

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ПЕДАГОГА: СОДЕРЖАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ ПЛАНИРОВАНИЯ, МЕТОДИКА

О.А. ФУНТИКОВА

Украина, г. Запорожье, Классический приватный университет

Время – условная сравнительная мера движения событий в жизни каждого человека. Философия рассматривает время как необратимое течение – из прошлого, через настоящее в будущее, внутри которого происходят все процессы и события. Время имеет направленность, относительную точку отсчета, количественную характеристику и связано с координатами событий, что позволяет его рассматривать как инструмент планирования, определяемого правилами календаря. События могут быть измерены годами, неделями, часами и секундами, а значит поддаваться планированию.

Тайм-менеджмент (ТМ) имеет тесные связи с такими науками, как философия, психология, социология, биология, физика и др., так как во всех этих научных знаниях содержится понятие о времени.

В ТМ центральную позицию занимает время и отношение к нему планирующего. Это умение грамотно планировать, распределять по приоритетным задачам свою профессиональную деятельность в рамках того времени, которое выделено на решение этих педагогических задач. Однако, как показывает опыт, резко снижают грамотное распределение времени и качество выполнения задач следующие факторы: постоянная спешка, наложение и нагромождение задач одна на другую, постоянные доработки дома, личное переутомление, суетливость, бесплановость, слабая мотивация педагогического труда.

Удачное управление временем является решающим условием успеха и, тем не менее, многое отдается на откуп случаю! Любая система хороша ровно настолько, насколько профессионально человек к ней относится. Чем больше неопределенности в профессиональной системе, тем менее она предсказуема на положительный результат. Согласно мнению Бодо Шефера, временной отрезок, отведенный каждому человеку, – это один из инструментов, умелое применение которого помогает построить жизнь такой, какая она есть в нашем воображении [2].

Многие люди испытывают трудности с планированием, потому что видят в нем лишь «обдумывание», а под последним они часто понимают «взгляд в пустоту» или «пустое мечтание». Им необходимо превратить представление о планировании в нечто конкретное. Целесообразнее рассматривать планирование, как «письменную работу», нежели «мыслительную» (Г.Архангельский). Важным является умение выделять главное. То, что срочно, – не всегда важно, а то, что важно, – не всегда срочно. Поэтому необходимо научиться, прежде всего, отличать “важное” от “срочного”, а значит, эффективно овладеть методом Эйзенхауэра [1].

Чтобы знать, как лучше распределить дела во времени, прежде всего, надо знать какие дела необходимо делать. Это позволит определить понимание смысла жизни, профессиональных и личных задач (Б.Шефер). В планировании необходимо начинать с дальних целей, которые могут осуществиться только через несколько лет. Цель, как конкретный результат, поддается такому разделению: быть, делать, иметь.

Для формирования цели быть – необходима детализация мысли, которая имеет отношение к педагогической деятельности.

Для формирования цели делать – необходимо записать типичный распорядок дня основных педагогических событий на несколько лет.

Для формирования цели иметь – необходимо записать материальную составляющую многолетнего плана педагогической деятельности, что необходимо приобрести.

Чтобы достичь конкретного результата в системе «быть – делать – иметь», необходимо придерживаться определенных правил (принципов), которые отражают

системный подход работы с электронным органайзером, распределение дел по степени их важности и первоочередного выполнения, анализ и контроль выполненного, планирования отдыха.

При планировании педагогические цели формулируются в позитивной формулировке, должны иметь сенсорную измеримость и педагогическую значимость для самого педагога.

Как отмечает Г.Архангельский, любая цель должна быть непременно записана: всё, что не структурировано, нечетко передает истинность целей человека. Систематически проводить ревизию выполнения своих целей и сверять курс выбранного пути [1].

Использование времени – это результат сотен тысяч больших и малых выборов, которые педагог делает в течение каждого года, месяца, дня, каждой недели и часа, решая, что сделать и каким наилучшим образом.

ЛИТЕРАТУРА

1. Архангельский Г. Корпоративный тайм-менеджмент. Энциклопедия решений / Глеб Архангельский. – М.: Изд-во Альпина Паблшерз. – 2009. – 224 с.

2. Бодо Шеффер. Законы победителей / Бодо Шеффер : аудиокнига [Электронный ресурс] – Режим доступа // <http://simplebooks.ru/bodo-shefer/>