



Луцький район
Луцька міська територіальна громада



Департамент освіти Луцької міської ради
Центр професійного розвитку
педагогічних працівників
Луцької міської ради

Комунальний заклад загальної середньої освіти
«Луцький ліцей №3 Луцької міської ради Волинської області»

Конкурентоспроможність учителя НУШ як результат його професійної компетентності

Методичні рекомендації

Волчкович Іванна Іванівна

Яремчук Ольга Юріївна

Луцьк - 2022

УДК 37.013

В67

Волчкович Іванна Іванівна, заступник директора КЗЗСО «Луцький ліцей №3 Луцької міської ради Волинської області»

Яремчук Ольга Юріївна, вчитель початкових класів КЗЗСО «Луцький ліцей №3 Луцької міської ради Волинської області»

Українська школа буде успішною, якщо до неї прийде успішний учитель-лідер, який поведе за собою, любить свій предмет та фахово його викладає.

Методичні рекомендації «Конкурентоспроможність учителя НУШ як результат його професійної компетентності» розкривають нові ролі сучасного вчителя, технології формування іміджу та медіакомпетентності педагога, основні принципи організації самоосвітньої діяльності та тайм-менеджменту.

Методична розробка буде корисною для вчителів НУШ, студентів педагогічних вузів, які хочуть досягти успіху в професії.

Рецензенти:

Марчук С.С., кандидат педагогічних наук, завідувач кафедри педагогіки та психології Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради

Ольхова Г.С., учитель-методист, вчитель початкових класів КЗЗСО «Луцький ліцей №3 Луцької міської ради Волинської області»

Розглянуто та схвалено методичною радою
КЗЗСО «Луцький ліцей №3
Луцької міської ради Волинської області»
(Протокол №3 від 29.12.2021р.)

Зміст

ВСТУП.....	4
1. НОВІ РОЛІ СУЧАСНОГО ВЧИТЕЛЯ.....	6
2. ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАДОВІ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОГО ВЧИТЕЛЯ.....	15
3. ІМІДЖ ВЧИТЕЛЯ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ШКОЛИ.....	18
4. САМООСВІТА ЯК ПРОЦЕС САМОВДОСКОНАЛЕННЯ ПЕДАГОГА	25
5. МЕДІАГРАМОТНІСТЬ ЯК СКЛАДОВА ІМІДЖУ ВЧИТЕЛЯ	38
6. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ВЧИТЕЛЯ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ШКОЛИ.....	44
ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА.....	59

Вступ

Становлення оновленої освіти передбачає природні процеси розвитку педагогічної практики. Професіоналізація педагога, що є результатом забезпечення нової якості освіти, неможлива без творчого самовизначення, в якому провідну роль відіграє його налаштованість на самовдосконалення, самоосвіту, саморозвиток.

Набуття викладачем конкурентоспроможності можливе, якщо буде досягнуто сформованість професійного, особистісного та поведінкового компонентів його особистості, що спричиняють як відповідність вимогам суб'єктів оцінювання, так і активність життєвої позиції щодо власної професійної реалізованості. Формування конкурентоспроможності вчителя відбувається у три етапи відповідно до досвіду його професійної діяльності.

Перший етап – оволодіння основами професії – визначається набуттям елементарного педагогічного досвіду. На цьому етапі відбувається підготовка майбутнього вчителя до професійної діяльності у навчальному закладі, а також процес професійної ідентифікації, що становить термін від одного до трьох років педагогічного стажу. Саме за цей період молодий фахівець визнає або відкидає для себе педагогічне покликання.

Другий етап – досягнення рівня педагогічної майстерності – становить шлях педагога до його перших професійних результатів, які виявляються у фаховому аспекті. На даному етапі відбувається набуття викладачем досвіду з усіх видів педагогічної діяльності, вибудовування ним власного стилю педагогічної майстерності.

Третій етап – презентація особистого педагогічного досвіду – визначається готовністю та бажанням допомагати іншим педагогам у тому, в чому він виявився успішним.

Процес набуття педагогом конкурентоспроможності оцінюється суб'єктами педагогічної взаємодії, серед яких визначаємо: учнів, колег, адміністрацію закладу, батьків. Оцінка кожного із цих суб'єктів активно впливає на ступінь усвідомлення вчителем своєї реалізованості у професії.

Важливою умовою й провідним фактором успішності процесу формування педагога як конкурентоспроможного фахівця є неперервна освіта, оскільки вона:

- по-перше, відповідає потребам і закономірностям розвитку інформаційного суспільства і є фактором формування, розвитку і постійного забезпечення сукупної культури педагога;

- по-друге, адекватна специфіка педагогічної діяльності, ролі і місцю особистості викладача-дослідника, новатора у педагогічному процесі, що передбачає неперервне збагачення професійно-значущих дослідницьких якостей.

Формування освітянина як конкурентоспроможного фахівця – це його формування як особистості, яка здатна брати на себе відповідальність, вчасно враховувати ситуацію соціальних змін. Як педагог-дослідник він спрямований на науково обґрунтовану організацію освітнього процесу з прогностичним спрямуванням, гнучке професійне мислення, розвинуту професійну самосвідомість, готовність до сприйняття нової інформації, високий рівень самоактуалізації, володіє мистецтвом рефлексії.

1. Нові ролі сучасного вчителя

Українська школа буде успішна, якщо до неї прийде успішний вчитель. Він – успішний вчитель і фахівець – вирішить дуже багато питань щодо якості викладання, обсягу домашніх завдань, комунікації з дітьми та адміністрацією школи. До дітей має прийти людина-лідер, яка може вести за собою, яка любить свій предмет, яка його фахово викладає.



Вчитель-фасилітатор

Це вчитель, основне завдання якого полягає в стимулюванні та направленні процесу самостійного пошуку інформації та спільної діяльності учнів.

Фасилітація – це організація й управління процесом обговорення певних питань (тем) у групі людей.

Мета учителя-фасилітатора – організувати спілкування всіх учасників обговорення з нейтральної сторони, налагодити ефективний обмін думками таким чином, щоб зіткнення думок перейшли в конструктивне русло, розбіжності були успішно подолані і прийнятне рішення було вироблено.

Фасилітатор — людина, яка забезпечує успішну групову комунікацію.

Вміє використовувати непрогнозовану ситуацію для розвитку, готовий відмовитися від конспекту

Виробляє вміння ставити і формувати завдання, вирішувати їх якісно

Забезпечує Сократичний діалог - грамотні роздуми, судження, що ведуть до рефлексивної та самокоректувальної поведінки

Забезпечує взаємне управління, самореалізацію вчителя та учнів

Під час висловлювання: не відволікається, має візуальний контакт, розуміє мову жестів, не втручається, відчуває почуття, емоції

Створює атмосферу абсолютного позитивного сприймання. Глибоко володіє методикою спілкування, емпатією

Діяльність організовує в абсолютно невимушеній атмосфері, за власним бажанням, в умовах фасилітації та співпраці

Сприяє самовизначенню учнів в об'ємі інформації та діях. Керує груповою діяльністю

Фасилітатором є фахівець, який не зацікавлений у підсумках обговорення, не представляє інтереси жодної з груп-учасників і не бере участі в обговоренні,

Вчитель-тьютор

Педагог-наставник, здатний забезпечити соціально-педагогічний супровід учнів при виборі та проходженні ними індивідуальних освітніх траєкторій; той, хто супроводжує процес освоєння нової діяльності.

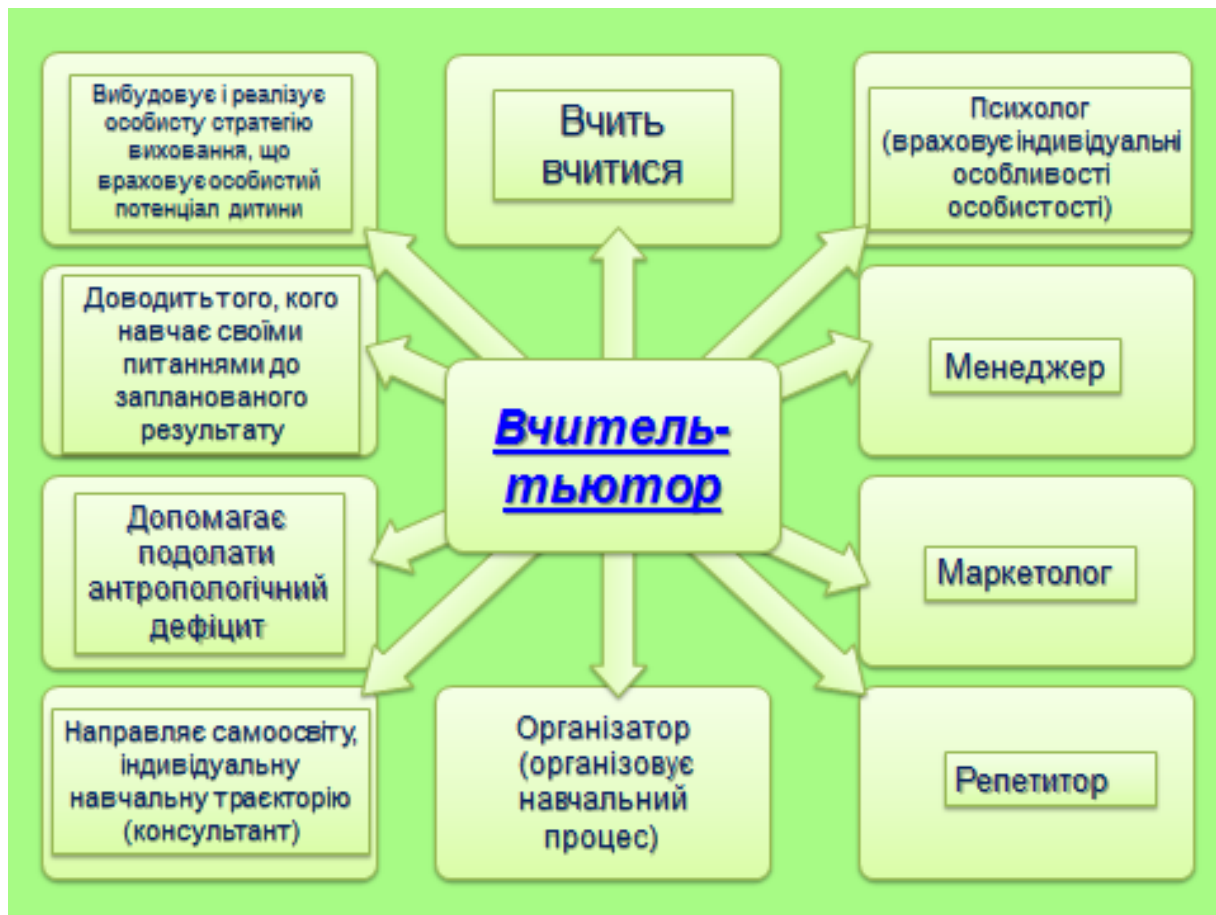
Це особа, що веде індивідуальні або групові заняття із учнями, репетитор, наставник.

Тьютор — ключова фігура в дистанційному навчанні.

Тьютор – це спеціаліст з формування майбутнього, який має розгледіти потенціал і змодельювати до нього дорогу.

Тьюторство має чотири етапи:

- ✓ діагностично-мотиваційний – спочатку тьютор дивиться на дитину, її таланти, інтереси, слухає що б вона хотіла робити, знати, вміти;
- ✓ проектний: прописується освітній запит
- ✓ етап реалізації: підключаються всі наявні внутрішні і зовнішні ресурси: самоосвіта через книги, он-лайн ресурси, пояснення тьютора, батьків, викладачів-предметників..., соціальний зміст – клуби, секції, гуртки
- ✓ аналіз: важливим елементом є рефлексія дитини і аналіз кожного із попередніх етапів.



Вчитель-коуч

Професія, призначення якої — сприяти людині в досягненні її життєвих цілей, розвитку та успіху.

Коучинг — процес, під час якого людина або група людей навчаються й одержують навички, необхідні для їхньої підтримки.

Коуч – це тренер, здатний зробити з людини чемпіона, тобто мова йде про виховання переможців.

Вчитель-коуч:

- ✓ Працює з вмотивованим суб'єктом.
- ✓ Спочатку визначає задатки, мислення, пам'ять, волю, вміння аналізу, синтезу, узагальнення, рівень знань, вмінь і навичок по проблемі.
- ✓ Розробляє індивідуальну програму, критерії, які забезпечують бажаний результат для суб'єкта.

- ✓ Розробляє програму практичних дій суб'єкта для досягнення результату, періодично надає консультації, надає практичні поради в процесі роботи за індивідуальною траєкторією.
- ✓ Є партнером суб'єкта по дослідженню життєвої позиції, вибудові планів, інтересів, пріоритетів, мети, завдань.



Вчитель-супервайзер

Організатор робіт, які потребують від їх учасників виконання дій за певною програмою, спостерігає за правильністю виконання такої програми. Роль вчителя-супервайзера полягає в поєднанні функцій об'єктивного спостерігача і організатора, зацікавленого у виконання певного завдання. Це робота організатора і контролера.

Робота супервайзера полягає в здійсненні управлінської та контролюючої функцій.

Вчитель-супервайзер:

- ✓ Має розвивальний менеджмент.
- ✓ Головне в його роботі – управлінська і контролююча функції.
- ✓ Об'єктивно оцінює всіх.
- ✓ Підтягує невстигаючих.
- ✓ Відслідковує графік виконання роботи.
- ✓ Виконує організаторську, контролюючу функції.
- ✓ Вміє управляти часом.
- ✓ Творчий, ерудит, постійно навчається через власну мотивацію.
- ✓ Прагне мати справжній імідж.
- ✓ Дослідник, експериментатор.
- ✓ Своєчасно попереджує помилки.
- ✓ Не допускає конфліктів.

Вчитель-модератор

Модерація – це спосіб проведення навчальних занять або професійних нарад, який швидше призводить до результатів і дає можливість усім учасникам прийняти загальні рішення як свої власні, це структурований за певними правилами процес групового обговорення з метою ідентифікації проблем, пошуку шляхів їх вирішення та прийняття спільного рішення.

Модератор – організатор групової роботи, що активізує і регламентує процес взаємодії учасників групи на основі демократичних принципів, забезпечує ділове спілкування, протоколювання процесу обговорення, проміжних і підсумкових результатів групової дискусії.



Вчитель-ментор

Це людина, що самостійно встановлює інтенсивність та напрямок навчання.

Роль учителя-ментора:

- ✓ Розкриття потенціалу обдарованості.
- ✓ Розвиток креативності учнів, які мають високі показники навчання.

- ✓ Допомога учням із низькими показниками успішності – заохочення до розвитку таланту впродовж життя.



Вчитель нового покоління - це:

Людина, яка є психологічно та емоційно компетентною.

Тобто вчитель розуміє та приймає відмінності учнів та їхніх потреб, життєрадісний та цілісний, вміє створити позитив у навчанні, толерантний, справедливий, розуміє свій внутрішній світ та приймає помилки (свої та інших).

Лідер і менеджер. Це людина, яка бере відповідальність за успіх свого учня, добре працює у команді з іншими вчителями, є порадником, другом та помічником для дітей, постійно вчиться та різнобічно розвивається, носій високих етичних стандартів (тобто навчає прикладом).

Звільнений від стереотипів та успішний педагог. Тобто вчитель вміє створити середовище для ефективного навчання та розкриття таланту дитини, знаходить цікавий матеріал для уроків, досліджує, любить свою роботу, успішно реалізовує себе через роботу, творчий, проактивний, звільнений від стереотипів, гнучкий (швидко реагує на зміни у зовнішньому середовищі).

Учитель який володіє презентаційними навичками. Ефективний комунікатор та фасилітатор. Вчитель є мовознавчо компетентним, тобто чітко та зрозуміло висловлюється, використовує різні методи та практики викладання матеріалу, використовує ІКТ у навчальному процесі, підтримує принцип спільної відповідальності – учитель+батьки.

Педагог який формує знання та навички потрібні у сучасному світі. Навчає учнів лідерству та командній роботі, розвиває в учнях критичне мислення і навички вирішення проблем, дає право вибору та вчить брати відповідальність за свій вибір, а також своїм прикладом демонструє навички для успіху в ХІХ столітті.

Сучасний вчитель не просто вчить, а вчить просто, глибоко знає теорію і практику компетентісного, особистісно зорієнтованого, діяльнісного підходів, вміє це перевести в практичну площину, розуміє, що сучасною дидактичною одиницею є не урок а тема.

2. Технології формування та складові конкурентоспроможного вчителя

За словами Лілії Михайлівни Гриневич : «Сучасний педагог намагається бути в перших ланках конкурентності, повинен завжди досконало володіти педагогічними, інноваційними новинками, плідно працювати над собою і вміти подавати свої педагогічні досягнення у форматі сучасних конкурентоспроможних вимог.»

Сучасне динамічне життя поставило перед школою завдання – віднайти і запровадити в освітньому процесі методи, адекватні вимогам часу. Відповіддю на цей виклик стали інтерактивні , інформаційно - комунікативні засоби освіти та сучасний висококваліфікований вчитель-новатор, інноваційний педагог, що втілює інноваційні технології в освітній процес з високою результативністю. У творчій майстерні вчителя - практика постійно шліфуються найефективніші методи, форми і прийоми роботи, відточується конкурентоспроможний, самобутній почерк майстра – вчителя, що вміє знаходити неповторні родзинки індивідуальних, авторських уроків.

Для досягнення педагогічної майстерності вчитель повинен володіти неабиякими природними здібностями та бажанням досягнути успіху в своїй професійній діяльності, але і вести постійну активну роботу в цьому напрямку , мати значний досвід учительської практики з правильним використанням її результативності. Головними технологіями формування сучасного конкурентоспроможного вчителя-новатора можна назвати такі :

- ✓ технологія саморозвитку , самовдосконалення, самореалізації, підвищення професійно-фахового та індивідуально-особистісного рівня впродовж всієї педагогічної діяльності та всього життя;
- ✓ технологія методичної мобільності і оновленого способу мислення;
- ✓ технологія системного застосування компетентнісних, особистісно- зорієнтованих технологій в освітньому процесі ;
- ✓ технологія інноваційності та вміння адаптуватися у сучасному освітньому просторі;
- ✓ технологія критичного мислення;
- ✓ технологія формування системи цінностей з урахуванням особистих запитів , норм ситуації та естетичних уподобань для формування духовно – ціннісних орієнтацій учнів.

Конкурентоспроможний фахівець – це особистість, яка є дослідником, творцем нових знань, проектувальником свого життя. Конкурентоспроможний вчитель не вчить, а допомагає учневі вчитися, пізнавати себе і світ, він не виховує, а допомагає учневі шукати себе кращого, не тисне на учня, а створює йому умови для вільного самовизначення, не принижує його, а окрилює. Такий підхід дає можливість створити конкурентоспроможну школу компетентнісного розвитку і самовдосконалення з ідеалом вільної, життєлюбної, талановитої особистості. Від сьогоднішнього вчителя залежить досягнення цих цілей. Від свідомості, активності, від бажання і вміння побудувати свою самостійну роботу, роботу над собою, від креативності і творчості, від особистісної ініціативи

вчителя залежить якість його навчання, а в подальшому результати його роботи.

Майбутнє України залежить від багатьох чинників, але найважливішим з них є інтелектуальна могутність, творчий потенціал підростаючого покоління, його бажання засвоювати нові знання, створювати інноваційні технології, творчо мислити і виробляти конструктивні рішення, а отже бути конкурентоспроможним у світовому просторі.

Зараз всім зрозуміло, що в сучасних умовах, що постійно змінюються, найкраще орієнтується, приймає рішення, працює людина творча, гнучка, креативна, здатна до генерування і використання нового (нових ідей, задумів, нових підходів та рішень). Це людина, яка володіє певним переліком якостей, а саме: рішучістю, вмінням не зупинятися на досягнутому, сміливістю мислення, вмінням бачити за межі того, що бачать сучасники і бачили попередники.

«Якщо ви маєте яблуко і я маю яблуко, і ми обмінємося цими яблуками, то у вас і в мене залишиться по одному яблуку. А якщо ви маєте ідею і я маю ідею, і ми обмінємося цими ідеями, то у кожного буде по дві ідеї» (Б. Шоу)

3. Імідж вчителя Нової української школи

Що ж таке імідж сучасного учителя у сучасному світі та від чого він залежить? Давайте спробуємо розібратись!

Імідж (від англ. image — образ, вигляд, зображення) — це образ, система зовнішніх характеристик людини, що створюють або підкреслюють неповторну своєрідність особистості та завжди відображають індивідуальність.

Елементи іміджу сучасного учителя не обмежуються лише індивідуальним стилем учителя, вони є невід'ємною складовою характеру й індивідуальності людини, формуючи ставлення до неї інших людей. Те, як людину сприйматимуть оточуючі, здебільшого залежить саме від її іміджу.

Хто саме створює імідж взагалі?

- По-перше, сама людина, яка придумує, як виглядати перед оточуючими та що повідомляти про себе.
- По-друге, іміджмейкери-професіонали, які займаються створенням іміджу відомих осіб: політиків, державних діячів, артистів та ін.
- По-третє, значну роль у створенні іміджу відіграють засоби масової інформації — періодика, радіо, телебачення.
- По-четверте, імідж створюють люди, які оточують особистість: друзі, рідні, співробітники.

Навіщо педагогові імідж?

Професія педагога є особливою. Учителі — це ті люди, які завжди перебувають у полі зору учнів, батьків, колег, виконуючи важливу соціальну місію.

Імідж — це своєрідний людський інструментарій, що допомагає вибудувати взаємини з навколишнім світом.

Це не тільки візуальний образ, але й спосіб мислення, дій, учинків, уміння спілкуватися, мистецтво говорити й, особливо, слухати.

Правильно обрані тон розмови, тембр голосу, доречні рухи багато в чому визначають той образ, у якому вчитель з'являється перед учнями й колегами. Разом із тактом, освіченістю, діловими якостями зовнішність педагога є продовженням його достоїнств або ще однією негативною рисою, що заважає в житті та кар'єрі.

Пропонуємо вашій увазі анкету для того, щоб зрозуміти, на що у першу чергу звертають увагу учні.

Анкета для учнів щодо оцінювання вчителя

- ✓ На що ви звертаєте увагу під час першої зустрічі з учителем?
- ✓ Які якості вчителя як викладача ви цінуєте найбільше?
- ✓ Чи важливо для вас те, як виглядає вчитель?
- ✓ Чи вважаєте ви, що вчитель повинен одягатися відповідно до останніх тенденцій моди?
- ✓ Чи важливими є для вас особистісні якості вчителя?
- ✓ Чи цікавить вас особисте життя вчителя?
- ✓ Чи впливає імідж учителя на ваше ставлення до предмета?

Американський психолог Дж. Міллер здійснив такий експеримент: дібрав фотографії «гарних», «звичайних» і «некрасивих» людей. Потім продемонстрував ці фотографії групі людей,

бажаючи дізнатися їх думку щодо внутрішнього світу людей, які зображені на фотографіях.

«Гарних» було оцінено як упевненіших, щасливіших, урівноважених, енергійніших і багатших духовно. Психологи називають це «ефектом ореола».

Учитель зобов'язаний використовувати його у своїй роботі, адже кожний педагог повинен бути гарним в очах дітей, батьків та колег. Звісно, успішна «самопрезентація» вимагає зусиль для підтримання створеного враження.

Першим кроком на шляху до створення «ефекту ореола» можна вважати роботу над власним іміджем.

Візуальна привабливість — першорядна складова іміджу педагога. Тут важливе значення мають колірна гама робочого костюма, правильно зроблений макіяж і модна зачіска.

Ми вважаємо привабливими людей, які...

- Часто й охоче посміхаються.
- Мають гарне чуття гумору.
- Природно поводяться.
- Веселі.
- Часто й охоче говорять компліменти.
- Обізнані на етикеті, дотримуються його.
- Упевнені в собі.
- Уміють посміятися над собою.

- Допомагають оточуючим бути відвертими, вільно обговорювати свої проблеми.
- Усвідомлюють свої обмежені можливості й те, що не мають відповіді на всі запитання.
- Дружелюбні, з ними легко спілкуватися.

Якими є визначальні частини іміджу професіонала?

- Висока самооцінка та впевненість у собі.
- Віра в доброзичливість Усесвіту й віра в добру людину.
- Соціальна й особиста відповідальність («я — причина всього позитивного й негативного в моєму житті»).
- Бажання змінюватися й уміння ризикувати, але не занадто.

Із чого варто починати?

З посмішки! Посміхаючись, ви починаєте подобатися людям. Посмішка «відкриває» нас, робить доброзичливими, відвертими в очах оточуючих, особливо дітей.

Також діти високо цінують учителя, який має почуття гумору.

Як слід одягатися?

Силует одягу пов'язаний із соціальним статусом.

Одяг високого статусу є «строгим», «офіційним». (Високостатусним вважається силует, наближений до витягнутого прямокутника з підкресленими кутами, а низькостатусним — наближений до кулі.)

Також важливим є колір одягу. У нашій країні ознакою високого статусу завжди була чорно-біла гама.

В одязі вчителя має відбиватися його статус, адже між учнями й учителем повинна виникати певна дистанція.

Отже, потрібно розумно сполучати вимоги моди зі своїм зовнішнім виглядом і дотримуватися такого правила: бути одягненим занадто модно — ознака поганого смаку, відставати від моди теж неприпустимо, тобто необхідно одягатися модно, але так, щоб це не впадало в очі.

Що може нашкодити доброму іміджу вчителя?

1. Не слід одягатися ультрамодно. Незвичайний фасон одягу відволікатиме увагу учнів, занадто яскраві кольори в одязі вчителя стомлюватимуть та дратуватимуть дітей.

2. Не варто навіть молодому вчителеві з'являтися в школі в шортах.

3. Не втрачати відчуття міри: навчитися чітко визначати, коли необхідно надягати класичний костюм, коли — робочий халат, святкову сукню, а коли — светр і джинси.

4. Не перетворюватися на «синю панчоху», тобто носити той одяг, що припав до душі й до лиця: витриманий, ошатний, помірно модний, елегантний.

5. Не забувати, що одяг завжди повинен бути охайним, чистим, зручним і не заважати працювати із класом.

6. Не носити тривалий час один і той самий одяг, бажано якнайчастіше комбінувати та прикрашати його.

7. Не носити взуття босоніж, а також на занадто високих підборах.

8. Не подавати учням поганого прикладу, наприклад, перебуваючи в приміщенні у верхньому одязі, головному уборі. Це стосується як чоловіків, так і жінок.

Якими повинні бути очі вчителя?

Багато учнів, зустрічаючись уперше із учителем, звертають увагу на... очі. Тому під час уроку не слід використовувати затемнених окулярів: добре, якщо учні бачитимуть очі вчителя.

Голос учителя: який він?

Голос повинен бути милозвучним і різноманітним!

Типові помилки учителів-початківців: занадто тихий голос (тоді учні не чують, перепитують одне одного, шумлять, відволікаються) або занадто гучний голос (такий голос дуже стомлює та дратує, особливо учнів зі слабкою нервовою системою та підвищеною чутливістю).

Що призводить до втрати привабливості вчителя?

1. Поява «любимчиків».
2. Погана професійна пам'ять (якщо після декількох тижнів роботи із класом учитель нездатний назвати імена школярів, плутає їх характеристики), відсутність чітких меж і дистанції у взаєминах з учнями (особливо це проявляється у фамільярному ставленні учнів до вчителя-початківця).

3. Часто педагог утрачає авторитет своїх учнів через те, що не цікавить їх як особистість. На думку психологів, якщо відсутній інтерес до особистості вчителя, отже, нецікавим є предмет, що він викладає.

Саме учні надають вчителю життєвої енергії. Як би не був професійно підготовлений учитель, але він зобов'язаний постійно удосконалювати свої особистісні якості, створюючи в такий спосіб власний імідж.

4. Самоосвіта як процес самовдосконалення педагога

Самоосвітня діяльність педагога – свідома діяльність з удосконалення своєї особистості як фахівця: адаптування своїх індивідуально неповторних якостей до вимог педагогічної діяльності, постійне підвищення професійної компетентності та неперервне вдосконалення якостей своєї особистості.

Мета самоосвіти:

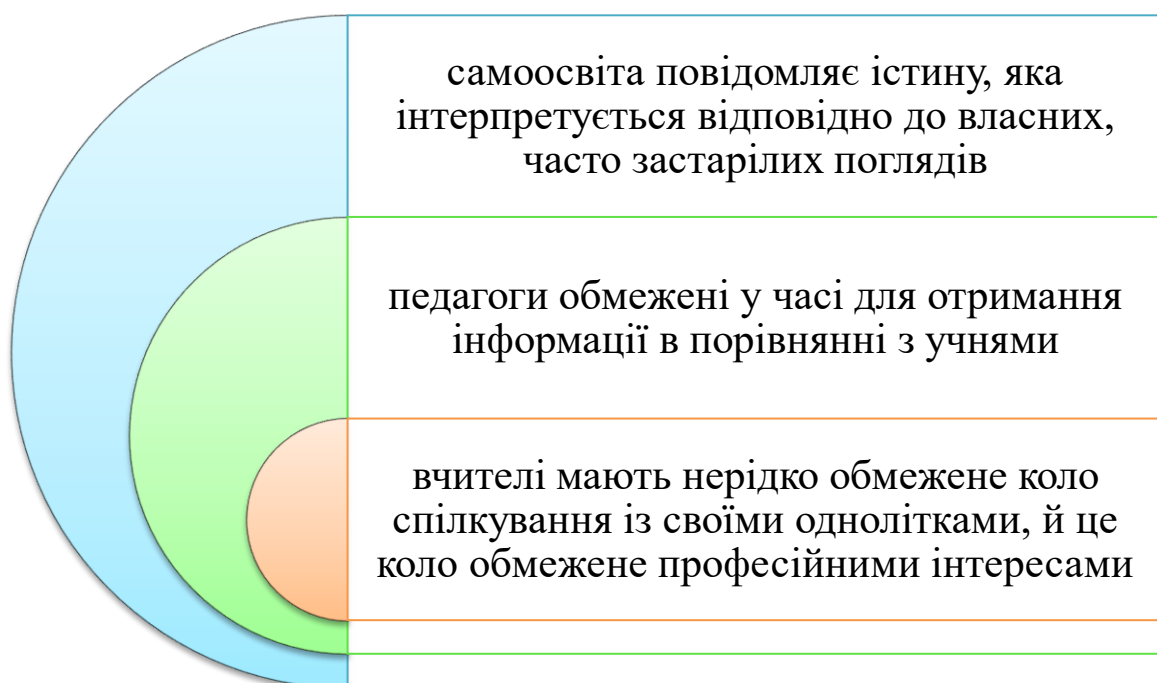


Самоосвіта є об'єктивною потребою, яка мотивується такими *чинниками:*



Вогнище розпалюється вогнищем, особистість формується особистістю. Самоосвіта є процесом *двоаспектним*. По-перше, вона є продовженням логічного ланцюга професійної освіти: школа, ВНЗ, післядипломна освіта, самостійна. По-друге, самоосвіта є наслідком «незадоволення» професійною освітою.

Актуальність самоосвіти педагога зумовлена психологічними аспектами та специфікою вчительської праці:



Самоосвіту вчителя можна розглядати як сукупність складових:

- ✓ **Самооцінка** – вміння оцінювати свої можливості;
- ✓ **Самооблік** – вміння брати до уваги наявність своїх якостей;
- ✓ **Самовизначення** – вміння вибрати своє місце в житті, суспільстві, вміння усвідомлювати свої інтереси;
- ✓ **Самоорганізація** – вміння знайти джерело пізнання й адекватності своїм можливостям, форми самоосвіти, планувати, організувати робоче місце та діяльність;
- ✓ **Самореалізація** – реалізація особистістю своїх можливостей;
- ✓ **Самокритичність** – вміння критично оцінювати переваги та недоліки власної роботи;
- ✓ **Саморозвиток** – результат самоосвіти.

Тому, лише формуючи цю сукупність, можна передбачити свідому самоосвітню діяльність педагога.

Самоосвіта педагога є одним з найважливіших шляхів упровадження педагогічної науки в шкільну практику. Вся система самоосвіти педагога-предметника розглядається як постійне та нерозривне співвідношення між педагогічною теорією та шкільною практикою.

Методика та техніка самоосвіти безпосередньо пов'язані з рівнем сформованості в педагогів системи основних **педагогічних умінь**:

- ✓ вивчати необхідну літературу та передовий педагогічний досвід;

- ✓ виокремлювати з літератури, що вивчається, та передового педагогічного досвіду основні актуальні положення, факти, явища, що піднімають теоретичний та методичний рівень;
- ✓ вибирати з прочитаного та побаченого думки та методичні знахідки для апробації у власній педагогічній діяльності;
- ✓ систематизувати та розробити науково-методичне узагальнення;
- ✓ впроваджувати досягнення психолого-педагогічної науки та шкільної практики у власний досвід роботи з учнями.

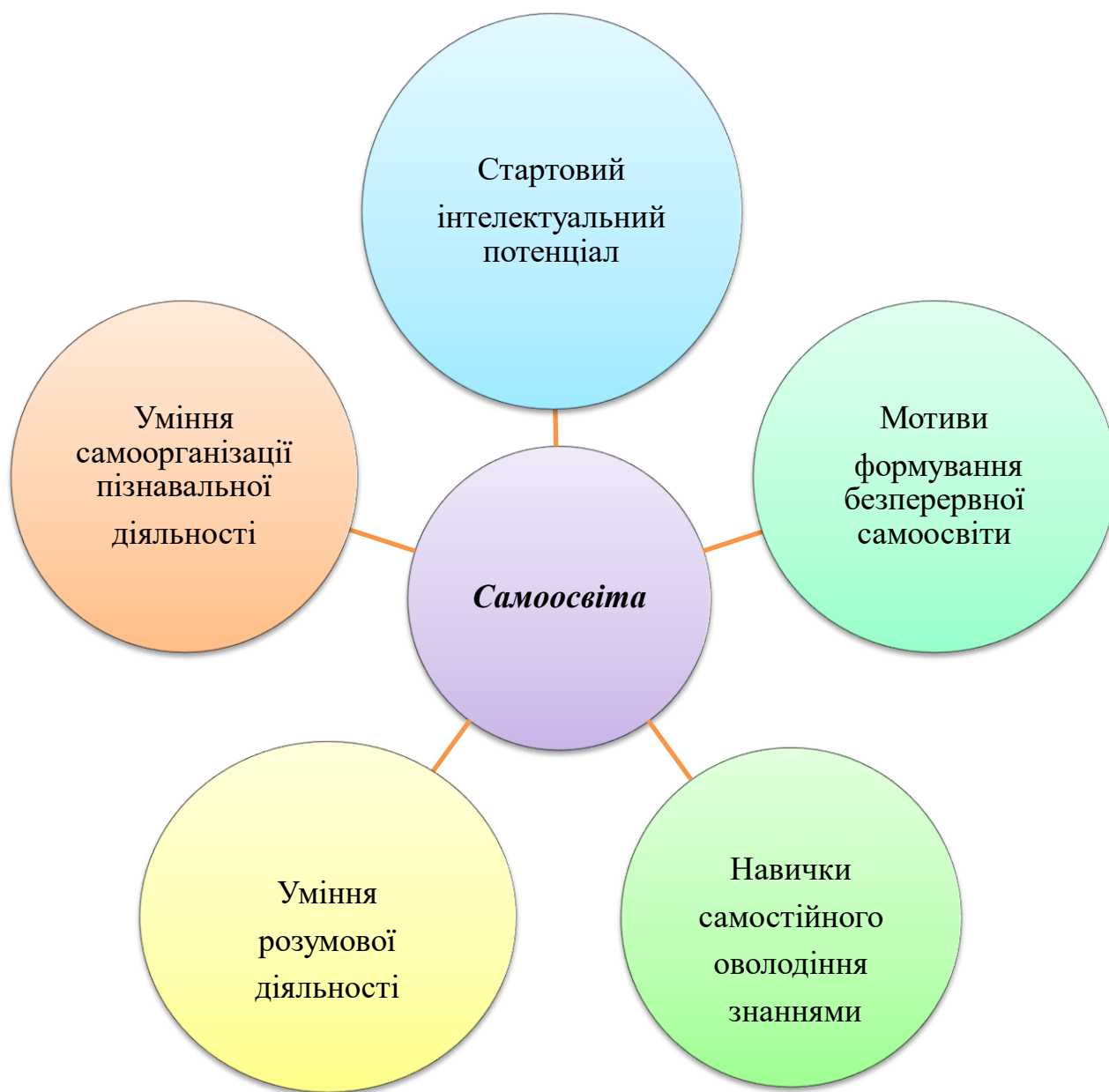
У педагогічній літературі виділяються такі **принципи** самоосвіти вчителя:

- ✓ Принцип цілісності (системність самоосвітньої діяльності).
- ✓ Принцип діяльності (практична спрямованість роботи).
- ✓ Принцип мобільності (відповідність змісту самоосвіти рівню професійної компетентності).
- ✓ Принцип самореалізації (впровадження в життя своїх внутрішніх можливостей та здібностей).
- ✓ Принцип самореалізації (здатність особистості раціонально організувати свою діяльність).

Досконала організація самоосвіти залежить від багатьох факторів. Багато залежить від мотивів самоосвіти, об'єктивної і суб'єктивної значущості, теоретичної і практичної підготовки, ступеня оволодіння вміннями здійснювати самоосвітню роботу, фізіологічного й емоційного стану та інших факторів.

Основні принципи організації самоосвітньої роботи вчителів

- ✓ Взаємообумовленість мети, суті, змісту, структури методичної роботи і суспільних потреб, педагогічної практики. Цей принцип вимагає, зокрема, єдності ідейно-політичної та професійної підготовки педагога, посилення уваги до методологічних знань.
- ✓ Безперервність і систематичність підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників упродовж всієї педагогічної діяльності.
- ✓ Комплексне вивчення питань соціології, психології, дидактики, теорії виховання, наукових основ викладання навчальних предметів та поєднання науково-теоретичної підготовки з оволодінням уміннями та навичками, необхідними в педагогічній діяльності.
- ✓ Випереджальний характер підвищення кваліфікації педагога, своєчасне отримання наукової інформації, рекомендацій психолого-педагогічної науки і кращого педагогічного досвіду.
- ✓ Урахування рівня підготовки та індивідуальних інтересів учителів, диференціація змісту і методів методичної роботи.
- ✓ Узгодженість і наступність підрозділів методичної роботи та курсової підготовки, ретельне виконання вчителями до курсових завдань, що дає змогу ліквідувати розрив між практичною діяльністю педагога, узагальнення його досвіду, тобто формування творчого мислення педагога.
- ✓ Взаємозв'язок методичної роботи з творчими пошуками окремих педагогів і всього колективу.



Стартовий інтелектуальний потенціал – це певний обсяг знань, умінь та навичок, набутих учителем. Знання – фундамент пізнавальної діяльності.

При постійному саморозвитку вчителя постійно удосконалюється рівень інтелектуальної компетентності вчителя, а саме:

- ✓ стан науково-теоретичної підготовки;
- ✓ стан психолого-педагогічної підготовки;

- ✓ стан методичної підготовки;
- ✓ стан технологічної підготовки.

Мотиви формування безперервної самоосвіти.

Під мотивацією розуміють сукупність внутрішніх та зовнішніх сил, які збуджують педагога до діяльності та надають їй певного смислу. Серед мотивів найчастіше зустрічаються:

- ✓ прагнення до постійного самовдосконалення;
- ✓ прагнення до самовираження ;
- ✓ прагнення самореалізації та самоствердження особистості;
- ✓ професійне зростання;
- ✓ розширення кругозору;
- ✓ підвищення рівня розвитку усіх видів компетентностей;
- ✓ наявність пізнавальної зацікавленості;
- ✓ створення позитивного іміджу серед учнів, батьків, колег;
- ✓ підвищення кваліфікаційної категорії під час атестації;
- ✓ отримання нагород;
- ✓ підвищення особистісного рейтингу на різних рівнях підпорядкування.

Психологи виділяють в структурі мотивації такі компоненти:

- ✓ самосвідомість,
- ✓ самовиховання,
- ✓ самонавчання.

Навички самостійного оволодіння знаннями – це навички, набуті людиною на підставі власних психофізіологічних особливостей та удосконалені у процесі життєдіяльності:

- ✓ читання;

- ✓ слухання;
- ✓ спостереження;
- ✓ експеримент.

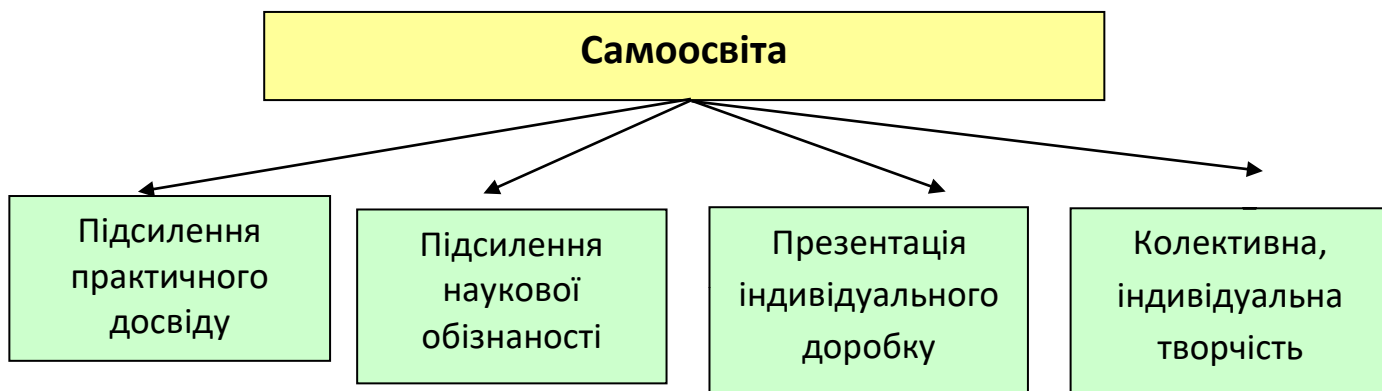
Уміння розумової діяльності:

- ✓ чуттєве пізнання;
- ✓ техніка мислення;
- ✓ вибір проблем та шляхів рішення.

Уміння самоорганізації пізнавальної діяльності – це вибір джерел пізнання:

- ✓ вибір форм самоосвіти;
- ✓ планування;
- ✓ організація робочого місця; самоорганізація;
- ✓ самоаналіз;
- ✓ самоконтроль.

Напрямки реалізації самоосвітньої діяльності вчителів



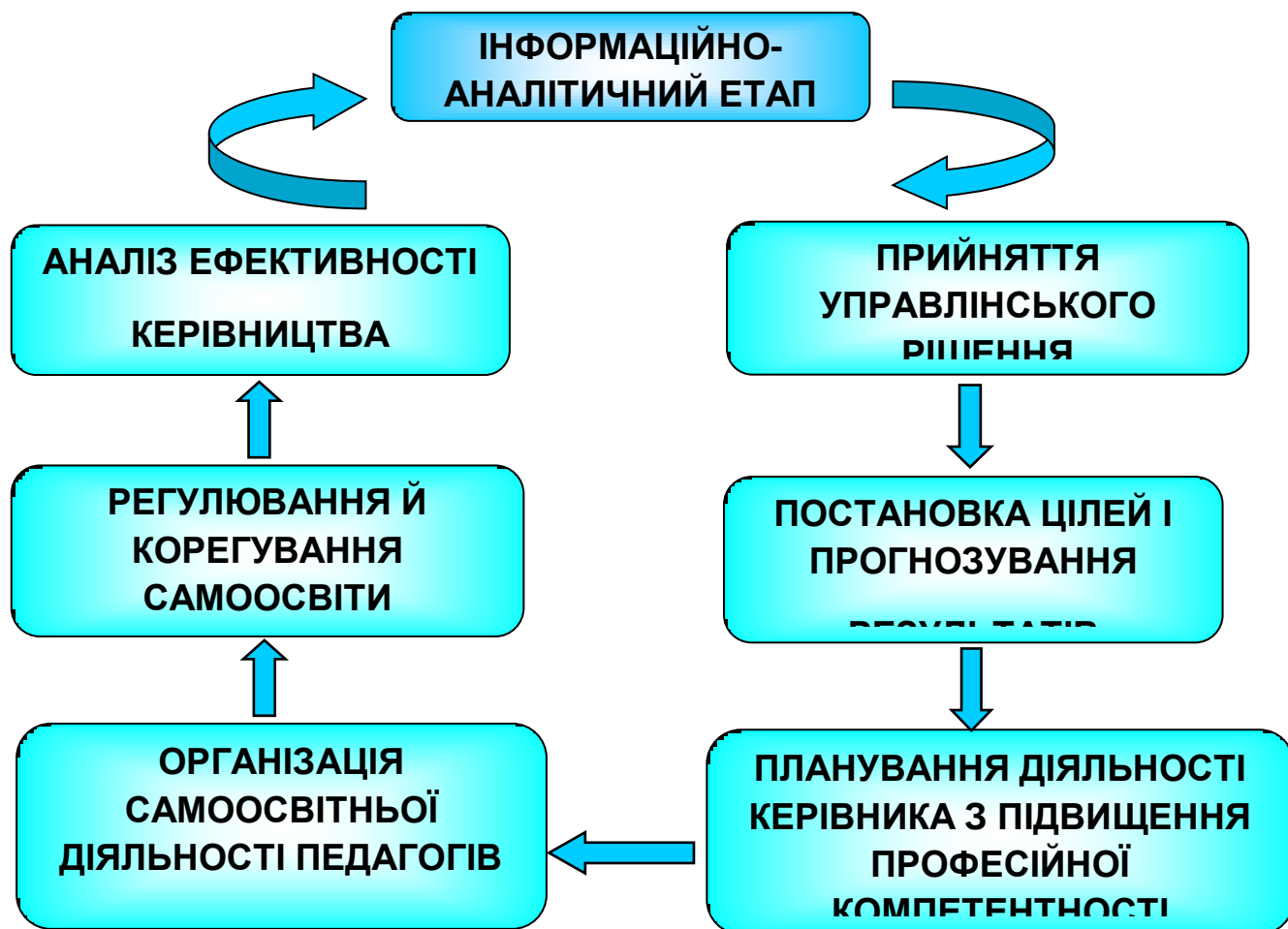
Етапи самоосвіти вчителя

Етапи	Зміст роботи	Термін
I. Діагностичний	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аналіз утруднень. 2. Постановка проблеми. 3. Вивчення літератури з проблеми, ППД. 	I рік роботи над темою.
II. Прогностичний	<ol style="list-style-type: none"> 1. Визначення мети й завдань роботи. 2. Розробка системи заходів, спрямованих на розв'язання проблеми. 3. Прогнозування результатів. 	I рік роботи над темою.
III. Практичний	<ol style="list-style-type: none"> 1. Впровадження перспективного педагогічного досвіду, системи заходів. 2. Формування методичного комплексу. 3. Відстеження процесу, поточних, проміжних результатів. 4. Коригування роботи. 	II рік роботи над темою. (III), (IV).
IV. Узагальнюючий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підведення підсумків. 2. Оформлення 	III рік роботи над темою. (IV), (V).

	результатів роботи. 3. Подання матеріалів.	
V.Впроваджувальний	1. Використання досвіду самим педагогом у процесі подальшої роботи. 2. Розповсюдження.	У подальшій педагогічній діяльності.

Основні функції керівника щодо підвищення ефективності самоосвітньої діяльності педагогів





В системі внутрішкільного контролю передбачається самоосвітньою діяльністю три основні види контролю адміністрації:

- **Попередній контроль.** Він здійснюється на початку навчального року, коли педагоги готуються до нового навчального року й складають плани самоосвіти. Своєчасні поради та рекомендації адміністрації допоможуть педагогу реально відібрати питання для самостійного опрацювання, зосередити увагу на головних напрямках свого самовдосконалення. Провідний метод контролю – співбесіди з окремими вчителями та керівниками м/о.

- **Поточний контроль.** Протягом навчального року аналізуються відвідані уроки, проведені виховні заходи, контрольні роботи тощо. Вивчається творча лабораторія педагога. Адміністрація допомагає осмислити та обгрунтувати вдалі моменти в роботі, а разом з тим – виявити недоліки в роботі, певні труднощі, проаналізувати причини їх появи. В.О.Сухомлинський писав: «На уроці я бачу перш за все, чим живе вчитель, що він читає, яке місце в його духовному житті займає книга, як він слідкує за досягненням культури». Отже, кваліфікована допомога, надана на підставі аналізу роботи вчителя, надихає його на цілеспрямовану творчу самоосвітню діяльність.

- **Підсумковий контроль.** Здійснюється наприкінці семестру чи навчального року. Частіше за все відбуваються у формі бесіди з педагогами.

Критерії оцінювання результатів самоосвіти

- 1) **Педагогічний** – освітні програми і технології, рівень навченості дітей.
- 2) **Психологічний** – рівень психофізіологічного комфорту, розвинутість професійних та особистісних якостей.
- 3) **Соціально-психологічний** – характер взаємин між учасниками навчально-виховного процесу, розширення комунікативного простору.
- 4) **Соціальний** – рейтинг педагога.
- 5) **Науково-методичний** – підвищення кваліфікації, авторські програми, впровадження педагогічних технологій, активність у науково-методичній роботі.

Отже, враховуючи психологічний та педагогічний аспекти вирішення проблеми, специфіку самоосвіти, можна зробити такі висновки:

1. Самоосвіта є результатом освіти і обов'язковою умовою ефективності останньої. Взаємозв'язок процесів освіти і самоосвіти зумовлений тим, що:

- ✓ самоосвіта сприяє накопиченню знань, формуванню інтелекту, розвитку розумових сил та здібностей;
- ✓ самоосвіта є інформативним процесом, є складовою розумового самовиховання, завдяки якому виробляються якості, необхідні для успішного оволодіння знаннями.

2. Самоосвіту не можна ототожнювати з самостійною роботою, тому що самоосвіта є цілеспрямованим добровільним удосконаленням особистості в сфері науки, культури за допомогою самостійної та науково-дослідницької діяльності. Таким чином, самостійна робота є одним із засобів самоосвіти.

5. Медіаграмотність як складова іміджу вчителя

*Щоб бути по-справжньому грамотним,
Ви повинні бути грамотними у світі медіа.*

Маршал Маклюен

Віртуальна дійсність стає невід’ємною частиною життя нового покоління. Стрімкий розвиток інформаційно-комунікаційних технологій та мас-медіа потребує цілеспрямованої підготовки особистості до корисного і безпечного користування ними.

Істотні зміни в системі освіти зумовлюють наступні вимоги до майбутніх педагогів: професійно-орієнтоване використання новітніх інформаційних технологій та глобальної мережі Інтернет, а отже, – необхідність формування медіакомпетентності у системі компетентностей вчителя.

Формування медіакомпетентності педагога, у зв’язку з його соціокультурною роллю, має ряд особливостей, тому має базуватися відповідно до принципів:

1) індивідуального соціально-психологічного підходу (врахування вікових, соціально-психологічних особливостей особистості, її медіа уподобання);

2) патріотизму (формування і зміцнення національної ідентичності, консолідації суспільства, свідомої громадянської позиції);

3) перманентного оновлення змісту (врахування постійного розвитку інформаційних технологій, поточних педагогічних новин, змін у системі мас-медіа тощо);

4) пріоритету морально-етичних цінностей (захист суспільної моралі і людської гідності, протистояння жорстокості й різним формам насильства, агресії, ціннісне ставлення особистості до держави, до суспільства, природи, мистецтва, та самої себе);

5) продуктивної мотивації (поєднання творчого сприймання медіа та здатності створювати власну медіапродукцію з метою її подальшого використання в педагогічній діяльності);

6) пошанування національних традицій (врахування національної та етнолінгвістичної специфіки медіапотреб, розвиток національної культури, зростання престижності україномовного спілкування);

7) формування громадянської спрямованості особистості;

8) цілісності та системності.

Уміння користуватися інформацією важливе для педагога, воно дає можливість розширювати свої знання, формує критичне мислення. Використовуючи тільки одне джерело інформації, людина може отримувати недостовірний матеріал, що призводить до її необізнаності та некомпетентності. Тому важливо спиратися на інші джерела, перевіряти знайдений матеріал із першоджерел за допомогою інших засобів (підручники, енциклопедії, довідники і т.д.). Уміння виділяти, знаходити потрібну інформацію, відрізнити її від «фальшу» важливе для професії педагога, адже учням потрібно давати інформацію, яка не буде йти проти принципу науковості.

У сучасних умовах розвитку освіти завдання педагога інформаційної епохи розвивати креативне мислення дитини, вміння

аналізувати і відбирати особистісно значиму інформацію, структурувати, узагальнювати, використовувати й усвідомлено створювати для інформаційного середовища власні медіатексти, формуючи при цьому медіакультуру дитини.

Зокрема, слід зазначити, що розвиток медіакомпетентності заснований на низці компонентів.

досвід використання відеоматеріалів

активне застосування умінь у сфері медіа

готовність до самоосвіти

Відомий американський медіапедагог С. Дж. Берен наводить таку класифікацію умінь, необхідних для медіакомпетентності особистості: «Здатність і готовність докласти зусиль, щоб сприймати, зрозуміти зміст медіатексту і фільтрувати «шум»; розуміння і повага сили впливу медіатекстів; здатність розрізняти емоційну і аргументовану реакцію при сприйнятті, щоб діяти відповідно; розвиток компетентного припущення про зміст медіатексту; знання умовностей жанрів і здатність визначати їх синтез; здатність міркувати про медіатексти критично, незалежно від того, наскільки впливові їх джерела; знання специфіки мови різних медіа і здатність розуміти їх вплив, незалежно від складності медіатекстів».

Сучасні електронні медіа з одного боку відкривають широкий діапазон можливостей удосконалення освітнього процесу. З іншого, використання таких ресурсів вимагають від учителя чіткого розуміння мети своєї діяльності.

Медіаграмотність складається з обов'язкових умінь:



Медіакомпетентність сучасного педагога вимагає нової перспективи, що створена на вміннях та розгалуженій структурі знань. Це не застигла категорія, підвищувати свій рівень медіакомпетентності педагог має можливість впродовж усієї професійної діяльності. Медіакомпетентність дає педагогу розуміння того, як існуючі медіатексти, щоденність нашого життя, сприяють пізнанню навколишнього світу й інформаційно насиченого сучасного середовище, вплинути на рівень медіакультури здобувача освіти.

Провідною складовою професійної майстерності педагога НУШ є його медіаосвіта та медіаграмотність.

Важливою складовою у формуванні медіакомпетентності вчителів є її діагностування. Л. А. Найдьонова на основі європейських критеріїв медіаграмотності пропонує такі фундаментальні її виміри, які можна застосовувати і для

діагностування рівня готовності вчителя до здійснення медіаосвіти школярів: індивідуальну компетентність та середовищні чинники. Зосередимо увагу на характеристиці індивідуальної медіакомпетентності як показника його готовності до здійснення медіаосвіти школярів.

За визначенням вченої, *індивідуальну компетентність* слід розуміти як здатність особи отримувати, використовувати, аналізувати, розуміти й створювати медіапродукцію. До складу індивідуальної медіакомпетентності входить широкий набір навичок, які дають змогу підвищити рівень обізнаності щодо інформаційного простору, здійснювати критичний аналіз, творчо розв'язувати проблеми, створювати новий зміст (контент) і спілкуватися.

Зокрема, медіакомпетентний вчитель у своїй професійній діяльності вміє:

- здійснювати критичний огляд медіа продуктів;
- застосовувати раціональні методи пошуку, відбору, систематизації та використання медіа текстів;
- здатен протистояти маніпуляції та пропаганді;
- застосовує у процесі навчання комп'ютерні програми, навчальні ресурси глобальної мережі Інтернет;
- раціонально поєднує традиційні методи навчання з мультимедійними засобами ілюстрації та демонстрації інформації.

Медіакомпетентність як результат медіаграмотності сучасного педагога – важливий крок у забезпеченні результативності та ефективності освітнього процесу. Саме вона дає змогу зробити

навчання безперервним, всеосяжним та актуальним. Однак, жодна інновація не в змозі забезпечити технологічну результативність освітнього процесу без врахування досвіду минулого та потреб майбутнього. Умовами формування медіакомпетентності вчителів є перш за все їх бажання до самовдосконалення, чітка внутрішня мотивація та підтримка з боку держави.

6. Тайм-менеджмент вчителя Нової української школи

У сучасних умовах входження України до загальноєвропейського освітнього простору та визначення нових пріоритетів збільшується потреба у підвищенні адаптивності особистості, швидкості її реагування на зміни. Головний чинник суспільного прогресу нинішньої цивілізації лежить у площині науки й освіти. За словами В. Кременя, «світ вступив в інноваційний тип прогресу. Затребуваною в будь-якій галузі суспільства є лише інноваційна людина, тобто людина з інноваційним типом мислення, інноваційною культурою і здатністю до інноваційного типу діяльності. Така людина має бути здатною сприймати зміни, творити зміни, жити у постійно змінюваному середовищі – нові знання, нові ідеї, нові технології, нове життя». Причинами впровадження тайм-менеджменту в освіті на сьогоднішній день виступають наступні фактори: зростаючі темпи змін середовища, які вимагають прийняття самостійних рішень, самостійної організації та планування своєї роботи, постійні суттєві зміни діяльності - запровадження нових навчальних планів і програм, необхідність керівника постійно вишукувати резерви часу для здійснення проектів, що дозволяють освітній установі безперервно розвиватися, значне зростання з появою інформаційних технологій великого потоку інформації в усіх галузях людської діяльності, що зумовлює використання нових методів фільтрування та обробки цих даних. Сучасна освіта повинна готувати людину, здатну жити в надзвичайно глобалізованому і

динамічно змінюваному світі, сприймати його мінливість як суттєву складову власного способу життя. Використання методів, засобів, прийомів тайм-менеджменту може бути чинником підвищення ефективності, конкурентоспроможності у діяльності педагога.

У науковій літературі визначають наступні **структурні елементи управління часом**:

- інвентаризація часу (за кілька робочих днів задля аналізу власного робочого стилю і виявлення причин появи дефіциту часу);
- постійний аналіз використання часу, виявлення непродуктивності його витрат;
- систематичне планування робочого часу, робота над щоденними, щотижневими, місячними, квартальними й іншими видами планів;
- постійне розмежування та узгодження виробничих та особистісних планів;
- вироблення поважного ставлення до часу.

Враховуючи специфіку діяльності, можемо виокремити такі основні **принципи** тайм-менеджменту:

- узгодженість (єдність між баченням і місією, ролями і цілями, пріоритетами і планами, бажаннями і дисципліною);
- збалансованість (гармонійний розподіл часу між особистим і професійним життям);

- зосередженість (зосередження на вирішенні важливих справ);
- людяність у відносинах;
- гнучкість (плани мають стати зручними та гнучкими для виконання у професійній діяльності);
- компактність (всі обрані інструменти тайм-менеджменту мають бути максимально портативними, що в цілому допоможе не втратити жодної важливої ідеї чи незавершеної справи.

Час – ресурс, до якого відкрито доступ кожному з народження. У будь-якої людини в добі 24 години, і лише небагатьом вдається встигати все – працювати, відпочивати, проводити час з дітьми тощо.

Існує величезна кількість найрізноманітніших підходів до проблеми управління часом. Розібратися в них з нуля дуже складно, ще складніше визначити, який з них може бути корисний саме вам. Як зазначає автор книги «Тайм-менеджмент: Практикум з управління часом» Сергій Калінін, фахівці виділяють три типи тайм-менеджменту:

- персональний (особистий);
- рольовий (професійний);
- соціальний тайм-менеджмент.

Індивідуальне управління часом тісно поєднане з особистісним саморозвитком і здійснюється особисто людиною, які бажають підвищити ефективність своєї діяльності. Для цього кожен з нас використовує власні методи і підходи, черпаючи інформацію з

книг, інтернет-сайтів і блогів, порад друзів і колег, а також своїх ідей щодо підвищення ефективності використання особистого часу.

Рольовий (професійний) тайм-менеджмент допомагає людині бути ефективним в рамках виконання ним будь-якої конкретної соціальної ролі, зазвичай – професійної. Як зазначає Сергій Калінін, професійний тайм-менеджмент – «це на 50% психологія трудової діяльності і ще на 50% методи підвищення ефективності праці, запозичені з НОП (наукової організації праці)». У такому тайм-менеджменті зазвичай потрібна допомога професійного консультанта.

Соціальний тайм-менеджмент присвячений міжособистісним відносинам і (або) спільному управлінню часом кількох людей. Типовий приклад такого тайм-менеджменту – корпоративний. Значна частина зусиль соціального управління часом полягає в оптимізації процесів взаємодії людей (бізнес-процесів, організаційних та комунікаційних процесів), і тільки потім деяка увага приділяється власне методам тайм-менеджменту.

З урахуванням узагальнення різних наукових підходів до сутності поняття «технологія» ми розглядаємо технологію (від гр. *techne* – мистецтво, майстерність, уміння та *logos* – слово, навчання) як змістову техніку реалізації певної діяльності, механізм реалізації якої забезпечується формами, методами та засобами здійснення цієї діяльності й є її динамічною основою. Широкої світової практики здобули, зокрема, такі **технології** ефективного використання часу як технологія цілепокладання «SMART»,

«Дерево цілей», система Франкліна, принцип Ейзенхауера, АБВГД-аналіз, принцип Парето,»АВС-аналіз» та інші.



Піраміда планування Б. Франкліна

На першому етапі укладається масивна основа піраміди, що слугує опорою для всіх інших поверхів. Людина визначає свої життєві цінності (те, чого вона хоче від життя), складає їх список.

Другий етап – треба поставити перед собою глобальну ціль. Важливо переконатися, що обрана мета, справді, відповідає всім життєвим цінностям зі складеного на попередньому етапі списку.

Третій поверх піраміди – складається генеральний план, визначається, що необхідно для досягнення глобальної цілі конкретно і покроково.

Четвертий поверх піраміди – довгостроковий (на кілька років) проміжний план із вказівкою конкретних цілей і конкретних термінів з точністю до декількох місяців.

П'ятий етап – короткостроковий план (на термін від декількох тижнів до декількох місяців). Дивлячись на довгостроковий план, необхідно запитати себе: «Що я можу зробити в найближчі тижні або місяці, щоб досягти тієї чи іншої мети?».

Шостий поверх піраміди – це план на день на основі короткострокового плану. Складаючи план на день, необхідно вказати час виконання кожного завдання.

А ще стосовно робочого дня. Усім відома проблема колосального браку вільного часу педагогів. Як виконати всі важливі справи вчасно? Як ефективно спланувати свій час, щоб у житті залишалось місце на захоплення, відпочинок, заняття спортом, хобі, на особисте життя, на увагу до родини? Часто люди використовують у такій ситуації теоретичні здобутки сучасної науки зі сфери психології та менеджменту. Секрети - у розвитку вмінь ставити і досягати цілі, правильно визначати пріоритети і відрізнити важливі завдання від другорядних.

Заведіть *щоденник*, у якому чітко відзначайте, що треба зробити в конкретний час дня. Якщо Ви знаєте, скільки хвилин або годин Вам знадобиться для виконання тієї або іншої роботи, заздалегідь вкажіть це в ньому. Принципово важливо складати план дня *письмово*. Таким чином, ви фіксуєте важливі для себе справи, виконання яких ви самі ж і контролюєте. Від планів, намічених у «голові», люди зазвичай легко відмовляються, якщо виникає хоч щонайменші перешкоди до їх реалізації. Не дивлячись ні на який поспіх, розпочинайте робочий день з систематичного обдумування впродовж 10-15 хвилин про день, що настав. Перевірте перед

початком роботи, чи усі завдання попереднього дня виконані. Це дасть вам можливість перевірити, з одного боку, наскільки реалістичні плани були складені, а з іншого – чи можете ви доводити до кінця намічене. План даватиме віддачу тільки тоді, коли він виконується.

Алгоритм щоденного планування

1. Знайте свої пріоритети.

Перш ніж планувати свій час, вам необхідно побудувати чітку картину того, що необхідно виконати в першу чергу, що залишити на потім або відстрочити. Ви повинні визначити пріоритети, сформулювати цілі.

2. Складіть розклад для вирішення своїх завдань.

Чи контролюєте ви те, як проводите свій час. Вам необхідно переконатися, що ви витрачаєте свій час відповідно до своїх пріоритетів і переваг. Зробіть розклад вашого часу для завершення своїх дій. Визначте дні, в які ви заповнюєте документацію, в які проводите виховні години, в які перевіряєте контрольні чи зустрічаєтесь з батьками учнів.

3. Організуйте свій робочий стіл.

Безлад на вашому робочому столі може пригнічувати вас, він відволікає вас від виконання завдань, а також займає у вас час на пошук необхідних паперів. У кінці кожного дня знаходьте хоч би п'ять хвилин на організацію вашого робочого столу. Адже порядок на столі – порядок в голові.

4. Марна витрата часу.

Багато хто з нас занадто вимогливо ставиться до свого часу. Навчіться ставити *досяжні* терміни, переглядайте свій поточний список дій, перш ніж приймати нові завдання. Дайте собі більше часу на здійснення дій, чим, як ви думаєте, це займе. При необхідності скажіть «*ні*». Пам'ятайте, що люди вважали за краще б почути, що ви не можете зробити щось, особливо якщо ви не впевнені, що зможете зробити усе вчасно. Просто *скажіть «ні»*, цим ви дасте можливість людям знайти інший спосіб рішення *своїх* завдань.

5. П'ятниця – відмінний день для підведення підсумків.

Визначте 30 хвилин у вашому розкладі для ведення з тижневого огляду, підбиття підсумків діяльності.

Існують основні правила тайм-менеджменту, які і покликані допомогти навчитись управляти часом.

Правила «володіння» часом

1. Плануйте робочий час. Вам знову хочеться додати 25-ту годину? Насправді, часу в добі завжди досить, питання в умінні його використовувати. Ви хочете витратити час на одне, а в результаті робите щось абсолютно інше. Встановіть режим роботи і дотримуйтеся його. Ваше тіло і розум самі адаптуються, бо не дарма кажуть «звичка – друга натура». Планувати можна і потрібно все, що ви робите впродовж дня. Складіть список справ і подивіться, як розподіляються ваш графік по днях тижня. Цілком можливо, що якісь дні перенавантажені, а якісь вільніші. Розподіліть свій графік по днях тижня більш рівномірно із зазначенням дати і часу виконання на тиждень і на кожен день.

Планувати можна двома способами: вручну (вести нотатки у блокноті чи органайзері), або за допомогою спеціальних комп'ютерних програм (Exel, Word або гаджет-додатків). Планування краще робити наприкінці кожного дня, тобто звечора розписувати собі завдання на наступну добу, а також робити помітки про вже виконане.

2. Розставляйте справи за пріоритетом. Усі завдання розподіліть за двома категоріями – важливість і терміновість. Починайте з термінових та важливих, далі – термінових, але менш важливих, потім важливих, але не термінових, і т.д. Розстановка пріоритетів дозволить виокремити головне і відкинути зайве. Тайм-менеджмент – це вміння правильно розставляти пріоритети в справах. Тут критерії важливості можуть бути будь-якими, починаючи від важливості проекту до фінансової мотивації. Так ви зможете скоротити і термін виконання, і власні сили. Ранжуйте денні справи за принципом «горить» і «може почекати». Щось потрібно виконати прямо зараз, щось може почекати до наступного тижня. Також, корисно навчитися вивчати тексти швидким поглядом, вибираючи з контексту тільки те, що дійсно необхідно. Це значно допоможе скоротити час на постановку пріоритетності завдань. І не нехуйте використанням щоденників та електронних записників.

3. Концентруйтеся на одному. У цьому пункті все просто. Якщо Ви виконуєте відразу багато справ, то Ваша продуктивність падає. Візьміть собі за правило, не приступати до нового завдання, якщо ще не закінчили попереднє. Тайм-менеджмент пропонує

оптимізувати процес виконання справ за допомогою «перемикання»: коли ви відволікаєтеся від одного на користь іншого на короткий проміжок часу. Так ось: коли ви виконуєте якусь невелику справу, кількість перемикань має бути мінімальною. Наприклад, якщо ви обіцяли передзвонити комусь з батьків, то набагато економніше з погляду власного часу і душевних сил буде передзвонити відразу. А не п'ять разів на день згадувати, що добре б подзвонити, потім благополучно забути про дзвінок, згадати об одинадцятій годині вечора і докоряти собі за забудькуватість.

4. Позбавляйтеся від «пожирачів часу». Як би багато завдань у вас не було, виконуйте їх послідовно та у порядку їх важливості. Не перескакуйте; переходьте до нового завдання лише після повного закінчення попереднього. Це дозволить більш якісно виконувати справи та витратити на них менше зусиль. Мінімізувати або усунути користування соцмережами, перегляд електронної пошти та телепередач, довгі теревені по телефону, «перекури». На ці речі ми марно витрачаємо дуже багато корисного часу, що не дозволяє здійснити інші, дійсно важливі справи. Подумайте, які саме ваші «пожирачі часу» і як ви можете з ними боротися?

5. Спочатку найважче. Як показує практика, спочатку краще виконувати найскладніші справи. Є момент, про який попереджає тайм-менеджмент – якщо відкладати складні завдання, то є ризик взагалі їх не виконати. Плюс весь день у вас буде відчуття незавершеності, яке в свою чергу може заважати іншим справам. І,

доречі, в процесі виконання якогось довгострокового і великого завдання кількість «перемикань» має бути, навпаки, велика. Інакше до моменту закінчення роботи над нею ви тільки втомитеся і втратите зв'язок з реальністю. Краще сідати за важливу роботу з ранку – це найпродуктивніший час для складних справ. А другорядні справи відкладати на вечір.

Успішний бізнес-консультант Брайян Трейсі казав «З'їжте жабку на сніданок», де «жабкою» він називав найбільш важке завдання, з яким треба впоратися протягом дня. Справа тут у психології – на початку дня у людини найбільша кількість психічних та фізичних сил, що дозволяє ефективно вирішувати навіть складні справи. А от наприкінці дня краще виконувати більш легкі та приємні справи, що не потребують великої концентрації уваги.

6. Адекватно оцінюйте свої сили. Ставте перед собою реальні завдання, які ви дійсно зможете виконати. Уникайте великої кількості безглузвих і неважливих планів. Краще запланувати і виконати 5 справ, аніж запланувати 15 – і не виконати жодної.

7. Не беріть роботу додому. Як би дивно це не звучало, але вдома продуктивно працювати можуть далеко не всі люди. Адже вдома є безліч відволікаючих моментів. Тож, не кажіть собі «Зроблю це вдома». Ні, вдома ви маєте бути разом зі своєю родиною, собакою, кішкою чи друзями. Але тільки не з роботою. Дома ви маєте відпочити і з новими силами почати наступний день.

8. Плануйте справи заздалегідь. Планувати свої справи потрібно починати від більшої до меншої, переходити від довгострокових справ до короткострокових. А складне завдання простіше розбити на кілька дрібних. Ставте перед собою конкретну мету (образ бажаного результату). Інакше в підсумку досягнутий результат може суттєво відрізнятись від запланованого. Якщо у мети не буде вимірних параметрів, то буде неможливо визначити, чи досягнуто результат. Не потрібно ставити такі цілі, які навпаки приводили б до збільшення стресів у вашому житті (їх і так вистачає). Мета має бути орієнтована на результат! Заради чого усі ці зусилля, чи вартий результат затрачених ресурсів? Мета має бути значимою (це ж ваша мета) і конкретизованою в часі (провести батьківські збори такого-то числа).

9. Навчіться говорити Ні. Якщо якісь справи або люди не входять до плану ваших термінових, краще їм відразу сказати «Ні». І не потрібно думати, що вас можуть не так зрозуміти. Є ситуації, коли ви повинні сказати людині тверде «Ні». Особливо якщо те, про що вас просять, займе у вас ваш власний час; та й у ваші плани не входило робити додаткову роботу. Або навчіться делегувати завдання. При плануванні часу дуже важливо встановити, яку роботу ви маєте виконати особисто, а яку можна передоручити (делегувати). Наприклад, ви можете запросити на батьківські збори фахівця (медика, психолога, логопеда), вони володіють цікавою інформацією, яку ви, можливо, півдня будете шукати в Інтернеті.

10. Чистий стіл. Нехай всі говорять, що брудний стіл це ознака творчого безладу. Але в даному випадку краще вчитися у

заможних і відомих людей. А у них стіл завжди чистий і все лежить на своєму місці. Такий порядок дає їм можливість знайти все, що їм потрібно за короткий проміжок часу. Також, тайм-менеджмент не терпить «поглиначів часу»: порожні розмови з колегами, Інтернет-серфінг, зайві перекуси й чаювання. Робочий день закінчується, а ви так нічого і не встигнете. Не соромтеся просити інших, щоб не відволікали вас від роботи, особливо якщо у вас її багато.

11. Не поспішайте. Коли ви почали займатися своїми справами, то краще не поспішати і робити все рівномірно. Інакше поспіх призведе до збільшення помилок, а значить і до витрат часу на їх усунення. Спробуйте робити «неприємні» для вас справи на початку, а потім приступайте до більш приємних. Важливо пам'ятати, що оцінка завжди проводиться по результату. Тому важливим є самоконтроль за виконанням і якщо ви бачите, що мета досягнута, чому б не похвалити себе за це. Це дасть натхнення й сили для досягнення нових вершин. Не забувайте і про самоаналіз (особливо, якщо справа так і не завершена успішно).

12. Відпочивайте. Як не дивно, але саме відпочинок прямо пропорційний ефективності в роботі. Адже якщо людина добре відпочиває, то і працює краще, і все встигає. Тому якщо ви втомилися і розумієте, що потрібен вихідний, краще його взяти.

13. Мотивуйте себе! Якщо ви відчуваєте нестачу натхнення та небажання діяти, згадайте, якою є ваша мета. Візуалізуйте те, чого бажаєте досягти, уявіть, що ви отримаєте після виконання усієї роботи та постійно тримайте у пам'яті кінцевий бажаний результат. Це допомагає не втратити запалу та наснаги.

Виконання цих нескладних порад обов'язково покращить ваші «стосунки» з часом та допоможе здійснити навіть найсміливіші мрії!

Тайм-менеджмент вчить нас ефективно управляти своїм життям, насолоджуватися кожним моментом часу, в якому ми знаходимося зараз, знаходити час для рідних і близьких нам людей, виділяти час для саморозвитку – і життя почне набувати яскравих фарб й стане куди цікавіше! Час – це незворотній ресурс, але за допомогою особистого тайм-менеджменту можна виграти до 30% часу. Уявіть, що ви отримуєте ще кілька додаткових годин на добу для виконання всіх справ і почніть прямо сьогодні! Та не дивлячись на завантаженість роботою, не забувайте піклуватися про себе і тоді Ви все встигнете, ще й отримаєте задоволення від виконання справ. Планування часу можливе.

Кращі книги про тайм-менеджмент, саморозвиток та ефективність

1. Фредерік Лалу «Компанії майбутнього».
2. Стівен Кові «Сім навичок високоєфективних людей».
3. Даніель Канеман «Мислення швидко і повільно».
4. Келлі Макгонігал «Сила волі. Шлях до влади над собою».
5. Брене Браун «Дари недосконалості».
6. Тоні Вагнер, Тед Дінтерсміт «Мистецтво навчати. Як підготувати дитину до реального життя».
7. Брене Браун «Стань сильнішим».
8. Вікторія Горбунова «Виховання без травмування».

9. Шон Кові «Сім звичок високоефективних підлітків».
10. Валерій Пекар «Різнобарвний менеджмент».
11. Джулі Літкотт-Гаймс «Як виховати дорослого».
12. Міхій Чиксентміхай «Потік. Психологія оптимального досвіду».
13. Віктор Франкл «Людина в пошуках справжнього сенсу. Психолог в концтаборі».
14. Піко Айєр «Мистецтво спокою. Пригоди на шляху в нікуди».
15. Джон Куніос, Марк Біман «Момент еврики. Ага-реакції, творчий інсайт і мозок».
16. Стівен Кові «12 важелів успіху».

Використана література

1. Болсун С. Не втрачайте шансу : модель ідеального вчителя / С. Болсун // Завуч. – 2004. – № 29 (жовт.). – С. 16–20.
2. Вітюк В. В. Готовність педагогів до змін в умовах реалізації Концепції «Нова українська школа». Педагогічний пошук. 2017. № 2 (94). С. 3–6.
3. Гринчук Ю.Ю. Управління загальноосвітнім навчальним закладом з позиції системного підходу на засадах технологій тайм-менеджменту / Ю.Ю. Гринчук // Управління школою. – 2017. – № 16-18. – С. 31-37
4. Гусак, В.М. (2019). Нові ролі педагога у контексті реформ сучасної української школи. Матеріали Науково-практичної конференції «Педагогіка партнерства як основа розвитку суб'єктів освітньої діяльності в умовах НУШ» <http://conf.zipro.net.ua/?p=79>
5. Закон України про освіту. №2145-19. (2017, 5 вересня). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
6. Зелюк В. В. «Імідж сучасного педагога» як трибуна розвитку інноваційного потенціалу педагогів України. Імідж сучасного педагога. 2014. № 1. С. 4–8.
7. Іванов В. Медіаосвіта та медіаграмотність: короткий огляд / Іванов В., Волошенюк О., Кульчинська Л. – К.: АУП, ЦВП, 2011. – 58 с
8. Інструкція: як встигати вчитись і жити? [електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://studway.com.ua/yak-vstigati-vchiti>

9. Концепція «Нова українська школа. (2016, 27 жовтня).
URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/novaukrainska-shkola-compressed.pdf>
10. Концепція впровадження медіаосвіти в Україні (нова редакція) / Схвалено постановою Президії Національної академії педагогічних наук України 27 квітня 2016 року [Електронний ресурс]. —
URL: http://ms.detector.media/mediaprosvita/mediaosvita/kontseptsiya_vprovadzhennya_mediaosviti_v_ukraini_nova_redaktsiya/ (дата звернення 30.01.2020).
11. Любченко Н. В. Тайм-менеджмент в освітній установі: спецкурс / Н. В. Любченко//Управління науково-методичною діяльністю закладів післядипломної педагогічної освіти: координаційний аспект: наук.-метод. посіб. ; за ред. Є. Р. Чернишової ; НАПН України, Ун-т менедж. освіти. — К.: ЦП «КОМПРИНТ», 2013. — С. 221–232.