



*“ Πρόληψη της επαγγελματικής εξουθένωσης των εκπαιδευτικών της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης ”
2023-1-PL01-KA210-SCH-000152158*



Πώς μπορούν οι εκπαιδευτικοί της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης να διαχειρίζονται αποτελεσματικά τον εργασιακό τους χρόνο;



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Χρηματοδοτείται από την ΕΕ. Οι απόψεις και οι γνώμες που εκφράζονται είναι αποκλειστικά του/των συγγραφέα/ων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα τις απόψεις και τις γνώμες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ιδρύματος για την Ανάπτυξη του Εκπαιδευτικού Συστήματος. Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο πάροχος της επιχορήγησης φέρουν ευθύνη γι' αυτές.



Η αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου εργασίας είναι ζωτικής σημασίας για τους εκπαιδευτικούς της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης για την εξισορρόπηση των διδακτικών ευθυνών, των διοικητικών καθηκόντων και της προσωπικής ευημερίας.



Σκοπός της επιμόρφωσης



- ✓ **Διαθεσιμότητα** στους εκπαιδευτικούς της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης πρακτικών με στρατηγικές διαχείρισης του χρόνου, προσαρμοσμένες στον διδακτικό τους ρόλο.
- ✓ **Μείωση του άγχους και την πρόληψη της επαγγελματικής εξουθένωσης** με την παροχή τεχνικών που δημιουργούνται για τους εκπαιδευτικούς έτσι ώστε να διαχειρίζονται το φόρτο εργασίας τους εντός του ωραρίου.
- ✓ **Αύξηση της παραγωγικότητας με εστίαση στην διδασκαλία**, ώστε να επιτρέπει στους εκπαιδευτικούς να αφιερώνουν περισσότερη ενέργεια στην επαφή με τους μαθητές και στην ποιότητα της διδασκαλίας.
- ✓ **Εισαγωγή ψηφιακών εργαλείων και μεθόδων οργάνωσης** που καθιστούν τα καθημερινά καθήκοντα πιο αποτελεσματικά.



Ομάδα στόχος της επιμόρφωσης

Δάσκαλοι
πρωτοβάθμιας
εκπαίδευσης

νέοι ή λιγότερο
έμπειροι
εκπαιδευτικοί

εκπαιδευτικοί που
αντιμετωπίζουν
άγχος φόρτου
εργασίας



Σύντομη περιγραφή της επιμόρφωσης

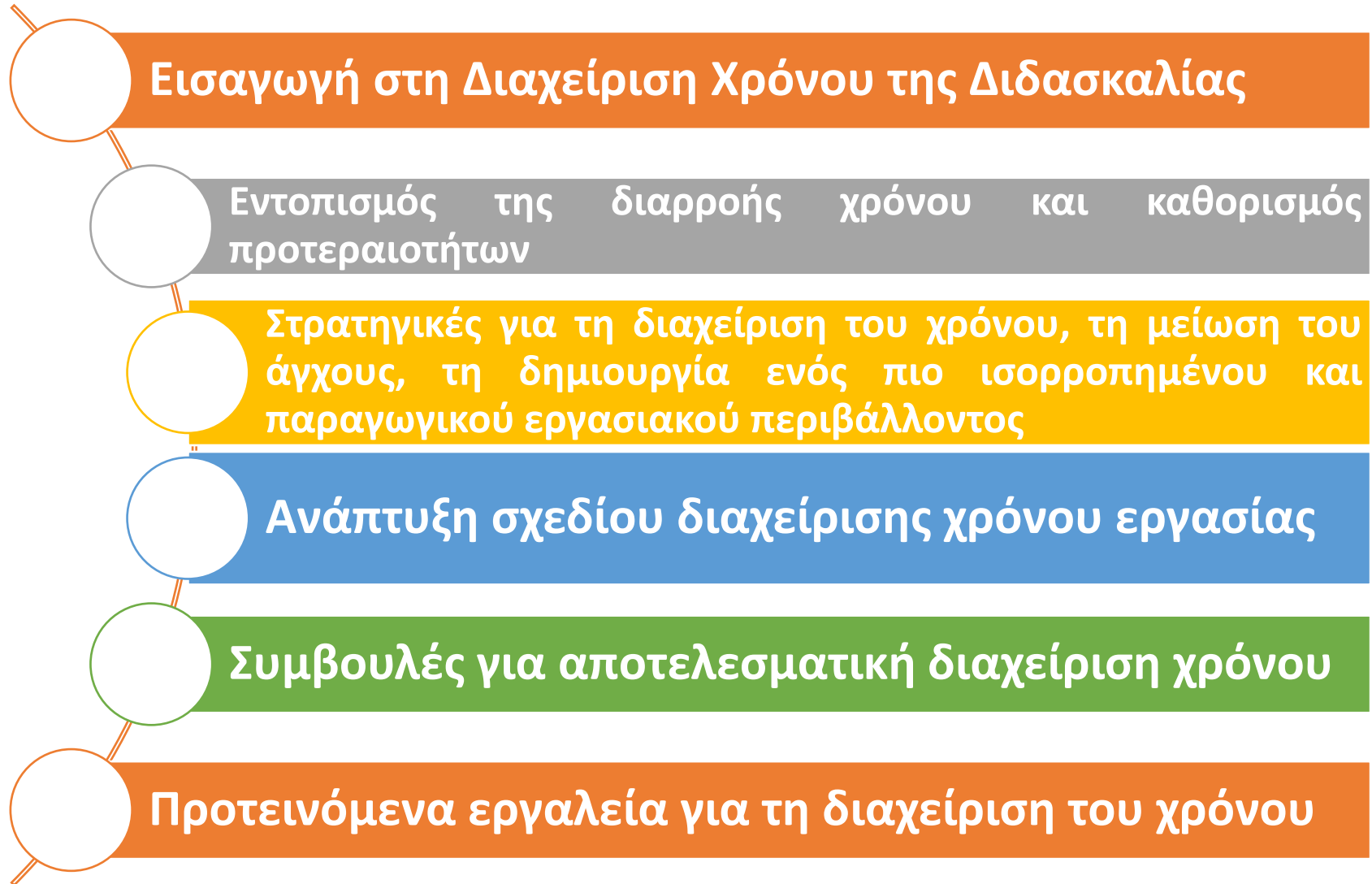
Η συγκεκριμένη επιμόρφωση εξοπλίζει τους εκπαιδευτικούς πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης με βασικές στρατηγικές για την αποτελεσματικότερη διαχείριση του χρόνου εργασίας τους. Οι συμμετέχοντες θα μάθουν τεχνικές για να ιεραρχήσουν τα καθήκοντα, να μειώσουν το άγχος και να δημιουργήσουν ένα δομημένο, παραγωγικό περιβάλλον εργασίας που υποστηρίζει τόσο τις επαγγελματικές τους ευθύνες, όσο και την προσωπική τους ευημερία.

Η εκπαίδευση καλύπτει συμβουλές για αποτελεσματική διαχείριση χρόνου, πρακτικά εργαλεία για τον προγραμματισμό και την οργάνωση και εξατομικευμένες στρατηγικές για τη δημιουργία ενός ισορροπημένου και διαχειρίσιμου φόρτου εργασίας.

Μέχρι το τέλος, οι εκπαιδευτικοί θα αποκτήσουν ένα συγκεκριμένο σχέδιο διαχείρισης χρόνου και τις δεξιότητες για να ενισχύσουν την παραγωγικότητα και την επαγγελματική ικανοποίησή τους.



Πρόγραμμα επιμόρφωσης





Γνώσεις που θα αποκτήσουν οι συμμετέχοντες στην επιμόρφωση

- Κατανόηση των αρχών διαχείρισης χρόνου (κατανόηση της σημασίας της διαχείρισης χρόνου ειδικά στο εκπαιδευτικό πλαίσιο). Κεντρικές στρατηγικές διαχείρισης χρόνου
- Σχεδιασμός και υλοποίηση ενός σχεδίου διαχείρισης χρόνου (ικανότητα δημιουργίας ενός εξατομικευμένου σχεδίου διαχείρισης χρόνου προσαρμοσμένου στις δικές τους διδακτικές ευθύνες, το πρόγραμμά τους και τους προσωπικούς τους στόχους)
- Ψηφιακά εργαλεία και πόροι για τον προγραμματισμό και την οργάνωση
- Συμβουλές για αποτελεσματική διαχείριση χρόνου



Δεξιότητες που θα αποκτήσουν οι συμμετέχοντες στην επιμόρφωση

- Έλεγχος χρόνου και αυτοαξιολόγηση (έλεγχος χρόνου: ανάλυση του τρόπου χρήσης του χρόνου και εντοπισμός των περιοχών όπου μπορούν να γίνουν βελτιώσεις)
- Ιεράρχηση εργασιών
- Αποτελεσματικός σχεδιασμός και προγραμματισμός
- Χρήση ψηφιακών εργαλείων για οργάνωση
- Καθορισμός και διατήρηση ορίων
- Ανάπτυξη σχεδίου διαχείρισης χρόνου
- Προσαρμογή και επίλυση προβλημάτων (ικανότητα αντιμετώπισης προβλημάτων διαχείρισης χρόνου και επίλυσης προβλημάτων, προωθώντας μια πιο ευέλικτη και ανθεκτική προσέγγιση στη διαχείριση του χρόνου)



Μέθοδοι Επιμόρφωσης

ΜΕΘΟΔΟΙ	ΣΚΟΠΟΣ
Διαδραστική συζήτηση	Παρουσίαση εννοιών και εμπλοκή των εκπαιδευτικών στο θέμα
Καταιγισμός ιδεών	Πώς χρησιμοποιείται ο χρόνος αυτή τη στιγμή
Μάθηση με βάση τις εργασίες	Πρακτική εξήγηση στη δημιουργία ενός σχεδίου διαχείρισης χρόνου
Ομαδικές δραστηριότητες	Συζήτηση προσωπικών προκλήσεων και καταιγισμός ιδεών για λύσεις



Συμβουλές για το άτομο που διεξάγει την επιμόρφωση

- ✓ **Δημιουργήστε ένα χαλαρό περιβάλλον:** Χρησιμοποιήστε χιούμορ και ενσυναίσθηση για να δημιουργήσετε έναν άνετο χώρο για ανοιχτή συζήτηση.
- ✓ **Ενθαρρύνετε την αλληλεπίδραση:** Ζητήστε από τους δασκάλους να μοιραστούν συγκεκριμένα παραδείγματα των προκλήσεων διαχείρισης χρόνου τους.
- ✓ **Μοιραστείτε Σχετικά Παραδείγματα:** Συζητήστε κοινά σενάρια στη διδασκαλία που μπορεί να οδηγήσουν σε κακή διαχείριση του χρόνου, όπως υπερφόρτωση βαθμολόγησης ή συνεχόμενο ωράριο.
- ✓ **Διατηρήστε πρακτική εστίαση:** Υπογραμμίστε ότι η επιμόρφωση αφορά ρεαλιστικές, εφαρμόσιμες λύσεις και όχι αφηρημένη θεωρία.
- ✓ **Να είστε ευέλικτοι και προσαρμοστικοί:** Προσαρμόστε τις ανάγκες των συμμετεχόντων και, εάν χρειάζεται, αφιερώστε περισσότερο χρόνο σε ενότητες που προκαλούν μεγάλο ενδιαφέρον ή απαιτούν περισσότερες εξηγήσεις.
- ✓ Αναγνωρίστε ότι **η διαχείριση χρόνου είναι μια διαρκής διαδικασία μάθησης**. Ενθαρρύνετε τους εκπαιδευτικούς να ξεκινήσουν με μικρά βήματα με μία ή δύο στρατηγικές και σταδιακά να χτίσουν περισσότερες.



Στρατηγικές για τη διαχείριση του χρόνου, τη μείωση του άγχους, τη δημιουργία ενός πιο ισορροπημένου και παραγωγικού περιβάλλοντος εργασίας

1 Δώστε προτεραιότητα και προγραμματίστε

Εβδομαδιαίος προγραμματισμός

Ξεκινήστε κάθε εβδομάδα με ένα σαφές σχέδιο για το τι πρέπει να διδαχθεί, συμπεριλαμβανομένων μαθημάτων, δραστηριοτήτων και αξιολογήσεων. Δώστε προτεραιότητα στις εργασίες με βάση τις προθεσμίες και τη σημασία τους.

Καθημερινές λίστες υποχρεώσεων

Αναλύστε το εβδομαδιαίο πρόγραμμα σε καθημερινές εργασίες. Εστιάστε στις πιο κρίσιμες εργασίες και διαγράψτε καθώς τις ολοκληρώνετε.

Χρονικός περιορισμός

Διαθέστε συγκεκριμένο χρόνο για διαφορετικές εργασίες, όπως προγραμματισμό μαθήματος, βαθμολόγηση και διοικητική εργασία. Να επιμείνετε στον χρονικό περιορισμό για να αποφύγετε να ξοδεύετε πολύ χρόνο σε μια εργασία.



2 Αποτελεσματικός Σχεδιασμός Μαθημάτων

Επαναχρησιμοποίηση και προσαρμογή

Επαναχρησιμοποιήστε και προσαρμόστε σχέδια μαθημάτων από προηγούμενα χρόνια ή δανειστείτε ιδέες από συναδέλφους.

Ψηφιακά Εργαλεία

Χρησιμοποιήστε λογισμικό προγραμματισμού μαθημάτων ή εφαρμογές που μπορούν να σας βοηθήσουν να οργανώσετε και να αποθηκεύσετε σχέδια μαθημάτων, διευκολύνοντας την ανάκτηση και την τροποποίηση τους.

Συνεργατικός Σχεδιασμός

Συνεργαστείτε με συναδέλφους για να μοιραστείτε καθήκοντα προγραμματισμού μαθήματος, κάτι που μπορεί να μειώσει τον φόρτο εργασίας.





3

Βελτιωθείτε - Βαθμολόγηση και Ανατροφοδότηση

Αυτοματοποιημένα Εργαλεία

Χρησιμοποιήστε εργαλεία τεχνολογίας όπως κουίζ και διαδικτυακές εργασίες που μπορούν να βαθμολογήσουν αυτόματα την εργασία των μαθητών, εξοικονομώντας χρόνο.

Κριτήρια Αξιολόγησης

Δημιουργήστε σαφή κριτήρια αξιολόγησης που σας επιτρέπουν να βαθμολογείτε γρήγορα και με συνέπεια. Τα κριτήρια αξιολόγησης βοηθούν επίσης τους μαθητές να κατανοήσουν τις προσδοκίες, μειώνοντας την ανάγκη για εκτενή ανατροφοδότηση.

Συνομήλικοι και Αυτοαξιολόγηση

Ενθαρρύνετε τους μαθητές να αξιολογήσουν τη δουλειά τους ή ο ένας του άλλου. Αυτό ενισχύει την υπευθυνότητα και μπορεί να μειώσει το φορτίο της βαθμολόγησης.



4

Αίθουσα διδασκαλίας- Διαχείριση

Ρουτίνες και διαδικασίες

Καθιερώστε σαφείς ρουτίνες και διαδικασίες στην τάξη που ελαχιστοποιούν τις διακοπές και μεγιστοποιούν τον χρόνο διδασκαλίας. Όσο πιο ομαλά δουλεύει η τάξη, τόσο λιγότερο χρόνο αφιερώνετε στη διαχείριση συμπεριφοράς.

Μαθητές

Αναθέστε ευθύνες στην τάξη στους μαθητές (π.χ. διανομή εγγράφων, καθαρισμός πίνακα) για να εξοικονομήσετε χρόνο και να καλλιεργήσετε το αίσθημα της ιδιοκτησίας.



5

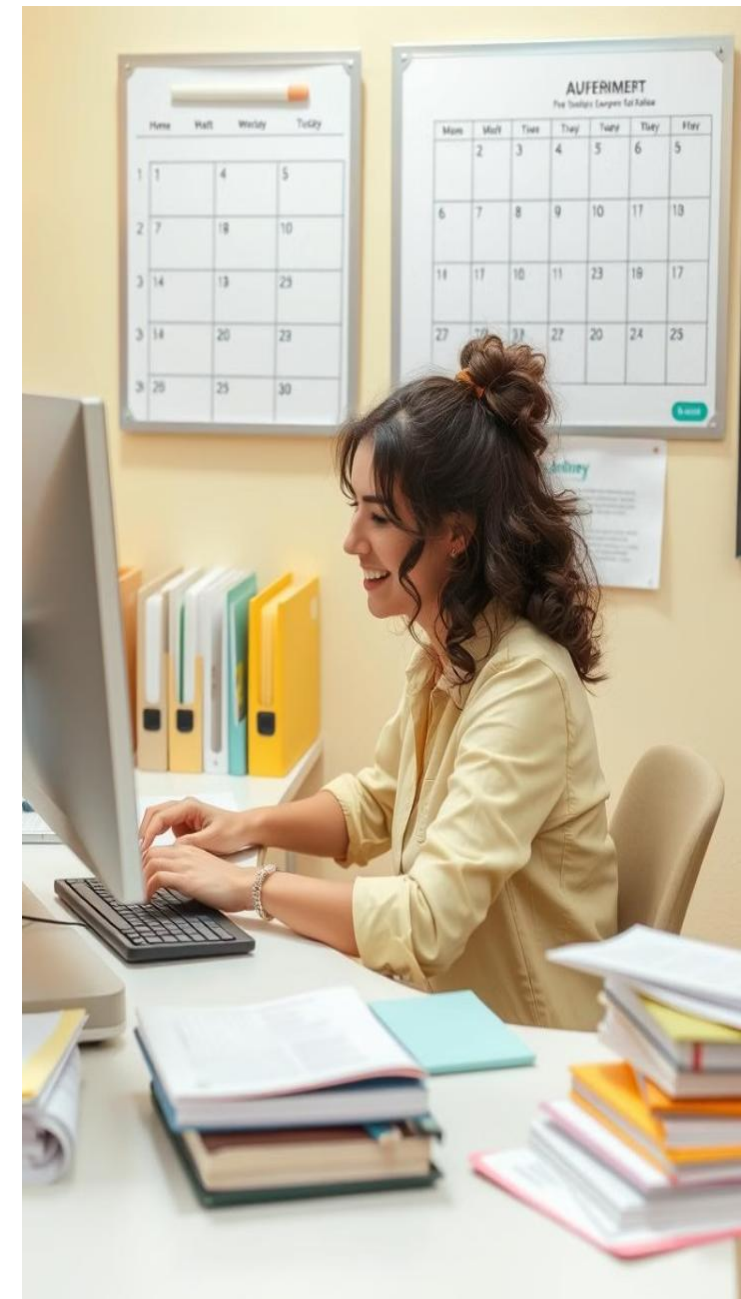
Διοικητικά Καθήκοντα

Ομαδοποίηση εργασιών

Ομαδοποιήστε παρόμοιες διοικητικές εργασίες μαζί (π.χ. απάντηση σε email, συμπλήρωση εντύπων) και αντιμετωπίστε τις με μια κίνηση αντί να τις κάνετε κατά τη διάρκεια της ημέρας.

Ανάθεση αρμοδιοτήτων

Όπου είναι δυνατόν, αναθέστε καθήκοντα στο προσωπικό υποστήριξης, όπως προετοιμασία υλικών ή οργάνωση προμηθειών στην τάξη.





6

Ισορροπία Επαγγελματικής & Προσωπικής Ζωής

Καθορισμός Ορίων

Ορίστε ξεκάθαρα όρια για το πότε τελειώνει η εργασία και ξεκινά ο προσωπικός χρόνος. Αποφύγετε να παίρνετε τη δουλειά στο σπίτι όπου είναι δυνατόν και μην αισθάνεστε ένοχοι για την αποσύνδεση μετά το ωράριο.

Τακτικά διαλείμματα

Κάντε μικρά, τακτικά διαλείμματα όλη την ημέρα για να ανανεωθείτε. Ακόμη και λίγα λεπτά μακριά από το γραφείο σας μπορεί να βελτιώσει την εστίαση και την παραγωγικότητα.

Αξιολόγηση και προσαρμογή

Αξιολογήστε τακτικά τον φόρτο εργασίας σας και τις στρατηγικές διαχείρισης χρόνου. Προσαρμόστε τα όπως χρειάζεται για τη διατήρηση μιας υγιούς ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

Ξεκούραση Σαββατοκύριακου

Διαθέστε τουλάχιστον μία ολόκληρη μέρα το Σαββατοκύριακο για προσωπικές δραστηριότητες, χαλάρωση και τα χόμπι σας. Αποφύγετε να φέρνετε εργασία στο σπίτι για να εξασφαλίσετε ένα πραγματικό διάλειμμα από τη δουλειά.

Τακτική άσκηση και χόμπι

Ασχοληθείτε με σωματικές δραστηριότητες όπως περπάτημα, γιόγκα ή αθλήματα για να διαχειριστείτε το άγχος και να παραμείνετε υγιείς. Ακολουθήστε χόμπι που φέρνουν χαρά και ικανοποίηση, βοηθώντας σας να ανανεωθείτε για την εβδομάδα που ακολουθεί.



7

Ισορροπία Επαγγελματικής & Προσωπικής Ζωής

Εργαλεία Επικοινωνίας

Χρησιμοποιήστε πλατφόρμες επικοινωνίας όπως email, εφαρμογές ή ιστότοπους για γρήγορη επικοινωνία με γονείς και μαθητές, μειώνοντας τον χρόνο που αφιερώνεται σε συναντήσεις ή τηλεφωνικές κλήσεις.

Διαχείριση Πόρων

Χρησιμοποιήστε τον χώρο αποθήκευσης στο cloud (όπως το Google Drive) για να οργανώσετε και να αποκτήσετε πρόσβαση σε διδακτικό υλικό από οπουδήποτε, μειώνοντας τον χρόνο που αφιερώνετε στην αναζήτηση πόρων.



Σχέδιο διαχείρισης χρόνου εργασίας για εκπαιδευτικούς πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης

1

Εβδομαδιαία Επισκόπηση

2

Καθημερινότητα

3

Εβδομαδιαίες εργασίες

4

Μηνιαίες/Τριμηνιαίες Εργασίες



1. Εβδομαδιαία επισκόπηση

Στόχος: Αποκτήστε μια σαφή και οργανωμένη προοπτική για την εβδομάδα που έρχεται, διασφαλίζοντας ότι οι διδακτικές και διοικητικές εργασίες είναι καλά προγραμματισμένες και διαχειρίσιμες.

Βήματα Δράσης:

Κυριακή βράδυ ή Δευτέρα πρωί (30-45 λεπτά):

- ✓ **Επανεξέταση Προγράμματος:** Επανεξετάστε τους εκπαιδευτικούς στόχους και τους στόχους για την εβδομάδα. Διασφαλίστε τη συμφωνία με τα μακροπρόθεσμα σχέδια και τα πρότυπα.
- ✓ **Ταυτοποίηση Εργασιών:** Καταγράψτε όλες τις απαραίτητες εργασίες για την εβδομάδα, συμπεριλαμβανομένου του σχεδιασμού μαθημάτων, της βαθμολόγησης, των συσκέψεων και της επικοινωνίας με τους γονείς. Σημειώστε τις ως υψηλής, μεσαίας ή χαμηλής προτεραιότητας με βάση την επείγουσα ανάγκη και τη σημασία.
- ✓ **Κατανομή Χρόνου:** Αναθέστε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα για κάθε εργασία καθ' όλη τη διάρκεια της εβδομάδας. Για παράδειγμα, αφιερώστε συγκεκριμένα απογεύματα στη βαθμολόγηση ή τον σχεδιασμό μαθημάτων. Αφήστε κάποια ευελιξία για απροσδόκητες εργασίες.



2. Καθημερινή ρουτίνα

Πρωί (πριν από το σχολείο)

Στόχος: Ξεκινήστε τη μέρα προετοιμασμένοι και συγκεντρωμένοι, ελαχιστοποιώντας το άγχος και μεγιστοποιώντας την ετοιμότητα για διδασκαλία.

Βήματα δράσης:

- ✓ **Ανασκόπηση μαθήματος:** Ανατρέξτε στα σχέδια μαθημάτων της ημέρας για να βεβαιωθείτε ότι είστε ξεκάθαροι σχετικά με το τι πρέπει να διδαχθεί και το υλικό που απαιτείται. Κάντε τυχόν προσαρμογές της τελευταίας στιγμής.
- ✓ **Ρύθμιση τάξης:** Προετοιμάστε την τάξη τακτοποιώντας υλικά, γράφοντας στόχους και χρονοδιαγράμματα στον πίνακα και οργανώνοντας οποιαδήποτε τεχνολογία ή πόρους χρειάζεστε.
- ✓ **Γρήγορος έλεγχος email** (μέγιστο 10 λεπτά): Αναζητήστε επείγοντα μηνύματα από γονείς, συναδέλφους ή τη διοίκηση που μπορεί να επηρεάσουν την ημέρα σας. Απαντήστε μόνο εάν είναι απολύτως απαραίτητο και σημειώστε άλλους για αργότερα.



2. Καθημερινή ρουτίνα

Κατά τις σχολικές ώρες

Στόχος: Μεγιστοποιήστε τον χρόνο διδασκαλίας ενώ διαχειρίζεστε αποτελεσματικά την τάξη, μειώνοντας την ανάγκη για εργασία μετά το ωράριο.

Δράση Βήματα :

Χρόνος Διδασκαλίας (8:10 π.μ. - 13:10 μ.μ.):

- ✓ Ακολουθήστε το Σχέδιο Μαθημάτων: Κρατήστε το πρόγραμμα όσο το δυνατόν πιο κοντά στο προγραμματισμένο. Διατηρήστε σταθερό ρυθμό για να καλύψετε όλο το υλικό, επιτρέποντας παράλληλα χρόνο για τη συμμετοχή των μαθητών και τις ερωτήσεις τους.
- ✓ Ελαχιστοποιήστε τις διαταραχές: Χρησιμοποιήστε καθιερωμένες ρουτίνες για τις μεταβάσεις μεταξύ των δραστηριοτήτων (π.χ., μετακίνηση από την ανάγνωση στα μαθηματικά) για να μειώσετε το χρόνο αναμονής. Ενισχύστε τακτικά τις προσδοκίες για συμπεριφορά και διαχείριση χρόνου.
- ✓ Αξιοποιήστε τους Βοηθούς-Μαθητές: Αναθέστε μικρές εργασίες στους μαθητές (π.χ., διανομή εργασιών, καθάρισμα πίνακα) για να εξοικονομήσετε χρόνο και να αναπτύξετε την ευθύνη των μαθητών.



2. Καθημερινή ρουτίνα

Κατά τις σχολικές ώρες

Διαλείμματα και Περίοδοι Προετοιμασίας:

- ✓ Κάντε μικρά διαλείμματα (5-10 λεπτά): Χρησιμοποιήστε διαλείμματα για να χαλαρώσετε και να ανανεωθείτε—πάρτε βαθιές αναπνοές, τεντωθείτε ή βγείτε για λίγο έξω. Αυτό βοηθά στη διατήρηση της ενέργειας και της συγκέντρωσης καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας.
- ✓ Χρησιμοποιήστε τις περιόδους προετοιμασίας αποτελεσματικά: Κατά τη διάρκεια του χρόνου προετοιμασίας, ασχοληθείτε με γρήγορες εργασίες όπως αντιγραφή υλικού ή προετοιμασία για το επόμενο μάθημα. Αποφύγετε το χάσιμο χρόνου σε δραστηριότητες που δεν είναι άμεσα σχετικές με τους στόχους σας.



2. Καθημερινή ρουτίνα

Απόγευμα (Μετά Σχολείο)

Στόχος: Ολοκληρώστε αποτελεσματικά τις απαραίτητες εργασίες βαθμολόγησης, προγραμματισμού και επικοινωνίας, εξασφαλίστε ότι το βράδυ θα είστε απαλλαγμένοι από εργασιακό άγχος.

Δράση Βήματα :

15:00 - 16:00:

Δευτέρα / Τετάρτη :

Βαθμολόγηση: Χρησιμοποιήστε κριτήρια αξιολόγησης ή συστήματα βαθμολόγησης για γρήγορη και συνεπή βαθμολόγηση των εργασιών. Καταχωρήστε τους βαθμούς στο σύστημα αμέσως για να αποφύγετε τη συσσώρευση (αν υπάρχει τέτοιο σύστημα). Ορίστε συγκεκριμένες ημέρες για αυτήν την εργασία για τη διατήρηση της συνέπειας.

Τρίτη / Πέμπτη :

Σχεδιασμός μαθήματος: Σχεδιάστε τα επερχόμενα μαθήματα, εστιάζοντας στην ευθυγράμμιση με τους στόχους του προγράμματος σπουδών και τις ανάγκες των μαθητών σας. Συνεργαστείτε με συναδέλφους όταν είναι δυνατόν, μοιραστείτε πόρους και ιδέες για να μειώσετε τον φόρτο εργασίας.

Παρασκευή :

Εβδομαδιαίος Απολογισμός: Ολοκληρώστε τυχόν εργασίες βαθμολόγησης ή προγραμματισμού που απομένουν. Οργανώστε την τάξη και τα υλικά σας ώστε να είναι έτοιμα για την επόμενη εβδομάδα. Αυτό θα σας βοηθήσει να ξεκινήσετε την επόμενη εβδομάδα με καθαρό μυαλό.



2. Καθημερινή ρουτίνα

Απόγευμα (Μετά Σχολείο)

Δράση Βήματα :

16:00 - 16:30:

Επικοινωνία: Απαντήστε σε μη επείγοντα email ή επικοινωνίες γονέων. Αυτή είναι επίσης μια καλή στιγμή για να επικοινωνήσετε με τους γονείς με ενημερώσεις σχετικά με την πρόοδο των μαθητών ή τις επερχόμενες εκδηλώσεις. Κρατήστε αυτές τις επικοινωνίες σύντομες και περιεκτικές.

Προετοιμασία για την επόμενη μέρα: Προετοιμάστε όλα τα απαραίτητα υλικά ή πόρους για τα μαθήματα της επόμενης ημέρας. Τακτοποιήστε τον χώρο εργασίας σας για να ολοκληρώσετε την ημέρα παραγωγικά.



3 .Εβδομαδιαίες εργασίες

Κατανείμετε τις εργασίες ομοιόμορφα καθ' όλη τη διάρκεια της εβδομάδας για να αποφύγετε την υπερφόρτωση σε οποιαδήποτε συγκεκριμένη ημέρα, διασφαλίζοντας ότι όλες οι κρίσιμες εργασίες ολοκληρώνονται εγκαίρως.

Δευτέρα :

Στόχος: Ξεκινήστε δυναμικά την εβδομάδα με εστιασμένο προγραμματισμό και επικοινωνία

Ολοκλήρωση σχεδίων μαθήματος : Χρησιμοποιήστε αυτόν τον χρόνο για να βεβαιωθείτε ότι τα μαθήματα της εβδομάδας είναι πλήρως προγραμματισμένα και έτοιμα. Προσαρμόστε τα σχέδια για τυχόν αλλαγές που μπορεί να έχουν προκύψει από τον αρχικό προγραμματισμό.

Επικοινωνία : Απαντήστε σε τυχόν μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μηνύματα που έλαβαν το Σαββατοκύριακο, ειδικά σε αυτά που μπορεί να επηρεάσουν τη διδασκαλία ή τον προγραμματισμό σας. Εξετάστε τυχόν συναντήσεις ή εκδηλώσεις που έχουν προγραμματιστεί για την εβδομάδα και προετοιμαστείτε ανάλογα.



3 .Εβδομαδιαίες εργασίες

Κατανείμμετε τις εργασίες ομοιόμορφα καθ' όλη τη διάρκεια της εβδομάδας για να αποφύγετε την υπερφόρτωση σε οποιαδήποτε συγκεκριμένη ημέρα, διασφαλίζοντας ότι όλες οι κρίσιμες εργασίες ολοκληρώνονται εγκαίρως.

Τρίτη:

Στόχος: Επικεντρωθείτε στη βαθμολόγηση και την ανατροφοδοτηση.

- ✓ Βαθμολόγηση και ανατροφοδότηση : Εστιάστε στις εργασίες βαθμολόγησης από την προηγούμενη ημέρα ή εβδομάδα. Χρησιμοποιήστε αυτό το χρόνο για να παρέχετε ανατροφοδότηση στους μαθητές, διασφαλίζοντας ότι είναι εποικοδομητική και έγκαιρη. Προσπαθήστε να ολοκληρώσετε τη βαθμολόγηση νωρίς την εβδομάδα για να αποφύγετε τη συσσώρευση.



3 .Εβδομαδιαίες εργασίες

Κατανείμουμε τις εργασίες ομοιόμορφα καθ' όλη τη διάρκεια της εβδομάδας για να αποφύγετε την υπερφόρτωση σε οποιαδήποτε συγκεκριμένη ημέρα, διασφαλίζοντας ότι όλες οι κρίσιμες εργασίες ολοκληρώνονται εγκαίρως.

Τετάρτη:

Στόχος: Ενδιάμεσος έλεγχος (Check-in) και προσαρμογή μέσα στην εβδομάδα.

- ✓ Ενδιάμεσος έλεγχος στα μέσα της εβδομάδας : Επανεξετάστε την πρόοδο της εβδομάδας και προσαρμόστε τα σχέδιά σας εάν χρειάζεται. Αυτή είναι μια ευκαιρία να κάνετε τυχόν απαραίτητες αλλαγές με βάση το πώς εξελίσσεται η εβδομάδα, εξασφαλίζοντας ότι θα παραμείνετε σε καλό δρόμο με τους στόχους του προγράμματος σπουδών.
- ✓ Προετοιμασία : Αρχίστε να σκέφτεστε τα μαθήματα της επόμενης εβδομάδας, εντοπίζοντας βασικούς τομείς που χρειάζονται προσοχή. Αυτό κατανέμει τον φόρτο εργασίας σχεδιασμού και αποτρέπει τη συσσώρευσή του στο τέλος της εβδομάδας.



3 .Εβδομαδιαίες εργασίες

Κατανείμετε τις εργασίες ομοιόμορφα καθ' όλη τη διάρκεια της εβδομάδας για να αποφύγετε την υπερφόρτωση σε οποιαδήποτε συγκεκριμένη ημέρα, διασφαλίζοντας ότι όλες οι κρίσιμες εργασίες ολοκληρώνονται εγκαίρως.

Πέμπτη:

Στόχος: Εστίαση στην επαγγελματική ανάπτυξη και συνεργασία.

- ✓ Επαγγελματική Ανάπτυξη και Συνεργασία : Αφιερώστε χρόνο στην επαγγελματική σας ανάπτυξη. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει την ανάγνωση εκπαιδευτικών άρθρων, τη συμμετοχή σε διαδικτυακά σεμινάρια ή την εργασία σε πιστοποιήσεις.



3 .Εβδομαδιαίες εργασίες

Κατανείμετε τις εργασίες ομοιόμορφα καθ' όλη τη διάρκεια της εβδομάδας για να αποφύγετε την υπερφόρτωση σε οποιαδήποτε συγκεκριμένη ημέρα, διασφαλίζοντας ότι όλες οι κρίσιμες εργασίες ολοκληρώνονται εγκαίρως.

Παρασκευή:

Στόχος: Ολοκληρώστε την εβδομάδα και προετοιμασία για την επόμενη.

- ✓ Ανακεφαλαίωση και προβληματισμός : Ολοκληρώστε τυχόν εκκρεμότητες, όπως βαθμολόγηση, προγραμματισμός μαθημάτων και οργάνωση της τάξης. Αναλογιστείτε τις επιτυχίες και τις προκλήσεις της εβδομάδας, σημειώνοντας τυχόν αλλαγές που θέλετε να κάνετε για την επόμενη εβδομάδα.



4. Μηνιαίες/Τριμηνιαίες Εργασίες

Στόχος: Παραμείνετε ευθυγραμμισμένοι με τους μακροπρόθεσμους στόχους, διασφαλίζοντας ότι η διδασκαλία και η επαγγελματική σας εξέλιξη βρίσκονται σε καλό δρόμο.

Βήματα Δράσης:

- ✓ Μακροπρόθεσμος Σχεδιασμός: Επανεξετάστε και ενημερώστε τα σχέδια μαθημάτων σας, διασφαλίζοντας ότι καλύπτετε όλα τα απαραίτητα πρότυπα και στόχους. Προσαρμόστε τα σχέδια ανάλογα με την πρόοδο των μαθητών και τα επερχόμενα γεγονότα.
- ✓ Συναντήσεις ομάδας και προσωπικού: Παρακολουθήστε συναντήσεις με έμφαση στη συνεργασία και την ευθυγράμμιση. Αυτές είναι ευκαιρίες για να μοιραστείτε στρατηγικές, να συζητήσετε την πρόοδο των μαθητών και να σχεδιάσετε επερχόμενες ενότητες ή έργα.
- ✓ Επαγγελματικός Αυτοέλεγχος: Αξιολογείτε τακτικά την πρόοδό σας προς τους επαγγελματικούς σας στόχους. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει την ολοκλήρωση ενός μαθήματος, τη συμμετοχή σε ένα σεμινάριο ή το πειραματισμό με νέες διδακτικές στρατηγικές στην τάξη σας.



Συμβουλές για την επιτυχία

1 Ευελιξία

Να είστε έτοιμοι να προσαρμόσετε το σχέδιο ανάλογα με τις ανάγκες. Κάποιες εβδομάδες μπορεί να απαιτούν περισσότερη ευελιξία, ειδικά εάν προκύψουν απροσδόκητες εργασίες ή προκλήσεις. Το κλειδί είναι να παραμείνετε οργανωμένοι και να δίνετε προτεραιότητες αποτελεσματικά.

2 Η πρόοδος υπερέχει της τελειότητας

Επικεντρωθείτε στην σταθερή πρόοδο αντί να στοχεύετε στην τελειότητα σε κάθε εργασία. Είναι εντάξει αν τα πράγματα δεν πάνε πάντα σύμφωνα με το σχέδιο - προσαρμόστετε και προχωρήστε.

3 Αναζητήστε υποστήριξη

Μην διστάσετε να ζητήσετε βοήθεια από συναδέλφους, βοηθητικό προσωπικό ή διευθυντικά στελέχη. Η κοινή χρήση εργασιών και αρμοδιοτήτων μπορεί να μειώσει το φόρτο εργασίας σας και να βελτιώσει τη συνεργασία.





Συμβουλές για αποτελεσματική διαχείριση χρόνου

Χρήση της Τεχνολογίας: Χρησιμοποιήστε ψηφιακά εργαλεία για τη βελτίωση της βαθμολόγησης, της επικοινωνίας με τους γονείς και του σχεδιασμού μαθημάτων (π.χ., Google Classroom, ClassDojo).

Ομαδοποίηση Παρόμοιων Εργασιών: Ομαδοποιήστε παρόμοιες εργασίες, όπως η βαθμολόγηση ή το σχεδιασμό μαθημάτων, για να εξοικονομήσετε χρόνο και να διατηρήσετε τη συγκέντρωση.

Προγραμματισμός εκ των Προτέρων: Προγραμματίστε τα μαθήματα εκ των προτέρων για τουλάχιστον μία εβδομάδα ή περισσότερο για να αποφύγετε το καθημερινό στρες και τις προετοιμασίες της τελευταίας στιγμής.

Χρήση Χρονομέτρου: Ρυθμίστε ένα χρονόμετρο για να παραμείνετε συγκεντρωμένοι κατά τη διάρκεια των περιόδων εργασίας, ειδικά για εργασίες όπως η βαθμολόγηση ή η προετοιμασία μαθημάτων.

Ανάθεση Εργασιών Όταν Είναι Δυνατόν: Εντάξτε βοηθούς τάξης ή μαθητές βοηθούς για μικρές εργασίες και αναθέστε τους μη ουσιώδεις καθήκοντα όταν είναι δυνατόν.

Αξιοποίηση του Διαθέσιμου Χρόνου Αποτελεσματικά: Επωφεληθείτε από τις στιγμές μεταξύ των μαθημάτων ή κατά τις μη διδακτικές περιόδους για να εκτελέσετε γρήγορες εργασίες, όπως η απάντηση σε emails ή η οργάνωση υλικών.



Προτεινόμενα εργαλεία για τη διαχείριση χρόνου

Trello/Asana: Εργαλεία διαχείρισης έργων που βοηθούν στην παρακολούθηση λιστών υποχρεώσεων, σχεδίων μαθημάτων και προθεσμιών.

Ημερολόγιο Google: Ιδανικό για τη δημιουργία χρονοδιαγράμματος και τη ρύθμιση υπενθυμίσεων για βασικές εργασίες.

Εφαρμογές χρονοδιακόπτη (π.χ. Pomodoro Timer): Βοηθά να παραμείνετε σε καλό δρόμο με εργασίες περιορισμένου χρόνου.

Evernote/OneNote: Για τη λήψη σημειώσεων, την αποθήκευση ιδεών και τις ιδέες σχεδίου μαθήματος.

