

Любишь жизнь? Тогда не теряй времени,
ибо время – ткань, из которой соткана жизнь.

Бенджамин Франклин

Рабочий день педагога насыщен мероприятиями, как плановыми, так и внеплановыми: совещания, педсоветы, проверка тетрадей, контрольные работы, родительские собрания, курсы и многое – многое другое. И в этом ежедневном водовороте событий нужно успеть уделить хоть минуточку каждому ученику. Иногда хочется, что бы количество часов в сутках доходило хотя бы до 27 часов. Или же отменить некоторые совещания и дела.

На самом деле выход есть. И все не так сложно, как кажется на первый взгляд. Выход – это уметь управлять своим временем эффективно, четко и разумно.

Есть специальные технологии, которые помогают организовать процесс своего времени самым эффективным образом. Одной из них является технология «тайм – менеджмент»

Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент (англ. *time management*) — технология организации времени и повышения эффективности его использования.

Управление временем — это действие или процесс тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.

Данная технология заслуга не только зарубежных специалистов.

В конце XIX века крупный русский физиолог Введенский Николай Евгеньевич как-то сказал: «Мы устаем и изнемогаем не потому, что много работаем, а потому, что плохо работаем, не организованно работаем, бестолково работаем».

20-е годы XX века — период развития научной организации труда (НОТ). Алексей Капитонович Гастев, директор центрального института труда (ЦИТ), развивает идеи о том, что эффективность организации начинается с личной эффективности, в частности эффективного использования времени. Общественное движение борьбы за время привело к созданию Лиги «Время», руководителем которой был Платон Михайлович Керженцев. В газетах стали появляться постоянные рубрики «Борьба за время». В одной из статей, «Время строит аэропланы», Платон Михайлович наглядно показал взаимосвязь между эффективным использованием времени и разгильдяйством: На одном съезде Советов я сидел рядом с американским журналистом. Заседание, назначенное в 11 часов, до часу еще не начиналось, как это у нас часто бывает. Журналист меня спросил:

— Сколько человек в зале?

— Тысячи три с половиной.

— Среди них много слесарей, токарей, модельщиков?

— Да, вероятно, в зале преобладают рабочие разных специальностей.

Тогда мой американец, что-то черкнув в книжечке, сказал:

— Мы сегодня потеряли 7 тысяч рабочих часов в ожидании начала заседания. При такой затрате рабочей силы можно было построить один, а то и два аэроплана.

Мы прождали еще «с пол-аэроплана», и только тогда заседание началось.

Однако в 1926 Лига была закрыта.

В начале 1970-х годов после издания книги Даниил Александрович Гранина «Эта странная жизнь» получил известность метод биолога Александра Александровича Любищева: хронометраж как основа системы управления личным временем и бюджетирование расходов времени. Основная идея — эффективное мышление, как основа личной эффективности; хронометраж — инструмент выработки этого мышления.

В 2007 году в Московском финансово-промышленном университете «Синергия» (до 2010 г. — МФПА) была открыта первая в стране кафедра тайм-менеджмента.

Задача тайм – менеджмента, так упорядочить использование времени (и рабочего и личного) дня и недели, так чтобы успевать делать все важные дела.

Уважаемые коллеги, поднимите, пожалуйста, руку,

- кто считает себя пунктуальным
- вчера читал книгу для души
- планирует день заранее
- чувствует нехватку времени
- успевает отдохнуть в выходные
- общался со своими родными и близкими не по телефону, а навестил их
- достаточно хорошо умеет организовывать свое время.

Действительно в наш стремительный век сложно найти время для любимого дела.

Тема рационального использования времени актуальна как среди взрослых, так и среди учащихся. Так, например, на сегодняшний день учащиеся (особенно старших классов) ведут активную творческую и учебную жизнь: уроки, элективные курсы, секции, подготовка к экзаменам, молодежные организации и многие из них не успевают выполнять поставленные на день цели.

Для того что бы научить школьников конструктивно использовать время, перед педагогом должны стоять следующие задачи:

- формирование у школьников позитивной мотивации, направленной на «управление временем»
- формирование у школьников представления о ситуациях в которых происходит потеря времени, и способах организации временем свободного и учебного
- научить ребенка правильно организовывать время.

Ну и кто, как не мы с вами зависит от времени, ведь наша работа ограничена 40 минутами.

Свою работу необходимо расставлять в порядке приоритета. Можно всю свою жизнь делать вещи правильно. Но лучше – делать правильные вещи. Для того чтобы правильно использовать время, давайте установим приоритеты.

Выберите из списка главную цель педагогической деятельности:

- поиск активных форм и методов работы
- высокое качество обучения
- включенность каждого ученика в образовательную деятельность
- создание на уроках атмосферы сотрудничества, содружества, сопереживания
- оценка не только результата, но и процесса его достижения

Высокое качество обучения – это цель педагогической деятельности, а все остальное, это способы достижения или виды деятельности.

Выделение приоритетов в технологии тайм – менеджмента позволяет выделить важные и существенные моменты и решить, что сделать с остальными.

Три вещи невозможно вернуть: время, слово и возможности. Я Вам желаю ценить свое время и не упускать возможностей.

Тайм-менеджмент для педагога (от англ. time management) – технология организации педагогом своего времени и увеличения эффективности его использования. Подразумевает 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.

Тайм-менеджмент — это искусство управления временем. А для того чтобы правильно использовать время, нужно определить ресурсы, которыми мы располагаем. В обязанности педагога входит подготовка и проведение занятий, проверка тетрадей, классные часы, родительские собрания, участие в педсоветах и т. д. А ведь еще необходимо делать домашние дела и заботиться о своих родных и близких. Многие проблемы педагога связаны с неумением организовать свое время.

Неправильно распределение нагрузки существенно влияет на профессиональное благополучие и общую удовлетворенность работой. Его последствия могут включать в себя:

- стресс и выгорание: проявляется головной болью, усталостью, болезнями, беспокойством, снижением энтузиазма и т. д.
- плохое управление классом;
- некачественную подготовку к урокам: им не хватает структуры, ясности и цели, что влияет на прогресс в образовании и достижения учащихся;
- трудности в достижении баланса между профессиональной и личной жизнью;
- неверные оценки и обратная связь;
- упущенные возможности профессионального развития;
- напряженные отношения с коллегами, родителями и учениками;
- снижение удовлетворенности работой;
- трудности с соблюдением сроков.

Тайм-менеджмент позволяет учителям выполнять свои обязанности без стресса и выгорания. Он имеет решающее значение для эффективной работы, поскольку педагогам приходится совмещать планирование уроков, выставление оценок, общение с учащимися и родителями, профессиональное развитие и многое другое.

Тайм-менеджмент в работе педагога — это не просто набор инструментов, а фундаментальный подход, способствующий более эффективной работе и достижению высоких результатов в образовательной деятельности. Вот что вы получите, освоив искусство тайм-менеджмента:

- Больше времени для преподавания. Тщательно планируя время, вы будете меньше отвлекаться на форс-мажорные обстоятельства вроде поиска потерянных материалов или устранения ошибок.
- Оптимальный баланс между работой и личной жизнью. Правильное планирование и контроль снизят уровень вашего стресса. Как следствие, вы заметите улучшение общего самочувствия.
- Улучшение успеваемости учащихся. У вас появится больше времени на планирование и подготовку к урокам, что приведет к лучшему усвоению знаний.
- Повышение удовлетворенности работой. Когда вы почувствуете, что контролируете время и стали более организованы, то начнете получать больше удовольствия от работы.
- Увеличение производительности труда. Благодаря тайм-менеджменту, вы станете более собраны и сконцентрированы. Будете полны энергии, сможете сосредоточиться на одной задаче и полностью посвятить ей свое внимание.

Управление временем помогает учителю не только эффективно выполнять свои обязанности, но и сохранять вдохновение и любовь к профессии.

Тайм-менеджмент в работе педагога

Тайм-менеджмент педагога — это не просто набор инструментов. Это искусство, позволяющее учителю успешно справляться с профессиональными задачами, сохранять энергию, быть более продуктивным и всё успевать.

1. Расставляйте приоритеты в задачах.

Разделите задачи в зависимости от их важности и сроков выполнения. Используйте для этого матрицу Эйзенхауэра.

2. Создайте расписание.

Разработайте ежедневный, еженедельный и ежемесячный план. Включите в них специальные временные интервалы для планирования уроков, преподавания, выставления оценок и других обязанностей.

3. Ставьте реалистичные цели.

Трезво оцените, чего вы можете достичь за отдельно взятый промежуток времени. Избегайте перегружать себя задачами, которые могут привести к эмоциональному выгоранию.

4. Группируйте аналогичные задачи.

Объединяйте похожие задачи вместе, чтобы повысить эффективность. Например, установите определенное время для проверки работ, ответа на электронные письма или планирования уроков.

5. Избегайте многозадачности.

Идея делать несколько вещей одновременно кажется привлекательной, но только на первый взгляд. Переключение между задачами снижает качество работы, вызывает стресс и усталость, а также увеличивает вероятность ошибок. Фокусировка на одной задаче повышает эффективность и уменьшает время, затраченное на ее выполнение.

6. Делегируйте, когда это возможно.

Если у вас есть вспомогательный персонал или доступные ресурсы, делегируйте задачи, с которыми могут справиться другие, чтобы сосредоточиться на основных обязанностях.

7. Используйте технологии.

Пользуйтесь приложениями, нейросетями, мессенджерами, специальными программами, если это позволяет эффективнее работать, упрощает коммуникацию и сокращает временные затраты.

8. Научитесь отказывать.

Осознайте свои возможности и без колебаний отказывайтесь от дополнительных заданий или обязательств, если они перегружают ваш график.

9. Делайте перерывы.

Планируйте короткие паузы в течение дня, чтобы подзарядиться. Они улучшают концентрацию внимания и общую продуктивность.

10. Выделяйте время на профессиональное развитие.