Тайм-менеджмент в работе педагога

Скворцов Александр Сергеевич
Учитель физической культуры
МБОУ "СОШ № 4"
г. Можга
Удмуртская Республика
E-mail: drakomalphoe@gmail.com

Что такое тайм-менеджмент? Тайм-менеджмент — это искусство управления временем. А для того чтобы правильно использовать время, нужно определить ресурсы, которыми мы располагаем.

Все ресурсы, которые человеку нужны для жизни, делятся на восполнимые и невосполнимые.

Восполнимые ресурсы:

· Еда

· Материальные блага

· Деньги

· Эмоции

· Энергия

· Отношения

Невосполнимые ресурсы:

· Здоровье

· Время

Тайм-менеджмент базируется на трех китах: **целеполагание, стимулирование и планирование.**

Цель — это мечта в реальной форме. А целеполагание — это практическое осмысление своей деятельности, постановка целей и их достижение.

Во-первых, цели должны быть стратегические. «Каждый раз, когда мы ставим цели, составляем план на год, календарный план, мы точно знаем, что мы хотим донести до детей, что мы хотим в своей учебной деятельности. Но если спросить учителей об их планах жизни на год, личных целях, то далеко не все смогут похвастаться собственной стратегией. Просто сядьте и помечтайте, составьте план своих жизненных целей».

Во-вторых, цель должна быть в стиле smart. Она обязательно должна быть конкретная, измеримая, достижимая, релевантная и ограниченная во времени, т.е. с конкретными сроками.

Следующий шаг — это визуализация целей. Существует «карта мечты», благодаря которой можно визуализировать и наглядно представить те цели, которых вам бы хотелось достичь. Такая техника поможет обрести: Порядок. Все потаенные мечты обретают точные образы и формулировки. Баланс. Все сферы влияния задействованы в одном сбалансированном и гармоничном равновесии. Программирование. Произойдет пробуждение собственного подсознания, программирование глубинного Я на достижение всех поставленных целей. Визуализацию. Рождается устойчивая мыслеформа, которая сразу начинает работать. В жизни появляются нужные люди, происходят полезные ситуации.

Законы тайм-менеджмента:

1. 10% времени, затраченного на планирование до начала выполнения задачи, сэкономит 90% времени при ее решении.

2. Планируйте от большего к меньшему.

3. Матрица Эйзенхауэра помогает сортировать все свои дела по срочности и важности.

4. «Съешь лягушку». Съесть лягушку — значит выполнить самое трудное и самое важное из всех предстоящих дел.

5. «Слона нужно есть по частям». Каким бы огромным ни было дело, оно нам по силам. Нужно разбить его на маленькие, выстроить ступеньки и продвигаться по ним каждый день для достижения глобальной цели.

6. Выделяйте в начале рабочего дня время для самого важного.

7. «Порядок во всем или чистим корзину». Подводите личные итоги выполненного дневного плана и производите коррекцию намеченных планов.

8. Важно, чтобы ваше планирование было не плотным. Между жесткими задачами оставляйте промежутки — выделите резервное время.

Расстановка приоритетов:

I квадрат — «срочно и важно»

II квадрат — «не срочно, но важно»

III квадрат «срочно — неважно»

IV квадрат «не очень срочно и неважно»