Тайм-менеджмент в работе педагога. Эти советы помогут вам успевать всё

|  |
| --- |
| Рабочий день педагога насыщен мероприятиями, как плановыми, так и внеплановыми: совещания, педсоветы, проверка тетрадей, контрольные работы, экзамены, родительские собрания и многое-многое другое. И в этом ежедневном водовороте событий  нужно еще успеть уделить хоть несколько минуток каждому ученику. |
| Иногда хочется, чтобы сутки растянулись на 27 часов или по какой-то причине отменили парочку совещаний на этой неделе    И вот вы опять несете домой целую сумку непроверенных тетрадей, готовитесь весь вечер к урокам на завтра, а  ваша пятилетняя дочь тихо вздыхает и понимает, что раскрашивать картинки ей сегодня придется снова в одиночестве, а муж уже по привычке сам разогревает вчерашний ужин. Возможно, для кого-то, это весьма знакомая картина?! И наверняка так обстоят дела во многих семьях, где мама или папа — педагоги. На самом деле выход есть. И все не так сложно, как кажется. Выход — это умение управлять своим временем эффективно, четко и разумно.    Времени всегда хватает тому,   кто умеет его использовать.  В тайм-менеджменте можно выделить несколько основных аспектов, начнем с целеполагания.  Целеполагание (постановка целей)  Цель — это фиксация результата, который должен быть достигнут за определённый период времени. По-другому, это образ желаемого результата. Чего вы хотите?  Цель должна быть чётко сформулирована. Иначе в конечном итоге может быть достигнут результат, отличающийся от запланированного. Предположим, ваша цель как классного руководителя — подготовиться к родительскому собранию в классе на тему «Адаптация пятиклассников». Но прежде чем приступать к подготовке, обратим внимание на некоторые аспекты, смогу ли я самостоятельно провести собрание (если нет, то каких специалистов и каким образом привлечь), для чего мне необходимо проводить данное родительское собрание.  Здесь необходимо учесть два момента:  Что я «получу» для себя?  С чем уйдут родители моих учеников? (Повысится уровень их педагогической компетентности, станут более сознательными и др.).  Если вы учтете хотя бы это, результат не заставит себя ожидать.  Если у цели не будет каких-либо измеримых параметров, то будет невозможно определить, достигнут ли результат.  Не нужно ставить такие цели, которые наоборот приводили бы к увеличению стрессов в вашей жизни (их и так хватает). Здесь речь идет о труднодостижимых, практически «нереальных» целях. Стоит ставить достаточно сложные цели, предполагающие усилия, но при этом иметь в виду, что они должны быть достижимыми.  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 определённом временном измерении (например, к родительскому собранию я должен быть готов до 12 октября).  Поэтапное достижение цели  Например, ваша цель — аттестация.  Цель довольно сложная, необходимо разделить ее достижение на множество небольших этапов:  сначала — сбор необходимой информации об особенностях аттестации (сроки, требования, условия);  конкретизация временных рамок;  выработка собственной стратегии прохождения аттестации и т.д.  Точно таким же образом  надо поступать с любыми сложными задачами, разбивая их на мелкие до тех пор, пока не станет ясно, что именно для выполнения своего плана вы сможете сделать уже сегодня и прямо сейчас.  Важно правильно рассчитать свои возможности (ресурсы)  Вы хотите получить высшую категорию, проработав в школе три месяца? Рискованная цель и очень труднодостижимая. Но если вы верите в себя настолько, то почему бы и нет. Здесь главное, как вы оцениваете себя и свои возможности, а не мнение окружающих.  Планирование времени  Планирование времени — это подготовительный этап к успешной реализации цели  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.  Ранжирование дел: «горит» — «может подождать». Что-то требуется выполнить прямо сейчас, что-то может подождать до следующей недели.  Планирование дня (рекомендую планировать следующий день накануне, а утром при необходимости внести соответствующие коррективы).  Рациональное использование ежедневников и электронных записных книжек.  Планировать можно и нужно все, что вы делаете ежедневно!  Для начала просто составьте список дел, которые вам необходимо делать в течение каждой недели. Посмотрите, как распределяются ваши дела по дням недели. Вполне возможно, что какие-то дни забиты под завязку, а какие-то более свободны. Для начала просто распределите дела по дням недели более равномерно.  Составляйте списки дел с указанием даты и времени выполнения на неделю и на каждый день.  Записывайте все дела, даже кажущиеся на первый взгляд абсолютно неважными. Ведь они тоже забирают часть вашего времени.  Важно также оптимизировать процесс выполнения дел из написанного списка. Существует такое понятие, как переключение: когда вы отвлекаетесь от одного недоделанного дела в пользу другого.  Так вот: когда вы выполняете какое-то небольшое дело, количество переключений должно быть минимальным. Например, если вы обещали перезвонить кому-то, то гораздо экономнее с точки зрения собственного времени и душевных сил будет перезвонить сразу. А не пять раз на день вспоминать, что хорошо бы позвонить, затем благополучно забыть про звонок, вспомнить в одиннадцать часов вечера и укорять себя за забывчивость.  Но вот в процессе выполнения какой-то долгосрочной и большой задачи количество переключений должно быть, наоборот, велико. Иначе к моменту окончания работы над ней вы только устанете и утратите связь с реальностью.  Лучше садиться за важную работу с утра — это самое продуктивное время для сложных дел. А второстепенные дела откладывать на вечер.  Расстановка приоритетов  Не откладывайте на потом  Соблазн "сделать это завтра" очень велик. Но если у вас есть четкий список дел, то вы поймете, что завтра вы не сможете найти время на выполнение тех дел, которые отложили с сегодняшнего дня.  Для того, чтобы вам было легче, возьмите себе за правило делать самые неприятные для вас дела в начале, а потом приступайте к более приятным.  Делегируйте задачи  Делегирование — это способ эффективного управления, при котором происходит передача задачи, а также полномочий и ответственности на выполнение другим лицам. При планировании времени очень важно установить, какую работу вы должны выполнить лично, а какую можно перепоручить (делегировать). Например, вы можете пригласить на родительское собрание специалиста (медика, психолога, логопеда), они владеют интересной информацией, которую вы, возможно, полдня будете искать в книгах и интернете.    Контролируйте себя!    Даже если вы умеете ставить цели, делегировать, планировать и выделять приоритеты, это лишь полдела. Важно помнить, что оценка всегда производится по результату. Поэтому важным является контроль за исполнением и эффективностью реализации поставленных целей.    И если вы видите, что цель достигнута, почему бы не похвалить себя за это. Это даст вам еще один толчок к достижению новых целей.    Не забывайте про самоанализ    Здесь можно ответить себе на вопросы: «Почему я не достигаю поставленных целей?», «Почему достижение цели было недостаточно эффективным (потребовалось больше времени или тяжелых усилий)», «Что предпринять в следующий раз, чтобы избежать похожей ситуации?»    Избавляйтесь от "поглотителей времени"    Старайтесь тратить меньше времени на еду, перекусы и пустые разговоры с коллегами, а также «плавание» по Интернету в личных целях. Рабочий день закончится, а вы так ничего и не успеете. Не стесняйтесь просить других, чтобы не отвлекали вас от работы, особенно если у вас ее много.  Есть ситуации, когда вы должны сказать человеку твердое «Нет».  Особенно если то, о чем вас просят, займет у вас время; да и в ваши планы не входило делать дополнительную работу. Читайте статью [Четыре стратегии эффективного, но корректного отказа в просьбе](http://pedsovet.su/publ/87-1-0-4881).  Время — это невосполнимый ресурс. Оно уходит безвозвратно. Но при помощи личного тайм-менеджмента можно получить выигрыш во времени в 25-30%. Представьте, что вы получаете еще несколько дополнительных часов в сутки для выполнения всех дел и начните прямо сегодня!  Удачи вам, мои дорогие коллеги! |