

Управление временем как способ повышения личной эффективности (тайм-менеджмент)

Учитель начальных классов:
Сыренова Наранма Сергеевна
МБОУ «СОШ №1»

г.Северобайкальск
2018 г.



- **Не хватает времени на качественное выполнение своих обязанностей, если не уметь корректно распределять время, тратить его эффективно и рационально.**

Управление временем — это организация себя в потоке времени, чтобы:

- работать более эффективно;**
- меньше уставать;**
- более успевать;**
- сберегать хорошее настроение и здоровье.**

Тайм-менеджмент в педагогической деятельности позволяет достичь тех целей, которые не были бы достигнуты просто так, без предварительного планирования, самоорганизации преподавателя.



Для преподавателей целесообразно использовать метод распределения приоритетов по матрице Эйзенхауэра, согласно которой все дела делятся на 4 типа приоритетности:

- A** — важные и срочные;
- B** — важные, но несрочные;
- C** — неважные, но срочные;
- D** — неважные и несрочные.

Важно научиться сосредотачиваться только на тех сведениях, которые нужны в конкретный момент, а также научиться переключать сознание с одной дела на другое, предотвращая монотонности труда, утомляет наш мозг.



Педагогу следует использовать приемы тайм-менеджмента не только в рабочих моментах, но и в личной жизни. Нужно разумно распределять время на работу и отдых, который является очень важным в процессе умственного труда.



Благодарю за внимание!!!

