

## «Тайм – менеджмент современного педагога»

*«Нет ничего более легкого, чем быть занятым,  
нет ничего более трудного, чем быть результативным»*

Ален Макензи

В настоящее время к современному педагогу предъявляются высокие требования государством, обществом, семьей, подрастающим поколением. Он должен не только в совершенстве владеть искусством развития детей, владеть инновационными теориями, грамотно составлять программы, планы, разбираться в новейших компьютерных технологиях, следить за быстро изменяющимся новостным пространством, знать нормативные документы, участвовать во всех мероприятиях ДООУ, города, края, России, а также оставаться неким морально-нравственным ориентиром для детей, родителей и педагогов.

Как же все успеть? Как совместить работу и семью, отдых и самосовершенствование своего профессионализма? Как быть успешным и активным человеком? Как сохранить любовь к профессии и не сгореть на работе?

На мой взгляд, нужно обратиться к инновационной методике «тайм- менеджмент», как эффективному механизму организации времени.

«Тайм — менеджмент», это не гонка за нововведениями, а необходимость сегодняшнего времени.

Время – это единственный ресурс, которым обладают все люди без исключения. Перед лицом времени все равны: у каждого есть только 24 часа в сутки. Но успешным становится лишь тот человек, который умеет эффективно управлять своим временем!



### Структура овладения «тайм- менеджментом».

Тайм-менеджмент, позволяет эффективно использовать время соблюдая определенный алгоритм:

1. Постановка цели.
2. Расстановка приоритетов.
3. Планирование.
4. Реализация – конкретные шаги и действия.
5. Самоанализ, контроль достижения цели и выполнения планов.

И так как же правильно сформулировать свою цель?

#### **1. Постановка цели**

Цель – это фиксация результата, который должен быть достигнут за определённый период времени. По-другому, это образ желаемого результата.

Чего вы хотите?

Только наличие четкой цели дает возможность достигнуть многого.

Не спешите сразу браться за глобальное – начните с того, что сформулируйте главные цели вашей профессиональной жизни, исходя из них определите:

- долгосрочные цели на ближайшие 5-10 лет,
- определите 4 главные цели в год,
- затем определите цель на 1 месяц.



И то, что вы делаете в течение дня, недели, месяца – приближает вас к этой крупной и далекой цели.

- ✚ Цель должна быть ориентирована на результат! (Ради чего я приложил все эти усилия, стоит ли результат затраченных ресурсов?)
- ✚ Цель должна быть значимой для меня! (Все-таки это моя цель)
- ✚ Любая цель должна быть выполнима в определенном временном измерении (например, к родительскому собранию я должна быть готова до 20 сентября).
- ✚ Не нужно ставить такие цели, которые наоборот приводили бы к увеличению стрессов в вашей жизни (труднодостижимые, практически «нереальные» цели).

Вывод: Планирование времени позволяет наметить шаги достижения поставленных целей и спрогнозировать, сколько времени на это потребуется. Затрачивая чуть больше времени на планирование, вы можете сократить срок исполнения и сэкономить время и силы в целом.

## 2. Расстановка приоритетов

Если завалило работой, а вы не знаете, за что браться в первую очередь, следует расставить приоритеты.

Для этого хорошо подходит метод АБВГ. Это очень простой способ планирования, и заключается он в том, чтобы каждой задаче в списке дел присвоить приоритет ее выполнения. Все текущие и будущие дела распределяют по четырем категориям в зависимости от их срочности и важности. Вот как ей пользоваться.

**Квадрат А: важные и срочные дела**

Сюда записываются дела, которые нужно сделать обязательно срочно. Если их не сделать, это чревато неприятными последствиями. Например, завершить презентацию, отправить статью, отчет, забрать ребенка из школы.

**Квадрат Б: важные, но не срочные дела**

Сюда записываются задачи, которые, нужны для вашего роста и выполнения вашей поставленной цели. Так как отсутствует срочность вы можете подойти к решению своей цели и постановки задач более обдуманно и продумать все нюансы своего плана.

**Квадрат В: срочные, но не важные дела**

Дела, являются отвлекающими и нисколько не приближающими человека к намеченным результатам. Нередко они снижают эффективность работы.

**Квадрат Г: не срочные и не важные дела**

Это занятия, которые не приносят пользы в работе и не помогают достигать цели. Например, долго зависать в соцсетях, играть в видеоигры, смотреть телевизор. Такие дела забирают много времени, поэтому их нужно контролировать или отказаться вовсе т. к. именно они являются «пожирателями времени».

## 3. Планирование

Достичь любой цели можно через планирование, которое позволяет идти кратчайшим путем, концентрировать внимание на важных делах, устанавливать реалистичные сроки, избегать

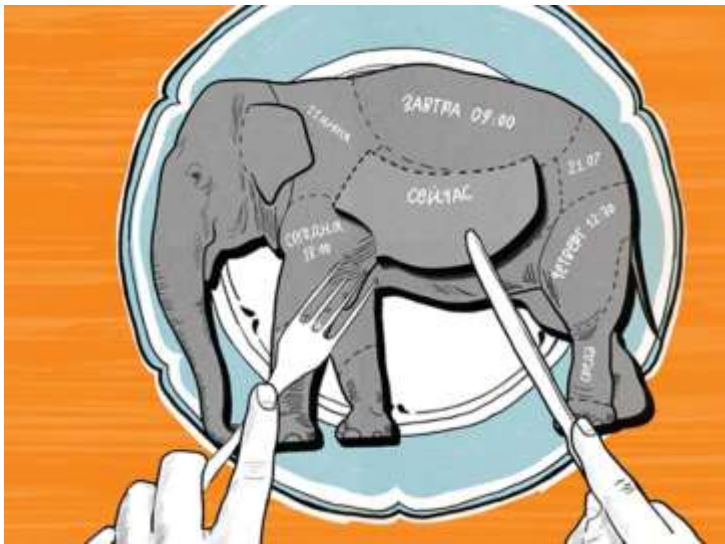


холостых ходов, то есть повышать свою эффективность и снижать стресс.

#### **4. Реализация – конкретные шаги и действия**

Замотивировать себя на достижении своих целей вам помогут следующие приёмы тайм-менеджмента:

##### **метод «Съесть слона по кусочкам»**



Есть дела, выполнение которых пугает от большого объема, Вы не знаете, как к ним подступиться и с чего начать. Их называют «Слонами». Как быть со «слонами»? Сами понимаете — проглотить целого «слона» за раз практически невозможно. Но возможно нарезать его на «бифштексы» или кусочки и съесть их по - одному. Съесть слона, значит разделить задачу на мелкие части, кусочки, которые можно «съесть» не сразу, а частями, постепенно, в течение нескольких дней.

**Метод «Съесть лягушку»** это небольшое и несложное, но неприятное дело, которое мы обычно стараемся отложить на потом. При этом нервничаем и переживаем, поскольку помним, что эта неприятность ещё впереди (н-р, вам нужно поговорить с конфликтной родительницей, записаться на прием к стоматологу).

Если «не съесть лягушку», вас все время будет что-то тяготить, все мысли будут заняты этим не завершённым делом, появится страх, хаос в работе, и количество так называемых лягушек будет вас затягивать.

Что происходит, если мы все-таки решились «съесть лягушку и желательно с самого утра»?

- ✓ Эмоциональный подъем.
- ✓ Гордость за себя и свои достижения.
- ✓ Выброс эндорфинов.
- ✓ Гормоны радости – приятный бонус. Поэтому если практиковать естественные выбросы эндорфинов с утра, можно считать, что весь день пройдет на позитиве.



В тайм-менеджменте существует большое множество различных технологии само-мотивации: метод «Якорь», метод «швейцарского сыра», Метод «Супермаркета» «Метод - свидания с самим собой», «Метод- Внешнее пинание», Метод «Отдельных бумажек» на самом деле их гораздо больше, я хочу остановиться на методе «Промежуточная радость», как важного и эффективного механизма тайм-менеджмента.

<p><b>Метод «Супермаркета»</b>          Позволяет очень точно определить способы «расходования» времени, а также учит моментальной расстановке приоритетов.</p> 	<p><b>Метод «Швейцарского сыра»</b>          Выполнить задачу не в логическом порядке, а в произвольном, «выгрызая» из разных мест маленькие кусочки – наиболее простые, приятные.</p> 
<p><b>Метод «Свидания с самим собой»</b>          Потраченное на себя любимого время позволяет не только успокоиться, но и привести свои мысли и чувства в порядок, построить перспективные планы на будущее.</p> 	<p><b>Метод «Якорь»</b> – это специально фиксируемые привычки: послушал любимую песню и пошел работать.</p> 
<p><b>Метод «Внешнее пинание»</b>          Метод заключается в том, чтобы дождаться внешнего «ускорителя» или «толкателя».</p>	<p><b>Метод «Отдельных бумажек»</b>          После выполнения каждого задания бумажка с аналогичной записью с удовольствием разрывается на ещё более мелкие кусочки и удаляется в мусорную корзину.</p> 

За прохождение каждого этапа работы назначить себе небольшую награду (купить шоколадку, восхититься собой вслух, похвалить себя перед зеркалом, даже простые аплодисменты будут уместны).

Как правило, маленькие радости за каждый сделанный шаг мотивируют лучше, чем предвкушение долгосрочных результатов, помогают сделать более приятной самую сложную работу и выполнить ее в более сжатые сроки. Действуя подобным образом, можно делать нужные дела в нужный момент времени.

**5. Контроль (самоконтроль) результатов** – в конце недели или дня проводить самоанализ своих результатов по продвижению к цели. Получить удовлетворение от полученного результата или пересмотреть план.



## Правила тайм-менеджмента!!!

- ✚ Записывайте план на следующий день
- ✚ Старайтесь выполнить большую часть запланированного в первой половине дня
- ✚ «Корзина для мусора» - один из самых эффективных инструментов управления временем
- ✚ Слово «нет» экономит неожиданно много времени
- ✚ Научитесь воспринимать информацию с первого раза
- ✚ Носите с собой блокнот - нельзя перегружать память лишней информацией
- ✚ Боритесь с «Пожирателями времени»
- ✚ Учитесь быстро переключаться с одного дела на другое
- ✚ Уделяйте время себе
- ✚ Высыпайтесь, занимайтесь спортом, правильно питайтесь
- ✚ Разработайте собственную систему мотивации и поощрений

Все эти техники работают тогда, когда ваши планы, ваши задачи максимально соотнесены с вашими жизненными целями.

Вырабатывается очень важный условный рефлекс, что, оказывается самые неприятные задачи, могут привести нас к приятным ощущениям. Поэтому важно мотивировать себя как на уровне мелких наград, так и на глобальном уровне.

Уважаемые коллеги, применяйте эти подсказки в работе и у вас все будет вовремя и эффективно.

Ведь тайм-менеджмент, это целенаправленное сочетание условий, при которых создается возможность, положительной динамики, развития личности, формируется само-организованность.

Само-организованность – это не сверхъестественный дар, а скорее навык, искусство, которому можно научиться.

Другими словами, организованными и эффективными не рождаются, ими становятся, а само-организованность - прямой путь к спеху!

Удачи в реализации намеченных целей и планов!!!

Литература:

«Проблема распределения времени воспитателя в ДОУ» Текст научной статьи по специальности «Науки об образовании», авторы статьи: Анисимова Марина Викторовна, Валова Наталия Михайловна, Кудряшова Анна Сергеевна, Шкунова Анжелика Аркадьевна.

«Тайм-менеджмент. Как все успеть?», автор Зверева Нина Витальевна, Иконникова Светлана Геннадьевна.

«Тайм-менеджмент. Мечтай и действуй!», автор Афанасьева М., Афанасьев А.

Ресурсы:

<https://vc.ru/s/1204302-kadrovyy-centr-cdto-work/541358-instrumenty-upravlencheskogo-planirovaniya-princip-pareto-metod-abvgd-matrica-prioritetov-eyzenhauera-pravilo-6p>

<https://trends.rbc.ru/trends/education/606335659a7947a191c4b092>

<https://rosuchebnik.ru/material/taym-menedzhment-pedagoga-kak-vsye-uspet/>

консультация составлена для педагогов ДОУ  
автор: Татьяна Владимировна Рябыкина  
учитель-логопед МБДОУ №10 г. Невинномыска