**Тайм-менеджмент педагога**

Для успешной организации рабочего и личного времени, достижения поставленных целей и поддержания работоспособности, педагогу необходимо владеть основами тайм-менеджмента. В статье расскажем о его принципах и дадим практические советы по его внедрению.

**Содержание:**

* [Что такое тайм-менеджмент современного педагога](https://niidpo.ru/blog/tajm-menedzhment-pedagoga#1)
* [Как вычислить, куда уходит время](https://niidpo.ru/blog/tajm-menedzhment-pedagoga#2)
* [Технологии тайм-менеджмента в работе педагога: как тратить время эффективнее](https://niidpo.ru/blog/tajm-menedzhment-pedagoga#3)
* [Тайм-менеджмент учителя или как все успет](https://niidpo.ru/blog/tajm-menedzhment-pedagoga#4)



**Что такое тайм-менеджмент современного педагога**

Работа с учениками, подготовка уроков, проверка домашних работ — все эти задачи требуют от педагога времени и внимания. Чтобы всё успевать, нужно уметь расставлять приоритеты и составлять график, учитывающий в том числе возможные форс-мажоры.

Кроме того, учителю нужно находить баланс между профессиональной и личной жизнью. Постоянная забота об учениках и выполнение рабочих обязанностей могут привести к перегрузке и выгоранию. Педагог должен научиться выделять время для саморазвития, отдыха и личных интересов. Так он не только сохранит физическое и эмоциональное здоровье, но и поддержит высокий уровень мотивации и творческой энергии.

Поможет ему в этом тайм-менеджмент — система организации и планирования времени с целью повышения эффективности, достижения поставленных задач и целей.

**Как вычислить, куда уходит время**

Иногда кажется, что все дни забиты делами и невозможно найти ни одной свободной минутки. Определить, действительно ли это так, и куда на самом деле уходит время, поможет простое колесо баланса.

Нарисуйте круг и разделите его на секторы. Их количество должно соответствовать важным для вас жизненным сферам: работа, семья, здоровье, отдых, саморазвитие, друзья, хобби и т. д. Каждый сектор поделите на десять частей и закрасьте столько, сколько времени, в частях от общего числа, на него уходит. Вы увидите, на что у вас совсем не хватает времени, а на что тратится его львиная доля.

Такое же колесо можно нарисовать для рабочего дня и посмотреть, какие дела занимают больше всего времени.

Еще одна техника — записывать все временные затраты за день в течение недели. Одно условие: писать всё без исключения. Это может выглядеть так:

* душ — 30 минут;
* прогулка с собакой — час;
* проверка домашних заданий — 1,5 часа;
* просмотр сериала — 45 минут и т. д.

Результаты помогут вычислить пожирателей времени и найти способ эффективнее распределять дела.

**Технологии тайм-менеджмента в работе педагога: как тратить время эффективнее**

Как начать применять тайм-менеджмент в работе педагога? Для начала разберитесь со всеми обязанностями и делами.

Возьмите лист бумаги или откройте электронный документ и начните записывать абсолютно все задачи, которые приходят вам в голову: текущие, будущие и даже те, которые кажутся невыполнимыми или слишком сложными.

Записывайте всё, даже если задача мелкая, необязательная или невыполнимая. Сейчас нужно просто собрать информацию.

Затем начните сортировать выписанные задачи. Используйте для этого матрицу Эйзенхауэра. Нарисуйте квадрат, разделите его пополам горизонтальной линией, и еще раз пополам вертикальной — получится 4 квадранта.

Пусть каждый квадрат соответствует одной из четырех категорий:

* I квадрант: важные и срочные дела.
* II квадрант: важные, но несрочные.
* III квадрант: срочные, неважные.
* IV квадрант: несрочные и неважные.

Посмотрите на свой список задач и поместите каждую задачу в соответствующий квадрант в зависимости от ее важности и срочности. Так вы наглядно оцените приоритеты и сможете более эффективно распределять время.

**Тайм-менеджмент учителя или как все успеть**

Еще одна полезная технология тайм-менеджмента педагога — целеполагание. Оно помогает определить желаемые результаты и способствует мотивации и повышению продуктивности. Цели могут быть краткосрочными или долгосрочными, личными или профессиональными, и должны служить ориентиром для действий и принятия решений.

Планировать следует по принципу SMART: цель должна быть конкретной, измеримой, достижимой, актуальной и ограниченной по времени. Например, вы хотите повысить уровень грамотности класса. Это достаточно размытая цель, и пока непонятно, как этого достичь.

SMART-цель может выглядеть так:

* **Конкретность (Specific)**: повысить процент учеников, читающих на уровне своего возраста, на 15% к концу учебного года.
* **Измеримость (Measurable)**: измерить текущий уровень грамотности чтения учеников с использованием стандартных тестов. Проводить последующие тестирования в течение года, чтобы оценить прогресс.
* **Достижимость (Achievable)**: разработать и внедрить индивидуальные и групповые методы обучения, направленные на развитие навыков чтения. Обеспечить доступ к дополнительным материалам и ресурсам для поддержки обучения.
* **Актуальность (Relevant)**: грамотное чтение помогает достичь успеха в различных предметах, а значит, цель вполне актуальна для общего образования.
* **Ограниченность по времени (Time-bound)**: достичь улучшения к концу учебного года. Разбить цель на краткосрочные задачи и регулярно отслеживать прогресс в течение каждого учебного периода.

Тайм-менеджмент для учителя — ключевой элемент успешной и эффективной педагогической практики. Он помогает эффективно распределять время, находить баланс между рабочей и личной жизнью, а также успешно справляться с разнообразными задачами в рабочей среде.