

Литература

1. Айтмухаметова И. Р. Высшее образование как фактор экономического развития России // Экономика образования. – 2008. – № 4.
2. Егоршин А. П. Стратегические идеи реформирования государственных вузов России // Высшее образование сегодня. – 2009. – № 8.
3. Звонников В. И. Качество образования, или кое-что новое о вечной проблеме // Высшее образование сегодня. – 2009. – № 8.
4. Измайлова М. А. Интеллектуальный капитал как фактор инновационной активности в системе профессионального образования // Экономика образования. – 2010. – № 1.
5. Урбан О. А. Социологический анализ кадрового потенциала региона // Высшее образование сегодня. – 2009. – № 8.
6. Формирование общества, основанного на знаниях. Новые задачи высшей школы : пер. с англ. – М. : Весь мир, 2003.

ИВКИНА А. В.

ЭФФЕКТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ПЕДАГОГА КАК ОДНО ИЗ УСЛОВИЙ КАЧЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

*«Люди делятся на тех,
кто уже сделал свою карьеру,
тех, кто ее делает,
и тех, кто собирается ее делать.
Последних почему-то больше...»
Л. Волкова*

Организаторские способности являются ключевыми в профессиональной деятельности для каждого человека, но особенно они важны для педагога. Постоянно организуя других, педагог, прежде всего, должен уметь правильно организовать и самого себя.

Множество примеров из жизни мы можем наблюдать, когда окружающие люди не владеют умением управлять временем. Вместе с тем такое умение является одним из основных и для учебы в школе, и для любой профессиональной деятельности. Когда мы тратим время впустую, мы вместе с ним теряем тот стержень, который позволяет нам конструктивно управлять собственной деятельностью и жизнью в целом.

Общеизвестно, что подавляющему большинству людей хронически не хватает времени как на большой объем труда, так и на отдых. Это отрицательно сказывается на эмоциональном состоянии человека: становится больше переживаний и негатива

(доминирует подавленность и агрессивность) и проявляется на физиологическом уровне (бессонница, плохое самочувствие и др. подобные симптомы). Как показывает практика, продуктивная организация и успех чаще всего приходит к тому, кто мыслит позитивными жизненными категориями. Сформировать позитивное отношение к окружающему, в том числе и к работе, возможно при рациональной организации своего рабочего времени.

Наш успех в жизни во многом зависит от того, как мы распоряжаемся временем, поэтому многие люди обращаются к технологиям тайм-менеджмента – управление временем, чтобы все успевать: и на работе, и дома. Значимость тайм-менеджмента в наши дни неоспорима.

Приступая к работе над формированием умений быть «режиссером собственной жизни и работы», очень важно осознавать, что решимость изменить себя и характер своей деятельности не должна возбуждаться насильственной саморегуляцией. Усилия в этом направлении приведут к успеху, если они будут обусловлены достаточно сильной положительной мотивацией. Приступая к усвоению навыков рациональной организации своего рабочего времени, прежде всего, нужно заменить установки «Я должен», «Я обязан», на «Мне это интересно», «Мне этого хочется», «У меня это получится». Позитивные мысли порождают соответствующие эмоции и отношение к окружающему.

С позиции достижения успеха давайте рассмотрим основные понятия темы.

Менеджмент – это комплекс принципов, методов, организационных форм и технологических приемов управления, направленный на повышение эффективности функционирования управляемых систем.

Тайм-менеджмент – это использование испытанных методов работы в повседневной практике для оптимального использования своего времени. Тайм-менеджмент играет, прежде всего, упорядочивающую роль. Когда вы можете правильно организовывать свою деятельность, избавитесь от стресса и научитесь находить время на отдых.

Поэтому основные цели, которые ставит перед собою педагог, пытаясь овладеть основами рациональной организации своего времени, следующие.

1. Актуализировать проблему оптимального распределения своего рабочего времени, т. е. определить систему идей, понятий, суждений о смысле самоорганизации, о подходах к ее осуществлению.

2. Владеть научно-обоснованной методикой по рациональной организации своей жизнедеятельности.

Основу содержания тайм-менеджмента педагога составляют:

- Проблемы самопознания
- Проблемы масштаба и этапов жизни, целеполагания, выбора и обоснования целей жизни и личной работы
- Принятие решений, мотивация, резервы личной производительности
- Планирование и экономия времени
- Проблемы поиска и переработки информации
- Проблемы самоорганизации, саморегуляции, самоконтроля, самообразования.

Специалисты по тайм-менеджменту выделяют шесть основных его функций. Это такие как: постановка целей, планирование, принятие решений, реализация и организация, контроль, информация и коммуникация.

Технику тайм-менеджмента кратко можно представить в виде таблицы, где выделены его функции, соответствующие рабочие методы и приемы и достигаемый благодаря их использованию выигрыш во времени (см. табл.).

Таблица

<i>Функции</i>	<i>Рабочие приемы и методы</i>	<i>Достижимый результат (выигрыш во времени)</i>
Постановка целей	Определение цели, ситуационный анализ, целевые стратегии и методы достижения успеха, формирования цели.	Мотивация, устранение слабых сторон, распознавание преимуществ, фиксация сроков и ближайших шагов.
Планирование	Годовое планирование, месячное, декадное, планирование дня, принципы временного планирование с помощью дневника времени.	Подготовка в реализации, оптимальное распределение и использование времени, сокращение сроков исполнения.
Принятие решений	Установка приоритетов, принцип Парето (соотношение 80:20), АБВ – анализ, принцип Эйзенхауэра, делегирование дел (перепоручение).	Приводящая к успеху организация труда, первоочередное решение жизненно важных проблем, упорядочение дел по их важности, продуктивность трудовых затрат.

<i>Функции</i>	<i>Рабочие приемы и методы</i>	<i>Достижимый результат (выигрыш во времени)</i>
Реализация и организация	Распорядок дня, график продуктивности, учет биоритмов, самопроявление, дневной рабочий план.	Применение самоменеджмента, концентрация на значительных задачах, использование пика производительности, становление индивидуального рабочего стиля.
Контроль	Контролирование процесса работы (сравнение замысла с результатом), контролирование итогов (контролирование достижения поставленных целей, промежуточных результатов), обзор итогов истекшего дня (самоконтроль).	Обеспечение запланированных результатов, позитивное воздействие на течение жизни.
Информация и коммуникация	Рациональное чтение, рациональные собрания, рациональное ведение беседы, рациональное использование телефона, рациональное ведение корреспонденции, листки – памятки и формуляры.	Быстрое чтение, лучшая организация совещаний и конференций, выделение времени для собеседований, отгораживание – от возможных помех, меньше отвлечений, меньше «бумажной войны».

Конечно, менять собственные привычки удастся далеко не всем и не сразу, но желание все успевать и уметь организовывать среду вокруг себя – оправдывает Ваши усилия! Попробуйте объявить войну потерянному времени...