**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ "ЮНОСТЬ"**

**Протокол №2**

**от 18 мая 2022г**

**Заседание МО педагогов дополнительного образования**

Присутствовало: \_9\_человек

***Приложение1***

**ТЕМА ЗАСЕДАНИЯ:**

***Тайм-менеджмент как технология эффективного управления временем***

**План заседания**

*Вопрос 1. Тайм-менеджмент как технология эффективного управления временем*

*Вопрос 2. О создании Банка данных по обмену опытом*

**Ход заседания**

*Вопрос 1. Тайм-менеджмент как технология эффективного управления временем*

**Докладчик**

 Выступила руководитель методического объединения педагогов дополнительного образования Анисимову В.К., которая акцентировала внимание на важности планирования и организации своего времени и помощи детям в организации своего распорядка дня. «Время – большая ценность, чем деньги, т.к. данная ценность невосполнима».

**Дискуссия**

Педагоги активно обсуждали, почему современному ребёнку не хватает времени. Плотникова О.В., Корченова О.Л., Глебова Е.Г. отмечали такие причины, как долгое проведение времени за компьютером и телефонами, отсутствие плана работы на день в послеурочное время, недостаток контроля со стороны родителей.

Педагоги Забияка О.А., Осинцева А.В., Яровенко К.Е. делились своим опытом тайм-менеджмента – ведение Плана работы на день, в котором время организуется под заранее продуманные дела

Анисимова В.К. рассказала об интересных инструментах тайм-менеджмента, которые можно использовать для планирования своего времени. Это Матрица Эйзенхауэра, согласно которой все дела по важности и срочности можно разделить на 4 категории: А – важные и срочные; В – важные, но не срочные; С – неважные, но срочные; D – неважные и несрочные. В каждый квадрат матрицы записываются дела и выполняются в зависимости от важности и срочности. Педагоги составляли свои матрицы Эйзенхауэра.

***Приложение2***

*Вопрос 2. О создании Банка данных по обмену опытом*

**Докладчик**

Выступала методист Гунькина Н.А. , рассказывала о том, как проходит работа по составлению банка данных педагогов учреждения по обмену педагогического опыта

***Приложение3***

Сайт <http://юность.онлайн/> (раздел Методическая служба МОУ ДО «ЦВР «Юность»),

**Решения:**

*По первому вопросу* педагоги решили применять выше перечисленные методы тайм менеджмента на своих занятиях и поделиться ими с детьми.

*По второму вопросу* вынесли решение активизировать свою деятельность при составлении банка данных, предоставить необходимый материал

Руководитель МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.К. Анисимова

***Приложение2***

**Выступление руководителя методического объединения педагогов дополнительного образования Анисимову В.К.**

 Важность планирования и организации своего времени и помощи детям в организации своего распорядка дня. «Время – большая ценность, чем деньги, т.к. данная ценность невосполнима».



Педагогам предложен один из специфических инструментов управления временем – Календарик-Пинарик, который можно предложить детям. Ежедневно в календарике отмечается цветным карандашом то время, которое человек потратил впустую, потом смотрится, сколько времени напрасно ушло в течение недели и анализируется нецелесообразное использование времени.



 Очень интересная система организации времени Канбан, которая позволяет реализовать принцип «точно в срок». Слово «Канбан» по-японски означает «рекламный щит, вывеска». Метод появился как часть знаменитой производственной системы Toyota, из которой выросла концепция бережливого производства. Методика предполагает обсуждение производительности в режиме реального времени и полную прозрачность рабочих процессов. Рабочие задачи визуально представлены на доске Kanban, что позволяет участникам команды видеть состояние каждой задачи в любой момент времени. Классический канбан — это таблица с тремя столбцами «Нужно сделать», «В работе» и «Сделано». Все дела по умолчанию заносятся в первый столбец отдельной строкой или на отдельном стикере, карточке. Потом они перетаскиваются из одного в другой, пока, не попадут в последний столбец. Благодаря такому «перетаскиванию» можно легко отследить прогресс отдельного человека и всей команды.



 Пример доски Канбан