

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Súkromné tanečné konzervatórium
4. Názov projektu	Zvyšovanie kompetencií žiakov Súkromného tanečného konzervatória Liptovský Hrádok pre potreby trhu práce
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AHC5
6. Názov pedagogického klubu	Celistvý rozvoj študenta
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	07.10.2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Súkromné tanečné konzervatórium Lipt. Hrádok
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	PaedDr. Ľubica Rúčková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://www.stklh.sk/o-nas/granty/granty-eu/pedagogicky-klub/

11. Manažérske zhrnutie:

Stretnutia bolo pokračovaním predchádzajúceho klubu s témou time manažmentu. Vedieť efektívne využívať svoj čas je nielen užitočné, ale často vyžadované v práci a malo by byť silnou stránkou každého dobrého pedagóga – schopnosť stanoviť ciele, určiť priority úloh, dodržať rôzne termíny a harmonogram. Cieľom stretnutia bolo oboznámenie sa s tvorbou SMART cieľov. V prvej časti pedagogického klubu sa členovia oboznámili s teoretickým základom témy a v druhej časti sa aktívne vložili do vytvárania a formulovania SMART cieľov aplikovateľných do svojej práce.

Kľúčové slová: SMART ciele

12. Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

- Teoretické oboznámenie sa s problematikou vytvárania SMART cieľov
- Aktívne vytváranie SMART cieľov pre svoju pedagogickú prax

Do problematiky tvorby SMART cieľov voviedla svojich kolegov riaditeľka školy, vychádzajúc zo svojich skúseností aj vedomostí nadobudnutých vo vzdelávaní pre manažérov. Vedieť efektívne využívať svoj čas je podľa nej nielen užitočné ale často vyžadované v práci, či na projekte a mal by byť silnou stránkou každého dobrého pedagóga – schopnosť stanoviť ciele, určiť priority úloh, dodržať rôzne termíny a harmonogram.

Time manažment v praxi teda znamená naplánovať a vykonávať aktivity tak, aby sme pri nich vedome kontrolovali čas, ktorý nimi strávime. Cieľom je zvýšiť efektívnosť a produktivitu. Jedným zo spôsobov ako zlepšiť náš time manažment je stanovenie cieľov pomocou SMART.

SMART je efektívny nástroj, ktorý poskytuje zrozumiteľnosť, zameranie a motiváciu, ktorú potrebujeme na dosiahnutie svojich cieľov. SMART je skratka, ktorá charakterizuje to, aký by cieľ mal byť, aby bol jasný a dosiahnuteľný:

1. Specific – špecifický (jednoduchý, zreteľný, významný)
2. Measurable – merateľný (zmysluplný, motivujúci)
3. Achievable – dosiahnuteľný (dohodnutý, realistický)
4. Relevant – relevantný (primeraný, realistický, založený na výsledkoch)
5. Time bound – časovo obmedzený (časovo založený, nákladovo obmedzený).

Pri vytváraní smart cieľov môžu pomôcť odpovede na otázky, ktoré približujú splnenie jednotlivých atribútov:

Cieľ – špecifický:

- Kto je zapojený do tohto cieľa?
- Čo chcem dosiahnuť?
- Kde sa má tento cieľ dosiahnuť?
- Kedy chcem dosiahnuť tento cieľ?
- Prečo chcem dosiahnuť tento cieľ?

Cieľ – merateľný:

- Koľko / ako veľa?
- Ako zistím, či som dosiahol svoj cieľ?
- Aký je môj ukazovateľ pokroku?

Cieľ – dosiahnuteľný:

- Mám zdroje a schopnosti na dosiahnutie cieľa? Ak nie, čo mi chýba?
- Urobili to iní predtým úspešne a môžem sa od nich poučiť?

Cieľ – relevantný:

- Je cieľ realistický a je na dosah?
- Je cieľ dosiahnuteľný vzhľadom na čas a zdroje?
- Ste odhodlaný dosiahnuť tento cieľ?

Cieľ – časovo obmedzený:

- Má môj cieľ konečný termín?
- Kedy chcete dosiahnuť svoj cieľ?

S efektívnym vytváraním smart cieľov pomocou odpovedí na uvedené otázky sa členovia klubu najprv teoreticky zoznámili a v druhej časti stretnutia pomocou nich vytvárali vlastné ciele,

vychádzajúce z ich vlastnej praxe a reflektujúce ich osobné potreby pre prax. V závere stretnutia si ciele navzájom odprezentovali a vzájomne sa inšpirovali.

13. Závery a odporúčania:

- členovia klubu sa zaviazali smart ciele aktívne využívať vo svojej praxi a viesť k nim aj svojich študentov.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Jágerská
15. Dátum	07.10.2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. art. Eva Ohradňanová, ArtD.
18. Dátum	07.10.2020
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu