



## Управление на времето. Техники за справяне с дефицит на време.

### 1. Наименование на програмата:

“Управление на времето. Техники за справяне с дефицит на време.”

### 2. Програмата е насочена към:

Учители – начален етап

Учители – прогимназиален етап

Учители – гимназиален етап

Директори

Заместник-директори

Педагогически съветници, психолози

Учители - предучилищно образование

### 3. Анотация на програмата:

#### 3.1. Кратко описание на програмата

В динамичната и изискваща огромен ресурс за адаптация среда, в която функционира българския учител все по-често се очертава нуждата от придобиване на умение за управление на времето, като превенция на стреса и бърн аута. Темата включва практико-приложни аспекти на проблемите свързани с организационната култура, целеполагането, откриването на крадците на време. Как да организираме личното и професионално време с оглед на конкретни цели. Ефективно делегиране и координиране. Умение да казваш НЕ. Техники за управление на времето базирани на ефективността по отношение на психичното благополучие и работните постижения.

#### 3.2. Цели на програмата

Усвояване на основни умения за управление на времето Умението за правилно целеполагане придобито в този курс, да подкрепи педагозите в адекватно разпределение на времето, което би повишило личната им и професионална ефективност Педагогическите кадри да повишат адаптационните си възможности, като превенция на стрес и бърнаут. Да се развият социално – психологическите компетентности на личността и се приложи влиянието му върху социалнопсихологическия климат в ученически клас. Умения за житейско ценностно изясняване, себеразбиране, автономност, самоконтрол и асертивност.

#### 3.3. Методи на обучение

Лекционна част Дискусия Тестове Ролеви игри

#### 3.4. Индикатори за очаквани резултати

1. Знания за приоритизиране на времето 2. Компетентност за ефективно целеполагане  
3. Умение да се казва НЕ 4. Знание за управление на стреса

#### 3.5. Материално-технически и информационни ресурси, специфични за програмата: Мултимедия Дъска и маркери

### 3.6. Съотношение между теоретична и практическа част:

50% теория, 50 % практическа част

#### 4. Компетентности, които ще бъдат придобити

Педагогическа  
Организационна  
Комуникативна  
Административна

#### 5. Форми на обучение:

Присъствена  
Дистанционна

#### 6. Продължителност на обучението : 16

#### 7. Брой квалификационни кредити : 1

#### 8. Начин на завършване на обучението:

Тест

#### 9. Списък на обучителите\*:

	Име	Презиме	Фамилия
1	Даниела	Иванова	Василева

#### 10. Лице за контакт:

Име, презиме, фамилия: Георги Шошев

Актуален адрес: Ангел Кънчев 2

Телефон: 0877787903

Адрес на електронна поща: shoshev03@gmail.com