

ФОРМИРОВАНИЕ НАВЫКОВ УЧИТЕЛЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ ВРЕМЕНЕМ КАК ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРОБЛЕМА

САВВА Любовь Ивановна

доктор педагогических наук

профессор кафедры педагогического образования и документоведения

ШАФРАНОВА Юлия Андреевна

Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова

г. Магнитогорск, Россия

Статья посвящена проблеме формирования навыков учителя по управлению своим временем. Актуальность данной проблемы подтверждается многочисленными научно-исследовательскими работами и изменением социальной ситуации в мире. В статье раскрывается понятие «управление временем», функции педагога по управлению своим временем, рассмотрены задачи и принципы навыка управления временем. Приведены психологические методики обучения планированию времени.

Ключевые слова: управление временем, формирование навыка, формирование навыка управления временем у будущих педагогов, задачи навыка управления временем, принципы управления временем, планирование.

Мир и социальная ситуация в XXI в. характеризуются стремительным развитием и внедрением в жизнь информационных технологий. Студенты обучаются в условиях прогрессирующего увеличения потоков информации. Педагоги также сталкиваются не только с необходимостью изменения образовательных материалов с целью их информатизации, но и с увеличением привычного объема работы. Трудовая деятельность учителя включает в себя подготовку и проведение уроков, проверка работ учащихся, совершенствование своих педагогических навыков, выполнение внеурочной работы, общение с родителями учащихся, которое, учитывая современные средства связи и мессенджеров, может становиться почти круглосуточным. Педагог также должен успевать уделить время личной жизни, саморазвитию и отдыху. Исходя из этого, проблема управления своим временем является актуальной для будущих учителей.

Одной из главных задач обучения становится приобретение умения ориентироваться в огромном потоке информации, работать над усвоением знаний и практических умений большого количества учебных дисциплин, и при этом овладеть навыками самоорганизации, самообразования, правильной постановки цели, планирования работы, ра-

ционального распределения времени, расстановки приоритетов, самодисциплины.

В настоящее время в образовательных учреждениях высшего образования вопросам управления временем не уделяется приоритетное внимание. Обращение к перечню общекультурных и профессиональных компетенций, указанных Федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, подтверждает данное утверждение [16].

Таким образом, большинство выпускников высших образовательных учреждений не имеют сформированных навыков управления временем, что осложняет их дальнейшую профессиональную деятельность. Большинство работодателей среди рекомендаций по формированию профессиональных компетенций для будущих педагогов подчеркивают необходимость развития у них навыков по управлению временем.

Вместе с тем изучению роли времени в деятельности организации посвящены многочисленные научно-исследовательские работы, в частности, исследования К. Кинан [7], И.С. Халан [17] и многие другие. Несмотря на то, что не все вопросы, связанные с управлением временем, в теоретическом плане решены однозначно, необходимость формирова-

ния навыков самоорганизации у педагогических работников не вызывает сомнений.

Проблема управления временем является предметом исследования уже многие годы. Первые работы, затрагивающие этот вопрос, датируются пятидесятыми годами XX в. Некоторые авторы предлагали методы решения проблемы времени на работе (П.Ф. Друкер; А. Лакейн; А. Маккензи, П. Никерсон; Джеймс Т. Маккей) [13]. Управление временем было описано с использованием множества различных терминов, включая спонтанность, баланс, гибкость и контроль над временем (А. Лакейн) [14] как привычка, выработанная только благодаря решимости и практике (С. Симпсон) [21], как расстановка приоритетов и соблюдение этих приоритетов, а также как установка приоритетов и планирование задач (Р. Джордан) [11]. Управление временем также предлагалось рассматривать как процесс, с помощью которого человек более эффективно выполняет задачи и поставленные цели, а также процесс, с помощью которого человек получает контроль над временем и содержанием того, что он делает (Б. Онкен) [14], и как то, что может быть достигнуто не сразу, а со временем (А. Маккензи) [14].

Н.В. Савина и Е.В. Лопанова, считали, что чем раньше человек освоит навык эффективного управления временем (в вузе на 1 курсе, в школе), тем быстрее и легче он достигнет личного и карьерного успеха [12].

Из множества определений понятия «управление временем», мы будем использовать определение, имеющее связь его с понятием «эффективное поведение». Управление временем (на ан. яз. «тайм-менеджмент») – это поведение, которое направлено на достижение эффективного использования времени при выполнении определенных целенаправленных действий. Основное внимание при этом уделяется некоторой целенаправленной деятельности, такой как выполнение рабочего задания или академической обязанности. Однако само понятие «навык учителя по управлению временем» не достаточно изучено в педагогической науке и требует уточнения. Мы трактуем его как способы учителя по планированию и организации времени для эффективного выполнения поставленных целей и задач.

Ю.А. Конаржевский в своей книге «Менеджмент и внутришкольное управление» [8] описал функции педагога по управлению своим временем с точки зрения современной теории менеджмента. Исследователем было выделено пять функций: педагогический анализ, планирование, организация, внутришкольный контроль, регулирование. Ю.А. Конаржевский первым попытался представить управленческую деятельность руководителей школ как специфический педагогический менеджмент.

В научных трудах и публикациях Т.И. Шамовой [18-20], основоположника научной школы управления образовательными системами, представлены положения и технологии мотивации педагогов в образовательной организации, технологии работы с целями, технологии автономизации и создания ситуации успеха, которые пересекаются с теорией и практикой тайм-менеджмента.

Основные принципы тайм-менеджмента, методики индивидуальной и групповой работы для формирования навыков управления временем представлены в трудах Г.А. Архангельского [1], Л. Зайверта [5], С.И. Калинина [6], Дж. Моргенстерна [11] и др. Педагогические аспекты использования тайм-менеджмента в образовании в своих работах исследовали И.А. Боброва [2], О.Г. Бырдина [3], Р.К. Гаджимурадова [4], С.В. Лукина [9], С.Н. Мищенко [10] и др.

Анализ данных исследований позволяет выделить следующие задачи грамотного управления временем:

- возможность достижения поставленных целей;
- повышение продуктивности и результативности любой деятельности, включая профессиональную;
- улучшение самоорганизации человека.

На сегодняшний день существует множество способов планирования и организации своего времени. Каждый специалист предлагает наиболее эффективные, на его взгляд, методики управления собственным временем. Самым важным при этом остается следование следующим общепринятым принципам управления временем, которые являются общими и применимы, с нашей точки зрения, для педагогических работников:

1. Постановка цели – человек должны четко осознавать, для чего необходимо выполнить то или иное действие. Задачи следует ставить не только на ближайшее время, но и на более длительную перспективу.

2. Планирование работы – без планирования невозможно управлять временем. На сегодняшний день существуют различные вспомогательные инструменты и способы строить планы: календари, списки, диаграммы Ганта. Предварительное продумывание планов способствует более успешному и быстрому достижению поставленных целей. Также это позволит избежать непредвиденных задержек в выполнении задач, имеющих установленный срок реализации.

3. Самодисциплина – без реализации этого принципа сложно представить выполнение и реализацию даже самых детально распланированных задач. Необходимо четко следовать составленному планированию работы, не учитывая внезапные перемены в планах или любые другие причины.

4. Составление иерархии планов – задачи, которые мы делаем ежедневными, должны в итоге приводить к реализации долгосрочных планов. Планы и задачи на каждый день должны способствовать выполнению плана на неделю и т. д. Такой подход к планированию позволит избежать ощущения рутинности и обыденности.

5. Расстановка приоритетов – при выполнении большого объема задач существует большая вероятность неверного расставления приоритетов. Наше время и здоровье – ресурсы не безграничные, именно поэтому в процессе управления временем нужно заботиться и о собственном психофизиологическом состоянии. Все задачи не могут являться одинаково требующими немедленного выполнения.

6. Снижение напряжения – этот принцип подразумевает снижение уровня стресса за счет переноса дел и задач на бумагу или другой носитель информации вместо удерживания в мыслях. Такой подход позволит лучше сосредоточиться на выполнении запланированной именно на данный момент задачи.

7. Планирование времени на отдых – для специалиста важно находиться в стабильном психоэмоциональном состоянии, быть отдох-

нувшим и готовым к продуктивной работе [22].

Основа навыка управления временем – планирование рабочего процесса. Существует множество психологических методик, обучающих планированию. Перечислим некоторые из них.

1. Метод Франклина. Это метод долгосрочного планирования, который помогает определить жизненные ценности и глобальные цели. Он включает в себя несколько этапов:

- составление списка жизненных ценностей;
- формулировка глобальной жизненной цели на основе ценностей;
- разбивка глобальной цели на более мелкие задачи;
- планирование долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных целей;
- ежедневное планирование текущих дел.

2. Матрица Эйзенхауэра. Эта методика позволяет эффективно распределять задачи по степени их важности и срочности. Все дела делятся на четыре категории: важные и срочные, важные и несрочные, неважные и срочные, неважные и несрочные. Сначала выполняются важные и срочные задачи, затем важные и несрочные и т. д.

3. Пирамида Б. Франклина. Методика предполагает построение пирамиды, где основание – это глобальная цель или миссия человека, а последующие уровни – долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные цели, планы и задачи. Пирамида помогает видеть общую картину и определять приоритеты.

4. Хронометраж. Метод заключается в фиксации времени, которое тратится на выполнение задач. Это позволяет выявить неэффективные действия и оптимизировать процесс работы.

Это лишь некоторые психологические методики, которые помогают научиться эффективно планированию [15]. Выбор подходящей методики будет зависеть от индивидуальных особенностей и потребностей человека.

Таким образом, время – самый ценный ресурс для человека. Навык управления временем становится необходимым в наше время в связи с постоянно увеличивающимся объемом задач. Для будущего педагога этот навык должен стать неотъемлемой частью

получения профессионального образования. Умение грамотно управлять своим временем позволит учителю не только эффективно выполнять свои обязанности, но и сохранять вдохновение и любовь к профессии.

При всей актуальности проблемы в педагогической науке пока недостаточно изучены

такие понятия, как «навыки учителя по управлению временем», не уточнены содержание и особенности данной дефиниции; не разработаны педагогические условия по формированию данных навыков у будущих педагогов, недостаточно исследованы технологическо-методические аспекты данной проблемы.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. *Архангельский Г.А.* Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы. – СПб.: Питер. – 2008. – 455 с.
2. *Боброва И.А.* Тайм-менеджмент как условие профессионального роста педагога в образовательной организации // Управление устойчивым развитием. – 2023. – № 5(48). – С. 115-119.
3. *Бырдина О.Г.* Формирование навыков тайм-менеджмента у учащихся младшего школьного возраста / О.Г. Бырдина, Е.В. Ерофеева // Аллея науки. – 2020. – Т. 2, № 5(44). – С. 890-894.
4. *Гаджимурадова Р.К.* Теоретико-методологическое обоснование построения модели самоорганизации студентов с использованием технологии тайм-менеджмент / Р.К. Гаджимурадова, К.С. Шалагинова // Международный научно-исследовательский журнал. – 2020. – № 7-3(97). – С. 55-58.
5. *Зайверт Л.* Ваше время в ваших руках. – М.: Аст, Астрель. – 2007. – 129 с.
6. *Калинин С.И.* Тайм-менеджмент: практикум по управлению временем. – СПб.: Речь – 2006. – 371 с.
7. *Кинан К.* Управление временем. – М.: Эксмо, 2006. – 75 с.
8. *Конаржевский, Ю.А.* Менеджмент и внутришкольное управление. – М.: Педагогический поиск, 2000. – 224 с.
9. *Лукина С.В.* Реализация педагогической технологии «Тайм-менеджмент» в организации самостоятельной учебной деятельности школьника // Научный руководитель. – 2019. – № 1(31). – С. 75-83.
10. *Мищенко С.Н.* Тайм-менеджмент: пути повышения эффективности работы и обучения / С.Н. Мищенко, А.Т. Кравченко, О.В. Карабанова // Вестник МГПУ. Серия: Экономика. – 2022. – № 1(31). – С. 41-48.
11. *Моргенстерн, Дж.* Тайм-менеджмент: Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Дж. Моргенстерн. – М.: Хорошая книга. – 2018. – 256 с.
12. *Савина Н.В., Лопанова Е.В.* Тайм-менеджмент в образовании. – М.: Юрайт, 2023. – 162 с.
13. Системы управления проектами как средство развития навыков управления временем студентов вузов / А.Н. Алексеева, Н.В. Кравченко, Л.В. Горбатюк, Е.А. Мурзина // Управление в социальных и экономических системах. – 2019. – № 28. – С. 91-93.
14. *Стрелкова Л.В.* Тайм-менеджмент. Учебное пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. – М.: Юнити, 2018. – 352 с.
15. *Трейси Б.* Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас. – М.: Альпина Паблишер, 2018. – 302 с.
16. ФГОС 44.03.01 Педагогическое образование Приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 № 121 (ред. от 08.02.2021) / [Электронный ресурс] // ФГОС: [сайт]. – URL: <https://fgos.ru/fgos/fgos-44-03-01-pedagogicheskoe-obrazovanie-121> (дата обращения: 06.12.2024).
17. *Халан И.С.* Управление временем. – СПб.: Диля, 2006. – 94 с.
18. *Шамова Т.И.* Кластерный подход к развитию образовательных систем // Народное образование. – 2019. – № 4. – С. 101-104

19. Шамова Т.И. Управление образовательными системами / Т.И. Шамова, П.И. Третьяков, Н.П. Капустин. – М.: ВЛАДОС, 2001. – 319 с.
20. Шамова Т.И. Экспериментальные школы как эффективный способ взаимодействия педагогической науки и практик / С.Г. Воровщиков, Т.И. Шамова, М.М. Новожилова // Управление образованием. – 2009. – № 1. – С. 58-70.
21. Шклярова О.А. Шамовские чтения: одно из направлений деятельности научной школы Управления образовательными системами / О.А. Шклярова, С.Г. Воровщиков, Т.Н. Данилова // Педагогическое образование и наука. – 2023. – № 1. – С. 7-20.
22. Яворская Т.И. Тайм-менеджмент как способ повышения продуктивности молодого педагога // Педагогика: традиции и инновации: материалы IX Междунар. науч. конф. (г. Казань, январь 2018 г.). – Казань: Бук, 2018. – С. 98-100.

FORMATION OF TEACHER'S TIME MANAGEMENT SKILLS AS A PEDAGOGICAL PROBLEM

SAVVA Lyubov Ivanovna

Doctor of Sciences in Pedagogy

Professor of the Department of Pedagogical Education and Documentation

SHAFRANOVA Julia Andreevna

Magnitogorsk Technical University named after G.I. Nosov

Magnitogorsk, Russia

The article is devoted to the problem of formation of teacher's skills in managing their time. The relevance of this problem is confirmed by numerous scientific research works and the changing social situation in the world. The article reveals the concept of «time management», the functions of a teacher in managing their time, the tasks and principles of the time management skill are considered. Psychological methods of teaching time planning are given.

Keywords: time management, skill formation, formation of time management skills for future teachers, tasks of time management skills, principles of time management, planning.
