

*Е.Н.Зотьева,
педагог-психолог,
МБОУ «Гимназия №22»,
Россия, г.Белгород*
*E.N. Zotyeva,
educational psychologist,
MBOU "Gymnasium No. 22",
Russia, Belgorod*
*Е.Н.Бабакова,
педагог-психолог,
МБОУ «Гимназия №22»,
Россия, г.Белгород*
*E.N. Babakova,
educational psychologist,
MBOU "Gymnasium No. 22",
Russia, Belgorod*
*Е.В.Киселева,
учитель-логопед,
МБОУ «Гимназия №22»,
Россия, г.Белгород*
*E.V. Kiselyova,
teacher-logopedist,
MBOU "Gymnasium No. 22",
Russia, Belgorod*

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ СОВРЕМЕННОГО ПЕДАГОГА.
TIME MANAGEMENT OF A MODERN TEACHER.**

Аннотация:

В статье рассматриваются вопросы рационального распределения времени современного педагога. Предложены практические приемы тренировки навыков планирования. Рассмотрены факторы, препятствующие достижению профессиональных целей и способы их устранения.

Abstract:

The article discusses the issues of rational time allocation of a modern teacher. Practical methods of training planning skills are proposed. The factors

hindering the achievement of professional goals and ways to eliminate them are considered.

Ключевые слова:

Тайм – менеджмент, «поглотители времени», планирование, профессиональные цели.

Keywords:

Time management, "time sinks", planning, professional goals.

Реализация ФГОС предъявляет высокие требования к профессиональным качествам специалиста образовательного учреждения, максимум работоспособности и умения быстро адаптироваться в современных условиях. Одна из ключевых проблем в осуществлении профессиональной деятельности – отсутствие времени и трудности в его эффективном распределении. Поэтому необходимо правильно и рационально организовывать свое рабочее и личное время для достижения целей, что, в свою очередь, поможет повысить работоспособность и повысить стрессоустойчивость.

Вспомним *«Сказку о потерянном времени»* Евгения Шварца. Третьеклассник Петя Зубов всё время *«опаздывал да отставал, отставал да опаздывал и не тужил...»*, а в один прекрасный день вдруг превратился в дряхлого старичка, потому что *«человек, который понапрасну теряет время, сам не замечает, как стареет»*. А сколько времени мы теряем понапрасну? Самоорганизованность – это не сверхъестественный дар, а скорее навык, искусство, которому можно научиться. Другими словами, организованными и эффективными не рождаются, ими становятся. Тайм-менеджмент – *«технология, позволяющая невозможное время жизни использовать в соответствии с личными целями и ценностями»*. Поэтому целевая функция тайм-менеджмента – не эффективность или продуктивность, как часто думают. А результативность, способность

вместить больше дел в единицу времени является необходимым, но далеко не достаточным условием счастья.

Для достижения цели предстоит пройти следующие этапы: учет времени; анализ, рассмотрение использования времени; соотнесение с важными целями; определение желаемого состояния; контроль достижения желаемого состояния. В тренировке навыка и умения планирования времени могут помочь следующие приемы: «Мои сферы жизни», основная цель которого - осознание жизненных приоритетов. Необходимо на листке проранжировать сферы своей жизни (*на вершине самая важная, далее менее значимая и т. д.*) и после данной процедуры ответить себе на вопросы: - довольны ли вы тем, как распределено время в обозначенных сферах? - в какой из сфер готовы сократить временные затраты? Чтобы адекватно распределить время и силы для достижения цели, необходимо знать свои возможности. «Поглотители времени» - целью данного приема является выявление препятствий, мешающих в достижении профессиональных целей. Из предложенного списка необходимо выписать все занятия, которые являются помехой для современного педагога и проранжировать их: нечеткая постановка цели; отсутствие приоритетов; попытка слишком много сделать за один раз; не планирую предварительно свой день; не умею отделить важные дела от второстепенных; личная неорганизованность, недисциплинированность (*беспорядок на письменном столе, в комнате и т. п.*); отсутствие самодисциплины; не всегда знаю, что нужно делать; «расплывчатые» должностные обязанности, отсутствие понимания зон ответственности; отвлекаюсь на телефонные звонки (*и надолго*); не умею сказать «нет»; не довожу начатое до конца; долго раскачиваюсь в начале каждого дела; много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят; не знаю своего личного ритма физической и умственной активности; спешка, нетерпение; медлительность; недостаточный контроль

за порученными делами; очень легко отвлекаюсь (*например, на шум*). Важно определить 3 наиболее дорогостоящие и придумать способ их устранения. Одолев три важнейших «поглотителя» времени, можно значительно сократить потери времени.

Отделять главные дела от второстепенных, причем делать это быстро и правильно – очень ценное для организации времени умение. И главным помощником в этом должен стать Метод Эйзенхауэра – техника расстановки приоритетов. Он выделил следующие 4 категории ежедневных дел по критериям – важности и срочности: категория А: важные и срочные. Сюда входят все неотложные дела: аварийная и критическая ситуации, проекты с *«горящим сроком»*, все то, что необходимо выполнить без промедления. Важно стараться предвидеть их появление! Категория Б: важные и не срочные. В этой группе должны быть сосредоточены дела, которые приближают нас к цели – самые полезные задачи. Они касаются личностного развития. Важно сосредоточить все усилия на делах этой категории – они принесут самую большую отдачу. Категория В: не важные и срочные. В этой категории скапливаются самые вредные дела, которые пытаются выдать себя за дела из категории А. Это могут быть срочные дела, не относящиеся к нашим непосредственным обязанностям. Важно не принимать все, что надо сделать срочно – за важное. Категория Г: не важные и не срочные. Эта категория ежедневных дел делает очень маленький вклад в наше качество жизни, либо не делает его вообще. Однако они часто бывают интересными и даже приятными: разговор с друзьями по телефону в рабочее время, чаепития, игра в компьютер, просмотр сериалов и др. С делами этой категории нужно поступать жестко – вычеркивать из списка или выделять для них время по остаточному принципу.

Человек тратит много усилий на включение в работу. Хорошим *«якорем»* для начала сложной работы могут быть: любая организационная,

подготовительная работа. Как говорят художники, *«прежде чем делать эскиз, наточи карандаши»*; *«Метод швейцарского сыра»*, то есть начинать выполнение дела, *«выгрызая»* из разных мест наиболее простые и приятные дела (*подобрать иллюстрации или написать несколько понятных абзацев к отчету*); *«Промежуточная радость»* - разбить работу на несколько этапов и за прохождение каждого назначить себе небольшую награду.

Прием *«пяти пальцев»*. Чтобы достижение цели стало реальностью, необходимо постоянно следить за тем, чтобы не сбиться с курса. Для управления такой *«тонкой материей»*, как время, контроль важен особенно. Лотар Зайверт предлагает очень простой и удобный метод ежедневного итогового ТМ-контроля, так называемый метод *«пяти пальцев»*. Метод является элементарной мнемотехникой, в которой за каждым из пальцев руки закреплен один из контролируемых параметров качества достижения цели.

Итальянский экономист и социолог Вильфредо Парето сформулировал закон затрат времени и усилий для достижения цели: *«20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий дают только 20%»*. Перефразируя слова социолога, можно сделать самый важный вывод: необходимо выделить и начать выполнение тех 20% дел, которые дадут максимальный результат.

Библиографический список:

1. Гений А. Высокоэффективный тайм-менеджмент по Матрице Эйзенхауэра/ А.Гений. – М.: АСТ, 2018. – 928с.
2. Стрелкова, Л.В. Тайм-менеджмент. Учебное пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. - М.: Юнити, 2018. - 352 с.
3. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым / М. Хайнц. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 128 с.