**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.

**Тайм-менеджмент для педагогов**

*Рабочий день педагога насыщен мероприятиями, как плановыми, так и внеплановыми: совещания, педсоветы, сами занятия, родительские собрания и многое-многое другое.*

*Иногда хочется, чтобы сутки растянулись на 26-30 часов или по какой-то причине отменили парочку встреч на этой неделе.*

И вот вы опять несете домой кипу бумаг или недоработанный материал на флэшке, готовитесь весь вечер к занятиям, а ваша маленькая дочь тихо вздыхает и понимает, что рисовать и лепить ей сегодня придется снова в одиночестве, а муж уже по привычке сам разогревает в микроволновке вчерашний ужин. Возможно, для кого-то, это весьма знакомая картина?! И наверняка так обстоят дела во многих семьях, где мама или папа (а то и оба)— 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.

1.**Целеполагание (или постановка целей)**

Цель — это фиксация результата, который должен быть достигнут за определённый период времени.

Цель должна быть чётко сформулирована. Иначе в конечном итоге может быть достигнут результат, отличающийся от запланированного.

Стоит ставить достаточно сложные цели, предполагающие усилия, но при этом иметь в виду, что они должны быть достижимыми.

Цель должна быть ориентирована **на результат**!

Цель должна быть **значимой для меня**!

Любая цель должна быть выполнима в определённом временном измерении.

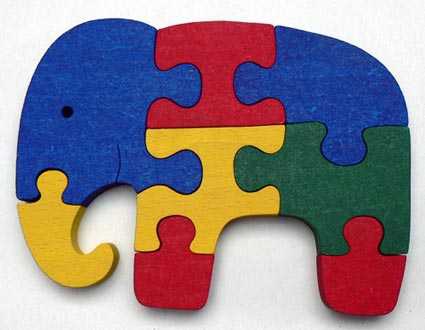
2.**Поэтапное достижение цели**

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 (т.е. «съесть слона по частям», т.к. целиком съесть его не реально).



*Важно правильно рассчитать свои возможности (ресурсы)*

Вы хотите получить высшую категорию, проработав 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.

3.**Планирование времени**

Планирование времени — это подготовительный этап к успешной реализации цели

* **Ранжирование дел:** «горит» — «может подождать».
* **Планирование дня**
* **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.

**Записывайте все дела, даже кажущиеся на первый взгляд абсолютно неважными**. Ведь они тоже забирают часть вашего времени.

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.

Но вот в процессе выполнения какой-то долгосрочной и большой задачи количество переключений должно быть, наоборот, велико.

Лучше садиться за важную работу с утра — это самое продуктивное время для сложных дел. А второстепенные дела откладывать на вечер.

4.**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.*

5.**Делегируйте задачи**

Делегирование — это способ эффективного управления, при котором происходит передача задачи, а также полномочий и ответственности на выполнение другим лицам.

6.**Контролируйте себя!**

 Даже если вы умеете ставить цели, делегировать, планировать и выделять приоритеты, это лишь полдела. Важно помнить, что оценка всегда производится по результату.

И если вы видите, что цель достигнута, почему бы не похвалить себя за это. Это даст вам еще один толчок к достижению новых целей.

 7.**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?»

**8.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».*

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!

РЕКОМЕНДАЦИИ основаны на книги Г.Архангельского

«Тайм-менеджмент» - рекомендую!

