

Тайм – менеджмент для социальных педагогов

Все мы слышали фразу, что «время – это деньги». Однако современные успешные люди давно поняли, что на самом деле время гораздо дороже денег. Именно поэтому его так важно ценить и уметь им грамотно распоряжаться. «Тайм – менеджмент» можно перевести с английского языка как «управление временем». Сегодня это очень популярное и востребованное направление в сфере личностного роста и повышения эффективности человеческих возможностей. Искусством управления временем интересуются люди, которые хотят стать более успешными и счастливыми в своей жизни – на работе, в бизнесе или семейной жизни.

Значимость этого подхода заключается в том, что время – это единственный ресурс, которым обладает каждый человек на нашей планете. Мы все отличаемся по половым, физическим, национальным, культурным и материальным возможностям. У кого-то изначально больше возможностей добиться успеха в жизни, а кому-то приходится долго и упорно стремиться к тому, чтобы обрести желаемое. Однако всех нас объединяет время, и какими разными мы не были, время для всех течёт одинаково.

Итак, **тайм-менеджмент – это совокупность ряда техник и подходов, которые направлены на обучение человека организации своего времени и увеличения эффективности его использования.** Если постараться и регулярно тренироваться овладеть подобными навыками, то можно добиться значительных результатов и изменить свою жизнь в лучшую сторону.

Что же может дать **тайм-менеджмент** при его применении в работе социального педагога? Давайте посмотрим на возможности этого подхода:

✓ **Повышение профессиональной компетентности и увеличение эффективности рабочего процесса.** Работа социального педагога подразумевает большие нагрузки, особенно эмоциональные. Оформление документации, постоянное общение с людьми, контроль посещаемости учащимися занятий и многое другое, требует много сил и времени. Именно поэтому крайне важно уметь правильно распределять своё время так, чтобы не возникало ситуаций, когда вы не успеваете выполнить работу в срок – ведь это может привести к появлению хронического стресса, об опасности которого мы говорили в других выпусках.

✓ **Личностный рост.** Человек, который управляет своим временем, также и управляет своей жизнью в целом. Повышается уверенность в себе, развивается позитивная самооценка и улучшается общее качество жизни. Вы начинаете

больше успевать по работе и при этом, оставляете свободное время для себя и своих близких;

✓ **Профилактика эмоционального выгорания и укрепление психического здоровья.** Человек, который всё успевает и знает, как правильно тратить своё время – это человек, который бережно относится к себе и своему здоровью. Тем самым, вы грамотно расходуете свои внутренние ресурсы и не подвергаете организм лишним нагрузкам, что позитивно сказывается на иммунитете в целом;

✓ **Позитивное настроение.** Выполняя свою работу качественно и вовремя, вы чувствуете прилив уверенности и гордость за себя. В свою очередь это приводит к формированию устойчивого позитивного настроения и как мы все уже прекрасно знаем – хорошее настроение это залог здоровой и успешной личности. Для того, чтобы повысить собственную эффективность и быть более продуктивным как на работе, так и дома – достаточно следовать простейшим рекомендациям, которые подходят людям разных возрастов. Однако, помимо этого важно использовать и специфические для тайм-менеджмента техники и упражнения, позволяющие намного лучше управлять своим временем, а следовательно – и своей жизнью.

Итак, **к общим рекомендациям** мы можем отнести следующие:

1. **Оптимизируйте режим дня.** Начнём с самого базового. С детства нас учат ложиться спать и просыпаться в одно и то же время, правильно питаться и тем самым соблюдать режим дня. Однако, на самом деле, очень небольшой процент людей следует этим советам – и на самом деле зря. Ученым и врачам давно известно, что наш организм подчиняется своим внутренним биологическим ритмам и если не следовать этим биологическим часам, то появляется ощущение усталости, вялости и снижение мотивации к занятию чем-либо. Поэтому крайне важно найти для себя оптимальный режим дня:

- ✓ Определите, сколько времени вам нужно на полноценный сон;
- ✓ Питайтесь от 3 до 5 раз в день, в зависимости от ваших потребностей;
- ✓ Распределяйте умственные и физические нагрузки.

2. **Ставьте правильные цели и всегда уточняйте их.** Если вы хотите достичь успеха в жизни и правильно распоряжаться своими возможностями, то постарайтесь определить, чего вы хотите от себя, своего окружения и своей работы. Важно всегда ставить чёткие и адекватные цели, которых вы действительно хотите достичь, и которые при этом реальны. Ставьте цели на каждый день, месяц, год или десятилетие – главное, чтобы эти цели мотивировали вас развиваться, поддерживали вас и вдохновляли на новые достижения.

3. **Планируйте своё время.** Когда вы определились с целями на конкретный промежуток времени, важно запланировать своё время и ресурсы таким образом, чтобы эта цель была реально достижима. Чётко написанный план не только позволит вам понять, сколько времени и сил нужно на достижение целей, но и поможет увидеть ваши сильные и слабые стороны. **И помните! Нет смысла**

Видео к данному материалу смотрите на официальном ютуб канале СОЦПЕДАГОГ

планировать своё время, когда у вас нет чёткой цели. Также как нет смысла добиваться целей, если у вас нет конкретного плана.

4. **Ведите записи.** Важный момент: цели нужно планировать письменно – это одно из основных правил **тайм-менеджмента**. Когда мы записываем свои планы на бумаге или в компьютере, мы на подсознательном уровне относимся к этим задачам более серьёзно и ответственно. Поэтому, старайтесь не пренебрегать подобной возможностью. Полезно завести для себя планировщик заданий (либо в бумажном, либо в электронном варианте) и вести в нём записи касательно того, что вы успели сделать или только собираетесь. Хорошим помощником будет ежедневник, где вы будете вести учёт своих достижений и целей на будущее. Это позволит вам не только скорректировать свои планы, но и заняться личностным ростом, т.к. вы будете видеть свои успехи и понимать, как вы смогли этого добиться.

5. **Избавляйтесь от хронофагов.** Хронофаги (пожиратели времени) – это любые дела, события или люди, которые отвлекают вас от действительно важных целей и задач. Очень много людей пытаются достичь своих целей, они даже пробуют, как можно более подробно запланировать своё время, но не достигают успеха, потому что не могут избавиться от ненужных трат времени. К таким хронофагам чаще всего относятся:

а) ненужные звонки без смысла; б) бесполезное блуждание в интернете или социальных сетях; в) болтовня с коллегами, которая не приносит пользы и т.д. Определите для себя, что именно отбирает у вас время попусту и не даёт возможности добиваться своих целей.

6. **Развивайте свои знания, умения и навыки.** Когда вы достигаете своих целей – это повод для гордости и настоящее достижение. Однако, если вы хотите добиться ещё больших высот, то старайтесь всегда находить время для своего личностного и профессионального развития. Ваши основные вложения всегда должны быть связаны с вами самими. Если вы вкладываете своё время и ресурсы в собственное развитие, то рано или поздно это окупится, и вы поймёте, что занимались этим не зря.

Помните! Чем больше новой и полезной информации вы узнаете, тем больший простор для новых достижений перед вами открывается.

Техники тайм-менеджмента

Это были общие рекомендации для всех, кто хочет уже сейчас попробовать изменить свою жизнь в более насыщенное русло. Однако, помимо таких рекомендаций, в **тайм-менеджменте** существует большое количество различных техник и методов, которые помогут более качественно и продуктивно осваивать управление своим временем. Здесь приводятся несколько наиболее распространённых техник, которые доказали свою эффективность на примере многих тысяч людей по всему миру.

Видео к данному материалу смотрите на официальном ютуб канале СОЦПЕДАГОГ

1) SMART – модель.

Данный метод позволит вам научиться правильно ставить для себя цели и записывать их так, чтобы они были чёткими и понятными.

S	M	A	R	T
Конкретность	Измеримость	Достижимость	Важность	Определение сроков
<i>Чего именно я хочу достичь? Моя ли это цель?</i>	<i>Какие результаты покажут достижения цели? Сколько и чего я хочу?</i>	<i>Реальна ли эта цель? Можно ли её достичь на самом деле?</i>	<i>Для чего мне этот результат? Не мешает ли это другим целям?</i>	<i>Сколько времени мне нужно, чтобы достичь цели? Когда должен быть результат?</i>
Цель конкретна	Два вебинара по полтора час	Цель достижима	Для улучшения успеваемости	До 1 ноября 2020 года

Пример: Разработать два вебинара по 1,5 часа для родителей на тему «Обучение школьников в программе google classroom» до 1 ноября 2020 года для улучшения успеваемости в 5 классах.

2) Матрица Эйзенхауэра

Матрица Эйзенхауэра, одна из самых популярных инструментов

тайм-менеджмента,

которым пользуются люди по всему миру. Она нужна для того, чтобы научиться грамотно распределять свои дела, отличать важные задачи от менее важных и сокращать временные затраты на выполнение любых дел.

	Срочные	Не срочные
Важные	I Дела: Кризисы Горячие вопросы	II Дела: Планирование Профилактика Плановые мероприятия Команды Учеба
Не важные	III Дела: Звонки Корреспонденция Совещания «Текучка»	IV Дела: Потери времени из-за неорганизованности Разговоры на личные темы

Данная матрица представляет четыре квадрата, на пересечении которых находятся две оси: ось важности (по вертикали) и ось срочности (по горизонтали). Каждый квадрат отвечает за дела разной категории, в каждый из них вписываются все задачи и дела, в результате чего вы начинаете видеть, чем нужно заниматься в первую очередь, а что можно отложить на потом.

Видео к данному материалу смотрите на официальном ютуб канале СОЦПЕДАГОГ

Литература:

- Абдульханова К.А., Березина Т.Н. Время личности и время жизни – СПб.: Алетейя, 2001.
- Васильченко Ю.Л. Самоучитель по тайм-менеджменту – СПб.: Питер, 2007.
- Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. – СПб.: Речь, 2006.