**Приемы тайм-менеджмента для эффективной организации времени учителя**

*Проверить тетради, заполнить журнал, подготовиться к уроку, провести классный час – вот неполный список ежедневных задач учителя. Иногда из-за мыслей о количестве предстоящих дел на работе опускаются руки.*

*А ведь есть еще домашние дела, встречи с близкими, занятия для саморазвития. Надо и восстановить силы. Техники тайм-менеджмента для педагогов – решение проблемы. Есть несколько основных приемов планирования времени, с которыми вы успеете разобраться с делами и оставите время на отдых.*

**Заведите ежедневник**

Тайм-менеджмент для педагогов подразумевает четкое планирование. Начните с малого – купите себе красивый ежедневник или блокнот и записывайте в него свои планы на день, неделю, месяц. Во-первых, так вы ничего на забудете, а во-вторых, начав записывать все, что делаете в течение дня, вы увидите, сколько на что уходит времени, и от какого дела можно его отнять.

Для планирования можно использовать также онлайн-календари, например [Яндекс Календарь](https://calendar.yandex.ru/week?uid=967014515), планировщики ([Todoist](https://todoist.com/ru), [Trello](https://trello.com/), [TickTick](https://ticktick.com/),) или простые to-do листы (приложения, где можно ставить галочки в тексте).

**Определите цели**

Планирование времени учителя начинается с постановки целей. Их обязательно надо зафиксировать. Выпишите их в блокнот и установите предполагаемый срок реализации. Помните, что четко не сформулированные и не записанные цели остаются планами и фантазиями.

Делайте цели конкретными и понятными. Не ставьте себе цель «стать преподавателем года» – это непонятно и слишком размыто. Вместо этого, например, задайтесь целью прочитать 10 книг по педагогике, посетить несколько мастер-классов, подобрать индивидуальные задания для отстающих учеников и так далее.

**Выделяйте главное**

Научитесь выделять приоритеты среди общего потока задач. Так вы разберетесь с наиболее важными делами, сдадите все отчеты в срок и качественно подготовите класс к ВПР.

В этом вам поможет матрица Эйзенхауэра – инструмент для  разделения задач по критериям важности и срочности. В матрице есть четыре сектора:

1. Важные и срочные дела. Сюда отнесем подготовку к урокам, сами уроки, педсоветы, собрания, срочные отчеты. Сюда входят и нерабочие вопросы – например, поход к врачу. Эти задачи нельзя отменить или перенести. Разбирайтесь с ними сразу.

2. Важные, но несрочные задачи. Это может быть составление программы, расписания на четверть или что-то более глобальное – обучение и саморазвитие, курсы повышения квалификации. Для таких задач составьте расписание и установите сроки выполнения.

3. Срочные, но не важные дела. Это задачи, которые можно и нужно делегировать. Сюда включим некоторые телефонные звонки и встречи, не требующие вашего присутствия, разбор нерабочей почты, готовка еды дома.

4. Несрочные и неважные дела. Просмотр соцсетей, телевизора, чтение рекламных сообщений в почте, заголовков новостей на разных сайтах. Это "пожиратели времени". Откажитесь от этих дел в рабочее время. Сюда относится и стремление к перфекционизму – желание переделывать работу несколько раз, чтобы получить идеальный результат.

**Управляйте своим временем**

Есть несколько общих для всех профессий техник тайм-менеджмента, которые учителя тоже могут применять в своей работе.

**1. Ешьте слона по частям.**«Слоны» – это объемные и сложные задачи. Делим их на более маленькие и простые этапы.

Нужно написать многостраничный отчет? Составьте план того, что нужно сделать и работайте по пунктам. Организация внеклассного мероприятия – тоже задача не из простых. Делим ее на отдельные этапы: составить сценарий, провести подготовительную работу с учениками и их родителями, найти оборудование, закупить костюмы. Выпишите этапы в ежедневник и распределите время на них.

«Слона» можно есть по-разному: или постепенно и планомерно, от хобота до хвоста – написание отчета или научной работы от заголовка до заключения. Или  использовать технику «швейцарского сыра» – начинать с наиболее приятных частей, постепенно «прогрызая дырки» в задании, пока не дойдете до конца.

**2. Съешьте лягушку.**Специалисты по тайм-менеджменту советуют начинать день с наиболее сложного для вас дела, чтобы, закончив его, перейти к более приятным для вас вещам. Во-первых, "съев лягушку", вы избавитесь от нависающего груза сложных задач и, во-вторых, почувствуете удовлетворение, ощутите себя победителем, а значит, вам будет легче работать дальше. «Лягушек», как и «слонов», можно есть по частям.

**3. Правило двух минут.**Не откладывайте на потом «быстрые» дела. Если задача занимает пару минут, разберитесь с ней сразу.

**4. «Техника Помодорро».**Поставьте таймер на 25 минут и работайте, не отвлекаясь. Сделайте пятиминутный перерыв. Потом снова засеките 25 минут и занимайтесь делом. Смысл в том, чтобы разделять монотонную работу на этапы, между которыми вы получаете заслуженный отдых и делаете, что хотите.

Вам будет легче заниматься делом, не отвлекаясь, если вы будете знать, что впереди ждет отдых, чай с печеньем или любое другое приятное занятие. Такое название техника получила благодаря тому, что у человека, который ее описал, был будильник в виде помидора.

**5. Метод "90 на 30".**По этому методу на работу отводится полтора часа, а на отдых 30 минут. После этого цикл повторяется. В первые циклы выполните самую важную и сложную работу, далее – менее важную.

Время – самый ценный ресурс человека. Управлять им и жить качественно и размеренно можно научиться. Не обязательно пытаться следовать всем техникам из списка. Попробуйте внести в свою жизнь некоторые из них и понять, что подходит именно вам.