

Тайм-менеджмент для педагогов

Составитель: Нуркаева Г.Т., педагог-психолог МАУДО ЦДТ г.Оренбурга

Тайм – менеджмент – это действие или совокупность действий по тренировке осознанного контроля над количеством времени, которое затрачивается на определенные виды деятельности и посредством которого можно существенно увеличивать свою продуктивность и результативность.



Причины дефицита времени:

- Постоянная спешка;
- Нагромождение работ;
- Постоянные доработки дома;
- Переутомление;
- Суетливость;
- Бесплановость работы;
- Слабая мотивация труда.



Мы совершенствуемся для того, чтобы

Достигать цели

Установить равновесие между
личной жизнью и работой

Больше успевать

Меньше утомляться

Основные приемы тайм-менеджмента:

- Планирование.
- Умение правильно общаться с окружающими.
- Умение выполнять неприятные дела.
- Умение правильно работать с информацией.
- Умение чередовать работу с отдыхом.

Планирование

Главная цель планирования – сократить количество времени, которое человек тратит на работу и соответственно высвободить как можно больше свободных часов, в том числе и на отдых.

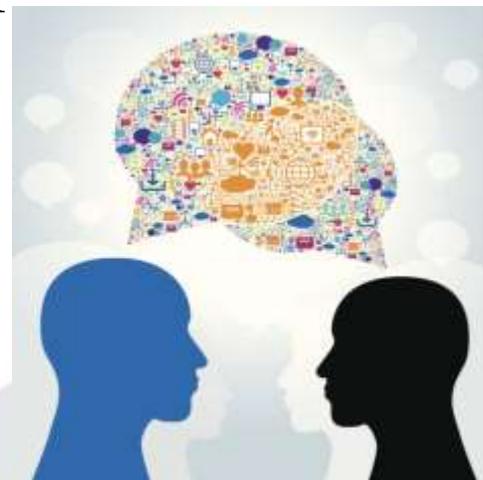
Как можно планировать?

- На бумаге;
- На компьютере;
- На смартфоне.



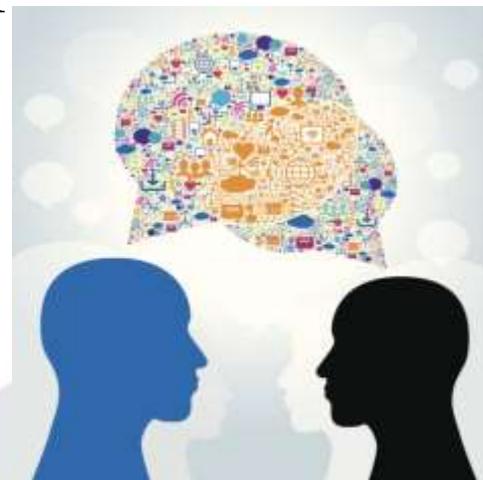
Умение правильно общаться с окружающими

- Создание атмосферы эмоционального благополучия и ситуации успеха.
- Построить свое рабочее время таким образом, чтобы у вас был гарантированный от «вторжений» промежуток времени.



Умение правильно общаться с окружающими

- Создание атмосферы эмоционального благополучия и ситуации успеха.
- Построить свое рабочее время таким образом, чтобы у вас был гарантированный от «вторжений» промежуток времени.



Умение выполнять неприятные дела

Метод «уничтожение лягушек» это неприятное дело. У испанцев есть пословица: «Каждое утро съедай одну лягушку». Действительно, начав день со съедения одной «лягушки», вы весь день ходите бодрый и радостный. Можно почувствовать удовлетворение собой и тем самым «включить» энтузиазм на весь оставшийся день, а также достичь хороших результатов в работе: ведь неприятное дело может быть очень даже важным и его невыполнение или несвоевременное выполнение чревато нехорошими последствиями.



Метод «швейцарского сыра», если задача сложна и энергоемка, попробуйте выполнять ее не в логическом порядке, а в произвольном, «выгрызая» из разных мест маленькие кусочки – наиболее простые приятные и т.д. Например, при подготовке отчета можно сначала подобрать иллюстрации, написать несколько наиболее простых и понятных абзацев и т.д. Через некоторое время в вашем «сыре» образуется столько дырок, что доесть его будет совсем несложно.



Метод «слоны и бифштексы».

Вариант 1: Дистанционироваться от этих дел.

Вариант 2: Вы можете разделить их на «маленькие кусочки - «скушать» слона.

- ❖ Разделить слона «на кусочки»;
- ❖ Внести в расписание дня, недели регулярные «откусывания» от слона;
- ❖ Убедитесь, что Вы каждый день «съедаете кусочек» в дополнение к Вашим другим рутинным задачам;
- ❖ Убедитесь, что Вы «доели» слона;
- ❖ Концентрируйтесь не более чем на 1-2 «делах-слонах» за раз.



Умение чередовать работу с ОТДЫХОМ

Оптимальный режим – это примерно 5 минут отдыха через каждый час. Возможно - 10 минут через 1,5 часа. Длительность от часа до полутора - наиболее комфортный для человека интервал для непрерывной работы.

Как бы ни был загружен ваш рабочий день, какой бы ни царил аврал– все равно выделите эти 5 минут в час. Инвестируйте время в эти пятиминутки отдыха, работа без них крайне неэффективна.



Самый действенный способ для педагога сохранить свое личное время – установить своеобразный рабочий лимит исходя из реальных обстоятельств.

Необходимо проанализировать свой рабочий график и определить, в какие дни нагрузка больше всего, а в какие напротив минимальна

Определить самые загруженные дни, выделить даты, к которым вы готовите какие-то мероприятия, проводите родительские собрания, и т.д.

Установите свой индивидуальный лимит, который позволит вам продуктивно работать и отдыхать

Рекомендации по развитию навыков личного тайм-менеджмента среди педагогов

1

- Не забывайте правильно отдыхать

2

- Планируйте и расставляйте приоритеты

3

- Пользуйтесь инструментами планирования

4

- Контролируйте себя и своё время

5

- Говорите «нет» не нужным делам

6

- Неустанно стремитесь к цели

Рекомендуемая литература

- Н.И.Козлов «Как начать жизнь с чистого листа?»;
- Г.Архангельский «Тайм-драйв: как успевать жить и работать» М. 2016;
- Г. Архангельский «Организация времени»2003;
- Стивен Кови «Как успевать всё»;
- Бодо Шефер «Искусство управлять временем»;
- Даниил Гранин «Эта странная жизнь» М, 1974;
- Девид Аллен «Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса»;
- Максим Дорофеев «Джедайские техники» М, 2018.

**Управляй собой, а не
временем!**

