



Педагогический тайм-менеджмент: наука, искусство, необходимость?

Ваша личная потребность!

Зачем тайм-менеджмент педагогу? Во-первых, умение управлять своим временем - это путь к личной и профессиональной успешности педагогов. Во-вторых, это стимул к непрерывному саморазвитию и совершенствованию. В-третьих, успешный учитель может обеспечить успех каждого ребенка в отдельности и всей системы образования в целом.

Время - главный капитал

В двадцатом столетии говорили: «Время - деньги». В современном мире информационных технологий это высказывание изменилось: «Время дороже денег». Многие педагогические работники приходят к следующим выводам:

1. Тратю время на мелочи.
2. Отнимают время другие люди и различные обстоятельства.
3. Не умею планировать свою деятельность и как следствие теряю собственное время.
4. Не могу добиться поставленной цели в срок.
5. Выполняю работу за других.
6. Мало уделяю времени личностному и профессиональному росту.
7. Испытываю чувство неудовлетворенности, так как не могу изменить сложившийся уклад жизни.

Искусство управления... собой

Тайм-менеджмент - это наука об эффективном управлении человеком самим собой, о рациональном использовании собственного времени и времени других. Или даже искусство - искусство все успевать.

Если человек научится управлять своим временем и использовать его рационально, из его жизни уйдет суматоха и суета, появится возможность сосредоточиться на решении ключевых задач.

Тайм-менеджмент - новое качество жизни современного человека, живущего в информационном обществе. Оно достигается за счет выработки личных ценностей, формирования реальных и ясных жизненных целей, расстановки приоритетов и т. д. За счет всего этого повышается продуктивность жизни, деятельность становится эффективнее, открываются новые возможности, создаются резервы времени для личностного роста и развития.

Универсальных подходов и методов обучения тайм-менеджменту нет. Каждый из нас создает свою систему управления собственным временем. В итоге в жизни и карьере удается добиться большего, чем когда-то ожидали, возникает чувство удовлетворения не только от каждого прожитого месяца или недели, но и от каждого дня, режим жизни и работы становится привычным и именно тем, который ожидали когда-то.

Если человеку удастся освоить искусство управления временем, вот каких результатов он может достичь:

- перестанет уклоняться от исполнения своих обязательств и откладывать дела «на потом»;
- научится быстро и точно оценивать параметры заданной работы и свои собственные возможности;
- станет меньше беспокоиться о сроках выполнения работы;
- повысит результативность деятельности и жизни;
- найдет дополнительное время для саморазвития, отдыха и спорта.

Рекомендации для педагогов

Оптимизация питания и сна. Для поддержания нормальной жизнедеятельности необходимо помнить о биоритмах. Надо научиться прислушиваться к своему организму. Целесообразно в одно и то же время ложиться спать. Если требуется, устраивайте перерывы на сон в течение дня, например, когда возвращаетесь с работы домой (на 1-2 часа). Необходимо следить за питанием и своим рационом, не стоит перекусывать после 8 часов вечера.

Развитие интеллектуальных и общеучебных умений. Необходимо научиться быстро и продуктивно работать с информацией. Целесообразно освоить современные способы чтения: активное чтение, чтение «глазами», «фоточтение» и др. Стоит освоить «слепой» метод набора текста на компьютере. Общайся, формулируйте свои вопросы и ответы четко и кратко, этого стоит добиваться и от своих коллег и обучающихся.

Формулировка и уточнение целей. Необходимо научиться ставить перед собой различные цели - жизненные, текущие, стратегические, оперативные и т. д. Стоит

дневная. Планировать свой предстоящий день стоит вечером, а утром начинать воплощать планы.

Определение главных дел. Определите главное дело на текущий день и уделите ему как можно больше времени. Проводите классификацию дел по срочности и важности. Стоит научиться инвестировать время в свое будущее, это всегда окупится.

Самоконтроль. Следите за исполнением своих дел, поставленных целей, то есть проводите мониторинг исполнения задуманного. Перед тем как приступить к выполнению какого-либо дела, стоит убедиться, что его выполнение действительно необходимо. Проводите рефлексии, анализируйте свою деятельность, делайте выводы, именно так вы приобретете уверенность в собственных силах и высокую результативность.

Ставьте сроки выполнения заданий. Для того чтобы своевременно выполнить работу, стоит определить для себя сроки выполнения заданий. Причем ограниченные временных рамок позволит избежать стрессовых ситуаций, напряжения и беспокорства.



Не доводите себя до переутомления

оценивать временные затраты, которые понадобятся для достижения конкретной цели.

Научитесь выработать у себя чувство времени и чувство эффективности. Как можно чаще думайте о непрерывном течении времени, ощущайте реально его ход. Как можно чаще думайте о том, в какой ситуации и как можно сэкономить время. Научитесь выполнять привычные и обыденные вещи как можно быстрее и эффективнее. Стоит научиться получать удовольствие от быстро и качественно выполненной работы, от рационального использования своего времени.

Ведите дневники с перспективными и текущими записями. Записывайте все свои мысли и задачи, цели, именно так можно добиться материализации своих мыслей и замыслов. Целесообразно вести всевозможные списки, проводить их корректировку. Не стоит всю полученную вами информацию хранить в голове, запишите название интересной для вас книги, адрес необходимого сайта и т. п.

Привычка пользоваться ежедневником. С помощью ежедневника можно структурировать свои текущие дела и перспективные планы. План - это не самоцель, а средство, при помощи которого можно достигать поставленных целей. Технология планирования может быть следующей: годовая циклограмма; месячная; недельная; еже-

Быстрое переключение между делами. В современном мире человек должен научиться моментально переключаться с одного вида деятельности на другой, с одного дела на другое. Необходимо ускорить темп реакции на изменения, происходящие вокруг.

Одновременное выполнение дел. Надо продумать и понять, какие дела можно совершать одновременно. Например, слушать новости и обедать, просматривать страницы Интернета и разговаривать по телефону, совмещать занятия спортом и прослушивание аудиокниги или уроков английского языка и т. п. Также полезно уметь сосредотачиваться и концентрироваться на одном деле, требующем особого внимания. Стоит задуматься, в каких случаях многозадачный режим работы повысит ее продуктивность, а в каких снизит.

Делегирование полномочий. Зачастую ответственные люди берут на себя больше, чем полагается, и выполняют чужую работу. Не надо переоценивать свои возможности, это может привести к переутомлению и снижению продуктивности. Не бойтесь делегировать полномочия и передавать дела своим подчиненным.

Создаем атмосферу тайм-имиджа. Окружающие вас люди (семья, коллеги, друзья) должны понимать, что вы цените свое и их время.

Главное - не переутомиться. Переутомление наступает в тот момент, когда наш организм, тело и разум не могут справиться с непосильной работой. Не надо заставлять себя работать в тот момент, когда ваш организм этого не хочет. Необходимо находить время не только на выполнение дел, но и на полноценный отдых.

Поощряйте себя. Достигнув поставленной цели, необходимо чем-то поощрить и вознаградить себя. Можно устроить небольшой «личный» праздник или поход по магазинам.

Живите «здесь и сейчас». Не стоит ничего откладывать на потом. Живите полноценно, эмоционально и насыщенно. Не надо тратить свою жизнь только на работу, учитесь радоваться жизни и каждому прожитому моменту. Посещайте кинотеатры, спектакли, ходите в гости и приглашайте гостей к себе.

Педагог, который умеет управлять своим временем, имеет значительно больше шансов для достижения поставленных целей. Освоив азы тайм-менеджмента, вы направите свою жизнь в более интересное русло. Ваша деятельность станет полноценной, эффективной и продуктивной.

Елена ИЛЬИНА,
учитель Михеевской основной школы

Калужская область

Источники:

1. Альтшуллер Г. О системе А.А.Любичева [Электронный ресурс]: improvement.ru.
2. Архангельский Г. Введение в организацию времени [Электронный ресурс]: improvement.ru.
3. Архангельский Г. Тайм-драйв: как успевать жить и работать [Электронный ресурс]: improvement.ru.
4. Стив П. 30 дней до успеха. Статьи по тайм-менеджменту. [Электронный ресурс]: stevepavlina.com/blog.
5. Уваров А. Информатизация школы. Истоки и движущие силы / А. Уваров, Г. Водопьян // Народное образование. - 2007. - №8.
6. Федорец Н. Авторская образовательная концепция «Intellectualitatea-Интеллектуальность» / Н. Федорец. - Кишинев: Pontos, 2007.