

Овчаренко Екатерина Игоревна

учитель

МБОУ «Многопрофильный лицей №11 им. В. Г. Мендельсона»

г. Ульяновск, Ульяновская область

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

***Аннотация:** статья посвящена теме управления временем и самоуправления для учителей. В нем описывается, как правильное управление временем может облегчить повседневную жизнь учителей, тем самым снижая риск выгорания и повышая профессиональное благополучие учителей.*

***Ключевые слова:** время, рабочее время, резерв времени, перегрузка, тайм – менеджмент, управление временем, метод ALPEN.*

В настоящее время «время» воспринимается как дефицитный ресурс. Мы знаем, что время не продается, бесценно, относительно, не может быть сохранено, не может быть увеличено и является жизнью [1]. Эти очевидные факты вызывают стресс у многих людей. В свою очередь, требуется больше времени, чтобы компенсировать стресс. Поговорка «Учителя правы утром и свободны днем» известна во многих местах. Многие считают, что у учителей короткий рабочий день и много продолжительных отпусков. Но в действительности все выглядит иначе. Как и многие другие люди, учителя сталкиваются как с профессиональными, так и с личными требованиями.

Профессия учителя разнообразна и обширна. Деятельность учителя не заканчивается после окончания учебного времени в школе, только после этого начинается работа, стоящая за преподаванием. Необходимо планировать уроки, выполнять классную работу, проводить родительские обсуждения, организовывать учебные поездки, организовывать рабочие группы, проекты и многое другое.

Все это часто приводит к школьным проблемам, влияющим на личную жизнь, а иногда и подавляющим ее. Следует также отметить, что учителя

связаны определенными сроками и указанным временем учебы в течение учебного года. Многие учителя ошеломлены ситуацией и высокими требованиями. Постоянная чрезмерная нагрузка часто вызывает синдром выгорания, что может привести к нетрудоспособности и досрочному выходу на пенсию.

Однако перегрузки в педагогической профессии можно компенсировать, если использовать тайм – менеджмент и самоуправление. Используя различные методы, можно структурировать, оптимизировать и планировать повседневную жизнь, чтобы выделить новое время для свободного времени, друзей и семьи и сбалансировать повседневную школьную жизнь и рабочее время.

Вначале термин «управление временем» был определен немецким специалистом по тайм – менеджменту Лотаром Зайвертом. Зайверт определяет тайм-менеджмент как «последовательное и целенаправленное применение проверенных методов работы в повседневной практике, чтобы управлять и организовывать себя и свои собственные области жизни таким образом, чтобы доступное время использовалось разумно и оптимально» [1].

Тайм-менеджмент отвечает на три вопроса:

- Что я должен делать?
- Когда это делать?
- Как это сделать?

По словам Л. Зайверта, если вы эффективно используете свое время, вы играете двумя способами: вы увеличиваете успех в работе и производительности и получаете больше времени для других важных вещей, таких как досуг, семья, друзья, фитнес, потому что время – это жизнь! Следует также отметить, что достаточно времени для личного, семейного и досуга не менее важно, чем хорошо организованная профессиональная жизнь.

Л. Зайверт разработал метод планирования «ALPEN». Техника впервые была описана в его книге «Mehr Zeit für das Wesentliche» [2] (Больше времени для главного). В России книга вышла под названием «Ваше время в ваших руках».

Что такое АЛЬПЕН-метод?

Этот метод не имеет ничего общего с Альпами, самым высоким горным массивом в Европе. Это метод управления временем, который помогает вам следить за своей повседневной работой и профессиональной школьной жизнью. Метод ALPEN – это аббревиатура, означающая, что за каждой буквой скрыто определенное слово.

A	Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren	Запишите задачи, встречи и запланированные мероприятия
L	Länge schätzen	Оцените продолжительность
P	Pufferzeiten einplanen	Запланируйте буфер (резерв времени)
E	Entscheidungen treffen	Примите решение (по приоритетам и делегированию)
N	Nachkontrolle	Проверьте сделанное

A: список задач и встреч

Простой список дел может помочь вам в этом первом шаге. Перечислите все задачи, которые возникают сегодня или в ближайшие дни. Вы можете составить расписание для этой процедуры или просто использовать календарь или ежедневник. Вы также должны указать, где будут проходить встречи при смене мест. Сюда входят общешкольные мероприятия, незавершенные дела предыдущего дня, телефонные звонки и встречи.

L: оценка продолжительности

Вероятно, это трудный шаг для вас, однако по мере накопления опыта вы всегда сможете лучше оценить, сколько времени вам нужно для выполнения определенных задач или как долго продлится встреча с вашим руководителем, с родителями, учениками. Со временем вы все лучше и лучше будете ощущать продолжительность определенных занятий или встреч.

P: резерв времени

Чтобы у вас не было непредсказуемой потери времени, вам следует планировать буферное время. Потому что изменения часто могут произойти неожиданно, что может испортить планирование дня.

Рекомендуется использовать правило 60/40: вы планируете только 60% рабочего времени, а 40% процентов заполняются неожиданными изменениями.

Е: принимайте решения о приоритетах

Для успешного применения метода ALPEN вам также следует подумать о том, какие виды деятельности являются приоритетными. Это, вероятно, самый важный момент этого метода управления временем, поскольку он делает все планирование значимым. Вам следует подумать о том, когда выполнять какие задачи, отложить их на более поздний срок или полностью пренебречь ими.

Н: проведите контрольную проверку

На последнем этапе, в конце дня, вы просматриваете свое планирование и анализируете каждую задачу и действие.

Как и почти каждый метод, у метода ALPEN есть свои преимущества и недостатки. Это, безусловно, зависит от вашей сферы обучения, вашего рабочего времени и готовности хорошо работать, поможет ли вам этот метод или нет.

Преимущества метода ALPEN:

- день расписан в деталях;
- резервное время;
- время используется эффективно;
- приоритеты расставлены и остаются в фокусе.

Недостатки метода ALPEN

- большие усилия по планированию;
- для неорганизованных людей слишком бюрократично;
- может возникнуть негибкость.

Если вы хотите улучшить свой тайм-менеджмент, вам сначала понадобится немного выносливости. Потому что вы должны протестировать разные методы и последовательно применять каждый в течение нескольких недель. Это потребует некоторой самодисциплины, но преимущества ежедневного планирования времени неоспоримы.

Список литературы

1. Зайверт Лотар. Ваше время в ваших руках [Электронный ресурс]. Режим доступа:

https://royallib.com/book/zayvert_lotar/vashe_vremya_v_vashih_rukah.html (дата обращения: 17.10. 2021).

2. Lothar Seiwert. Noch mehr Zeit für das Wesentliche: Zeitmanagement neu entdecken [Электронный ресурс]. Режим доступа:

https://books.google.ru/books?id=S90tCwAAQBAJ&pg=PT3&hl=ru&source=gbg_to_c_r&cad=4#v=onepage&q&f=false (дата обращения: 17.10. 2021).