

Использование приемов тайм-менеджмента при организации методического сопровождения в ДОУ

*Епринцева Н.Г.,
старший воспитатель
ГБДОУ детского сада № 18*

Темп нашей жизни стремительно увеличивается и все чаще мы говорим: «мне некогда», «я не успеваю», «легла спать поздно, потому что писала план, статью». Такой уклад не оказывает положительное влияние на профессиональную деятельность человека и на качество жизни в целом. Поэтому с целью увеличения эффективности использования времени в личной и профессиональной сферах, мы обращаемся к такому понятию как тайм-менеджмент или системе планирования времени по средствам различных методик, технологий. Хочется отметить, что всё сугубо индивидуально и использование той или иной методики зависит от особенностей личности, индивидуального ритма жизни.

Вопросам улучшения качества жизни, сохранения здоровья человека уделяется много внимания. Эти вопросы были актуальны и у наших предшественников.

Тема трудовой деятельности человека легла в основу научных трудов русского ученого, физиолога, педагога XIX века Ивана Михайловича Сеченова. В своих научных трудах *«Физиологические критерии для установки длины рабочего дня»* он писал, что для нормального функционирования организма с учетом энергетических трат 8 часов человек должен тратить на сон, 8 часов на личную жизнь, 8 часов на работу. Также Сеченов ввел понятие активный отдых, при котором происходит быстрое восстановление. Позже результаты эксперимента И.М. Сеченова стали трактоваться расширенно: лучший отдых – не полный покой, а смена деятельности.

Согласитесь, что зачастую проблема нехватки времени – это чаще проблема не времени, а проблема эффективности его использования. И если мы берем работу на дом, то мы не отдыхаем, не общаемся с семьей и как результат - страдает личная жизнь, которая по Сеченову должна быть 8 часов!

Как же определить какие из дел важные и срочные, требующие незамедлительного выполнения, как распределить рабочее время, чтобы все успевать. Вот некоторые правила, которые будут полезны для планирования своего рабочего времени:

1. Для начала структурируем поступающие задачи, при этом не забываем, что начинать надо с крупных дел, требующих активной работы мозга;

2. Привязываем конкретную задачу к времени ее выполнения, определяем сроки;

3. Далее расставляем приоритеты, решаем, что необходимо сделать в первую очередь, начинаем с наиболее важных. Сортируя задачи, можно использовать принцип Парето, который означает что 20 % дел дают 80% результатов.

4. Любая деятельность имеет цель и требует планирования для ее достижения, при этом понимаем, что план может иметь корректировку и быть гибким.

5. Стараемся создать себе такую обстановку, при которой Вашей работе не будут мешать отвлекающие факторы, звонки.

6. При составлении плана группируем, объединяем дела, тем самым не тратится время на переключение с одного действия на другое.

7. Не забываем убирать лишнее, порядок должен быть во всем: и на столе, и в почтовом ящике телефона.

8. Никто как Вы сами знаете свои личностные особенности, свои сильные и слабые стороны, свой ритм жизни, учет особенностей поможем спланировать свою деятельность.

9. При выполнении любого дела должна быть мотивация: повышение квалификационной категории, поощрение и т.д.

10. Оцениваем результат выполненной задачи, анализируем достигнута ли цель, принимаем решение.

Чтобы избежать проблемы нехватки времени, можно воспользоваться современными электронными ресурсами. Такое знакомое всем слово «календарь» в современном цифровом мире выполняет новые функции, в нем могут планироваться как рабочие, так и личные задачи.

Goole календарь – это бесплатный сервис, помощник планировки задач, деятельности. Для того, чтобы пользоваться календарем нужно иметь любое устройство, подключенное к Интернету и аккаунт (учетную запись) в поисковой системе Goole. Кому-то возможно будут привлекательны другие серверы. Создав корпоративный аккаунт, можно планировать задачи на день, неделю, месяц, год. Может быть создано несколько календарей и для каждого календаря открывается доступ тем людям, для которых нужно донести информацию и уведомление об этом приходит им на электронную почту. К календарю создается карточка, в которой указываются задачи – мероприятие, напоминание, задание, указывается время, местоположение (если нужно), можно добавить описание. Добавляем гостей, т.е. настраиваем общий доступ, им на почту придет уведомление о созданной карточке. Карточки можно редактировать, настроить количество и частоту уведомлений, время прихода, разрешения для совместного доступа. Карточки можно обозначить определенным цветом, чтобы не путаться в задачах.

В работе с педагогическими работниками и сотрудниками Goole календарь может использоваться для:

1. информирования и напоминания о мероприятиях, педсоветах, совещаниях; также можно прикрепить файл, например, план работы на месяц и коллеги могут ознакомиться с ним;

2. создания отдельных календарей (аттестация, повышение квалификации, работа над проектом и др.), в котором расписываются задачи для каждого на неделю, месяц, год; при проведении мероприятий разного уровня (районного, городского и т.д.) на базе детского сада можно создать карточку, сделать доступ к коллегам других садов и пригласить на наше мероприятие, указав дату, время, тему, место проведения на goole карте;

3. для создания проекта, статьи, где планируется, например, что до 10 числа надо составить план, до 20 написать первую часть, а до начала следующего месяца статья должна быть готова. Календарь будет напоминать о запланированной задаче и это можно делать не только одному человеку, но и команде педагогов;

4. так же можно планировать личные дела: провести генеральную уборку, погулять с собакой, купить продукты и т.д.; уведомление-напоминание придет Вам на почту.

Календарь можно распечатать, также можно распечатать отдельную карточку. Данные календаря остаются невредимы, даже если откажет жёсткий диск компьютера. Для удобной работы можно синхронизировать онлайн календарь с мобильным приложением.

И в заключении хочется сказать, что планирование своего времени, использование приемов тайм-менеджмента существенно улучшат качество Вашей жизни!

Использованные источники:

1. Богославец Л.Г., Давыдова О.И. Тайм-менеджмент в работе образовательных учреждений. Методическое пособие. - М: ТЦ Сфера, 2012.

2. http://expert.itmo.ru/google_calendar