



*“Zapobieganie wypaleniu zawodowemu
nauczycieli w szkołach podstawowych”
2023-1-PL01-KA210-SCH-000152158*



Jak nauczyciele szkół podstawowych mogą efektywnie zarządzać swoim czasem pracy?





Efektywne zarządzanie czasem pracy ma kluczowe znaczenie dla nauczycieli szkół podstawowych, aby mogli zrównoważyć obowiązki dydaktyczne oraz zadania administracyjne i utrzymać dobre samopoczucie.



Cel szkolenia

- ✓ **Wyposażenie nauczycieli szkół podstawowych w praktyczne strategie zarządzania czasem**, specjalnie dostosowane do wymagań roli nauczyciela.
- ✓ **Zmniejszenie stresu i zapobieganie wypaleniu zawodowemu** poprzez dostarczenie technik umożliwiających nauczycielom zarządzanie swoim obciążeniem pracą w godzinach pracy.
- ✓ **Zwiększenie produktywności i koncentracji w klasie**, co pozwoli nauczycielom poświęcić więcej energii na zaangażowanie uczniów i jakość nauczania.
- ✓ **Wprowadzenie narzędzi cyfrowych i metod organizacyjnych**, które sprawią, że zarządzanie codziennymi obowiązkami będzie łatwiejsze i bardziej efektywne.





Grupa docelowa szkolenia

**Nauczyciele szkół
podstawowych**

**nowi lub mniej
doświadczeni
nauczyciele**

**nauczyciele
doświadczający stresu
związanego z
obciążeniem pracą**



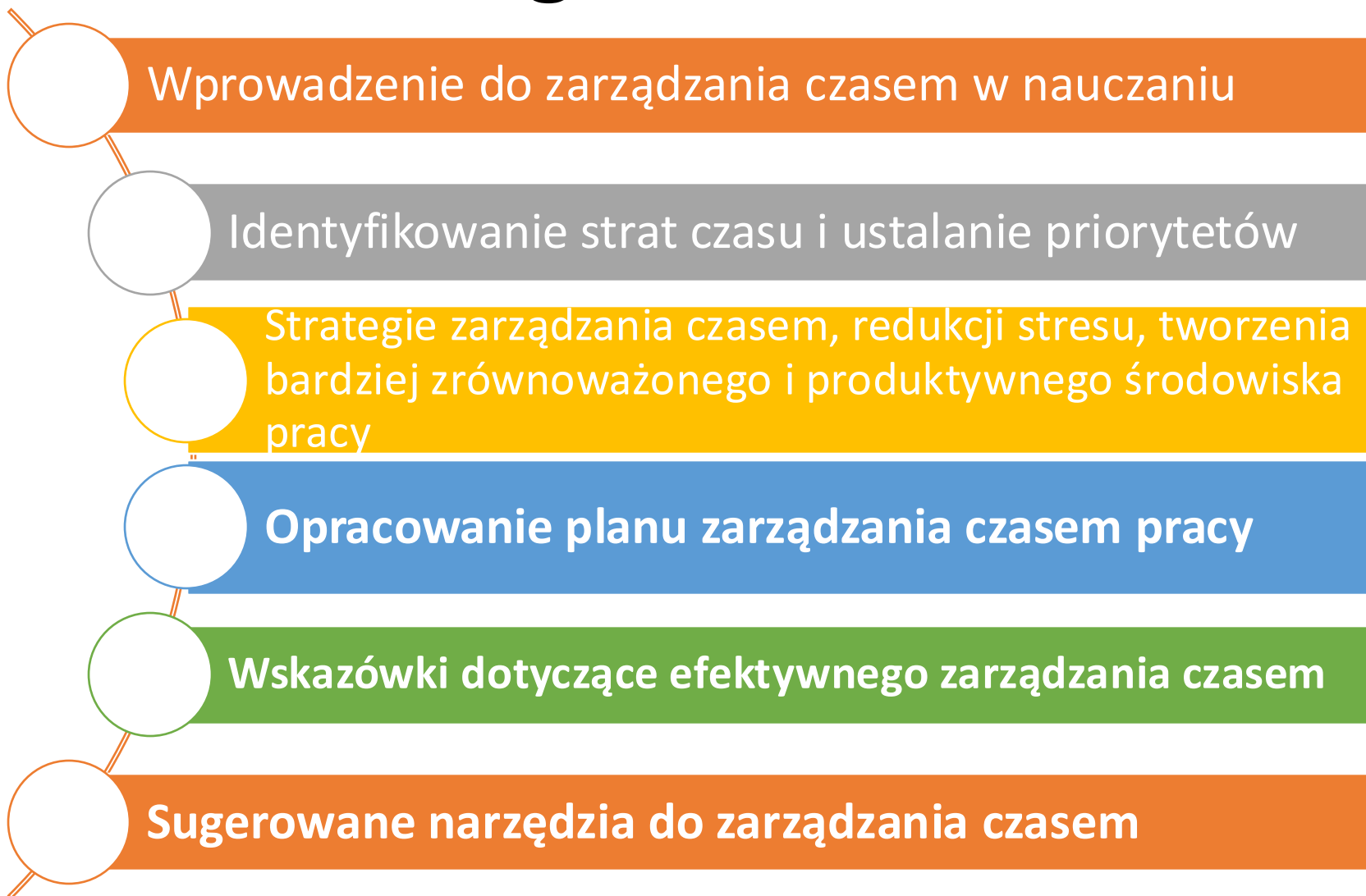
Krótki opis szkolenia

Szkolenie wyposaża nauczycieli szkół podstawowych w niezbędne strategie pozwalające na bardziej efektywne zarządzanie czasem pracy. Uczestnicy poznają techniki ustalania priorytetów zadań, zmniejszania stresu i tworzenia zorganizowanego, produktywnego środowiska pracy, które wspiera zarówno ich zarówno w obowiązkach zawodowych, jak i w kwestii dobrego samopoczucia.

Szkolenie obejmuje wskazówki dotyczące efektywnego zarządzania czasem, praktyczne narzędzia do planowania i organizacji oraz spersonalizowane strategie tworzenia zrównoważonej i wykonalnej liczby zadań. Pod koniec szkolenia nauczyciele będą dysponować konkretnym planem zarządzania czasem oraz umiejętnościami zwiększającymi produktywność i satysfakcję z pracy



Program szkolenia





Wiedza, którą zdobędą uczestnicy szkolenia

- Zrozumienie zasad zarządzania czasem (*wgląd w znaczenie zarządzania czasem, szczególnie w kontekście nauczania*)
- Podstawowe strategie zarządzania czasem
- Planowanie i wdrażanie planu zarządzania czasem (*umiejętność tworzenia spersonalizowanego planu zarządzania czasem dostosowanego do własnych obowiązków dydaktycznych, harmonogramów i celów osobistych*)
- Cyfrowe narzędzia i zasoby do planowania i organizacji
- Wskazówki dotyczące efektywnego zarządzania czasem



Umiejętności, które zdobędą uczestnicy szkolenia

- Audyt czasu i samoocena (audyt czasu: analiza obecnego wykorzystania czasu i identyfikacja obszarów, w których można wprowadzić ulepszenia).
- Ustalanie priorytetów zadań
- Wydajne planowanie i tworzenie harmonogramów
- Korzystanie z narzędzi cyfrowych do organizacji
- Wyznaczanie i utrzymywanie granic
- Opracowanie osobistego planu zarządzania czasem
- Adaptacja i rozwiązywanie problemów (umiejętność rozwiązywania problemów związanych z zarządzaniem czasem i opracowywania rozwiązań na miejscu, co sprzyja bardziej elastycznemu podejściu do zarządzania czasem).



Metody szkoleniowe

METODY	CEL
Interaktywna dyskusja	Wprowadzenie pojęć i zaangażowanie nauczycieli w temat
Burza mózgów	Jak obecnie wykorzystywany jest czas
Nauka oparta na zadaniach	Praktyczne ćwiczenia w zakresie tworzenia planu zarządzania czasem pracy.
Działania grupowe	Omówienie osobistych wyzwań i rozwiązań wyłonionych podczas burzy mózgów.



Wskazówki dla osoby prowadzącej szkolenie

- ✓ **Stwórz rozluźnioną atmosferę:** Używaj humoru i empatii, aby stworzyć komfortową przestrzeń do otwartej dyskusji.
- ✓ **Zachęcaj do interakcji:** Poproś nauczycieli o podzielenie się konkretnymi przykładami wyzwań związanych z zarządzaniem czasem.
- ✓ **Podziel się przykładami, do których uczestnicy mogą się odnieść:** Omów typowe scenariusze w nauczaniu, które mogą prowadzić do niewłaściwego zarządzania czasem, takie jak przeciążenie liczbą prac do oceny lub zajęcia odbywające się jedno po drugim.
- ✓ **Skup się na praktyce:** Podkreślaj, że szkolenie dotyczy realistycznych, możliwych do zastosowania rozwiązań, a nie abstrakcyjnej teorii.
- ✓ **Bądź elastyczny i dopasuj się:** Dostosuj się do potrzeb uczestników i w razie potrzeby poświęć więcej czasu na sekcje, które wzbudzają duże zainteresowanie lub wymagają więcej wyjaśnień.
- ✓ **Przyznaj, że zarządzanie czasem to ciągły proces uczenia się.** Zachęcaj nauczycieli do rozpoczynania małych kroków od jednej lub dwóch strategii i stopniowego budowania kolejnych.



Strategie zarządzania czasem, zmniejszania stresu oraz tworzenia bardziej zrównoważonego i produktywnego środowiska pracy

1 Ustalanie priorytetów i planowanie

Planowanie tygodniowe

Rozpoczynaj każdy tydzień z jasnym planem tego, czego należy nauczyć, w tym lekcji, działań i ocen. Ustal priorytety zadań w oparciu o terminy i wagność.

Codzienne listy zadań

Podziel tygodniowy plan na codzienne zadania. Skup się na najważniejszych zadaniach i odznaczaj je po ich ukończeniu.

Bloki czasowe

Przydzielaj konkretne bloki czasu na różne zadania, takie jak planowanie lekcji, ocenianie i praca administracyjna. Trzymaj się tych bloków, aby nie poświęcać zbyt wiele czasu na jedno zadanie.



2 Efektywne planowanie lekcji

Wykorzystuj ponownie i adaptuj

Nie wymyślaj koła na nowo dla każdej lekcji. Ponownie wykorzystaj i dostosuj plany lekcji z poprzednich lat lub pożycz pomysły od kolegów.

Narzędzia cyfrowe

Skorzystaj z oprogramowania do planowania lekcji lub aplikacji, które pomogą Ci organizować i przechowywać plany lekcji, ułatwiając ich wyszukiwanie i modyfikowanie.

Wspólne planowanie

Współpracuj z kolegami, dzieląc się z nimi obowiązkami związanymi z planowaniem lekcji, co pomoże zmniejszyć obciążenie pracą.





3

Usprawnienie oceniania i przekazywania informacji zwrotnych

Zautomatyzowane narzędzia

Korzystaj z narzędzi technologicznych, takich jak quizy i zadania online, które mogą automatycznie oceniać pracę uczniów, oszczędzając czas.

Instrukcje

Opracuj przejrzyste instrukcje, które pozwolą ci na szybkie i spójne ocenianie. Instrukcje pomagają również uczniom zrozumieć oczekiwania, zmniejszając potrzebę przekazywania obszernych informacji zwrotnych.

Ocena koleżeńska i samoocena

Zachęcaj uczniów do oceniania własnej pracy lub pracy innych osób. Sprzyja to odpowiedzialności i może zmniejszyć obciążenie związane z ocenianiem.



4 Zarządzanie klasą

Rutyny i procedury

Ustal jasne procedury i procedury w klasie, które zminimalizują zakłócenia i zmaksymalizują czas nauczania. Im płynniejszy przebieg zajęć, tym mniej czasu poświęcasz na zarządzanie zachowaniem.

Uczniowie pomocnicy

Przydziel uczniom obowiązki w klasie (np. rozdawanie materiałów, sprzątanie), aby zaoszczędzić czas i wzmocnić poczucie odpowiedzialności.



5

Zadania administracyjne

Przetwarzanie partiami

Grupuj podobne zadania administracyjne (np. odpowiadanie na e-maile, wypełnianie formularzy) i zajmuj się nimi za jednym razem, zamiast rozkładać je na cały dzień.

Delegowanie

Wtedy, kiedy to możliwe, deleguj zadania takie jak przygotowywanie materiałów lub organizowanie zaopatrzenia klasy personelowi pomocniczemu.





6

Troska o siebie i równowaga między życiem zawodowym a prywatnym

Ustal granice

Wyznacz jasne granice, kiedy kończy się praca, a zaczyna czas prywatny. Unikaj zabierania pracy do domu, gdy tylko jest to możliwe i nie czuj się winny, że rozłączasz się po godzinach.

Rób regularne przerwy

Rób krótkie, regularne przerwy w ciągu dnia, aby się naładować.

Nawet kilka minut z dala od biurka może poprawić koncentrację i produktywność.

Przemyśl i dostosuj

Regularnie oceniaj swoje obciążenie pracą i strategię zarządzania czasem.

Dostosuj je w razie potrzeby aby zachować zdrową równowagę między życiem zawodowym a prywatnym.

Odpoczynek w weekendy

Zarezerwuj co najmniej jeden pełny dzień w weekend na własne, relaks i hobby.

Unikaj przynoszenia pracy do domu, aby zapewnić sobie odpowiednią przerwę psychiczną.

Regularne ćwiczenia i hobby

Zaangażuj się w aktywność fizyczną, taką jak spacer, joga lub sport, aby radzić sobie ze stresem i zachować zdrowie. Realizuj hobby, które przynosi radość i satysfakcję, pomagając ci zregenerować siły na nadchodzący tydzień.



7

Troska o siebie i równowaga między życiem zawodowym a prywatnym

Narzędzia komunikacji

Korzystaj z platform komunikacyjnych, takich jak poczta elektroniczna, aplikacje lub strony internetowe, aby szybko komunikować się z rodzicami i uczniami, skracając czas spędzany na spotkaniach lub rozmowach telefonicznych.

Zarządzanie zasobami

Wykorzystaj przechowywanie w chmurze (np. Dysk Google) do organizowania i uzyskiwania dostępu do materiałów dydaktycznych z dowolnego miejsca, skracając czas poświęcany na wyszukiwanie zasobów.



Plan zarządzania czasem pracy dla nauczycieli szkół podstawowych

1

Cotygodniowy przegląd

2

Codzienna rutyna

3

Zadania tygodniowe

4

Zadania miesięczne/ kwartalne



1. Cotygodniowy przegląd

Cel: Uzyskanie jasnej, zorganizowanej perspektywy na nadchodzący tydzień, mając pewność, że zadania dydaktyczne i administracyjne są dobrze zaplanowane i możliwe do wykonania.

Kroki działania:

Niedzielny wieczór lub poniedziałek rano (30-45 minut):

- ✓ **Przegląd programu nauczania:** Przejrzyj cele i zadania programu nauczania na dany tydzień. Upewnij się, co do ich zgodności z długoterminowymi planami i standardami.
- ✓ **Określanie zadań:** Wypisz wszystkie niezbędne zadania na dany tydzień, w tym planowanie lekcji, ocenianie, spotkania i komunikację z rodzicami. Oznacz je jako wysoki, średni lub niski priorytet w oparciu o pilność i ważność.
- ✓ **Przydział czasu:** Wyznacz konkretne przedziały czasowe dla każdego zadania w ciągu tygodnia. Na przykład, poświęć konkretne popołudnia na ocenianie lub planowanie lekcji. Pozostaw trochę czasu na nieoczekiwane zadania.



2. Codzienna rutyna

Rano (przed lekcjami)

Cel: Rozpocznij dzień przygotowany i skoncentrowany, minimalizując stres i maksymalizując gotowość do nauczania.

Kroki działania:

- ✓ **Przegląd lekcji:** Przejrzyj plany lekcji na dany dzień, aby upewnić się, że masz jasność co do tego, czego należy nauczyć i jakie materiały są potrzebne. Dokonaj ostatecznych zmian.
- ✓ **Przygotowanie klasy:** Przygotuj salę lekcyjną, układając materiały, zapisując cele i harmonogramy na tablicy oraz organizując wszelkie potrzebne technologie i zasoby.
- ✓ **Szybkie sprawdzenie maili** (maksymalnie 10 minut): Sprawdź pilne wiadomości od rodziców, kolegów lub administracji, które mogą mieć wpływ na Twój dzień. Odpowiadaj tylko wtedy, gdy jest to absolutnie konieczne, a inne wiadomości zaznacz na później.



2. Codzienna rutyna

Podczas godzin lekcyjnych

Cel: Maksymalizacja czasu nauczania przy jednoczesnym efektywnym zarządzaniu klasą, zmniejszając potrzebę pracy po godzinach.

Kroki działania:

Czas lekcji (8:00 - 13:10):

- ✓ Postępuj zgodnie z planem lekcji: Trzymaj się zaplanowanego harmonogramu tak ściśle, jak to możliwe. Utrzymuj stałe tempo, aby objąć cały materiał, jednocześnie dając czas na zaangażowanie uczniów i zadawanie pytań.
- ✓ Minimalizowanie zakłóceń: Używaj ustalonych rutynowych przejść między czynnościami (np. przejście od czytania do matematyki), aby ograniczyć przestoje. Regularnie wzmacniaj oczekiwania dotyczące zachowania i zarządzania czasem.
- ✓ Korzystanie z pomocy uczniów: Deleguj drobne zadania uczniom (np. rozdawanie materiałów, sprząatanie), aby zaoszczędzić czas i budować odpowiedzialność uczniów.



2. Codzienna rutyna

W godzinach pracy szkoły

Przerwy i czas na przygotowanie:

- ✓ Rób krótkie przerwy (5-10 minut): Korzystaj z przerw, aby się zrelaksować i naładować - weź głęboki oddech, rozciągnij się lub wyjdź na chwilę na zewnątrz. Pomaga to utrzymać energię i koncentrację przez cały dzień.
- ✓ Efektywnie wykorzystuj czas na przygotowanie: W czasie przygotowań zajmij się szybkimi zadaniami, takimi jak kopiowanie materiałów lub przygotowanie się do następnej lekcji. Unikaj zbaczania na boczny tor przez nieistotne zadania.



2. Codzienna rutyna

Popołudnie (po lekcjach)

Cel: Efektywnie wykonuj niezbędne zadania związane z ocenianiem, planowaniem i komunikacją, zapewniając wieczór wolny od stresu związanego z pracą.

Kroki działania:

15-16:

Poniedziałek/ środa – Ocenianie: Używaj rubryk lub schematów oceniania, aby szybko i konsekwentnie oceniać zadania. Natychmiast wprowadzaj oceny do dziennika, aby uniknąć ich kumulacji. Wyznacz konkretne dni na wykonanie tego zadania, aby zachować spójność.

Wtorek/czwartek – Planowanie lekcji: Zalanuj nadchodzące lekcje, koncentrując się na dostosowaniu do celów programu nauczania i potrzeb uczniów. W miarę możliwości współpracuj z kolegami, dzieląc się zasobami i pomysłami, aby zmniejszyć obciążenie pracą.

Piątek – Podsumowanie tygodnia: Zakończ wszelkie pozostałe zadania związane z ocenianiem lub planowaniem. Uporządkuj swoją klasę i materiały, aby były gotowe na następny tydzień. Pomoże ci to rozpocząć kolejny tydzień z czystym kontem.



2. Codzienna rutyna

Popołudnie (po lekcjach)

Kroki działania:

16:00-16:30:

Komunikacja: Odpowiedz na niepilne maile lub komunikaty od rodziców. Jest to również dobry moment, aby skontaktować się z rodzicami i przekazać im aktualne informacje na temat postępów ucznia lub nadchodzących wydarzeń. Komunikaty te powinny być krótkie i rzeczowe.

Przygotowanie na jutro: Przygotuj wszelkie materiały lub zasoby potrzebne do lekcji następnego dnia. Uporządkuj swoje miejsce pracy, aby zakończyć dzień w produktywny sposób.



3. Zadania tygodniowe

Rozłóż zadania równomiernie w ciągu tygodnia, aby uniknąć przeciążenia w jednym dniu, zapewniając, że wszystkie najważniejsze zadania zostaną wykonane na czas.

Poniedziałek:

Cel: Rozpocznij tydzień z mocnym nastawieniem na planowanie i komunikację.

- ✓ Dokończenie planów lekcji: Wykorzystaj ten czas, aby upewnić się, że lekcje na ten tydzień są w pełni zaplanowane i gotowe do rozpoczęcia. Dostosuj się do wszelkich zmian, które mogły nastąpić od czasu wstępnego planowania.
- ✓ Komunikacja: Odpowiedz na wszystkie e-maile lub wiadomości, które nadeszły w ciągu weekendu, zwłaszcza te, które mogą mieć wpływ na twoje nauczanie lub planowanie. Przejrzyj wszystkie spotkania lub wydarzenia zaplanowane na ten tydzień i odpowiednio się do nich przygotuj.



3. Zadania tygodniowe

Rozłóż zadania równomiernie w ciągu tygodnia, aby uniknąć przeciążenia w jednym dniu, zapewniając, że wszystkie najważniejsze zadania zostaną wykonane na czas.

Wtorek:

Cel: Bądź na bieżąco z ocenianiem i informacjami zwrotnymi.

- ✓ Ocenianie i informacja zwrotna: Skoncentruj się na ocenianiu zadań z poprzedniego dnia lub tygodnia. Wykorzystaj ten czas na przekazanie uczniom informacji zwrotnej, upewniając się, że jest ona konstruktywna i terminowa. Staraj się zakończyć ocenianie na początku tygodnia, aby uniknąć kumulacji.



3. Zadania tygodniowe

Rozłóż zadania równomiernie w ciągu tygodnia, aby uniknąć przeciążenia w jednym dniu, zapewniając, że wszystkie najważniejsze zadania zostaną wykonane na czas.

Środa:

Cel: Kontrola i korekty w środku tygodnia.

- ✓ Kontrola w środku tygodnia: Przejrzyj postępy tygodnia i w razie potrzeby dostosuj swoje plany. Jest to okazja do wprowadzenia wszelkich niezbędnych zmian w oparciu o to, jak rozwija się tydzień – upewnienie się, że jesteś na dobrej drodze do realizacji celów programu nauczania.
- ✓ Wstępne planowanie: Zaczynaj myśleć o lekcjach na następny tydzień, identyfikując kluczowe obszary, które wymagają uwagi. Pozwala to na rozłożenie pracy związanej z planowaniem i zapobiega jej nawarstwianiu się pod koniec tygodnia.



3. Zadania tygodniowe

Rozłóż zadania równomiernie w ciągu tygodnia, aby uniknąć przeciążenia w jednym dniu, zapewniając, że wszystkie najważniejsze zadania zostaną wykonane na czas.

Czwartek:

Cel: Skoncentruj się na rozwoju zawodowym i współpracy.

- ✓ Rozwój zawodowy i współpraca: Poświęć czas na rozwój zawodowy. Może to obejmować czytanie artykułów edukacyjnych, uczestnictwo w webinarach lub zdobywanie dodatkowych kwalifikacji. Jeśli twoja szkoła ma czas na planowanie zespołowe, wykorzystaj go na współpracę nad nadchodzącymi lekcjami lub projektami.



3. Zadania tygodniowe

Rozłóż zadania równomiernie w ciągu tygodnia, aby uniknąć przeciążenia w jednym dniu, zapewniając, że wszystkie najważniejsze zadania zostaną wykonane na czas.

Piątek:

Cel: Podsumuj tydzień i przygotuj się na kolejny.

- ✓ Podsumowanie i refleksja: Zakończ wszelkie niedokończone zadania, w tym ocenianie, planowanie lekcji i organizowanie klasy. Zastanów się nad sukcesami i wyzwaniami tygodnia, odnotowując wszelkie zmiany, które chcesz wprowadzić w następnym tygodniu.



4. Zadania miesięczne/ kwartalne

Cel: Trzymaj się długoterminowych celów, aby mieć pewność, że Twoje nauczanie i rozwój zawodowy przebiegają zgodnie z planem.

Kroki działania:

- ✓ Planowanie długoterminowe: Trzymaj się długoterminowych celów, aby mieć pewność, że Twoje nauczanie i rozwój zawodowy przebiegają zgodnie z planem.
- ✓ Spotkania zespołów i rady pedagogiczne: Bierz udział w spotkaniach skupiając się na współpracy i dostosowaniu. Są to okazje do dzielenia się strategiami, omawiania postępów uczniów i planowania nadchodzących zespołów lub projektów.
- ✓ Autorefleksja zawodowa: Regularnie oceniaj swoje postępy w realizacji celów zawodowych. Może to obejmować ukończenie kursu, udział w warsztatach lub eksperymentowanie z nowymi strategiami nauczania w klasie.



Wskazówki, jak odnieść sukces

1 Elastyczność

Bądź przygotowany na dostosowanie planu w razie potrzeby. Niektóre tygodnie mogą wymagać większej elastyczności, zwłaszcza jeśli pojawią się nieoczekiwane zadania lub wyzwania. Kluczem jest pozostanie zorganizowanym i skuteczne ustalanie priorytetów.

2 Postęp ponad perfekcją

Skup się na robieniu stałych postępów, zamiast dążyć do perfekcji w każdym zadaniu. Nie ma nic złego w tym, że rzeczy nie zawsze idą zgodnie z planem - dostosuj się i idź naprzód.

3 Szukaj wsparcia

Nie wahaj się prosić o pomoc kolegów, personelu pomocniczego lub administratorów. Dzielenie się zadaniami i obowiązkami może odciążyć cię i poprawić współpracę.





Wskazówki dotyczące efektywnego zarządzania czasem

Wykorzystuj technologię: Korzystaj z narzędzi cyfrowych w celu usprawnienia oceniania, komunikacji z rodzicami i planowania lekcji (np. Google Classroom, ClassDojo).

Grupuj podobne zadania: Grupuj podobne zadania, takie jak ocenianie lub planowanie lekcji, aby zaoszczędzić czas i utrzymać koncentrację.

Planuj z wyprzedzeniem: Planuj lekcje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, aby uniknąć codziennego stresu i przygotowań na ostatnią chwilę.

Używaj timera: Ustaw minutnik, aby zachować koncentrację podczas bloków pracy, szczególnie w przypadku zadań takich jak ocenianie lub przygotowywanie lekcji.

Deleguj zadania gdy jest to możliwe: Ustal dyżurnych lub uczniów-pomocników do drobnych zadań i deleguj obowiązki, które nie są niezbędne, jeśli to możliwe.

Wykorzystaj przestoje w pracy: Wykorzystaj chwile między zajęciami lub „okienka”, aby wykonać szybkie zadania, takie jak odpowiadanie na e-maile lub porządkowanie materiałów.



Sugerowane narzędzia do zarządzania czasem

Trello/Asana: Narzędzia do zarządzania projektami, które pomagają w śledzeniu list rzeczy do zrobienia, planów lekcji i terminów.

Kalendarz Google: Idealny do rezerwowania czasu i ustawiania przypomnień o kluczowych zadaniach.

Aplikacje z zegarem (np. Pomodoro Timer): Helps stay on track with time-limited tasks.

Evernote/OneNote: Pomaga pozostać na bieżąco z zadaniami o ograniczonym czasie realizacji.

