

# «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА»



**Подготовил  
Воспитатель группы №4  
Степанова Е.В.**

**ВЫСТУПЛЕНИЕ ДЛЯ  
ПЕДАГОГОВ ДОО  
НА УСТАНОВОЧНОМ  
ПЕДСОВЕТЕ**





**ЦЕЛЬ:** донести необходимость внедрения технологий тайм-менеджмента в работу ДОО, заинтересовать педагогов темой организации времени.

Реализация ФГОС дошкольного образования предъявляет высокие требования к профессиональным качествам специалиста ДОО. Работа в инновационных условиях требует от современного педагога максимальной работоспособности и умения быстро адаптироваться к возникающим изменениям.

Одна из ключевых проблем в осуществлении профессиональной деятельности — **отсутствие времени и трудности в его эффективном распределении.**

Поэтому необходимо учиться правильно и рационально организовывать свое рабочее и личное время для достижения целей, что, в свою очередь, позволит сохранить работоспособность и предотвратить возможность возникновения стресса. Таким образом, современному педагогу необходимо знание основ **тайм-менеджмента.**



- **Тайм-менеджмент** в переводе с английского означает «управление временем»

- **Сущность тайм-менеджмента** - качественное выполнение работы, достижение поставленных целей за минимальный промежуток времени.



## Задачи тайм-менеджмента

- помочь человеку организовать свое время так, чтобы с меньшими усилиями и в кратчайшие сроки достигать своих целей;
- успевать больше, уставая меньше.

**Задача педагога** заключается в оптимизации деятельности путем определения приоритетов, минимизации времени и получения положительного результата. То есть педагог должен организовать свою деятельность так, чтобы гармонично соединить имеющиеся у него ресурсы, в том числе и времени.

Загруженность деятельности возникает при неэффективном использовании времени. Накопление нерешенных задач порождает эмоциональное напряжение. Такое психологическое состояние уменьшает производительность и качество работы.

Последовательность и своевременность выполнения задач помогает найти время для собственных потребностей, в свою очередь делает жизнь гармоничной.



# Основные процессы в управлении собственным временем

**Постановка цели**



**Расстановка приоритетов**



**Планирование**



**Реализация – конкретные шаги и  
действия**



**Контроль достижения цели и выполнения  
планов**





# Расстановка приоритетов

- Приходилось ли Вам заниматься решением какой-нибудь задачи впервые?
- Сколько сил и энергии уходило на то чтобы добиться хоть какого-то результата?
- Если Вы будете заново решать эту задачу, то отбросите большую половину дел, а делать только те, которые действительно давали результат.
- Заметьте: только небольшая часть всех ваших дел дает наибольший результат. Вложившись именно в эти дела, вы сэкономите массу времени.

***Уметь расставлять приоритеты*** – это очень важно.

Есть дела, которые имеют меньшую значимость в достижении цели, а есть те, которые играют главную роль.



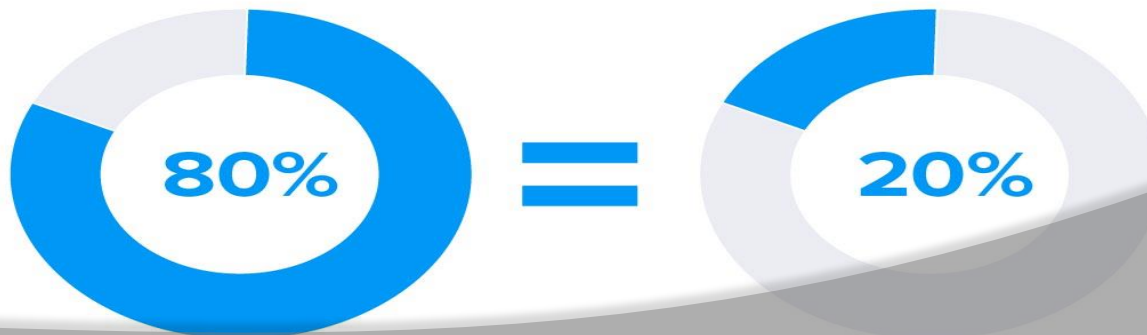
# Принцип Парето или принцип 80:20.

правило звучит так: 20% дел (и затраченного времени) дают **80%** результатов, 80% дел (и затраченного времени) дают **20%** результатов.

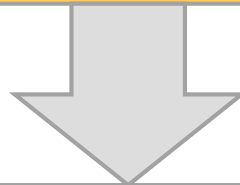
Этот принцип является универсальным, и применим к любой сфере деятельности.

Проверьте этот принцип обязательно, проанализировав одно из своих последних дел, чтобы убедиться самому в его действительности.

Данный метод помогает сотруднику определить, от какой работы он получает наибольшую отдачу, чтобы в дальнейшем направлять на ее выполнение больше усилий.



**Отделять главные дела от второстепенных, причем делать это быстро и правильно – очень ценное для организации умение.**



**И помощником в этом может стать  
Метод ускоренного анализа  
по принципу Эйзенхауэра  
(34ый президент США Дуайт Эйзенхауэр)**

# Матрица Эйзенхауэра

В  
а  
ж  
н  
о  
с  
т  
ь



срочность

Анализируя организацию своего времени, Эйзенхауэр пришел к выводу, что **важные дела редко бывают срочными, в то время как срочные дела редко бывают по-настоящему важными**. Он предложил все наши дела, ежедневные рутины, огромные проекты и мелкие поручения поделить на **4 группы**.

### **1 группа: Важные и срочные**

Сюда входят все неотложные дела: аварийная и критическая ситуации, проекты с «горящим сроком», все то, что необходимо выполнить без промедления.

Не допускайте появления этих дел! Старайтесь предвидеть их появление!

### **2 группа: Важные и не срочные**

В этой группе должны быть сосредоточены дела, которые приближают Вас к цели – самые полезные задачи. Они касаются Вашего личного развития. Сосредоточьте все Ваши усилия на делах этой категории – они принесут самую большую отдачу.

### **3 группа: Не важные и срочные**

Выполнение этих дел никак не приблизят Вас к достижению Вашей цели. В этой категории скапливаются самые вредные дела, которые пытаются выдать себя за дела из группы 1. Это могут быть срочные дела, не относящиеся к вашим непосредственным обязанностям. Не принимайте все, что надо сделать срочно – за важное. Думайте о целях!

### **4 группа: Не важные и не срочные**

Как ни печально, таких дел большинство. Эта категория ежедневных дел делает очень маленький вклад в Ваше качество жизни, либо не делает его вообще. Однако они часто бывают интересными и даже приятными. Это может быть: разговор с друзьями по телефону в рабочее время, чаепития, игра в компьютер, просмотр сериалов и др. С делами этой категории нужно поступать жестко – вычеркивать из списка или выделять для них время по остаточному принципу.

# Планирование

- Если Вы наметили цель, и убедились, что она действительно важна - надо начинать действовать.  
- Необходимо проработать эффективный план, чтобы тратить ресурсы (время, силы) именно на то, на что нужно, и в правильный момент (воспитатель в своей профессиональной деятельности постоянно сталкивается с планированием)

- Дела нужно планировать всегда: на ближайший день, неделю, месяц.
- Следует составлять четкие краткосрочные и долгосрочные планы, способствующие эффективной, оперативной работе.
- Обозначать цели на бумаге или в электронном ежедневнике.
- Разбивать объемные дела на мелкие подзадачи, заранее продумывать последовательность действий в масштабных проектах. Оставляя резервный запас времени на форс-мажоры.
- Выполнив очередную задачу из списка, обязательно вычеркивайте ее (это даст ощущение удовлетворения работой, прибавит энтузиазма и зарядит энергией)



## Жесткое планирование

Четкий план, где каждое дело привязано к определенному времени, и этому плану необходимо следовать, оно удобно в масштабах года (например, годовой план дошкольной организации)

## Гибкое планирование

Данное планирование удобно для плана дня.

За день нужно сделать некоторые дела - пишем список, - и в течение дня дела из списка выполняем.

В какой последовательности и когда именно — решаем по ситуации.



## Правила тайм - менеджмента

1. Записывайте план на следующий день
2. Старайтесь выполнить большую часть запланированного в первой половине дня
3. Корзина для мусора - один из самых эффективных инструментов управления временем
4. Слово «нет» экономит неожиданно много времени
5. Научитесь воспринимать информацию с первого раза
6. Носите с собой блокнот
7. Нельзя перегружать память лишней информацией
8. Боритесь с поглотителями времени «хронофагами»
9. Установите время посещения
10. Учитесь быстро переключаться с одного дела на другое





11. Уделяйте время себе
12. Высыпайтесь, занимайтесь спортом, правильно питайтесь
13. Разработайте собственную систему мотивации и поощрений



1. Давыдова, О. И. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования : учебное пособие / О. И. Давыдова, Л. Г. Богославец. – Барнаул : АлтГПУ, 2020. – Текст (визуальный) : электронный. – Систем. требования: PC не ниже класса Intel Celeron 2 ГГц ; 512 Mb RAM ; Windows XP/ Vista/7/8/10 ; Adobe Acrobat Reader ; SVGA монитор с разрешением 1024x768 ; мышь.
2. Архангельский Г.А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2006. – 448 с.: ил.
3. [www.maam.ru/detskijasad/taim-menedzhment-sovremenogo-pedagoga-894657.html](http://www.maam.ru/detskijasad/taim-menedzhment-sovremenogo-pedagoga-894657.html)
4. <https://pptcloud.ru/pedagogika/taym-menedzhment-dlya-sovremenogo-pedagoga>

