

**Выступление на межрегиональном вебинаре
«Психологический аспект технологии сохранения и стимулирования
здоровья педагогов»**

*Фараонова Н.М., педагог-психолог
СОГБОУ «Центр диагностики
и консультирования», г. Смоленск*

Работа педагога связана с высокими эмоционально-психическими нагрузками, которые обусловлены как физиологическими факторами (гиподинамия, повышенная нагрузка на речевой аппарат, зрение и т. д.), так и психологическими особенностями профессии (необходимость жестко контролировать эмоциональное состояние в течение дня, взаимодействовать с большим количеством людей, разрешать конфликтные ситуации с детьми, родителями, администрацией, коллегами и т. д.). Кроме того, современное образование находится в стадии модернизации, что ведет к изменению требований к системе образования в целом и к педагогам в частности со стороны государства и общества. Современное общество предъявляет высокие требования к системе образования, Педагоги, стремясь соответствовать им, находятся в ситуации дополнительного эмоционального напряжения. Таким образом, возникает проблема эмоционального истощения, как отражения личностных противоречий между требуемой от педагога мобилизацией и отсутствием внутренних энергоресурсов. Подобная ситуация вызывает достаточно устойчивые отрицательные (часто неосознаваемые) психические состояния, проявляющиеся в перенапряжении и переутомлении.

Эмоциональное выгорание представляет собой комплекс психических переживаний, которые сказываются на работоспособности, физическом и психологическом самочувствии, а также на интерперсональных отношениях работника. В наиболее тяжелых случаях эмоциональное перенапряжение приводит к формированию синдрома эмоционального выгорания.

Эмоциональное напряжение имеет тенденцию накапливаться, нанося разрушительный вред физическому и психологическому здоровью человека. Психологическое здоровье и эмоциональная устойчивость педагогов образовательных организаций являются обязательным условием повышения качества услуг в сфере образования.

Кроме того, педагоги, которые работают с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, испытывают дополнительные эмоциональные нагрузки, обусловленные контингентом воспитанников, требующих постоянного усиленного внимания.

Учитывая всю тяжесть протекания синдрома эмоционального выгорания необходимо создавать условия профилактики его возникновения.

Программа профилактики эмоционального выгорания педагогов МУЗА (мобильность, устойчивость, здоровье, активность) является

профилактической психолого-педагогической программой и направлена на предупреждение явлений эмоционального выгорания среди педагогов образовательных организаций.

Педагоги подвержены риску эмоционального выгорания, поскольку в максимальной степени используют в повседневной работе ресурсы своей психики.

Данная программа разрабатывалась как механизм, оказания комплексной психологической помощи педагогам в преодолении негативных влияний эмоционального напряжения на психологическое здоровье и апробировалась на базе СОГБОУ «Центр диагностики и консультирование» (далее Центр).

Среди педагогов Центра было проведено диагностическое исследование уровня эмоционального выгорания с использованием опросника выгорания К. Маслач (сокр. MBI).

В результате анализа, полученных в ходе исследования, результатов был сделан вывод о том, что среди педагогов лишь 9% имеют низкий уровень эмоционального выгорания, 78% – средний уровень, 13% педагогов имеют высокую и крайне высокую степень эмоционального выгорания.

Целью программы является создание условий для профилактики эмоционального выгорания педагогов, через сохранение и укрепление психологического здоровья.

Программа «МУЗА» включает в себя несколько этапов, основанных на общей логике ведения профилактической работы и предполагает организацию мероприятий на двух уровнях профилактики:

Этап первичной профилактики. Предполагает работу со всем коллективом образовательной организации и включает в себя следующие формы работы: выступления на педагогических советах, методических объединениях, распространение памяток и методических материалов.

Этап вторичной профилактики. Заключается в сборе диагностической информации, выявлении группы «риска», составлении и адаптации программы тренинговых занятий, направленных на непосредственное решение вопросов профилактики эмоционального выгорания. Основные мероприятия данного этапа связаны с ведением тренинговых занятий с педагогами группы «риска», наиболее подверженными риску профессионального выгорания.

Структура программы на этапе вторичной профилактики включает в себя три этапа:

1. *Ознакомительный (вводный) этап* (2 занятия). Цель этого этапа – формирование заинтересованной позиции активного участия, создание благоприятного психологического климата, и настрой на продуктивную работу, изучение актуального уровня знаний участников по проблеме.

2. *Основной содержательный этап* (7 тренинговых занятий). На данном этапе решается основная цель и реализуются задачи программы.

На данном этапе занятия условно разделены на 4 блока:

- блок повышения коммуникативной компетенции;
- блок обучения приемам снятия эмоционального напряжения;
- блок обучения приемам тайм-менеджмента;
- блок формирования активной жизненной позиции.

3. *Завершающий этап* (1 занятие). Цель данного этапа – интеграция и консолидация знаний, умений, полученных участниками в процессе участия в программе.

В своей работе по профилактике СЭВ для реализации поставленных целей и задач, использовались следующие технологии:

1. ***Здоровьесберегающие технологии.*** Технологии здоровьесбережения и здоровьесобогащения педагогов, направленные на профилактику синдрома эмоционального выгорания, обучение навыкам саморегуляции, приемам снятия напряжения.

2. ***Игровые технологии.*** Терапевтические игры и Ролевые игры.

3. ***Арт-терапевтическая технология.*** Творческая деятельность помогает адекватно воспринимать и выражать эмоции, способствует самореализации, помогает изменить отношение участников к себе и окружающей действительности.

4. ***Информационно-коммуникационные технологии.***

5. ***Образовательные технологии:***

- *Технология проблемного обучения* – через проведение групповых дискуссий, разбора проблемных ситуаций, активизации творческого потенциала педагогов (побуждение к активному участию в практикумах, тренингах) и т.д.

- *Личностно-ориентированные технологии* – через проведение индивидуальных консультаций, учет запросов специалистов при проведении мероприятий.

- Кроме того, в работе используются элементы *технологии сотрудничества и диалогового общения*. Реализация данной технологии осуществляется через активное привлечение педагогов к обмену опытом.

- *Технология «тайм-менеджмента».*

Сегодня, в своем выступлении я бы хотела более подробнее остановиться именно на ***технологии «тайм-менеджмента».***

Для того, чтобы продолжить наш разговор о технологии ***«тайм-менеджмента»*** я бы хотела спросить вас: подумайте, какие вы знаете органы чувств, которые генетически заложены в каждом человеке.

Осязание, обоняние, тактильная чувствительность, зрение, слух...

Вывод: Вами было названо 5 чувств, а шестое чувство – это чувство времени.

Почему это чувство никто не назвал? Неужели оно не такое важное, как все остальные? Давайте узнаем.

Признайтесь, вы нередко слышали или даже произносили сами фразу «Жаль, что в сутках только двадцать четыре часа». Действительно, многочисленные профессиональные стрессы очень часто связаны с неумением планировать свой рабочий день, грамотно и рационально подходить к распределению временных затрат. Поэтому за последние десятилетия интерес к техникам управления временем неуклонно растет.

Главной ценностью XXI века является время. Рационализация расходования времени – это неиссякаемый резерв саморазвития, высвобождение жизненной энергии на новые и интересные дела. Все это требует определенных усилий, а главное, изменения установок, некоторой самодисциплины. Это требует от человека сделать решительную переоценку ценностей и начать с овладения новыми приемами и методами рационального использования времени.

Тайм-менеджмент (time management) – буквальный перевод – «время», «управлять» или управление временем, но по сути никто не может управлять временем, потому что это не является материальным измерением.

Более корректный и правильный смысловой перевод – «организация времени». Если глубже вникнуть в это понятие, то это технология организации времени и повышения эффективности его использования для достижения поставленной любой цели, технология эффективного планирования времени, как рабочего, так и личного.

Изучением проблемы организации технологии «тайм-менеджмент» занимались многие отечественные и зарубежные исследователи: О. Н. Азарова, Г. А. Архангельский, Г. В. Захаренко, С. И. Калинин, Л. Н. Любинская, С. В. Лепилин, Г. Адлер, С. Кови, А. Макензи и др. Согласно их исследованиям, тайм-менеджмент – это умение управлять своим временем и максимально эффективно и продуктивно использовать его для достижения поставленных целей. В этом плане педагогу необходимо осознать ценность времени и найти наиболее эффективный способ его стабильного использования.

В широком понимании «тайм-менеджмент» – это совокупность законов, правил, методов, стратегий, которые направлены на достижение результата – эффективное использование времени: рабочего и свободного для достижения поставленных жизненных целей.

Организованный «тайм-менеджмент» позволит педагогу оптимизировать временные затраты на подготовку к работе и снизить риск проявления негативных явлений от повышенной нагрузки.

Основные идеи *технологии «тайм-менеджмент»*: выполнение работы с меньшими затратами в лучших условиях с более качественными

результатами. При этом без спешки и стрессовых ситуаций, с большей удовлетворенностью от работы. Как результат – повышение мотивации труда, рост квалификации, меньшая загруженность работой, отсутствие ошибок при выполнении профессиональных функций, цели достигаются кратчайшим путем. Но основной целью изучения тайм-менеджмента все-таки является максимальное использование собственных возможностей и сознательное управление течением времени.

Основными принципами технологии «тайм-менеджмент» являются: ориентация на время как ценность, самостоятельная работа, индивидуальность решения, необходимость отслеживания собственной эффективности, мышление, направленное на эффективность, достижимость и неисчерпаемость резервов эффективности.

Удобной иллюстрацией времени как стратегического ресурса может служить следующая формула:

ВРЕМЯ РАБОТЫ =

ЦЕЛЬ x (СПОСОБЫ РАБОТЫ + ЭНЕРГИЯ) – ПОМЕХИ,

где ВРЕМЯ РАБОТЫ зависит от:

- ее цели, которая должна быть осознанной и понятной;
- способа работы (структура и состав конкретной деятельности, включая ее внутренние и внешние компоненты);
- энергии, затраченной на деятельность (здесь под «энергией» понимаются любые затраты усилий и средств, позволяющие эффективно реализовать используемые способы работы), при отсутствии помех (любых внутренних или внешних препятствий, которые затрудняют или делают невозможными выполнение работы и достижение цели).

Помехи времени

Прежде всего, необходимо выявить причины потери времени. Просмотрите список самых существенных «поглотителей» времени, проанализируйте собственную работу и попытайтесь выбрать из них пять «своих» важнейших помех:

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритета в делах.
3. Попытка слишком много сделать за один раз.
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
5. Нечеткое планирование трудового дня.
6. Личная неорганизованность, «бумажные завалы».
7. Чрезмерное чтение.
8. Скверная система документооборота.

9. Недостаток мотивации, нежелание активно работать.
10. Поиск несистематизированной нужной информации (адресов, телефонов, записей).
11. Недостатки кооперации или разделения труда.
12. Отрывающие от дела телефонные звонки.
13. Незапланированные посетители.
14. Неспособность сказать «нет».
15. Неполная, запоздалая информация.
16. Отсутствие самодисциплины.
17. Неумение довести дело до конца.
18. Отвлечение (шум).
19. Затяжные совещания.
20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
21. Отсутствие коммуникации или неточная обратная связь.
22. Разговоры на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность.
24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром «откладывания».
26. Желание знать все факты.
27. Длительность ожидания (например, запланированной встречи).
28. Спешка, чрезмерная суетливость.
29. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
30. Недостаточный контроль за порученными делами, их часто приходится переделывать.

Выделив свои пять «поглотителей времени» и ответив на следующие вопросы: «Насколько сильно эти помехи мешают достижению цели и замедляют вашу деятельность? Пытались ли вы бороться с ними? Каким образом, с каким результатом?», – вы уже сможете добиться значительного повышения продуктивности своей работы.

Приучить себя к рациональному планированию и организации собственной деятельности поможет выполнение несложных упражнений:

«Полный порядок»

Возьмите себе за правило периодически систематизировать свои профессиональные материалы, книги, записи. Для начала наведите элементарный порядок у себя на столе. Определите каждому предмету конкретное место и в дальнейшем постарайтесь класть его именно туда.

«Навести порядок» в своих мыслях вы можете с помощью дневника или еженедельника, в котором следует записывать основные дела на

предстоящий день и вечером проверять, все ли вы выполнили из того, что было задумано. Стремитесь осуществить все намеченное.

«Конец – делу венец»

Нужно учиться делать одно, пусть маленькое дело, но до конца. Установите очередность и приступайте к выполнению. Помните: делу – время, потехе – час. До тех пор пока вы работу не закончите, никаких увеселений, гостей, вкусных блюд, приятных занятий. Если трудно, то можно выполнять это упражнение всего один раз в неделю. Но обязательно одно дело доводим до конца.

«Планирование»

На листе бумаги запишите все свои планы на предстоящий день. Теперь подумайте и зачеркните то, что вы вряд ли сможете выполнить. Еще раз просмотрите оставшиеся пункты. Если не возникло желания вычеркнуть, то оставьте без изменений.

А теперь основное – все оставшееся нужно выполнить! Приучайте себя осуществлять намеченное. Лучше меньше намечать, но все выполнять. Рекомендуем составить такой же план на предстоящую неделю, месяц, год. И так же поработать с ним.

Технология саморазгрузки

Одна из основных проблем психологии профессионального здоровья — это неумение отдыхать. С точки зрения тайм-менеджмента, организация вашего рабочего дня должна соответствовать принципу: «Работа должна подчиняться мне, а не наоборот». Технология анализа деятельности и саморазгрузки в течение рабочего дня позволяет планировать свой отдых и, отдыхая, планировать время.

Таблица 1. Техника саморазгрузки

Вопросы, облегчающие нагрузку	Меры
1. Зачем вообще это делать?	Исключить
2. Почему именно я?	Перепоручить
3. Почему именно сейчас?	Установить оптимальные сроки
4. Почему в такой форме?	Рационализировать

Существует несколько примеров техник организации дня. Все они носят рекомендательный характер и могут служить лишь импульсом для составления вашего распорядка, поскольку лучшая система тайм-менеджмента – система, выбранная вами. Чтобы найти ее, необходимо

попробовать уже известные техники, а затем выбрать те, которые наиболее удобны именно для вас.

Правила начала дня

Начинайте день с позитивного настроения. Старайтесь порадоваться началу нового дня. Настрой, с которым вы приступаете к решению предстоящих задач, имеет немаловажное значение для последующих успехов или неудач. Каждое утро, как рекомендовал это делать великий Пифагор своим ученикам, говорите себе следующие слова:

«Прежде чем встать от сладостных снов, навеваемых ночью,
Думой раскинь, какие дела тебе день приготовил».

Составьте реалистичный план дел на весь день. Вначале – ключевые задачи, к решению которых необходимо приступать без «раскачки». Утро – для сложных и важных дел!

Правила середины дня

Отклоняйте дополнительно возникающие несрочные проблемы. Избегайте незапланированных импульсивных действий. Своевременно делайте паузы и соблюдайте размеренный ритм профессиональной деятельности. Выполняйте важные задачи по возможности до полудня. Хорошо, если в течение рабочего дня у вас получается выкроить хотя бы полчаса, в течение которого вы обдумываете и анализируете план текущего дня, вносите соответствующие коррективы.

Правила завершения рабочего дня

Все начатые небольшие дела старайтесь завершить в течение одного дня. Необходим контроль за результатами и самоконтроль. План на следующий день составляйте вечером! Или – как учил своих учеников уже упомянутый нами Пифагор:

«Не допускай ленивого сна на усталые очи,
Прежде чем на три вопроса о деле дневном не ответишь:
Что я сделал? Чего я не сделал? И что мне осталось?»

Таким образом, мы завершаем день спокойным анализом и планированием на завтра в спокойном позитивном настроении. Не допускайте тревожных мыслей и несуществующих причин для беспокойства, как сказал известный сатирик М.М. Жванецкий: «Будем бороться с трудностями по мере их поступления!»

Техника саморазгрузки

Одной из существенных предпосылок успешной работы является концентрация на действительно важном и существенном вместо распыления по мелочам. Вы сможете значительно улучшить свой стиль работы и разгрузить себя, если все свои рабочие задания будете сначала (кратко и принципиально) ставить под вопрос. Вопросы и меры по саморазгрузке, которые вы можете выбрать, приведены в таблице (Таблица 1).

Технология контроля времени

Для управления такой тонкой материей, как время, контроль особенно важен. В приведенной таблице 2 перечислены некоторые способы контроля, используемые в тайм-менеджменте.

Таблица 2. Способы контроля, используемые в тайм-менеджменте

Процесс		Результат
Самоконтроль	1. Ведение хронометража в течение дня	1. Ежедневный обзор выполненных задач, достигнутых целей. Анализ причин успехов и неудач
	2. Отметки в органайзере в течение дня	2. Ежедневный экспресс-анализ качества времени
	3. Хронометраж отдельных трат времени	3. Плановое подведение итогов по завершении недели, месяца и т. п.
	4. Фиксация помех	
	5. Использование интуиции	
	6. Создание памяток	
Внешний контроль	1. Письменная фиксация договоренностей	1. Устная или письменная отчетность перед заинтересованными лицами в соответствии с договором
	2. Взаимные обязательства (договор) при совместной работе	2. Использование консультантов, получение оценки и обратной связи
	3. Использование «напоминателей», «будильников», «контролеров времени»	

Метод «пяти пальцев» (по Л. Зайверту)

Лотар Зайверт предлагает простой и очень удобный метод ежедневного итогового контроля в тайм-менеджменте, так называемый метод пяти пальцев. Метод является элементарной техникой, в которой за каждым пальцем руки закреплен один из контролируемых параметров качества достижения цели.

Достаточно лишь посмотреть на ладонь правой руки и по первым буквам названия пальцев вспомнить параметры, на основании которых осуществляется контроль.

М (мизинец) – мысли, знания, информация. Мыслительный процесс. Что нового я сегодня узнал? Какие знания приобрел? В чем возросла моя компетентность, усилился профессионализм? Какие новые и важные идеи сегодня меня озарили?

Б (безымянный) – близость к цели. Что я сегодня сделал и чего я достиг?

С (средний палец) – состояние духа. Каким было сегодня мое преобладающее настроение, расположение духа? Что было связано с положительными эмоциями и высокой мотивацией?

У (указательный) – услуга, помощь. Сотрудничество. Чем я сегодня помог другим? Познакомился ли я с новыми людьми? Улучшились ли мои взаимоотношения с коллегами (или наоборот)? С кем возник конфликт?

Б (большой палец) – бодрость, физическое состояние. Что я сделал сегодня для моего здоровья, поддержания моих физических сил? Что позволило отдохнуть, восстановить силы? Что сделано сегодня мною для поддержания здоровья, физической формы?

«Пятипальцевый» метод итогового контроля удобен прежде всего своей компактностью – он дает возможность быстро и качественно проконтролировать наиболее значимые итоги дня. При всей кажущейся простоте данный метод может быть вполне серьезным аналитическим инструментом.

Таким образом, психологическое значение технологии «тайм-менеджмент» в том, что снижается уровень эмоциональной напряженности, ощущение невыполненной работы.

Возникает чувство удовлетворенности, компетентности.

В результате реализации технологии «тайм-менеджмент» отмечается, что происходит осознание человеком субъективной значимости технологии «тайм-менеджмент» в собственном личностном и профессиональном развитии, и готовность к ее освоению и реализации в повседневной жизни.