Заметки о менеджменте LOYP AGENCY, 2014. — 3 с.
12. Святенко О. Секрети оперативного управління для вихователя-методиста / Вихователь-методист дошкільного закладу.-2018.-№1 ст.11
13. Платохіна Н. Соціально-педагогічне проектування у діяльності вихователя-методиста/ Вихователь-методист дошкільного закладу.-2011.- №10 ст.4
13. Хайнц М. Тайм-менеджмент для молодих мам, или Как все успевать с ребёнком. — С-Пб.: Речь, 2011. — 128 с. — (Речь о детях). — ISBN 978-5-9268-1052-0
14. Чуприна Н. Самоменеджмент вихователя-методиста - запорука успішної освітньої діяльності ЗДО / Вихователь-методист дошкільного закладу.- 2018.- №8 с. 20
15. Чуприна Н. Самоменеджмент керівника навчального закладу як запорука успішної діяльності/ Вихователь-методист дошкільного закладу.- 2018.- №8 с. 25
16. Шість прийомів ефективної взаємодії з колективом / Вихователь-методист дошкільного закладу.-2018.-№2 ст.38
17. Як ефективно організувати свій час / Практичний психолог: дитячий садок.-2018.-№8 ст.7

## ДОДОТКИ

Додаток 1

### **ПЛАН РОБОТИ СЕМІНАРУ-ПРАКТИКУМУ «Інформаційна культура вихователя як умова підвищення якості освітньо-виховного процесу» на 2017-2018 н.р.**

№ п/п	Зміст роботи	Дата проведення	Хто відповідає	Домашнє завдання
I.	<p><b>Теоретична частина</b> 1.Формування інформаційної культури педагога 2.Правила і психофізіологічні вимоги до створення і оформлення мультимедійної презентації</p> <p><b>Практична робота</b> 1. 1. Анкетування «ІКТ-компетентність педагогів» 2.Майстер-клас «Створення мультимедійної презентації»</p>	25.10.17	Івасечко О.Б.  Пітик О.О.	Виготовити презентацію із 7 слайдів
II.	<p><b>Теоретична частина</b> 1.Застосування хмарних технологій для збереження інформації педагога</p> <p><b>Практична робота</b> 1.Алгоритм створення Google Форми за допомогою Google Диск</p>	29.11.17	Пітик О.О.	Створити анкету
III.	<p><b>Теоретична частина</b> 1.Використання мультимедійних ігор в корекційній роботі з дітьми</p> <p><b>Практична робота</b> 1.Майстер-клас «Створюємо мультимедійну гру»</p>	31.01.18		Створити мультимедійну гру

**ЦИКЛОГРАМА МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

	<b>I тиждень</b>	<b>II тиждень</b>	<b>III тиждень</b>	<b>IV тиждень</b>
<b>Понеділок</b>	Перевірка дотримання інструкцій з охорони праці	Перевірка документації	Перевірка забезпечення освітнього процесу	Аналіз виконання планів, моніторинг результативності
<b>Вівторок</b>	Консультації	Інформаційні години «Сторінками преси»	Методичні години	Педради (семінари, тренінги, майстер-класи ін.форми методичної роботи)
<b>Середа</b>	Оформлення інформаційних стендів	Ведення ділової документації	Робота з нормативними документами	Соціально-культурна робота
<b>Четвер</b>	Консультування батьків	Проведення інтерактивних форм роботи з батьками	Робота з громадськістю	Організація акцій
<b>Пятниця</b>	Підготовка до різних форм методичної роботи	Самоосвітня робота	Розробка методичних рекомендацій	Створення презентацій, мультимедійних ігор

**ПЛАН РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ  
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ – ВИМОГА СУЧАСНОГО ЖИТТЯ»**

<b>Назва заходу</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Виконавці</b>	<b>Прогнозовані результати</b>
Презентація проекту «Тайм-менеджмент – вимога сучасного життя»	вересень	Вихователь-методист	Мотивація до реалізації завдань проекту
Спостереження освітнього процесу	вересень - жовтень	Практичний психолог, вихователь-методист	Визначення індивідуального часового навантаження педагогів, виконання плану діяльності, характеру і динаміки працездатності
Дискусійний клуб з педагогами «Тайм-менеджмент: вікіпедія»	листопад	Вихователь-методист	З'ясування рівня обізнаності педагогів щодо поняття «тайм-менеджменту»
Консалтинг-час «Запровадження технології тайм-менеджменту — вимога сучасного життя»	грудень	Завідувач, вихователь-методист	Підвищення рівня компетентності педагогів
Тренінг «Як боротися з «поглиначами» часу»	січень	Вихователь-методист, практичний психолог	Оволодіння навичками аналізу власної професійної діяльності, з'ясування основних поглиначів часу
Семінар-практикум «Тайм-менеджмент і організація освітнього	лютий	Вихователь-методист	Розширення уявлення педагогів про можливості

процесу»			аналізування робочого часу та раціонального його розподілу при організації освітнього процесу з дітьми
Анкетування педагогів «Самоменеджмент: наскільки добре ви здатні виконувати свою роботу»	березень	Практичний психолог	Визначення здатності ефективно виконувати роботу
Міні-тренінг «Індивідуальна концепція управління часом»	квітень	Вихователь- методист	Оволодіння навичками ефективного використання робочого та особистого часу
Тест для визначення ефективності застосування самоменеджменту	травень	Вихователь- методист	Самоаналіз педагога щодо можливостей опанування тайм- менеджменту



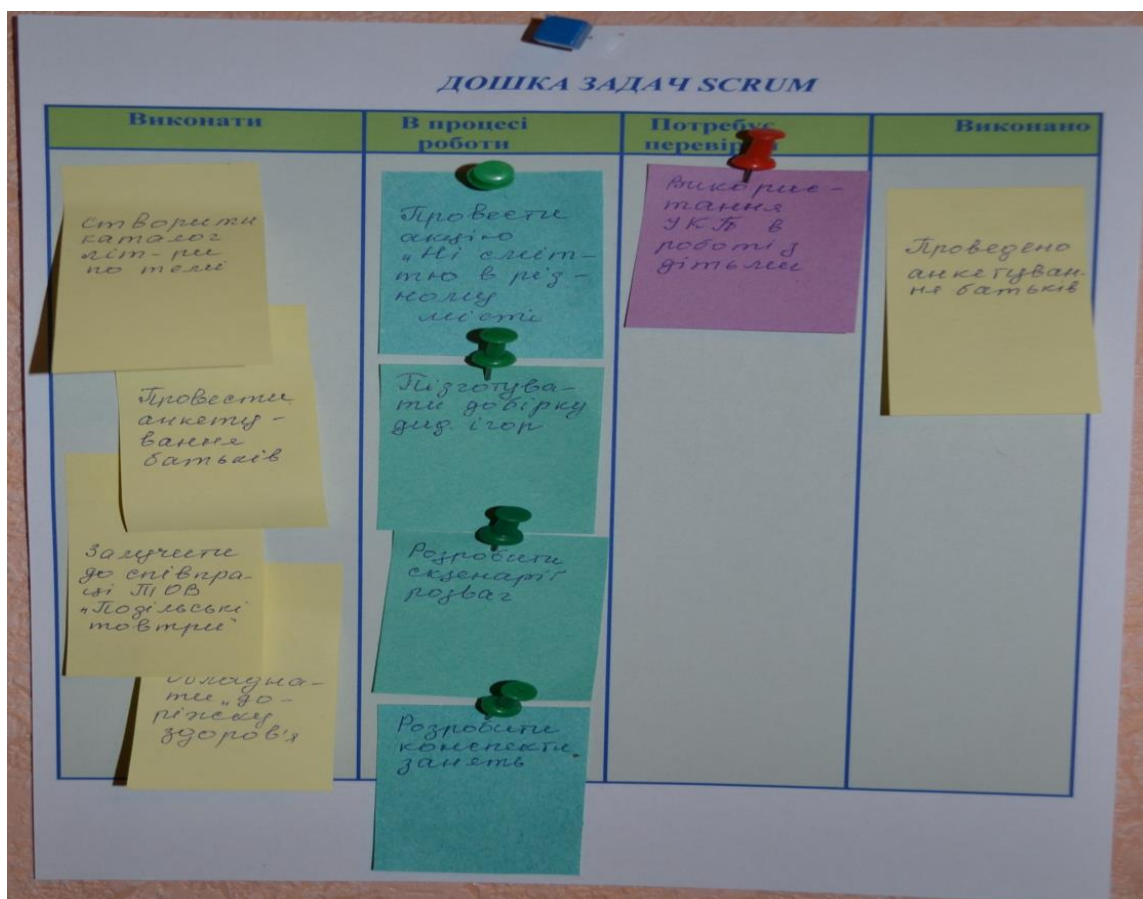
**ПЛАН ПІДГОТОВКИ ДО ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ №2**  
**«Екологічне виховання дошкільників у контексті впровадження**  
**програми «Дошкільнятам – освіта для сталого розвитку»**

№ з/п	Завдання по підготовці до педради	Відповідальний	Термін виконання
1.	Опрацювати літературу: ✓ Моніторимо рівень природничо-екологічної компетенції ВМДЗ №5 2018 ст. 54 ✓ Змістове наповнення лепбуків для опанування ідей сталого розвитку ВМДЗ №8 2017 ст. 47 ✓ Крок у майбутнє – через сталий стиль життя ВМДЗ №8 2017 ст. 54 ✓ Об'єднуємо зусилля для здорового довкілля Дошкільне виховання №3 2018 р. ст.11	Всі педагоги	До 20.11.18
2.	Виготовити лепбуки (тематика: молодші, спец.групи – екологічне виховання, середні, старші групи - економічне виховання)	Янчук Т.М. Маліцька Н.І Денисенко Т.В. Кравчук Н.В.	До 10.11.18
3.	Поновити та поповнити куточки природи відповідно до рекомендованого обладнання для ДНЗ	Мількевич Н.І. Маслянко В.А. Чорнобай І.В.	До 15.11.18
4.	Поновити інформацію в куточках для батьків	Міноцька Л.А. Борис О.В. Масовець О.П Правдиченко І.В.	До 10.11.18
5.	Провести інтерактивні форми роботи з батьками на тему «Збережемо природу для прийдешніх поколінь»	Туральчук Т.С. Ковальчук Т.С. Василенко А.В.	13.11.18 14.11.18 15.11.18
6.	Розробити проекти з освітньої лінії «Дитина в природному довкіллі»	Денисенко Т.В. Джосак В.А. Гуменна О.П.	До 20.11.18

**МАТЕРІАЛИ РОБОТИ ПРОЕКТНОГО ОФІСУ**

**ДОШКА ЗАДАЧ SCRUM**

Позитивне в роботі колективу відповідно до теми проекту (досягнення)	Проблеми, які потребують вирішення	Завдання щодо підготовки та реалізації проекту	Прогнози





## ПЛАН РОБОТИ «ПРОЕКТНОГО ОФІСУ»

<b>Етапи роботи</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Форма роботи</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Дата засідання</b>
Мотиваційно-орієнтовний	1. Створити творчі групи, обрати керівників проектів 2. Визначити проблеми, тему, мету проектів і час їх реалізації	Анкетування  Обговорення	Івасечко О.Б.  Члени творчих груп	12.09.18
Пошуковий	1. Спланувати роботу групи 2. Скласти список завдань, які необхідно розв'язати для досягнення поставленої мети 3. Розподілити обов'язки щодо реалізації проекту між членами групи	Робота із скрам-дошкою	Керівники творчих груп	26.09.18
Основний	1. Обмін напрацюваннями, ідеями, цікавими педагогічними розробками 2. Конкретизація завдань членів групи з підготовки і реалізації проекту	Творчий диспут  Робота в групах	Керівники проектів	10.10.18
Основний	До джерел народних	Презентація проекту на педагогіч-	Керівник проекту	14.11.18

		ній раді. Виставка матеріалів		
Основний	Слово до слова – складається мова	Презентація проекту на педагогіч- ній раді. Виставка матеріалів	Керівник проекту	13.02.19
Основний	Я живу – я створю	Презентація проектів «Я частинка природи», «Я живу у цьому світі». Виставка матеріалів	Керівники проектів	10.04.19
Реалізації	Робота над впровадженням проектів у освітній процес ЗДО	Практична робота з дітьми, батьками та педагогами	Педагоги-члени творчих груп	15.10.18- 26.04.19
Рефлексивно- оцінний	Рефлексія- achievement	Представ- лення результатів роботи	Керівники проектів	16.05.19

## **ПЕДАГОГІЧНИЙ ПРОЕКТ «Я-ЧАСТИНА ПРИРОДИ»**

### **Мета** проекту:

- підвищення екологічної свідомості вихованців, батьків щодо гармонійного існування людини з природою та розумного поводження з різними оточуючими природними факторами, рослинами, тваринами;
- формування екологічної культури вихованців;
- збереження природи для майбутнього покоління.

### **Завдання** проекту:

- сформувати елементарні наукові знання про основні природні фактори, явища, взаємозв'язки і залежності у природі;
- стимулювати допитливість та пізнавальний інтерес до природи, бажання доглядати її, берегти та любити;
- спонукати дітей до природоохоронної діяльності та творчої активності;
- виховувати позитивні якості особистості: самостійність, допитливість, чуйність, доброзичливість;
- сприяти застосуванню отриманих знань в повсякденному житті.

### **Характеристика типу проекту:**

за метою проектної діяльності – практико-орієнтований;

за кількістю учасників - колективний;

за тривалістю - довготривалий.

**Термін реалізації:** 2018-2019 навчальний рік (жовтень - травень)

### **Очікувані результати:**

- покращаться умови для пізнавального розвитку дітей;
- куточки природи наповняться сучасними матеріалами відповідно до теми проекту;
- буде оновлена «екологічна стежина» відповідно до сучасних вимог;
- створена природо-дослідницька лабораторія у закладі;
- діти дошкільного віку зможуть увійти у світ природи, знайти свої особисті форми спілкування з нею, відчувати, спостерігати, оберігати.

### **План реалізації проекту:**

#### **Підготовчий етап**

- пропонування та обговорення ідей
- розподіл завдань між учасниками проекту
- опрацювання методичної літератури
- підготовка матеріалу «Використання інформаційних технологій для формування у дітей інтересу до природи»

- розробка системи міні-занять, спостережень в природі для дітей дошкільного віку

### ***Шляхи реалізації проекту:***

#### *Покращення матеріальної бази закладу:*

- створення «Екологічної стежини»;
- обладнання дослідницької ділянки на території ДНЗ;
- наповнення центрів природи і дослідів;
- обладнання міні-лаборторій»
- створення міні-музеїв паперової іграшки, одягу з покидькового матеріалу, поробок з пластику, ваз із пляшок та ін.;
- закупівля іграшок та канцтоварів за виручені кошти від здачі макулатури;
- придбання сміттєвих баків для різних відходів (папір, пластик, органічні речовини).

#### *Робота з дітьми:*

- перегляд відеороликів про екологічні негаразди, що спричинені діяльністю людини;
- знайомство дітей з Червоною книгою України;
- проведення системи дослідів з водою;
- проведення системи міні-занять спостережень в природі для дітей дошкільного віку;
- ознайомлення дітей з творами Сухомлинського про бережливе ставлення до природи;
- проведення інтегрованого заняття у групі «Бджілки» на тему «Ні сміттю у нашому місті» (відповідно до програми «Дошкільнятам освіта сталого розвитку»);
- виготовлення дітьми іграшок з покидькового матеріалу;
- ігри з «Лабіринтом» (з покидькового матеріалу);
- проведення музично-розважальної казки «Подорож краплинки»;
- проведення інтегрованого заняття «Природа інших країн» (ознайомлення з природоохоронними об'єктами, фабриками по переробці сміття);
- екскурсії до заповідників Хмельниччини;
- сортування сміття;
- збір макулатури, здача на пункти прийому;
- створення рекламних буклетів.

#### *Робота з педагогами:*

- педагогічна рада «Сучасні технології збереження навколишнього середовища в освітньому процесі ЗДО»;
- майстер-клас «Старим речам – нове життя»;
- участь у всеукраїнському тренінгу «Теорія і методика освіти для сталого розвитку у дошкільних навчальних закладах»;

- презентація міні-проектів екологічної тематики;
- виготовлення лепбуків з екологічного виховання.

*Робота з батьками та громадськістю:*

- підготовка пам'яток для батьків відповідно до теми проекту;
- проведення акцій «Збережемо папір! Збережемо ліс!», «Ні сміттю у нашому місті», «Посади дерево», «Квітуче місто», «Щедрий вівторок»;
- участь у Дні сталої енергії;
- фотокросінг на Європейській площі «Збережемо ресурси Землі»;
- створення спільних фото-проектів «Бережемо воду», «Світло в нашому домі», «Економимо папір».



## **СОЦІАЛЬНО-ОСВІТНІЙ ПРОЕКТ «ДИТИНА З МАЙБУТНІМ»**

***Щоб суспільство допомогло дітям  
з особливими освітніми потребами,  
їх потрібно показувати суспільству.***

*Сім'ї особливих дітей дуже часто відчують моральний дискомфорт, стикаючись із байдужістю та нерозумінням суспільства. Як наслідок - сім'я замикається в собі, звужує коло спілкування. Саме тому виникла ідея створення соціально-освітнього проекту «Дитина з майбутнім», метою якого є подолання бар'єру, страху та невпевненості родин, щоб батьки не побоялися відкрити свої серця, оголити струни тендітної та вразливої душі, зважились показати всьому світу силу свого духу. Адже ми самі створюємо стіну байдужості, за якою опиняються батьки та діти з особливими потребами, які як і ми прагнуть щастя і любові.*

**Учасники проекту:** батьки, діти, вихователі, спеціалісти, корекційні педагоги, громадськість, влада.

**Тип проекту:** інформаційно-дослідницький.

**Тривалість проекту:** довготривалий (1 рік).

**В основі проекту покладено технології вітагенного навчання (живе спілкування через інтерактивні форми).**

**Мета проекту:**

- надання родинам підтримки в досягненні їхніх власних цілей (співпраця спеціалістів, батьків та меценатів);
- формування позитивного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами в суспільстві;
- створення умов для всебічного розвитку дітей (інтелектуального розвитку, розвитку моторики, комунікативних, ігрових, соціальних навичок, самообслуговування, а також самоповаги і самоконтролю);
- привернути увагу громадськості.

**Завдання проекту:**

- сприяти реалізації нормативно-правових актів з питань інклюзивної освіти;
- створити клуб «З вірою у серці»:
  - навчити краще розуміти внутрішній стан дітей та стати компетентними захисниками їхніх прав та інтересів;
  - спонукати до розвитку активної громадянської позиції, сприяти створенню батьківських організацій;

- підтримувати і формувати оптимістичні життєві установки, здатність бачити реалістичну і водночас позитивну перспективу життя своєї дитини;

- проводити заходи, спрямовані на максимальну соціальну інтеграцію дітей з особливими освітніми потребами;

- співпрацювати з міжнародними організаціями.

**Актуальність теми:** гуманне ставлення до дітей незалежно від особливостей їхнього розвитку та особистісних досягнень, що вимагає пошуку нових механізмів сприяння успішної соціалізації дітей на всіх етапах життя.

#### **Основні напрями роботи клубу «З вірою у серці»:**

- інформаційне забезпечення;
- допомога в пошуку способів подолання труднощів, своїх прихованих ресурсів;
- диференційована психолого-педагогічна підтримка;
- співпраця батьків дітей з особливими освітніми потребами із батьківською громадою.

#### **Очікувані результати:**

- формування нової філософії державної політики щодо дітей з особливими освітніми потребами;
- реалізація та поширення моделі інклюзивного навчання дітей у дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладах;
- обізнаність та усвідомлення громадськості щодо питань інклюзивної освіти;
- допомога та підтримка суспільством дітей з особливими освітніми потребами в реалізації своїх прагнень, мрій та можливостей бути корисними для суспільства, самостійними, впевненими і жити, не перебуваючи у залежності від здорових (по можливості);
- успішна соціалізація дітей.

#### **Фінансування програми:**

Фінансування клубу «З вірою у серці» здійснюється за рахунок аукціонів, ярмарків, меценатів, батьків, коштів благодійних внесків громадян та міжнародних організацій.

## **ЕТАПИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ**

### **МОТИВАЦІЙНИЙ**

1. Зростання кількості дітей з особливими освітніми потребами: за даними Всесвітньої організації охорони здоров'я, лише 20% народжених дітей умовно вважаються здоровими, інші або страждають порушенням психофізичного розвитку або знаходяться в стані між здоров'ям і хворобою.

2. Не обізнаність суспільства з особливостями інклюзивної освіти.

3. Не поінформованість батьків дітей з особливими потребами про можливості повноцінного життя за межами дому.

### **ІНФОРМАЦІЙНИЙ**

1. Здійснити теоретико-методологічне осмислення емпіричного досвіду застосування корекційно-розвиваючих методів та особистісно-орієнтованих технологій стосовно дітей з особливими освітніми потребами в масових загальноосвітніх навчальних закладах.

2. Здійснити теоретичний аналіз законодавчої бази щодо інклюзивної освіти дітей із особливими потребами.

3. Провести анкетування серед батьків, щодо обізнаності про інклюзивну освіту.

4. Провести порівняльний аналіз вітчизняної та зарубіжної систем навчання і виховання дітей із особливими потребами.

5. Провести засідання мультидисциплінарної команди, для обговорення та вирішення подальшої співпраці.

Базуючись на результатах міжнародних досліджень, досвіді інтегрованого інклюзивного навчання у нашій державі, можна стверджувати, що таке навчання корисне не лише для дітей із особливими потребами, а й для їхніх однолітків, батьків. Інтегроване/інклюзивне навчання сприяє розвитку емпатії, толерантності, об'єктивній оцінці власних можливостей, формуванню реалістичного світогляду.

### **ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ**

1. Підготовка приміщень, створення навчально-матеріальної бази.

2. Підбір спеціалістів, для співпраці з дітьми та батьками.

3. Проведення міського заходу «Наші можливості» для привернення уваги пересічних громадян та їхнього залучення до проектної діяльності клубу.

3. Інформування та залучення батьків дітей до клубу «З вірою у серці».

4. Створення інтернет-сайту для надання інформаційної підтримки батькам.

5. Домовленість про співпрацю з міжнародними організаціями щодо надання інформації про технології роботи з дітьми та батьками, впровадження інклюзивної освіти.

6. Фінансова підтримка міжнародних організацій.

7. Відвідування батьками лекційних занять та семінарів щодо питань інклюзивної освіти.

### **РЕАЛІЗАЦІЯ**

1. Організація роботи клубу «З вірою у серці»;



2. Залучення меценатів та громадськості до підтримки клубу (проведення благодійних акцій; співпраця з мас-медіа; відкриття виставок робіт дітей з особливими освітніми потребами з можливістю їх придбання на аукціоні).

3. Створення сайту клубу «З вірою у серці» (щоденне оновлення інформації; автоматична розсилка інформації про зміни в роботі клубу; створення блогу для обміну інформацією між батьками).

### **УЗАГАЛЬНЮЮЧИЙ**

1. Розробка спільного проекту (діти-батьки-педагоги) «Наші досягнення».

2. Проведення круглого столу педагогів для підведення підсумків та організації подальшої роботи.

3. Залучення державних, благодійних, громадських організацій, а також підприємців та приватних осіб для надання підтримки оновленої інноваційної діяльності клубу «З вірою у серці» на постійній основі.

4. Проведення міжнародного альянсу «Моє життя».

## ***КЛУБ «З вірою у серці»***

**Робочий день** : субота

**Графік роботи** : 9.00-18.00.

**Адреса**: Хмельницька обл., м. Кам'янець-Подільський, вул. Гагаріна 30, ЗДО №20 «Дзвіночок».

**Учасники**: діти, батьки, корекційні педагоги, спеціальний психолог, медична сестра, волонтери, ментори.

### **Функції клубу:**

- вивчення потреб сімей і їх задоволення шляхом надання інформації про існуючі ресурси і послуги місцевого, всеукраїнського і міжнародного рівнів;
- реалізація навчальних програм, заходів і надання консультацій учасникам клубу;
- сприяння проведенню акцій, зустрічей з представниками громади;
- забезпечення учасників клубу інформаційними бюлетенями, методичною літературою, навчальними посібниками;
- надання можливості учасникам клубу, широко використовувати бібліотечні і відео ресурси;
- формування активної громадянської позиції батьків у відстоюванні прав своїх дітей, внесенні змін до законодавчої бази, ініціюванні спільних дій;

- забезпечення можливості активного спілкування батьків, педагогів, представників державних, недержавних і громадських організацій;

- налагодження безперервного обміну інформацією.

Планувати і координувати діяльність клубу будуть координатори, які обираються з числа батьків. Залучення до такої діяльності батьків надасть можливість забезпечити батьків роботою, розширити сферу їхнього доступу до інформації, впливати на прийняття рішень.

### ***Визначення потреб батьків***

Свою діяльність клуб «З вірою у серці» планує відповідно до задоволення батьківських потреб у різноманітних сферах. Для визначення цих потреб проведено місцеві дослідження і за їхніми результатами побудовано програма роботи клубу.

## ***ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН РОБОТИ КЛУБУ «З ВІРОЮ У СЕРЦІ»***

<b><i>№ з/п</i></b>	<b><i>Зміст роботи</i></b>	<b><i>Учасники</i></b>	<b><i>Форма роботи</i></b>
<b>Липень</b>			
1	Опрацювання нормативних документів з питань інклюзивної освіти	корекційні педагоги, батьки	круглий стіл
2	Основи фандрайзінгу	батьки, корекційні педагоги, волонтери	тренінг
3	Тренінг для тренерів	тренери	вебінар
<b>Серпень</b>			
1	Наші можливості	діти, батьки, корекційні педагоги, меценати, волонтери, жителі міста	міський флешмоб
2	Залучення громадськості з різних регіонів України через мас-медіа		реклама на телебачення, радіо та у інтернет

			мережі
3	Створення ресурсних центрів для батьків дітей з особливими освітніми потребами	корекційні педагоги, волонтери	вебінар
4	Підвищення рівня розвитку пізнавальної та розумової активності для дітей з особливими освітніми потребами	батьки, корекційні педагоги	консультація
<b>Вересень</b>			
1	Давайте познайомимся!	батьки, корекційні педагоги	круглий стіл
2	Інформаційний день	діти, батьки, корекційні педагоги, меценати, волонтери, жителі міста	консультація
3	Соціальна справедливість	батьки	тренінг
4	Ми - єдина родина	діти, батьки, корекційні педагоги, меценати, волонтери, жителі міста	фотоконкурс
<b>Жовтень</b>			
1	Арт-терапія - розвиток дитини як особистості	батьки, корекційні педагоги	семінар
2	Арт-терапія - малювання як спосіб взаємодопомоги	діти, батьки, корекційні педагоги, волонтери, жителі міста	майстер-клас
3	Повір у себе - конкурс дитячих робіт	діти, батьки, корекційні педагоги,	виставка

		меценати, волонтери, жителі міста	
4	Творімо добро разом - кінотеатр під відкритим небом	діти, батьки, корекційні педагоги, жителі міста	розвага
<b>Листопад</b>			
1	Роль сімей - налагодження стосунків	батьки, корекційні педагоги	тренінг
2	Дарунки осені	діти, батьки, корекційні педагоги, меценати, волонтери, жителі міста	ярмарок
3	Стратегічне планування – обмін досвідом з міжнародними організаціями	батьки, корекційні педагоги	вебінар
4	День Осіннього іменинника	діти, батьки, музичні керівники,	розвага
<b>Грудень</b>			
1	Іграшка для друга - виготовлення іграшок для соціально незахищених дітей	діти, батьки, майстри	майстер-клас
2	Зігрій дитину - подаруй іграшку	діти, батьки, корекційні педагоги, волонтери, меценати, жителі міста	акція
3	Святий Миколай Чудотворець	батьки, діти, музичні керівники	розвага
4	Розфарбуй іграшку для ялинки	діти, батьки, майстри	майстер-клас

5	Слідами Діда Мороза	батьки, діти, волонтери, музичні керівники	свято
6	Дитячий форум доброти - підведення підсумків по проведеній роботі та обговорення планів на наступне півріччя	батьки, корекційні педагоги, волонтери, меценати, жителі міста	круглий стіл
<b>Січень</b>			
1	Як я провів святкові дні - перегляд фото, відео, презентацій	батьки, діти	круглий стіл
2	В гості до Діда Мороза	батьки, діти, медсестра	похід до зимового лісу
3	Йога у казці	батьки, діти	заняття
4	Щедрий вечір	діти, батьки, музичні керівники,	розвага
5	Інклюзивна освіта: стан і перспективи розвитку в Україні	батьки	онлайн- конференція
<b>Лютий</b>			
1	Ми не одинокі в цьому світі	батьки, корекційні педагоги	відео перегляд
2	Кімната казкотерапії	батьки, корекційні педагоги	презентація
3	Скринька казок	діти, батьки, майстри	майстер-клас
4	Казка в гості завітала	діти, батьки	розвага
<b>Березень</b>			
1	Музика в повсякденному житті дітей	батьки, корекційні педагоги, волонтери	консультації, поради

2	Свято любих наших мам	батьки, діти	свято
3	Орігамі «Тварини-герої книг»	батьки, діти, майстри	майстер-клас
4	Відтвори звук тварини	батьки, діти, майстри	ігротерапія
<b>Квітень</b>			
1	Великодні писанки	діти, батьки, педагоги, майстри	майстер-клас
2	Великодні забави	діти, батьки, музикчні керівники, жителі міста	свято
3	Як досягати змін	батьки, корекційні педагоги	навчальна поїздка
4	Чарівними відеостежинками - кінотеатр під відкритим небом	діти, батьки, корекційні педагоги, жителі міста	відео- перегляд
<b>Травень</b>			
1	Зоотерапія як метод формування емоційної компетентності дітей	батьки	консультація
2	Зоотерапія «У гості до тварин»	діти, батьки, корекційні педагоги, волонтери, медична сестра	навчальна поїздка
3	Я і мій друг – взаєморозуміння та підтримка	діти, батьки	фотоконкурс
4	Мій улюбленець	діти, батьки, музичні керівники	розвага
<b>Червень</b>			
1	Пробудження сердець	батьки, корекційні педагоги	вебінар

2	Діти - наші квіти (до Дня захисту дітей)	батьки, корекційні педагоги, волонтери, меценати, жителі міста	свято
3	Аква-терапія	батьки, діти, медсестра, вихователь з фізкультури	туристичний похід
4	Вітаміни полюбаєм – радо гостей зустрічаєм	батьки	ярмарок
5	Влітку книжка не відпочиває	батьки, діти	читацька вітальня
<b>Липень</b>			
1	Серце до серця	міжнародні організації, діти, батьки, меценати, корекційні педагоги	альянс
2	Добром обізветься твоя доброта	діти, батьки, корекційні педагоги, волонтери, меценати, жителі міста	аукціон, флешмоб
3	Фото грані	діти, батьки	фотопроект
4	Підсумкова робота «Наші досягнення»	батьки, корекційні педагоги	круглий стіл
5	Пісня лунає – гостей всіх вітає	діти, батьки, корекційні педагоги, волонтери, меценати, жителі міста	свято

## ТРЕНІНГИ

**«Основи фандрайзінгу»** - тренінг забезпечує учасників базовими знаннями про фандрайзінг: що мотивує людей давати гроші, як знаходити фінансову підтримку. Будуть представлені різні методи фандрайзінгу.

**«Тренінг для тренерів»** - метою тренінгу є забезпечення учасників знаннями та розвиток навичок, необхідних для проведення тренінгів з дорослою аудиторією. Тренінг буде включати такі теми: принципи навчання дорослих, як зробити тренінг взаємодіючим, ролі тренера, оцінка потреб учасників, планування і розробка тренінгу. Учасники оволодіють практичними навичками організації і проведення тренінгу.

**«Розвиток навичок відстоювання прав і інтересів дітей»** - розглянуті наступні питання: як змінити громадянську освіту, створити коаліцію, як використовувати стратегії відстоювання прав і інтересів дітей, впливати на законотворчі процеси, співпрацювати із засобами масової інформації.

**«Соціальна справедливість»** - учасники тренінгу оволодіють стратегіями, які сприятимуть покращенню академічних навичок дітей, залученню батьків до навчально-виховного процесу, розбудові позитивних стосунків між батьками, що в кінцевому результаті призведе до вирішення питань соціальної справедливості.

**«Роль сімей»** - налагодження стосунків. В ході тренінгу учасники навчатимуться налагоджувати стосунки між собою, приймати обґрунтовані рішення, задавати запитання, відшуковувати необхідну інформацію, ділитись досвідом, допомагати, підтримувати один одного.

**«Кімната казкотерапії»** - як інструмент розвитку – це слухання, придумування і обговорення казки, внаслідок чого в дитини розвиваються необхідні для ефективного існування фантазії, творчість. Дитина засвоює основні механізми пошуку та прийняття рішень

## ВЕБІНАРИ

**«Створення ресурсних центрів для батьків дітей з особливими освітніми потребами»** - буде представлено інформацію про концепцію інклюзивної освіти, подано список основних національних і міжнародних документів, щодо освіти дітей з особливими потребами, національних і міжнародних організацій в сфері роботи з батьками, та освіти дітей з особливими потребами, інклюзивних шкіл в Україні.

**«Стратегічне планування – обмін досвідом з міжнародними організаціями»** - вебінар забезпечує учасників знаннями про стратегічне планування, розвиває навички проведення аналізу ресурсів,



ризиків і можливостей, визначення цілей, складання планів розвитку, написання проектів.

**«Інклюзивна освіта: стан і перспективи розвитку в Україні»** - буде розглянуто інформацію з досвіду реалізації проекту, описом концепції, порадами щодо створення Ресурсних центрів для батьків, описом можливих напрямів роботи та іншою корисною інформацією для тих хто прагне створення подібних центрів.

**«Пробудження сердець»** - передання досвіду міжнародних організацій про створення міських акцій, заходів для привернення уваги та залучення міських жителів до співпраці.

### **СВЯТА, РОЗВАГИ, ЯРМАРКИ**

**«Наші можливості»** - міський захід для привернення уваги та залучення до співпраці жителів міста та меценатів.

**«Ми - єдина родина»** - проведення фотоконкурсу.

**«Творімо добро разом»** - кінотеатр під відкритим небом – перегляд відео-роликів про життя, успіхи та досягнення людей з особливими освітніми потребами.

**«Дарунки осені»** - проведення ярмарку спільними зусиллями батьків та дітей, виготовлення солодоців та їх продаж для подальшого використання зібраних коштів на потреби клубу.

**«День Осіннього іменинника»** – розвага за участі казкових героїв.

**«Святий Миколай Чудотворець»** - розвага.

**«Слідами Діда Мороза»** - новорічне свято за участі батьків та казкових героїв.

**«Щедрий вечір»** - розвага.

**«Казка в гості завітала»** – розвага за участю батьків та дітей, перевтілених у казкових героїв для запрошених гостей.

**«Свято любих наших мам»** – діти з волонтерами попередньо виготовляють подарунки до свята, організують та оформляють зал та запрошують батьків.

**«Великодні забави»** - свято.

**«Я і мій друг»** - взаєморозуміння та підтримка – фотоконкурс, виставка фото-робіт, аукціон.

**«Мій улюбленець»** – розвага.

**«Влітку книжка не відпочиває»** - проведення літнього читання під відкритим небом.

**«Діти - наші квіти»** - заходи до Дня захисту дітей із залученням батьків, волонтерів (конкурси, спільні акції).

**«Фото грані»** - фотопроєкт для привернення уваги суспільства до життя та потреб сімей, які виховують дітей з особливими освітніми потребами. В рамках проекту відбудеться фотовиставка за участі

запрошених сімей, які виховують дітей з особливими потребами. Участь у фотосесії означатиме для таких родин подолання бар'єрів страху та невпевненості. Фотовиставка «Фото грані» має на меті відкрити громадськості світ, якого більшість із нас доти не помічали, світ малят з особливими освітніми потребами.

«Добром обізветься твоя доброта» - міський захід для підведення підсумків за рік, виступи дітей та батьків, постановка номерів за участі волонтерів, дітей. Метою заходу є змусити суспільство припинити ігнорувати проблеми дітей з особливими потребами. І перші промені добра ми вже спостерігаємо.

«Пісня лунає - гостей всіх вітає» – свято для всіх учасників проекту та запрошених гостей.

## САЙТ КЛУБУ «З ВІРОЮ У СЕРЦІ»

### *Сторінки сайту:*

#### **1. Інформаційний блок**

- оновлення законодавчої бази;
- автоматична інтернет розсилка інформації, щодо планування роботи на наступний тиждень;
- щотижневе оновлення інформації;
- створення інформаційного блогу батьками, для обміну інформацією.

#### **2. Предметно-практичний блок**

- дидактичні посібники, створені батьками;
- інтерактивні ігри;
- передовий досвід іноземних спеціалістів;
- створення блогу для обміну інформацією батьківських громад з різних куточків світу.

#### **3. Психолого-педагогічний блок**

- консультативна робота;
- інформаційно-просвітна робота;
- проведення онлайн-вебінарів та консультацій;

#### **4. Сходінки зростання**

- висвітлення фотографій про проведені заходи;
- можливість онлайн голосування у різноманітних акціях, фото проектах;
- онлайн перегляд майстер-класів.

## ЗАСОБИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

#### **1. Телебачення**

Вихід щотижневої програми «З вірою в серці» з актуальних тем:

- роз'яснення актуальної теми;
- надання інформації;

- можливість задати запитання у прямому ефірі;
- можливість пересічним громадянам надавати теми для висвітлення їх у наступних ефірах;
- реклама клубу «З вірою у серці», з можливістю подальшої співпраці

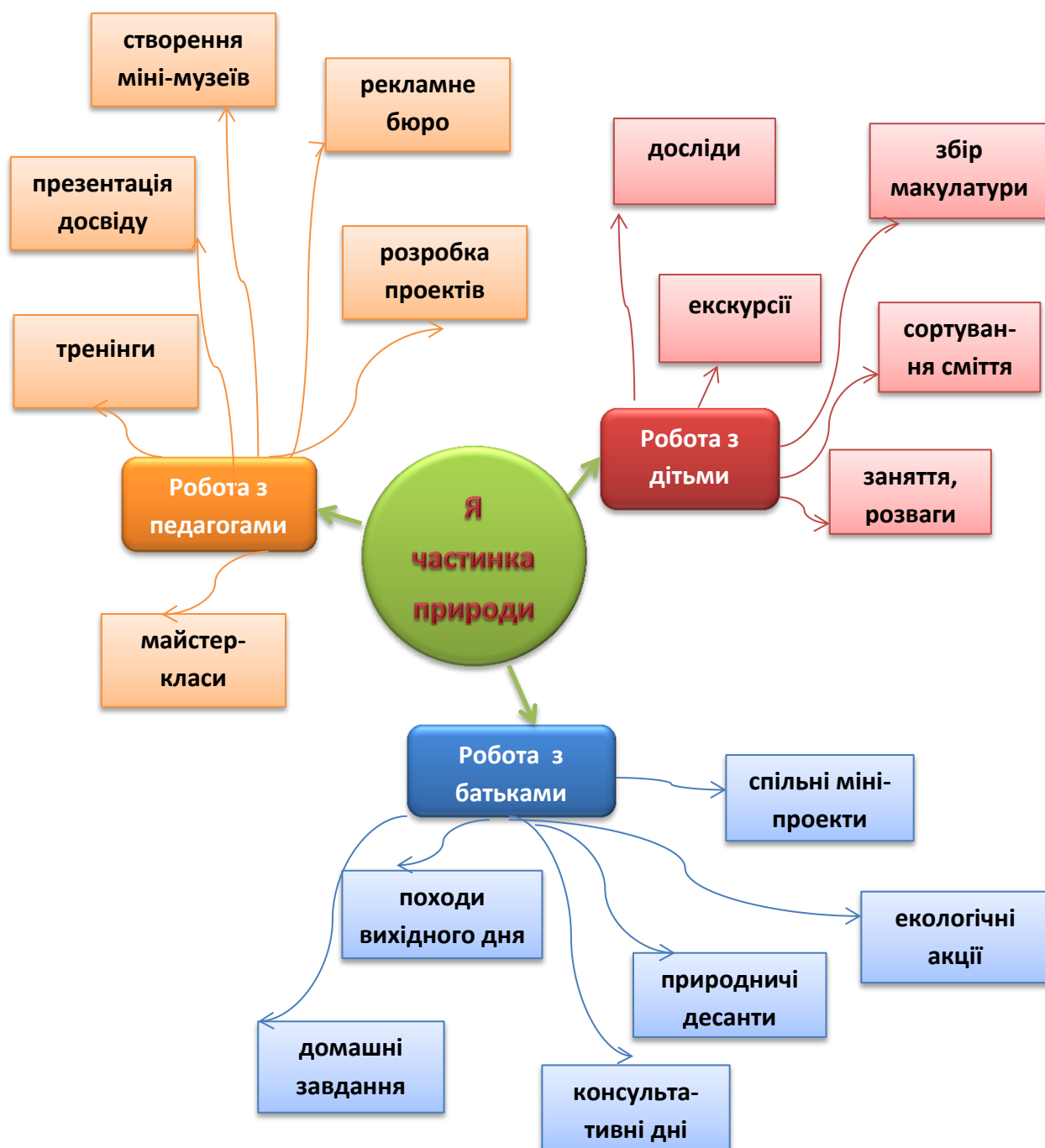
## **2. Реклама**

- буклети, пам'ятки;
- біг-борди;
- інтернет-реклама;
- автоматична розсилка на мобільний телефон;
- радіо.



*Засідання клубу «З вірою в серці»*

## ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА МАПА ДО ПРОЕКТУ «Я – ЧАСТИНКА ПРИРОДИ»



## АНКЕТИ, ТЕСТИ

### Тест для визначення ефективності застосування самоменеджменту (за Лотаром Зайвертом)

Оцініть, наскільки наведені нижче тези відповідають організації вашої діяльності за балами:

0 — ніколи;

1 — іноді;

2 — часто;

3 — завжди.

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 делекую всі справи, які можливо передоручити.
4. Я письмово фіксую завдання та цілі, встановлюючи дедлайни 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 протягом дня відповідно до своєї працездатності.
8. Я маю у своєму плані час, відведений для реагування на нагальні справи.
9. Я намагаюся не охоплювати своєю діяльністю забагато справ, а стільки, скільки я можу виконати.
10. Я відмовляю кожному, хто посягає на мій час тоді, коли є важливіші справи.

*Підсумуйте бали і дізнайтеся про ефективність застосування самоменеджменту у вашій діяльності:*

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

16-20 балів — ви намагаєтесь керувати своїм часом, але не завжди достатньо послідовні, щоб мати успіх;

21-25 балів — у вас високий рівень самоменеджменту;

26-30 балів — ви можете бути зразком кожному, хто хоче навчитися раціонально використовувати час

**Анкета**  
**«Наскільки добре я справляюся зі своєю роботою?»**

Самооцінка в балах:

0 — майже ніколи,

1 — іноді,

2 — часто,

3 — майже завжди.

1. Резервую на початку робочого дня час для підготовчої роботи, планування.

2. Перепоручаю все, що може бути перепоручено.

3. Письмово фіксую завдання і цілі із зазначенням термінів їх реалізації.

4. Кожен офіційний документ намагаюся обробити за один раз і остаточно.

5. Кожен день складаю список майбутніх справ, упорядкований за пріоритетами. Найважливіші справи вирішую в першу чергу.

6. Свій робочий день по можливості звільняю від сторонніх телефонних розмов, незапланованих відвідувачів, несподівано скликаних нарад.

7. Своє денне навантаження намагаюся розподілити згідно з графіком, режимом моєї працездатності.

8. В плані мого часу завжди є «вікна», що дозволяють реагувати на актуальні проблеми.

9. Я намагаюся спрямувати свою активність таким чином, щоб в першу чергу концентруватися на небагатьох, життєво важливих проблемах.

10. Я вмію говорити «ні», коли на мій час претендують інші, а мені необхідно виконати більш важливі справи.

*Підсумуйте бали:*

0-15 балів. Ви не плануєте свій час і перебуваєте під владою зовнішніх обставин.

16-20 балів. Ви намагаєтеся опанувати своїм часом, але не завжди досить послідовні, щоб мати успіх.

21-25 балів. Ви досить раціонально і цілеспрямовано використовуєте свій час, необхідно тільки правильно вибирати пріоритети.

26-30 балів. Ви можете служити зразком для кожного, хто хоче навчитися раціонально витратити свій час.

## Анкета «Дефіцит часу»

*Щоб розкрити причини дефіциту часу, проаналізуйте свій робочий стиль і визначте, в яких сферах ви втрачаєте час.*

«Неправильний» робочий стиль часто характеризується тим, що невідомо:

- ◆ на що витрачається час;
- ◆ скільки часу вимагає виконання тих чи інших справ;
- ◆ які сильні і слабкі сторони робочого стилю;
- ◆ які особи або якісь інші фактори стимулюють або обмежують працездатність.

### Втрати часу на початку роботи

1. Планую напередодні ввечері свій майбутній робочий день?
2. Розмовляю з колегами, перш ніж приступити до роботи?
3. Займаюся в першу чергу особистими справами?
4. Прочитую на початку дня газети?
5. Мені потрібно на початку кожного справи певний час, щоб приступити до роботи?
6. Починаю справу спонтанно, без того, щоб попередньо продумати?
7. Дбаю про достатню підготовку моєї трудової активності?
8. Часто відкладаю важливі справи?
9. Займаюся важкими проблемами, або задачами в середині або в кінці робочого дня?
10. Відкладаю розпочату справу, не доводячи її до кінця?






### Втрати часу при складанні розпорядку дня



1. Знаю свій особистий трудовий ритм і графік продуктивності?
2. Знаю, коли я більш продуктивна — вранці або ввечері?
3. Відповідає розпорядок мого робочого дня мого ритму продуктивності?
4. Планую сприятливий час дня для найважливіших завдань, щоб повною мірою використовувати мої здібності?
5. Займаюся в години своєї вищої продуктивності рутинною роботою, сторонніми справами?

## Анкета самоаналізу використання робочого часу вихователем-методистом

1. Чи дозволяю собі витрачати час на інших?
2. Чи витрачаю час на дрібні неважливі справи?
3. Чи дозволяю собі віднімати час на емоції?
4. Чи вмію досить добре планувати і чи не створюю собі роботу, що потребує додаткових витрат часу?
5. Чи роблю те, що могли б виконувати інші?
6. Чи досягаю мети у встановлений мною термі

**ЩОДЕННИК САМООЦІНКИ ВИХОВАТЕЛЯ-МЕТОДИСТА**

<b>Дата</b>	<b>05.09.18</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
Мої зобов'язання	1.Перевірити дотримання інструкції з ОП під час організації прогулянки 2.Пройти медичний огляд	
Аналіз виконання завдань учорашнього дня	Не вдалося підготувати текст консультації через незаплановані зустрічі та підготовку інформації для УОН	
План діяльності на завтра	1.Підготувати консультацію «Особливості організації занять гуртка» 2.Розробити анкету для батьків щодо надання додаткових освітніх послуг 3.Перевірити проведення загартування дітей	  
Самооцінка	Емоційна незадоволеність результатом роботи	
<b>Дата</b>		
Мої зобов'язання		
Аналіз виконання завдань учорашнього дня		
План діяльності на завтра		
Самооцінка		

 - виконано  
 - не виконано



**РОЗПОРЯДОК ДНЯ ВИХОВАТЕЛЯ-МЕТОДИСТА**

8.00-8.30	Робота з документообігом
8.30-10.30	Огляд груп. Спостереження організованої пізнавальної діяльності дітей
10.30-11.30	Підготовка інформацій, звітів
11.30-12.30	Робота з літературою, нормативними документами. Підготовка доповідей, консультацій, презентацій тощо
12.30-12.45	Time koffee
12.45-13.15	Ведення ділової документації
13.15-14.00	Групові форми методичної роботи
14.00-15.00	Індивідуальне консультування педагогів
15.00-15.30	Аналіз роботи
15.30-16.15	Робота з батьками
16.15-16.30	Планування роботи на наступний день



**ПЛАН РОБОТИ ВИХОВАТЕЛЯ-МЕТОДИСТА****Перспективний план методичної роботи  
вихователя-методиста на 2016-2021 рр.**

Нав- чаль- ний рік	Форми роботи			
	Педагогічні ради:	Впровадження ППД	Впроваджен- ня інновацій	Організація діяльності методич- ного кабінету
2016- 2017	1.Сім'я та дитячий садок – перші сходинки морального та духовного зростання особистості	<i>Використання здоров'язберезувальних технологій в умовах ДНЗ №43 м.Чернівці ( етап вивчення)</i>	Особистісно-орієнтована програма для дітей 3-5 років та їх батьків «Крок за кроком»	Систематизувати мультимедійні засоби, поновити картотеку
	2.Використання ІКТ у роботі з дітьми, які мають особливості психофізичного розвитку	<i>Духовно-моральне виховання дошкільників на основі національних традицій православних свят: досвід ДНЗ № 3 м.Краснодона Луганської обл. (етап впровадження)</i>	Мнемотехніка	
	3. Медичний та педагогічний моніторинг як необхідна умова якості фізичного виховання дошкільників			

2017-2018	1. Формування економічно-екологічно й соціально доцільної поведінки дошкільників у контексті освіти для сталого розвитку	<i>Використання здоров'язбережувальних технологій в умовах ДНЗ №43 м.Чернівці (етап впровадження)</i>	Особистісно-орієнтована програма для дітей 3-5 років та їх батьків «Крок за кроком»	Поновити «Паспорт методичного кабінету»
	2. Забезпечення наступності ДНЗ і ЗНЗ в рамках освітньої реформи «Нова українська школа»	<i>Сенсорна інтеграція дітей з особливими освітніми потребами: досвід педагогів м.Варшави (етап вивчення)</i>		Створити групу в Facebook «Вихователь-методист»
	3. Оздоровчі технології в роботі з дітьми з особливими освітніми потребами		Система навчання математики та сенсорних відчуттів за авторською методикою «Нумікон»	
2018-2019	1. Педагогічна підтримка творчої дитини	<i>Сенсорна інтеграція дітей з особливими освітніми потребами: досвід педагогів м.Варшави (етап впровадження)</i>	Особистісно-орієнтована програма для дітей 3-5 років та їх батьків «Крок за кроком»	Запровадити в дію «Електронний навігатор педагогів»
	2. Формування духовності дошкільників засобами	<i>Проектна діяльність як засіб соціалізації: досвід</i>	Методика розвитку творчих здібностей на	

	мистецтва	українсько-канадського дошкільного освітнього центру Happy Nest м.Вишневе Київської обл. (етап вивчення)	заняттях малювання Л.М.Шульги	3	
	3.Інтегрування в освітньому процесі різних форм роботи з дітьми та їх батьками щодо національно-патріотичного виховання				
2019-2020	1. Цільові прогулянки в природу як метод оздоровлення та збереження екології дошкільного дитинства	<i>Проектна діяльність як засіб соціалізації:</i> досвід українсько-канадського дошкільного освітнього центру Happy Nest м.Вишневе Київської обл. (етап - впровадження)	Особистісно-орієнтована програма для дітей 3-5 років та їх батьків «Крок за кроком»		Створити «Інформаційний кошик для педагогів»
	2.Комунікативно-мовленнєвий розвиток дошкільника як умова успішної соціалізації та навчання в школі	<i>Формування первинного економічного до свідку у дошкільників:</i> досвід ДНЗ №20 м.Суми (етап вивчення)	Методика рухової активності Вероніки Шерборн		

	3. Трудове виховання дітей дошкільного віку як педагогічна проблема сучасності			
2020-2021	1. Гра як фундаментальна технологія економічного виховання дошкільника	<i>Формування первинного економічного досвіду у дошкільників: досвід ДНЗ №20 м.Суми (етап впровадження)</i>	Особистісно-орієнтована програма для дітей 3-5 років та їх батьків «Крок за кроком»	Створити ігротеку для батьків і дітей
	2. Сучасні технології соціально-емоційного розвитку дошкільника	<i>Формування у дітей старшого дошкільного віку звичок, моделей поведінки, що відповідають потребам сталого розвитку: досвід роботи педагогів м.Васильків Київської обл. (етап вивчення)</i>		
	3. Логіко-математичні уміння – необхідний засіб освоєння дошкільником навколишньої дійсності		Логічні блоки Д'єнеша, прийоми ейдетики	

**ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ НА 2017-2018  
НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

<b>№ п/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні</b>	<b>Примітки</b>
1.	Систематизувати мультимедіатеку методичного кабінету	До 07.09.18	Івасечко О.Б.	
2.	Поновити банк даних про обдарованих дітей дошкільного закладу. Вести моніторинг їх досягнень	До 03.10.18	Івасечко О.Б.	
3.	Організувати зустрічі по обміну досвідом з педагогами ЗДО №43 м.Чернівці	18.10.18 17.05.18	Івасечко О.Б.	
4.	Поновити «Паспорт методичного кабінету ЗДО»	До 01.11.18	Івасечко О.Б.	
5.	Організувати діяльність «Проектного офісу» для координації роботи творчих груп з розробки проектів	17.09- 05.05.19	Івасечко О.Б.	
6.	Оформити виставки новин методичної літератури відповідно до тематики педрад	Відповідно до тематики педагогічних рад	Івасечко О.Б.	
7.	Забезпечити підготовку педагогів до міських, обласних та всеукраїнських конкурсів	Упродовж року	Івасечко О.Б.	
8.	Організувати роботу «Тест-клубу» для педагогів	І вівторок кожного місяця	Івасечко О.Б.	
9.	Підготувати матеріали для участі педагогів у міській виставці педагогічних ідей та	До 10.12.18	Івасечко О.Б.	

	знахідок «Освіта м. Кам'янця-Подільського на шляхах реформування»			
10.	Поповнювати інформацію на сайті дошкільного навчального закладу відповідно до напрямів роботи	Упродовж року	Івасечко О.Б.	
11.	Передплатити періодичну пресу на 2019 рік	До 20.11.18	Івасечко О.Б.	
12.	Поповнювати бібліотеку кабінету новою методичною та довідковою літературою відповідно переліку програм, навчально-методичних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України	Упродовж року	Івасечко О.Б.	
13.	Поновити каталог журнальних статей в електронному варіанті Підготувати перелік сайтів з питань дошкільної освіти	До 03.12.18	Івасечко О.Б.	
14.	Оформити тематичні куточки «Наша гордість» «Вони атестуються»	До 22.11.18 До 07.12.18	Івасечко О.Б.	
15.	Розробити методичні рекомендації: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Підготовка та проведення батьківських зборів</li> <li>• Особливості педагогічного</li> </ul>	До 10.10.18  До 20.02.19	Івасечко О.Б.  Івасечко О.Б.	

	супроводу ранкової гімнастики в кожній віковій групі			
16.	Підготувати слайд-презентацію «Нетрадиційне ігрове обладнання на майданчиках»	До 18.01.19	Івасечко О.Б.	
17.	Поповнити відеотеку кабінету відео-фільмами з досвіду роботи дошкільного закладу	До 05.03.19	Івасечко О.Б.	
18.	Створити ігротеку для дітей та батьків	До 12.04.19	Івасечко О.Б.	





**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИХОВАТЕЛЯ – МЕТОДИСТА  
НА ЖОВТЕНЬ 2018 РОКУ**

<p><b>01.10</b> 1. Поновити банк даних про обдарованих дітей дошкільного закладу. 2. Підготувати списки педагогів, які атестуються у 2019 році 3. Здійснити попереджувальний контроль «Стан організації адаптації дітей раннього віку» в групі «Малюк» 4. Взяти участь у колегії УОН 5. Перевірити дотримання інструкції з ОП під час організації прогулянок</p>	<p><b>08.10</b> 1.Познайомити вихователів з Типовим положенням про атестацію 2. Затвердити списки педагогів, які будуть атестуватися у 2019 році. 3.Взяти участь у панельній дискусії з батьками групи «Малюк» 4.Відредагувати статті педагогів на регіональну конференцію 5.Перевірити плани роботи керівників гуртків</p>	<p><b>5.10</b> 1. Провести співбесіду з педагогами, які атестуються, по планах підготовки до атестації 2.Провести методичну годину «Дотримання режиму прогулянок» 3.Провести співбесіду з вихователями групи «Малюк» щодо роботи з батьками під час ранкового прийому 4.Перевірити наповнення куточків СХД в групах</p>	<p><b>22/29.10</b> 1.Провести аналіз організації ДОП 2.Спостереження розваг «Осінь-чарівниця в групах «Малюк», «Капітошка», «Промінчик», «Гномики» 3.Обговорення розваг з музичними керівниками та вихователями 4.Співбесіда з Денисенко Т.В., Ковальчук Т.С. по підготовці до засідання міської творчої групи 5.Надати рекомендації вихователю Масовець О.П. щодо створення блогу</p>
<p><b>02.10</b> 1.Обговорити та затвердити сценарії осінніх свят 2.Здійснити контроль за дотриманням графіка гурткових занять 3.Рецензувати статті педагогів на конференцію 4. Провести консультацію «Ліплення з нетрадиційних матеріалів»</p>	<p><b>09.10</b> 1. Провести День відритих дверей для батьків 2. Провести інформаційну годину «Сторінками педагогічної преси» 3.Підготувати домашнє завдання до засідання Методист-best 4.Взяти участь у засіданні Методист-best</p>	<p><b>16.10</b> 1. Провести засідання творчої групи педагогів по підготовці до конкурсу «Вихователька і Я» 2.Перевірити календарний план групи «Гномики» 3.Взяти участь у вебінарі «Нормативно-практичні орієнтири для керівника закладу дошкільної освіти» 4. Провести методичну годину «Організація різних форм роботи з дітьми під час Тижня безпеки</p>	<p><b>23.10/30.10</b> 1.Провести семінар – практикум «Формування художньо-естетичної компетентності дитини у процесі ознайомлення з декоративно–прикладним мистецтвом» 2.Провести індивідуальну бесіду з вихователями групи «Зіронька» щодо організації роботи в центрі гри та драматизації 3.Підготувати мультимедійну гри на конкурс «Вихователь і я»</p>

		життєдіяльності»	4.Спостереження організованої пізнавальної діяльності в групі «Веселка» 5. Організувати роботу щодо реалізації просвітницького проекту «Школа молодих батьків»
<b>03.10</b> 1. Здійснити попереджувальний контроль «Стан організації адаптації дітей раннього віку в групі «Малюк» 2.Оформити матеріали патронату дітей мікрорайону 3. Обговорити сценарії свят «Чарівниця осінь в гості завітала» 4. Організувати роботу «Тест-клубу» для педагогів 5.Оформити стенд «Кроки майстерності педагогів»	<b>10.10</b> 1. Підготувати інформацію на УОН про блоги, сторінки у фейсбуці педагогів 2.Провести акцію «Святий Покров захисникам Вітчизни» 3.Провести підготовчу роботу до осіннього ярмарку 4.Оформити картки обліку атестації педагогів для УОН 5.Оформити електронну папку «Наші досягнення»	<b>17.10</b> 1. Опрацювати нормативні документи з питань інклюзивної освіти 2.Тематична перевірка УОН «Створення умов для адаптації дітей раннього віку» 3.Співбесіда з методистом з дошкільної освіти УОН за результатами тематичної перевірки	<b>24.10/31.10</b> 1.Узагальнити матеріали І засідання семінару-практикуму 2.Провести засідання «Проектного офісу» 3.Забезпечити участь дитини і вихователя групи «Веселка» у міському творчому конкурсі «Вихователь і Я» 4. Організувати похід працівників на перегляд вистави Львівського драматичного театру
<b>04.10</b> 1. Оформити соціальний паспорт дитячого садка 2. Здійснити попереджувальний контроль «Стан організації адаптації дітей раннього віку в групі «Малюк» 3. Провести загальні батьківські збори «Дошкільна освіта – на шляху змін» 4. Спостереження заходів до Дня здоров'я «Здорова дитина – щаслива родина»	<b>11.10</b> 1.Організувати ярмарок «Осені акорд прощальний» 2. Організувати спільну виставку дитячих творчих робіт «Осінні фантазії» 3.Провести інструктаж для вихователів та батьків групи «Веселка» для організації сімейного тупоходу	<b>18.10</b> 1. Робота з документацією з охорони праці 2. Організувати педагогічну конференцію «Тенденції розвитку дошкільної та початкової освіти в умовах реформування загальної середньої освіти на засадах Концепції Нової української школи» 3.Оформлення списків корекційних педагогів для ІРЦ 4. Робота над проектом	<b>25.10</b> 1. Організувати «Фестиваль майстрів» (проведення майстер-класів батьками для батьків) 2.Підготувати матеріали на міській конкурс «Вихователька і я» 3.Робота над наповнення блогу 4.Організувати акцію «Марафон добрих справ»

		інноваційної діяльності	
<p><b>05.10</b></p> <p>1.Ознайомити вихователів з картотекою передового педагогічного досвіду ДНЗ міста та області, інноваційними освітніми технологіями.</p> <p>2.Здійснити медико-педагогічний контроль занять з фізкультури</p> <p>3.Підготувати звіт про Олімпійський тиждень</p> <p>4.Підготувати виступ на педагогічну конференцію</p>	<p><b>12.10</b></p> <p>1.Оформити книгу консультацій</p> <p>2.Організувати зустріч дітей групи «Веселка» з військовослужбовцями</p> <p>3. Провести інструктаж для вихователів та дітей групи «Бджілки» (екскурсія до пам'ятника воїнам)</p> <p>4.Подати на УОН матеріали з досвіду роботи педагогів ДНЗ</p> <p>5.Підготувати на ІРЦ списки корекційних педагогів</p> <p>6.Самоосвітня робота</p>	<p><b>19.10</b></p> <p>1. Провести засідання творчої лабораторії по програмі «Крок за кроком»</p> <p>2.Узагальнити матеріали засідання</p> <p>3.Перевірити наявність, відповідність педагогічним вимогам, місце зберігання іграшок для прогулянки</p> <p>4. Розробити методичні рекомендації «Підготовка та проведення батьківських зборів»</p>	<p><b>26.10</b></p> <p>1.Спостереження ранкової гімнастики</p> <p>2.Співбесіда з Олійник О.В. щодо поповнення спортивної зали обладнанням для сенсорної інтеграції.</p> <p>3.Підготовка сценарію «Віват талант!»</p> <p>4.Створити мультимедійну гру «Ознаки осені»</p>

**Примітка:** на початку місяця вношу питання, заплановані в плані роботи ДНЗ, решту пунктів планую «сьогодні – на завтра»

## ПЕДАГОГІЧНА СТУДІЯ

**Тема:** *Формування навичок здорового способу життя дітей дошкільного віку в умовах дошкільного навчального закладу*

**Мета:** Підвищити теоретичний рівень педагогів, сприяти активній позиції щодо формування навичок здорового способу життя у дітей, творчому пошуку способів вирішення даної проблеми. Розвивати вміння формувати індивідуальну думку, приймати колективні рішення.

**Необхідне обладнання та матеріали:** скрипки 20 шт., емблема «Ми за здоровий спосіб життя», аркуші у вигляді листочків 20 шт., клей-олівець, таблички «Технологія», «Переваги», «Недоліки», таблички «спорт», «екологія», «харчування», «задоволення потреб», набори карток «Цінності здоров'я», «Листи для рефлексії» 20 шт., «Шкала цінностей».

**Коло учасників:** вихователі ЗДО міста

### План підготовки:

1. Підготовка експрес-інформації – Івасечко О.Б.
2. Підготовка обладнання та матеріалів – Кравчук Н.В.
3. Виготовлення плакату «Ми за здоровий спосіб життя» - Білопольська М.Я.
4. Створення слайд презентації «Формування навичок здорового способу життя дітей дошкільного віку в умовах дошкільного навчального закладу» - Пітик О.О.
5. Підбір літератури, оформлення виставки – Ковальчук Т.С.

### Хід роботи педагогічної студії

#### 1. Вступне слово (керівник МО Івасечко О.Б.) - 1 хв.

Здоров'я людини – як повітря: його не помічаємо, про нього не турбуємось, доки воно є. Важливою складовою здорового способу життя є не тільки відсутність хвороб, але й відчуття щастя, гармонії із собою й навколишнім світом, творчість, можливості власної реалізації. Тому головне завдання освіти – допомогти майбутньому поколінню зрозуміти, що здоров'я необхідно цінувати, берегти і підтримувати.

#### Вправа «Скрипка» (учасники педагогічної студії)- 2 хв.

**Мета:** усвідомлення впливу шкідливих звичок на наше здоров'я.

Учасникам роздаю по одній скрипці, пропонуючи її розігнути і скласти в якусь фігурку. Потім прошу скласти у початкову форму. Звичайно, скрипка змінить свою форму.

– Отож, уявимо, що наше здоров'я – це скрипка. Ми робимо з ним все, що завгодно, а саме: куримо, вживаємо спиртні напої, переїдаємо, вживаємо некорисну їжу, ведемо пасивний спосіб життя, не займаємося спортом і ін. Потім ми хочемо бути здоровими, але це вже неможливо так само, як повернути цю скрипку у початкову форму.

*Висновок.* Здорова людина може й повинна орієнтуватися у своєму способі життя на позитивний досвід старшого покоління й на негативний досвід хворих людей.

Усім зрозуміло, що привчати до здорового способу життя потрібно починати з самого раннього дитинства. А це можливо лише при тісній взаємодії сім'ї, лікарів і педагогів.

Отже, сьогодні ми поговоримо про формування здорового способу життя дітей дошкільного віку в дошкільному навчальному закладу та сім'ї.

## **2.Експлікація. Інтерактивна доповідь «Формування здорового способу життя дітей дошкільного віку в умовах дошкільного навчального закладу» (Івасечко О.Б.) – 15 хв.**

Фізичне здоров'я є головною умовою духовного і морального здоров'я дитини. Від ставлення людини до здоров'я багато в чому залежить його збереження і зміцнення. Навчити дітей берегти і зміцнювати своє здоров'я – одне з найважливіших завдань сучасних дошкільних навчальних закладів. Дошкільні заклади та сім'я мають створити сприятливі умови для оптимального фізичного розвитку дитини, отримання знань про людський організм, опанування санітарно гігієнічних навичок.

Цю проблему не можна назвати новою, оскільки в різні часи існування людства вона вирішувалася відповідно до рівня розвитку суспільства.

*Згадайте історію і назвіть, імена, події, які пов'язані з здоровим способом життя (відповіді педагогів).*

Так, з історії нам відоме фізичне виховання в Спарті, Афінах, школа Вітторіно де Фельтре в Мантуе, освітня школа Монтеня. Внесок у розвиток освітньої області здоров'язберігаючої культури вклали свого часу Платон, Гіппократ, Песталоцці, Каменський та інші, які відзначали, що етичний і інтелектуальний рівень фізичної культури має величезне значення у вихованні підростаючого покоління. Всі стародавні мислителі писали про здоров'я і чинники, що зміцнюють його: режим дня, харчування, фізичні вправи, знання.

На початку розвитку людського суспільства мистецтву життя ніхто не вчив, у них був свій учитель – саме життя з його природним відбором і здоровим інстинктом самозбереження. З розвитком цивілізації природний відбір в людському суспільстві відпав і перейшов з площини біологічної в соціальну. Ось чому самозбереження повинно було бути замінене навчанням мистецтву правильно жити. У наш час недостатньо високий рівень здоров'язберігаючої освіти відчувається все сильніше, і це шкодить людині більше, ніж брак знань в будь-якій іншій сфері. Важливого значення в зв'язку

з цим набуває здоров'язберігаюча освіта, яка покликана вирішувати завдання осмислення людиною відповідальності за стан свого організму. В зв'язку з цим, важливим стає отримання відчуття своєї цінності, особистої гідності, відповідального ставлення до себе, до світу, тобто здоров'язберігаюча освіта невіддільна від загальнокультурного розвитку людини.

Проблема людини та її здоров'я – одвічна.

Невипадково стародавня медицина приділяла велику увагу системі виховання, у якій поєднувалися фізичний і духовний розвиток дитини.

### **Як ви це розумієте? (відповіді учасників)**

Вирішення проблеми збереження власного здоров'я закладено в самій людині, у знанні та розумінні нею проблем формування збереження, зміцнення і відновлення його, а також в умінні дотримуватися правил здорового способу життя. Діти повинні усвідомлювати, що майбутнє кожного, як і держави в цілому, за здоровими поколіннями, бо фізично і морально здорова людина здатна творити і приносити користь іншим.

Дошкільний вік – безцінний етап у розвитку здоров'язбережувальної функції людини. Успішне вирішення проблеми можливе за умови створення в дошкільних закладах ефективної системи роботи з пропаганди здорового способу життя, метою якої є:

- зміцнення морального та фізичного здоров'я дітей;
- спрямування уваги дошкільників на власне здоров'я та розвиток умінь і навичок його збереження;
- постійна пропаганда принципів здорового способу життя;
- інформування дітей про негативні наслідки шкідливих звичок;
- залучення батьків та громадськості до утвердження принципів здорового способу життя.

Аналіз особливостей фізичного і психічного розвитку дитини в період дошкільного віку дозволяє зробити висновок про те, що даний період є сенситивним для формування основ здорового способу життя оскільки:

- спостерігається підвищена рухова активність;
- розвивається інтерес до себе, свого тіла, до нових знань та медико-біологічні проблеми фізичного виховання і спорту;
- дитина легко підкоряється вимогам, правилам і нормам поведінки;
- у дитини формується підвищена потреба в схваленні вчинків і дій.

### **Що ж належить до складових здорового способу життя?**

*Прошу написати на листочках і приклеїти на емблемі «Ми за здоровий спосіб життя».*



Орієнтовні складники здорового способу життя:  
здібність до рефлексії;  
стан різних видів простору;  
раціональне харчування;  
режим;  
заняття спортом.

Серед форм і методів процесу формування позитивної мотивації на здоровий спосіб життя пріоритетна роль належить активним методам, що ґрунтуються на демократичному стилі взаємодії і сприяють формуванню критичного мислення, ініціативи й творчості.

Доцільно застосовувати традиційні методи: бесіда, спостереження, роз'яснення, переконання, позитивний і негативний приклади, методи вироблення звичок, методи вправ, контролю й самоконтролю тощо. З нетрадиційних для педагогіки методів ефективно діють методи «педагогічної психотерапії», а саме: саморегуляції, рефлексотерапії. Ці методи створюють певну єдність і доповнюють один одного.

**Дискусія «Переваги та недоліки нетрадиційних оздоровчих технологій»** (розділити учасників на три команди. Перша команда називає технологію, друга команда називає переваги, третя - недоліки.

Робота з формування здорового способу життя може проводитися у формі:

- фізкультурних занять (індивідуальних і групових):
- оздоровчо-профілактичної роботи: вітамінотерапія, загартовування (басейн, ходьба босоніж, полоскання горла солоною водою), фітотерапія;
- систематичне проведення ранкової гімнастики, занять плаванням, рухливих ігор, фізкультхвилинок на заняттях, гімнастики після сну, «Годин здоров'я», логоритмики, пальчикової гімнастики, спортивних свят, дозвіль, розваг, туристичні походи.
- організація різних заходів за участю батьків (з використанням їхнього професійного досвіду медичного працівника, спортсмена);
- організація тематичних виставок малюнків по пропаганді здорового способу життя.

**Продовжіть перелік.**

Здоровий спосіб життя – складне явище. Він містить в собі матеріальні і духовні цінності, характеризується непростим специфічним процесом соціальної діяльності і формується упродовж усього життя. Теоретичні знання, які дозволяють формувати культуру здорового способу життя, зароджуються разом з культурою суспільства.

**Вправа «Шкала цінностей здоров'я» - 2 хв.**

Чому здоров'я є індивідуальною життєвою цінністю кожної людини, але разом з цим і суспільною цінністю? В цьому розібратися нам допоможе вправа «Шкала цінностей здоров'я»

Об'єднати в групи за цінностями, які назвуть учасники, наприклад: спорт, екологія, харчування, задоволення потреб. Усі групи отримують однакові

набори карток. Запропонувати вибрати з них 5 найважливіших цінностей і поставити в ієрархічній послідовності за ступенем значущості.

### **Цінності**

1. Здорове харчування
2. Чисте повітря
3. Матеріальна забезпеченість (відсутність матеріальних труднощів у житті)
4. Здоров'я (фізичне й психічне)
5. Задоволення (життя, сповнене задоволень, приємного проведення часу, розваг)
6. Екологічно чисті продукти
7. Любов (духовна й фізична близькість із коханою людиною)
8. Свобода й незалежність у вчинках і діях
9. Заняття спортом
11. Пізнання (можливість самоосвіти, розширення кругозору, інтелектуального розвитку)
12. Щасливе сімейне життя
13. Творчість (можливість творчої діяльності)
14. Відпочинок
15. Активне діяльне життя
16. Доступність медицини

Коли учасники виберуть 5 цінностей, попросити, щоб ці цінності розмістили на шкалі, а потім по черзі групи презентують.

На жаль, більшість людей усвідомлюють цінність здоров'я тільки тоді, коли виникає серйозна загроза для здоров'я або коли воно вже значною мірою втрачене. Тоді хочеться його повернути. Тим часом здорова людина, як правило, рідко замислюється про своє здоров'я.

### **4. Притча «Найважливіші речі» - 2 хв.**

Один юнак постійно непокоївся з приводу свого життя і майбутнього. Якось, гуляючи берегом моря, зустрів він мудрого старця.

— Що тебе тривожить, юначе? — запитав старець.

— Здається, я не можу збагнути, що в житті для мене найважливіше, — відповів юнак.

— Це дуже просто, — сказав старець. Він підняв із землі порожнього глечика і почав заповнювати його камінням завбільшки з кулак.

Заповнивши глечик по вінця, запитав:

— Цей глечик повний, чи не так?

— Так, — погодився юнак.

Старець мовчки кивнув, узяв жменю дрібних камінців, кинув їх у глечик і злегка потрусив. Камінці заповнили пустоти між великим камінням. Він усміхнувся і запитав:



— А тепер глечик повний? Юнак ствердно кивнув. Тоді старець узяв пригорщу піску і висипав його у глечик. Пісок заповнив пустоти, що залишилися.

— Ось відповідь на твоє запитання, — сказав старець. — Велике каміння — це найважливіші речі в житті: родина, кохана людина, твій духовний розвиток, мудрість. Якщо втратиш усе, крім цього, твоє життя все одно буде повним. Він хвильку помовчав, а відтак мовив:

— Дрібні камінці — це також важливі для тебе речі: робота, дім, матеріальний добробут. А пісок — дрібниці, які насправді не мають жодного значення.

Юнак слухав дуже уважно, і старець продовжив:

— Деякі люди роблять помилку. Вони спочатку засипають у глечик пісок, і в ньому не лишається місця для каміння. Так і в житті. Якщо витратити сили на дрібні й незначущі речі, у ньому не буде місця для найважливіших цінностей. Тому передусім подбай про велике каміння, не забувай і про дрібне. А пісок хвилі життя самі наб'ють у проміжки між ними.



**5.Рефлексія.** Заповнити «Лист для рефлексії» (учасники) – 2 хв.

**А** Висловіть свою думку стосовно цілей роботи «Педагогічної студії» (доречності теорії, професійної практики, зрозумілості змісту, придатності до використання в роботі)\_\_\_\_\_

**Б** Ваше ставлення до змісту (актуальність, доречність професійної практики)\_\_\_\_\_

**В** Ваше ставлення до використаного часу\_\_\_\_\_

**Г** Ваше ставлення до способу навчання\_\_\_\_\_

**Д** Як ви плануєте використати отриману інформацію на навички?\_\_\_\_\_



**МЕТОД ФОТОГРАФІЇ РОБОЧОГО ЧАСУ ВИХОВАТЕЛЯ****КАРТА ФОТОГРАФІЇ**

Дата спостереження: \_\_\_\_\_

Група, напрям роботи групи: \_\_\_\_\_

Вихователь, категорія, стаж: \_\_\_\_\_

Дидактичне забезпечення: \_\_\_\_\_

Мета спостереження	Форма роботи	Позитивна практика	Недоліки	Рекомендації	Термін виконання	Відмітка про виконання	Підпис

**ЛИСТ СПОСТЕРЕЖЕННЯ**  
рухового режиму дітей дошкільного віку

Термін спостереження \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_ Вихователі \_\_\_\_\_

№ п\п	Фізкультурні заходи	Вік дітей	Час у режимі дня	Кількість	Тривалість часу
1	Рухливі, спортивні ігри та вправи				
2	Ранкова гімнастика				
3	Фізкультурне заняття				
4	Фізкультурна хвилинка				
5	Фізкультурна пауза				
6	Загартовуючі процедури				
7	Гігієнічна гімнастика				
8	Пішохідний перехід				
9	Спортивні розваги				
10	Спортивні свята				
11	Самостійна рухова діяльність дітей				
12	День здоров'я				

Висновки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендації: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ТАБЛИЦЯ ВИТРАТ ЧАСУ

Витрати часу на кожен вид діяльності		Втрати часу		
<i>Вид діяльності</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Причини втрати часу</i>		
		<i>Втрати часу, що залежать від вихователя</i>	<i>Втрати часу, що не залежать від вихователя</i>	<i>Період, коли вони мали місце</i>
Пізнавальна діяльність	9.10-9.30	Не продумане місце демонстраційного та роздаткового матеріалу	Окремі діти повільно виконують самостійне завдання	9.17-9.22
Продуктивна діяльність	9.40-10.10	Недостатньо матеріалу на всіх дітей	Троє дітей потребують індивідуального підходу	9.46-10.00
Рухова діяльність	10.30-10.50	Не чіткі команди, пояснення вправ та правил гри		3 15 до 20 хв.
Ігрова діяльність	16.00-16.30	Тривалий організаційний момент	Індивідуальна робота з дитиною з ООП, відволікання дітей на її неадекватну поведінку	3 5 до 12 хв. ігрової діяльності

**ЩОДЕННИК РОБОЧОГО ЧАСУ**

<b>Виконувана робота</b>	<b>Заплановані витрати часу</b>	<b>Реальні витрати часу</b>	<b>Резерв часу</b>
Робота з документообігом	8.00-8.20	20 хв.	
Оперативний контроль проведення ранкової гімнастики	8.20-45	35 хв.	
Підготовка інформації про кількість інклюзив-них груп	8.45-9.00	10 хв.	
Медико-педагогічний контроль занять з фізкультури	9.00-10.30	1.20 хв.	05 хв.
Оформлення карток аналізу	10.30-11.00	25 хв.	05 хв.
Підготовка доповіді до педагогічної ради	11.00-12.00	1.20 хв.	
Співбесіда з молодими вихователями щодо підготовки матеріалів на педагогічну виставку	12.00-12.30	30 хв.	
Робота з фаховими виданнями	12.30-13.15	35 хв.	
Консультація для вихователів інклюзивних груп	13.15-14.00	45 хв.	
Аналіз виконання плану за день, планування роботи на наступний день	14.00-15.15	1 год.	15хв.

**Червоний** – перевитрати часу

**Зелений** – резерв часу

**Чорний** – запланований час

## **ЕФЕКТИВНИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

### *Поради для молодих вихователів-методитсів*

- Заведіть щоденник. Тільки записані плани будуть виконані ефективно.
- Плануйте реалістично. Встановлюйте терміни виконання. Масштабні цілі розбивайте на кілька легко здійснених етапів.
- Плануйте щодня. Складати план потрібно напередодні ввечері. За ніч підсвідомість засвоїть його, а вранці прокинетесь з новими ідеями для запланованих проєктів. Складаючи денний план тримайте перед очима план на рік та ваші цілі.
- Враховуйте біологічні ритми. Протягом дня ми переживаємо спади та підйоми активності. Якщо поспостерігати за собою деякий час, зможете з'ясувати, на який час доби припадає максимальна працездатність, а в який час краще відпочити, зайнятись самоосвітою або спортом.
- Делегуйте. Як би нам цього не хотілося, але наші особисті сили, час і можливості обмежені. Ми просто не в змозі зробити абсолютно все, що хочемо.
- Концентруйтеся! Виконуючи будь-яку справу, ми відволікаємось на дрібниці: то телефон задзвонить, то кави захочеться. У підсумку, здавалося б, елементарна справа розтягується на весь день.
- Встановлюйте пріоритети.
- Навчіться говорити «НІ». Адже всім не догодити, всіх не переслухати. Не робіть чужої роботи. Допомогати іншим треба, але не за рахунок виконання своїх обов'язків, або часу, призначеного для родини.
- Узгоджуйте свої плани з планами інших людей.
- Спіть удосталь. Якщо ви недосипатимете, якість праці знизиться.
- Підтримуйте порядок. Кошик для сміття – один із найефективніших інструментів управління часом.
- Використовуйте сучасні технології там, де це доречно. Але не ставайте їх рабом – відключайте мобільний, коли він заважає.
- Заохочуйте себе. Коли завершуєте якусь серйозну та важку справу, або щось важливе, зробіть для себе щось приємне, відсвяткуйте подію.
- Пам'ятайте: мета управління часом – це вивільнення часу для себе, а не для збільшення обсягів роботи. Використовуйте вільний час для чогось приємного, для спілкування з близькими та важливими для вас людьми. Не забувайте: добрі взаємини в родині – запорука ефективної праці.

## ПРИТЧІ ПРО ЦІННІСТЬ ЧАСУ

Усі люди різні і кожен має свою унікальну систему особистих цінностей. У ній є щось життєво важливе, заради чого ми навіть готові іноді пожертвувати своїм життям. Є щось настільки значуще, про що ми не перестаємо думати і думаємо про це цілодобово. Є щось настільки привабливе, заради чого ми готові встати зі свого теплого крісла і помчати в протилежну частину міста в будь-яку погоду. Але є одна загальна для нас усіх і головна цінність – ЧАС, час нашого життя. І потрібно завжди дбайливо ставитися до часу і навчитися його цінувати.

### Притча про двох лісорубів

Два лісоруби трудилися у лісі. Обидва працювали сокирами з неабиякою вправністю, проте кожен робив це по-своєму. Перший рубав дерево вперто і наполегливо, зупинявся лише на мить, щоб перевести подих. Другий же щогодини робив собі тривалу перерву. Коли стало смеркати, перший зробив тільки половину справи. Він так стомився, що не міг уже і сокири підняти. Другий, нехай це здасться неймовірним, таки зрубав своє дерево. Лісоруби починали одночасно, і дерева були однаковісінькі.

Перший не повірив своїм очам: «Нічого не розумію! Ти щогодини відпочивав. Як тобі вдалося скінчити так швидко?» Другий, усміхаючись, відповів: «Ти бачив, що я кожної години робив перерву. Проте ти не помітив, що перепочинок я використовував для того, аби підгострити сокиру».

- ✓ *Використовуй час з толком.*
- ✓ *Затримайся на десять хвилин, аби послухати музику.*
- ✓ *Коли можеш, влаштуй собі прогулянки.*
- ✓ *Щодня обнімай тих, кого любиш, і кажи: «Ти мені дорогий».*
- ✓ *Будь люб'язним з усіма, а також зі своїми найближчими і з домашніми.*
- ✓ *Усміхайся.*
- ✓ *Молися.*
- ✓ *Допомагай тим, які тебе потребують.*
- ✓ *Зроби для себе щось приємне.*
- ✓ *Підніми голову і прагни до неба.*

### Три мільйони за хвилину життя



Один бізнесмен назбирав великий капітал – 3 мільйони доларів. Він вирішив, що візьме собі рік відпустки, щоб удосталь відпочити. Але не встиг прийняти це рішення, як його відвідав Янгол Смерті.

Бізнесмен дуже злякався і вирішив відкупитися.

"Продай мені три тижні життя, і я віддам тобі мільйон", - запропонував він.

Але Янгол Смерті відмовив.



"Гаразд, продай тільки один день, і я віддам усе, що маю. Янгол відмовив. Тоді чоловік запитав, чи може Янгол Смерті дати йому кілька хвилин, щоб написати прощального листа. Янгол погодився. Бізнесмен написав: "Правильно використовуйте час, який вам відведено для життя. Я не зміг купити навіть години за 3 мільйон доларів. Перевірте, чи все, що вас оточує, справді має цінність".

### **Питча про плинність часу**

Уявіть, що у вас є банківський рахунок, на який щоранку виплачують \$86 400. Але цей баланс не переноситься на наступний день. Тобто, кожного вечора банк забирає з вашого рахунку все те, що ви не змогли витратити за день. Що б ви робили? Використовували б кожен цент, правда? Кожен з нас має такий банк. І це - ЧАС. Кожного ранку ви отримуєте 86 400 секунд. Кожної ночі, час, який ви не використали для певних цілей, вичеркується як втрачений. Він не переноситься на наступний день. Перевищити баланс не можна, тож кожного ранку для вас відкривається новий рахунок. А кожної ночі все невикористане згоряє. Ви повинні жити теперішнім і використовувати з того балансу, який маєте. Інвестуйте з розумом, щоб отримати здоров'я, радість і успіх!

Час пливе! Живіть достойно.

Щоб зрозуміти цінність **ОДНОГО РОКУ**, уявіть себе студентом, що провалив курс.

Щоб зрозуміти цінність **ОДНОГО МІСЯЦЯ**, уявіть себе матір'ю, що передчасно народила дитину.

Щоб зрозуміти цінність **ОДНОГО ТИЖНЯ**, уявіть себе редактором щотижневика.

Щоб зрозуміти цінність **ОДНІЄЇ ГОДИНИ**, уявіть себе закоханими, що чекають на зустріч.

Щоб зрозуміти цінність **ОДНІЄЇ ХВИЛИНИ**, уявіть себе людиною, що запізнилася на потяг.

Щоб зрозуміти цінність **ОДНІЄЇ СЕКУНДИ**, уявіть себе особою, яка щойно уникнула нещасного випадку.

Щоб зрозуміти цінність **ОДНІЄЇ МІЛІСЕКУНДИ**, уявіть себе спортсменом, що виграв срібну медаль на Олімпіаді.

Цінуйте кожну **СВОЮ** мить! І цінуйте ще більше, коли проводите її з кимось особливим, з тим, хто цього заслуговує. І пам'ятайте: час ні на кого не чекає.



Вчорашнє - це вже історія. Що буде завтра - таємниця. Сьогодні - це дар. Ось чому його і називають «теперішнім подарунком» (гарна гра слів: present - у значенні «теперішнє» і present - як подарунок, презент)

### Що таке цінність часу

Одного разу до мудреця прийшов чоловік зі своїм сином-підлітком. «Про вас кажуть, - звернувся чоловік до мудреця, - що ви можете допомогти знайти відповіді на всі життєві питання. Допоможіть, будь ласка, моєму синові зрозуміти цінність часу».

Мудрець простягнув чоловікові листок паперу зі словами: «Повісьте це у себе в будинку на самому видному місці». На листку був наступний текст: «Знаходьте час для ...».

Нижче жирними літерами було написано:

«Кожна секунда вашого життя на вагу золота.

Вчора - вже історія.

Завтра - взагалі незрозуміло що.

Сьогодні - це дар. Тому воно і зветься **СПРАВЖНІМ**».

«Знаходьте час для роботи - це умова успіху.

Знаходьте час для роздумів - це джерело сили.

Знаходьте час для гри - це секрет молодості.

Знаходьте час для читання - це основа знань.

Знаходьте час для дружби - це умова щастя.

Знаходьте час для мрії - це шлях до зірок.

Знаходьте час для кохання - це справжня радість життя.

Знаходьте час для веселощів - це музика душі ».

