

Głogów, 07.10.2015 r.

## **Sprawozdanie z konferencji**

### **dla nauczycieli przedszkoli i edukacji wczesnoszkolnej**

7 października 2015 r. w Ośrodku Doradztwa Metodycznego odbyła się konferencja metodyczna pod hasłem: *Być bardziej efektywnym, czyli jak zarządzać swoim czasem?*

W konferencji udział wzięło 34 nauczycieli ze szkół podstawowych i przedszkoli powiatu głogowskiego. Konferencję przygotowała i przeprowadziła mgr Małgorzata Jabłońska – Szewców – doradca metodyczny edukacji wczesnoszkolnej.



Program konferencji obejmował następujące zagadnienia:

1. Przedstawienie priorytetów polityki oświatowej państwa na rok szkolny 2015/2016 i kierunków realizacji zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego
2. Propozycje form szkoleniowych dla nauczycieli oraz konkursów dla uczniów klas I - III
3. „Być bardziej efektywnym, czyli jak zarządzać swoim czasem”
  - wizja atrakcyjnego roku szkolnego 2015/2016;
  - powiązanie działań zawodowych z aktywnością sprzyjającą własnemu rozwojowi;
  - planowanie ścieżki pracy nad własnym rozwojem na najbliższy rok.

W pierwszej części konferencji przedstawiono wszystkie priorytety polityki oświatowej państwa na rok szkolny 2015/2016 i kierunki realizacji zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego. Następnie pokazano propozycje form szkoleniowych dla nauczycieli oraz konkursów dla uczniów klas I – III.

Kolejnym punktem konferencji był wykład z elementami warsztatowymi na temat „Być bardziej efektywnym, czyli jak zarządzać swoim czasem”.



Czas jest aktywem, którego nie można nabyć w nadmiarze, czy „dokupić”. Na dobę składają się tylko 24 godziny, dlatego tak ważna jest odpowiednia organizacja, aby czasu wystarczyło na wszystkie zaplanowane zadania i obowiązki. Wiele osób ma z tym duży problem, toteż jednymi z najczęściej słyszanych zwrotów jest „nie mam na to czasu”, „nie zdążę”, „spóźnię się” itp. Tymczasem efektywne zarządzanie czasem nie jest trudne, więc warto spróbować.



odbywa się sprawnie, a otrzymany i optymalnie.

Właściwe zarządzanie czasem jest kluczowym zasobem, istotnym podczas funkcjonowania każdej firmy, instytucji czy organizacji. Precyzyjne formułowanie celów, stosowanie metod i zasad zarządzania czasem, zidentyfikowanie i wyeliminowanie pożeraczy czasu oraz systematyczna kontrola pozwala na efektywne jego wykorzystanie. Nie mniej ważne jest również delegowanie i asertywne odmawianie w sytuacji, kiedy realizacja planów jest zagrożona. Wówczas kierowanie sobą i swoim otoczeniem do dyspozycji czas - wykorzystany sensownie

Sporządziła: Małgorzata Jabłońska – Szewców

doradca metodyczny