



Методические рекомендации

Методические рекомендации для педагогов - наставников/наставляемых

Основная часть

Цель – создание максимально удобных условий для наставников/наставляемых, реализующих Программу наставничества в ГБУ ДО ДТ Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Задачи:

- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого участника Программы наставничества, поддержка индивидуальной образовательной траектории;
- создание условий для формирования эффективной системы поддержки педагогов.

При реализации Программы наставничества дневники наставников/наставляемых становятся неотъемлемой частью всего процесса, их необходимо заполнять после каждого занятия-встречи. Не стоит этим пренебрегать, думая, что «и так все понятно». Именно они помогают наиболее полно понять и определить проблемы и успехи после каждой встречи наставника и наставляемого, провести качественную рефлексию, следовательно – двигаться вперед к достижению желаемого результата. Для качественного и точного заполнения данного дневника необходимо знать и понимать тематическую терминологию:

НАСТАВНИЧЕСТВО – это универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

НАСТАВЛЯЕМЫЙ – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах

наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

НАСТАВНИК – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого

ЦЕЛЬ — это конечный результат деятельности человека (или группы людей), предварительное идеальное представление о котором, совместно с желанием её достигнуть, определяет выбор соответствующих средств и действий по его достижению.

ЖЕЛАНИЕ - внутреннее стремление, влечение к осуществлению чего-либо, к обладанию чем-либо.

РЕСУРСЫ - источник покрытия нужд, потребностей. Ресурс — количественно измеряемая возможность выполнения какой-либо деятельности человека или людей; условия, позволяющие с помощью определённых преобразований получить желаемый результат.

РЕЗУЛЬТАТ - заключительное последствие последовательности действий или событий, выраженных качественно или количественно. Возможные результаты включают преимущество, неудобство, выгоду, потерю, ценность и победу.

МАКСИМАЛЬНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ - наивысший результат или возможный предел при выполнении какой-то задачи.

РЕАЛИЗАЦИЯ ЦЕЛИ - предполагает определение необходимых для этого действий, т. е. постановку задач. Они должны ответить на вопросы о том, когда именно, какими силами и средствами будут достигнуты эти цели.

ВРЕМЯ - мера длительности существования всех объектов

ПОКАЗАТЕЛЬ ЭФФЕКТИВНОСТИ - показатель деятельности, который помогает измерить степень достижения целей или

оптимальности процесса, а именно: результативность и эффективность

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ — это степень достижения запланированных результатов

ЭФФЕКТИВНОСТЬ — это соотношение между достигнутыми результатами и затраченными ресурсами

РЕФЛЕКСИЯ - способность сознательно обращать внимание на свои мысли, эмоции и поведение, оценивать принятые решения и перспективы.



Анкета наставляемого

1. ФИО, должность _____
2. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? (да/нет)
3. Если да, то где? _____

Инструкция

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.

3. Ожидаемая эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Оцените ожидаемый уровень комфорта при участии в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Ожидаемое качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Ожидаемая полезность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Ожидаемая польза организованных для Вас мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Ожидаемое качество передачи Вам необходимых теоретических знаний	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Ожидаемое качество передачи Вам необходимых практических навыков	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Ожидаемое качество программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Насколько Вам важно ощущение поддержки от наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. Насколько Вам важно, чтобы Вы остались довольны совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. Что Вы ожидаете от программы и своей роли?

14. Что особенно ценно для Вас в программе?

15. Как часто Вы ожидаете проведение мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?	Очень часто	Часто	Редко	1-2 раза	Никогда
--	--------------------	--------------	--------------	-----------------	----------------

16. Рады ли Вы участвовать в программе? (да/нет)

Анкета наставника



1. ФИО, должность _____
 2. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? (да/нет)
 3. Если да, то где? _____

Инструкция

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.

3. Ожидаемая эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Ожидаемый комфорт от работы в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько эффективно Вы сможете организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Ожидаемая эффективность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Как Вы думаете, как хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет необходимыми теоретическими знаниями?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Как Вы думаете, как хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет необходимыми практическими навыками?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Ожидаемое качество разработанной Вами программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Ожидаемая включенность наставляемого в процесс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Ожидаемый уровень удовлетворения совместной работой	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

12. Что Вы ожидаете от программы и своей роли?

13. Что особенно ценно для Вас в программе?

14. Как часто Вы собираетесь проводить мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)	Очень часто	Часто	Редко	1-2 раза	Никогда
---	--------------------	--------------	--------------	-----------------	----------------

15. Рады ли Вы участвовать в программе наставничества? (да/нет)

Анкета наставляемого



1. ФИО, должность _____
 2. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? (да/нет)
 3. Если да, то где?

Инструкция

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.

3. Эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Насколько комфортно было работать в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Полезность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Организованные для Вас мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Качество передачи Вам необходимых теоретических знаний	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Качество передачи Вам необходимых практических навыков	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Качество программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Ощущение поддержки от наставника	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. Что Вы ожидали от программы и своей роли?

14. Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

15. Что особенно ценно для Вас было в программе?

16. Чего Вам не хватило в программе/что хотелось бы изменить?

Анкета наставника



1. ФИО, должность _____
2. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? (да/нет)
3. Если да, то где? _____

Инструкция

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.

3. Эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Насколько комфортно было работать в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько эффективно удалось организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Эффективность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Насколько наставляемый овладел необходимыми теоретическими знаниями	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Насколько наставляемый овладел необходимыми практическими навыками	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Качество программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Включенность наставляемого в процесс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

12. Что Вы ожидали от программы и своей роли?

13. Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

14. Что особенно ценно для Вас было в программе?

15. Чего Вам не хватило в программе/что хотелось бы изменить?

16. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)	Очень часто	Часто	Редко	1-2 раза	Никогда
--	--------------------	--------------	--------------	-----------------	----------------

17. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? (да/нет)
18. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? (да/нет)

Очень часто, в силу загруженности и нехватки времени у педагога возникают вопросы и трудности в конкретизации своих желаний и целей: «А какая у меня цель? Хочу и то, и то, и еще вон то!..», т.е. четко определить цель педагогу сложно. Как помочь наставнику/наставляемому с определением четкого понимания своих целей и желаний? Существует большое количество техник и методик. По желанию педагог может воспользоваться данной подборкой тестов и методик. Рассмотрим некоторые из них:

СПОСОБЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЖЕЛАНИЙ

1. Чего я хочу? Три способа определения ваших желаний, идущих от души

Первый способ: Самый простой способ – это вопрошание, через вопрос «Почему?». Например, задали вы себе вопрос: «Чего я хочу?». Ответили на него. А потом задайте следом: «Почему я это хочу?». А потом еще и еще, если потребуется. До тех пор пока у вас внутри не ойкнется. Только дойдя до этого момента, вы поймете истинное желание.

Второй способ: Вы без оценки выписываете подряд все ваши желания. Начните со ста пунктов. После двадцатого пункта вам покажется, что больше желать нечего. Но вы продолжайте. Не думайте, не размышляйте. Дело должно дойти до автописьма, когда вы начинаете писать ваши желания без участия вашего разума. Ведь ваш разум постоянно их оценивает на возможность реализации в настоящий момент. Дойдя до ста пунктов и более, возьмите перерыв. Походите, отвлекитесь. Вернувшись к упражнению, начните читать пункты ваших желаний. Прочитав желание, начните ее вычеркивать без раздумий. Будто бы вы отказываетесь от желания. Если вы ничего внутри не чувствуете, то это было ложное желание, предложенное вашим разумом. Если вы почувствуете телом дискомфорт при мысли об отказе от желания, или внутри вас вы ощущаете яростный протест, то вам повезло. Вы нащупали истинное желание. Пройдя по всем пунктам, выпишите все те пункты истинных желаний на отдельную бумагу. Если вы проделывали первое упражнение, то сравните результаты. Хотя бы один пункт должен совпасть.

Третье упражнение также потребует ваши резервы фантазии. Заключается оно в том, чтобы представить себе, что у вас есть все. И вот самые главные вопросы: «Что будет вас

вдохновлять вставать каждый день с охотой и предвкушением? Чем вы будете заниматься каждый день с интересом и желанием?».

Чем задача сложнее, тем больше усилий вы приложите для выполнения и тем больше удовлетворения от достижения задуманного испытаете

Запланированные действия должны вас зажигать. Если вы выполняете их потому, что вам нравится и вы действительно этого хотите, значит, с зарядом и мотивацией к достижению цели порядок. Если действие оказалось в плане только из-за того, что вам кажется, что так нужно делать, лучше отказаться от него и найти другой вариант.

2. Метод Локка и Лэтэма

Кому и для каких целей подходит. Для целей с конкретным и измеримым результатом в любой сфере, особенно в обучении и саморазвитии. Подойдёт любителям сосредоточиться на процессе.

Суть. Эдвин Локк и Гарри Лэтэм академически исследуют целеполагание уже 35 лет. Чтобы поставить цель по их методике:

сформулируйте ее максимально ясно;
представьте, какие изменения и в какой срок хотите внести в свою жизнь;

включите в формулировку критерий достижения цели.

В случае с финансовой сферой формулировка может быть такой: «Я хочу заработать 200 000 рублей за два месяца». После того как вы сформулировали цель, с ней можно работать по разным направлениям: делить на задачи, отслеживать, корректировать. Точные сроки, по мнению авторов методики, помогут достичь цели быстрее.

Особенности. Ставьте цель, достижение которой требует усилий. По этому критерию вариант «Я хочу заработать 200 000 рублей за два месяца» не подходит тем, чей ежемесячный доход 100 000, потому что в этом случае цель заведомо выполняема. Трудная, но реализуемая задача повышает эффективность ваших действий. Согласно формулировке авторов техники, лучшая цель — та, которая бросает вызов.

3. Метод Марка Аллена

Кому и для каких целей подходит. Если цели пока нельзя сформулировать чётко и конкретно, используйте метод Марка Аллена. Техника подойдёт тем, кто больше ориентируется на ощущения, чем на цифры, и хочет получить план действий на долгосрочную перспективу.

Суть. Автор десятка книг о достижении успеха Марк Аллен предлагает начинать работу над целями с составления личной концепции успеха. Ключевое место в концепции занимает Я-образ:

опишите идеальную картину своей жизни;
сократите объём описания до одной страницы;
переписывайте текст несколько раз, пока наконец не удостоверитесь, что это и есть жизнь вашей мечты.

Когда описание Я-образа соответствует критериям, приступайте к работе с ним:

Проанализируйте концепцию и выделите сферы жизни, которые хотите улучшить.

Сформулируйте, что конкретно требует улучшения, и запишите эти цели в виде положительных утверждений. Например: «Я зарабатываю 100 000 рублей ежемесячно». Для работы по технике Марка Аллена достаточно 7–10 основных целей.

Распланируйте цели по схеме: список действий на ближайший год → список действий на ближайший месяц → затем на ближайшую неделю.

Особенности. Отточите формулировку своих 7–10 целей до лаконичной фразы из простых и понятных слов. В терминологии автора это называется «превратить цель в идею фикс». Чтобы преуспеть в достижении цели, думайте о ней постоянно. Запишите свою «идею фикс» и развесьте листочки по квартире, регулярно повторяйте сформулированную цель и фокусируйтесь на ней. Автор не рекомендует как слишком привязываться к результату, так и детально разбирать текущее положение дел по сферам и целям.

Поскольку достижение цели предполагает превращение вас нынешнего в идеальный Я-образ, особое внимание уделяйте работе над личностными качествами, например, над

уверенностью в себе, креативностью, умением выступать публично. Добавьте в свой план соответствующие цели в правильных формулировках («Я уверен в себе», «Я креативно мыслю», «Я не боюсь выступать перед аудиторией») и распишите их по той же схеме, что и остальные.

Еще одной из основных сложностей после постановки цели/желания является определение времени, которое необходимо запланировать для реализации поставленной цели. Если такая проблема возникает, педагогу предлагается пройти следующие методики, чтобы понять «дружит» он со временем или нет.



СПОСОБЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

«Время – самый ограниченный капитал, и если не можешь им распорядиться, не сможешь распорядиться ничем другим».

(Питер Друкер)

Рационально работать гораздо выгоднее, но работать рационально может только тот, кто этому научился. Чтобы правильно выполнять свои функции и достичь своих целей, наставник/наставляемый должен ясно представлять себе, насколько ограничен его бюджет времени.

1. Тест «Обладаете ли Вы чувством времени?»

Постоянная нехватка времени при высоком трудовом напряжении – типичное явление в практике работы. Поэтому серьезной проблемой является поиск путей рационального использования времени.

Выбирайте один вариант ответа.

1. Есть ли у Вас время, чтобы выспаться среди недели?

- а) да;
- б) нет;
- в) чаще да.

2. Если у Вас много дел, а телефонный разговор затянулся, можете ли Вы закончить беседу вежливой фразой?

- а) да;
- б) редко;
- в) если думаю, что не обижу собеседника.

3. Считаете ли Вы, что определенные дела нужно всегда делать в один и тот же день недели?

- а) нет;
- б) такое не приходит мне в голову;
- в) да.

4. Планируете ли Вы в начале года, как будете проводить отпуск?

- а) нет, так как каждый год провожу его одинаково;
- б) нет;
- в) да.

5. Знаете ли Вы, кто самый близкий друг Вашей жены (мужа) по работе?

- а) нет;
б) да;
в) кажется, один раз об этом заходила речь.
6. Есть ли у Вас время на хобби?
а) жалко тратить на это свое время;
б) хорошо, что его хватает на то, что необходимо;
в) да.
7. Решаете ли Вы браться за большую домашнюю работу?
а) да;
б) если нет выхода;
в) нет.
8. Как Вы читаете роман?
а) если интересно, то «глотаю» его, оставив дела;
б) читаю ежедневно несколько страниц;
в) нет на это времени.
9. Есть ли такой день на неделе, когда Вы отключаетесь от дел, отдыхаете?
а) иногда есть, но заранее такой день не планирую;
б) есть;
в) везет тем, кто может себе это позволить.
10. Мучает ли Вас совесть, если чувствуете, что что-то недоделали?
а) мучает всегда;
б) мучает, из-за этого не могу спать;
в) нет.
11. Часто ли из-за работы не хватает времени на семью?
а) да;
б) нет;
в) иногда.
12. Планируете ли Вы в новом году лучше распределять и использовать свое время?
а) планирую, но не верю в успех;
б) для этого не нужен новый год;
в) в этом для меня нет нужды.
- Для подсчета суммы баллов используйте таблицу.

Таблица 16

Ключ к тестовому заданию «Обладаете ли вы чувством времени?»

№ вопроса	Вариант ответа		
	а	б	в
1	10	0	8
2	10	1	8
3	5	0	8
4	3	8	10
5	10	2	8
6	0	8	2
7	10	2	8
8	10	8	0
9	5	6	0
10	6	8	0
11	7	10	0
12	0	10	7
13	2	4	10

Если Вы набрали:

10 – 40 баллов – у Вас ни на что не хватает времени. Советуем заранее составлять план;

41 – 70 баллов – Вы все успеваете, но есть резервы;

71 – 95 баллов – Вы знаете цену времени, но не являетесь его рабом;

96 – 120 баллов – Вы очень эффективно используете время.

2. Тест «Что мешает Вам эффективно управлять своим временем?»

Вашему вниманию предлагаются 16 вопросов, для каждого из которых Вы должны выбрать один из трех вариантов ответа.

1. Если утром Вам надо встать пораньше, Вы:

- а) заводите будильник?
- б) доверяете внутреннему голосу?
- в) полагаетесь на случай?

2. Проснувшись утром, Вы:

- а) сразу вскакиваете с постели и принимаетесь за дела?
- б) встаете не спеша, делаете гимнастику?
- в) еще несколько минут нежитесь под одеялом?

3. Из чего состоит Ваш обычный завтрак:

- а) из кофе или чая с бутербродами?
- б) из мясного блюда и кофе или чая?
- в) вообще не завтракаете дома, а едите часов в 10?

4. Какой вариант рабочего распорядка Вы бы предпочли:

- а) необходимость точного прихода на работу в одно и то же время?
- б) приход в диапазоне плюс-минус 30 минут?

в) гибкий график?

5. Вы предпочли бы, чтобы продолжительность обеденного перерыва давала возможность:

а) успеть поесть в столовой?

б) поесть не торопясь и еще спокойно выпить чашку кофе?

в) поесть не торопясь и еще немного отдохнуть?

6. Сколь часто в суете служебных дел и обязанностей у Вас выдается возможность немного пошутить и посмеяться с коллегами:

а) каждый день?

б) иногда?

в) редко?

7. Если на работе Вы оказываетесь вовлеченным в конфликтную ситуацию, как Вы пытаетесь разрешить ее:

а) долгими дискуссиями?

б) флегматично устраняясь от споров?

в) ясным изложением своей позиции и отказом от споров?

8. Надолго ли Вы обычно задерживаетесь после работы:

а) не более чем на 20 минут?

б) до 1 часа?

в) более 1 часа?

9. Чему Вы обычно посвящаете свое свободное время:

а) общественной работе?

б) хобби?

в) домашним делам?

10. Что означают для Вас встречи с друзьями и прием гостей?

а) возможность встряхнуться и отвлечься от забот?

б) потерю времени и денег?

в) неизбежное зло?

11. Когда примерно Вы ложитесь спать:

а) всегда в одно и то же время?

б) по настроению?

в) по окончании всех дел?

12. Как Вы используете свой отпуск:

а) весь сразу?

б) часть – летом, а часть – зимой?

в) по 2 – 3 дня, когда у Вас накапливается много дел?

13. Какое место занимает в Вашей жизни спорт:

а) ограничиваетесь ролью болельщика?

б) делаете зарядку на свежем воздухе?

в) находите рабочую и домашнюю нагрузку достаточной?

14. За последние 14 дней Вы хотя бы раз:

- а) танцевали?
 б) занимались физическим трудом или спортом или прошли пешком не менее четырех километров?
 в) не делали ничего перечисленного?
15. Как Вы проводите свой летний отпуск:
 а) пассивно отдыхаете?
 б) физически трудитесь, например в саду?
 в) гуляете и занимаетесь спортом?
16. Ваше честолюбие проявляется в том, что Вы:
 а) любой ценой стремитесь достичь своего?
 б) надеетесь, что Ваше усердие обязательно принесет плоды?
 в) намекаете окружающим на Вашу истинную ценность?

Таблица 18

Ключ к тестовому заданию «Что мешает вам эффективно управлять своим временем?»

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	30	10	20	0	0	30	0	30	10	30	30	20	0	30	0	0
2	20	30	30	10	10	10	10	20	0	0	30	30	30	30	20	30

Если сумма составит:

400 – 480 баллов – Вы хорошо организовали режим работы и отдыха, что, безусловно, положительно скажется на Вашей карьере;

280 – 400 баллов – Вы близки к идеалу, хотя и не достигли его. У Вас есть резервы для повышения производительности за счет более разумной организации своего распорядка;

160 – 280 баллов – если Вы и дальше будете жить в таком режиме, Ваши шансы дожить до пенсии в добром здравии невелики;

менее 160 баллов – Вам срочно нужен совет врача-гигиениста или психолога. В своих бедах и со здоровьем, и на службе можете смело винить свой образ жизни. Лучше всего найти в себе силы преодолеть нынешний жизненный кризис и попытаться вернуть здоровье.

3. Тест «Как Вы распределяете свое время?»

Планирование времени – один из факторов успеха. Если мы не будем уметь планировать время, то можем не успеть

реализовать жизненные цели. Данный тест поможет Вам понять, умеете ли Вы планировать время.

1. Часто ли Вы работаете сверхурочно?

а) мой рабочий день не нормирован – работе уделяю столько времени, сколько она требует;

б) иногда неотложные дела требуют удлинить рабочий день или пожертвовать выходным;

в) работе уделяю фиксированное время, не более того.

2. Планируете ли Вы свой рабочий день с помощью записей в ежедневнике?

а) как правило, мой рабочий день спланирован до минуты;

б) планирую только главные задачи и мероприятия;

в) не вижу в этом смысла, так как строго придерживаться плана все равно не удастся.

3. Умеете ли Вы решать несколько задач параллельно?

а) стараюсь сосредоточиться на самом важном, не упуская из вида остальные задачи;

б) предпочитаю решать задачи последовательно;

в) жизнь заставляет следовать примеру Цезаря, умевшего читать, писать и говорить одновременно, но я, к сожалению, не Цезарь.

4. Согласны ли Вы с восточным афоризмом «Мудрец не строит планов»?

а) эта истина верна для философа-созерцателя, но не для делового человека;

б) да, стараюсь ставить перед собой цели, а пути их достижения во многом диктуются обстоятельствами;

в) согласен, ибо жизнь непредсказуема.

5. Часто ли Вы откликаетесь на просьбы коллег?

а) нечасто – коллеги сами уже знают, что мои дела для меня важнее;

б) бывает, но мелкие вопросы стараюсь решать быстро, другие отложить для более удобного времени;

в) чтобы не обидеть товарищей, постоянно приходится отвлекаться на их просьбы.

6. Вам предстоит напряженный рабочий день, насыщенный множествами задач. Какие чувства это вызывает?

а) напряжение;

б) энтузиазм;

в) смятение.

7. Планируете ли Вы свое свободное время?

а) да, весьма досконально;

б) только в общих чертах;

в) нет, на то оно и свободное.

8. Занимают ли Вас на досуге мысли о работе?

а) да, постоянно;

б) иногда;

в) нет, на досуге стараюсь полностью отвлечься от дел.

Ключ к тестовому заданию «Как Вы распределяете свое время?»

За ответы: а – 5 баллов; б – 2 балла; в – 1 балл.

От 8 баллов и менее – по натуре Вы не очень организованный человек, и планирование времени представляет для Вас довольно затруднительную проблему. Эта особенность вполне приемлема в творческих профессиях, но в сфере бизнеса может помешать Вам добиться успеха. Постарайтесь освоить ключевые приемы тайм-менеджмента и обратить их себе в пользу.

От 8 до 16 баллов – в организации своей жизни и деятельности Вы сумели достичь той «золотой середины», которая позволяет успешно справляться с текущими делами и разумно распоряжаться своим временем. Впрочем, Вам нелишне уделить внимание вопросам тайм-менеджмента. Возможно, Вы сумеете открыть для себя такие приемы, которые еще более оптимизируют работу.

От 16 до 45 баллов – Вы исключительно организованный и целеустремленный человек, готовый всего себя подчинить решению деловых вопросов. Однако не слишком ли Вы в этом усердствуете? Возможно, если сумеете выйти за поставленные жесткие рамки и позволить себе элементы спонтанности и импровизации, это только приумножит Ваши успехи.



Перечень образовательных платформ для реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Moodle <https://moodleorg/>

Moodle — система управления знаниями, позволяющая организовать процесс электронного обучения от разработки онлайн курса до его реализации. Свободно распространяется по лицензии GNU GPL.

Google Класс <https://classroom.google.com/>

Класс - это бесплатный набор инструментов для работы с электронной почтой, документами и хранилищем. Сервис разработан для преподавателей с целью организации занятия и эффективного учебного взаимодействия с учащимися.

Леарнинг <https://learningapps.org/createApp.php>

Создание мультимедийных интерактивных упражнений.

LearningApps.org создан для поддержки обучения и преподавания с помощью небольших общедоступных интерактивных модулей (далее -- упражнений). Данные упражнения создаются онлайн и в дальнейшем могут быть использованы в образовательном процессе. Для создания таких упражнений на сайте предлагается несколько шаблонов (упражнения на классификацию, тесты с множественным выбором и т. д.). Данные упражнения не являются законченными учебными единицами и должны быть интегрированы в сценарий обучения.

Средства для организации учебных коммуникаций

Мессенджеры (VK, Telegram)

Облачные сервисы Яндекс, Mail.