



Эффективные приемы тайм-менеджмента

И.В. ЕНОВА,

старший преподаватель, кафедра педагогики начального и дошкольного образования

Одной из основополагающих компетенций современного профессионала в последнее время стало умение эффективно организовывать время на любом уровне — личном, командном, корпоративном. Важной также является способность согласовывать свои действия с действиями окружающих для выполнения поставленных задач. Большинство успешных людей живут очень продуктивно: много работают, достигают быстрых и устойчивых результатов, путешествуют, занимаются самосовершенствованием, реализуют свои желания и обучают личностному росту других. Главный секрет личной эффективности заключается в правильном распределении времени [1]¹.

Основная задача тайм-менеджмента — выявление способов эффективного управления временем [2]. Тайм-менеджмент как система включает четыре элемента:

- 1) эффективность (отвечающую на вопрос, как добраться до цели вовремя и с наилучшим результатом);
- 2) технологию (позволяющую находить наиболее успешные решения и инструменты для их реализации);
- 3) стратегию (выбор направления деятельности, постановку цели);
- 4) философию (в контексте тайм-менеджмента означающую ответ на вопрос «зачем?») [1].

Для повышения производительности труда и эффективного управления временем необходимо ежедневное планирование. Знаменитое правило шести «п» гласит: правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели. При составлении плана следует фиксировать мысли на бумаге. Если цель не записана, ее не существует. Список задач — ориентир, который не позволит сойти с намеченного пути. Работа со списком запланированных

на день дел увеличивает его продуктивность на 25 %.

Учитель всегда планирует процесс обучения, однако темп жизни значительной части учителей трудно назвать спокойным и размеренным. Отсутствие свободного времени, постоянный аврал и жесткий цейтнот — испытания, преодолеть которые может не каждый. Постоянное нахождение в стрессовой ситуации оказывает негативное влияние на личностное развитие человека. Эмоциональная напряженность блокирует эффективность деятельности, приводит к быстрой утомляемости и апатии. Для того чтобы не стать жертвой стресса или хронической усталости, необходимо использовать различные приемы управления временем (не только учебным).

С вечера готовьте на завтра список дел, которые нужно выполнить. В течение дня при появлении незапланированного дела внесите его в список с учетом приоритетности по отношению к ранее запланированным. Решив очередную задачу из списка, обязательно вычеркивайте ее. Это даст ощущение удовлетворенности, прибавит энтузиазма и зарядит энергией. При планировании следуйте от большего к меньшему, от долгосрочного к краткосрочному, от целей жизни до плана на день. Ставьте фиксированные сроки для решения каждой задачи. Сложную задачу всегда делите на мелкие подзадачи. В этом хорошо помогает «дерево решений», где ключевая задача — дерево, а подзадачи для ее выполнения — ветви. Продолжайте разветвление до тех пор, пока процесс решения всей задачи не станет простым и прозрачным.

Для расстановки приоритетов в жизни и профессии хорошо подходит прием АБВГД. Это простой способ планирования, заключающийся в том, чтобы каждой

¹ В квадратных скобках указан номер работы из списка «Использованная литература». — Ред.



задаче в списке дел присвоить определенный уровень важности. Так, задача, отмеченная буквой А, указывает на самое важное дело с самыми серьезными негативными последствиями в случае его невыполнения. Главное правило состоит в том, чтобы не браться за дело В, пока не выполнено дело А, а за дело В, пока не решена задача Б, и т.д. Буква Д означает «долой!». Этой буквой стоит отмечать малозначительные задачи, решение которых ни на что не влияет. Для расстановки приоритетов в каждой группе задач используйте цифры, которые будут указывать на последовательность выполнения дел. Таким образом, самое важное дело в вашем списке должно быть обозначено как А1.

Еще один прием управления временем предложил Брайан Трейси [3]. Успешный бизнес-консультант сравнивает самое неприятное, но важное дело, которое следует выполнить в течение дня, с лягушкой. Нужно действовать без лишних раздумий и промедлений — просто взять и сделать. Это даст заряд бодрости на целый день. При откладывании такого дела создается лишнее эмоциональное напряжение и возникают нежелательные последствия.

Следует всегда задумываться о том, какие долгосрочные последствия имеет выполнение (невыполнение) того или иного дела и что произойдет, если поставленная задача вообще не будет решена.

В течение дня следует ответить на три вопроса:

Какие дела являются самыми важными и ценными?

Что из того, что могу сделать я и только я, значительно улучшит положение дел?

Как использовать свое время с наибольшей пользой?

Ответы на эти вопросы позволят удвоить продуктивность вашей деятельности.

Для того чтобы быть эффективным, недостаточно просто использовать технологию тайм-менеджмента. Важно следить за своим здоровьем и поддерживать себя в хорошей физической форме. Жизнь должна быть насыщенной, в ней всегда должно находиться время для семьи и отдыха. Необходимо соблюдать основной принцип равновесия: важны количество времени дома и качество времени на работе. На первом месте всегда должны быть вы и главные для вас люди. Ради этого стоит работать над эффективностью собственной жизни.

ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. *Архангельский Г.А.* Тайм-драйв: Как успевать жить и работать. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011.

2. *Богословец Л.Г., Давыдова О.И.* Тайм-менеджмент в работе образовательных учреждений. М.: ТЦ «Сфера», 2012.

3. *Трейси Б.* Постройте свое будущее. Минск: Попурри, 2007.