

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ФОРМИРОВАНИИ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ ПЕДАГОГА

Смена образовательных парадигм и подходов, внедрение стандартов нового поколения влечет за собой появление иных требований к качеству образования, к организации педагогической деятельности.

Необходимой составляющей профессионализма человека является его профессиональная компетентность. Модель профессиональной компетентности современного педагога содержит: знания обо всех компонентах процесса образования (целях, содержании, средствах, объекте, результате и т.д.), о себе как субъекте профессиональной деятельности, а также включает опыт применения приемов профессиональной деятельности и творческий компонент.

В педагогической науке понятие «профессиональная компетентность» рассматривается как совокупность знаний и умений, определяющих результативность труда; объем навыков выполнения задачи; комбинация личностных качеств и свойств; комплекс знаний и профессионально значимых личностных качеств; направление профессионализации; теоретическая и практическая готовность к труду способность к сложным культуросообразным видам действий; основанный на знаниях, интеллектуально- и личностно обусловленный опыт социально-профессиональной жизнедеятельности.

Соотнося профессионализм с различными аспектами зрелости специалиста, А.К.Маркова выделяла четыре вида профессиональной компетентности: специальную, социальную, личностную и индивидуальную [5]:

1. Специальная, или деятельностная профкомпетентность характеризует владение деятельностью на высоком профессиональном уровне и включает

не только наличие специальных знаний, но и умение применить их на практике.

2. Социальная профкомпетентность характеризует владение способами совместной профессиональной деятельности и сотрудничества, принятыми в профессиональном сообществе приемами профессионального общения.

3. Личностная профкомпетентность характеризует владение способами самовыражения и саморазвития, средствами противостояния профессиональной деформации. Сюда же относят способность специалиста планировать свою профессиональную деятельность, самостоятельно принимать решения, видеть проблему.

4. Индивидуальная профкомпетентность характеризует владение приемами саморегуляции, готовность к профессиональному росту, неподверженность профессиональному старению, наличие устойчивой профессиональной мотивации.

Анализ многообразия источников известных отечественных ученых, таких как Л.П Алексеева, И.А. Зимняя, Н.В. Кузьмина, А.К Маркова, Л.М. Митина, Л.А Петровская, Н.С Шаблыгина и др, позволяет нам в контексте указанной проблемы выделять следующие компоненты профессиональной компетентности педагога: *компонент педагогической направленности, функциональный, коммуникативный и рефлексивный.*

1. Компонент педагогической направленности включает в себя: мотивы, цели, потребности, ценностные установки, стимулирует творческое проявление личности в профессии; предполагает наличие интереса к профессиональной деятельности.

2. Функциональный компонент в общем случае проявляется в виде знаний о способах педагогической деятельности, необходимых учителю для проектирования и реализации той или иной педагогической технологии.

3. Коммуникативный компонент компетентности включает умения ясно и четко излагать мысли, убеждать, аргументировать, строить доказательства, анализировать, высказывать суждения, передавать рациональную и

эмоциональную информацию, устанавливать межличностные связи, согласовывать свои действия с действиями коллег, выбирать оптимальный стиль общения в различных деловых ситуациях, организовывать и поддерживать диалог.

4. Рефлексивный компонент проявляется в умении сознательно контролировать результаты своей деятельности и уровень собственного развития, личностных достижений; сформированность таких качеств и свойств, как креативность, инициативность, нацеленность на сотрудничество, сотворчество, склонность к самоанализу. Рефлексивный компонент является регулятором личностных достижений, поиска личностных смыслов в общении с людьми, самоуправления, а также побудителем самопознания, профессионального роста, совершенствования мастерства, смысловотворческой деятельности и формирования индивидуального стиля работы.

Указанные характеристики профессиональной компетентности педагога нельзя рассматривать изолированно, поскольку они носят интегративный, целостный характер, являются продуктом профессиональной подготовки в целом.

Следует также заметить, что профессиональная компетентность педагога на послевузовском этапе не сводится к набору знаний и умений, а требует эффективного их применения в реальной образовательной практике. Причем набор знаний и умений индивидуален и совершенствуется в большей мере самостоятельно. На это требуется большой объем времени, навыки целеполагания, планирования и реализации поставленных задач. Соответственно, как на этапе профессиональной подготовки бакалавров и магистров так и на дальнейших ступенях профессионализации педагога очень важны навыки тайм-менеджмента.

Тайм-менеджмент от англ. «*time management*» - технология организации времени и повышения эффективности его использования.

Исследованием данного вопроса занимались и занимаются на сегодняшний день многие отечественные и зарубежные исследователи: О. Н. Азарова, Г.

А. Архангельский, С. И. Калинин, Л. Н. Любинская, С. Кови, А. Макензи и др.

Ритм жизни, в котором сейчас находится большинство людей, навряд ли можно назвать спокойным и размеренным. Нехватка времени, аврал и жесткий цейтнот являются испытаниями, справиться с которыми под силу далеко не каждому. Постоянное пребывание в состоянии «нужно было сделать еще вчера», «за что хвататься» вряд ли можно назвать подходящим, когда речь идет о профессиональной эффективности.

Повышенное эмоциональное напряжение, моральная и социальная ответственность часто блокирует производительность педагогической деятельности, приводит к быстрой утомляемости и апатии. Поэтому для профилактики стресса и синдрома хронической усталости необходимо формировать навыки самоорганизации как своего времени, так и пространства, которое мы распределяем между трудом и отдыхом.

В управлении временем можно выделить следующие процессы [1]:

- определение, формулировка и постановка цели;
- планирование и расстановка приоритетов;
- реализация – конкретные шаги и действия на пути к достижению цели;
- контроль достижения цели и выполнения плана.

Конечно, данные навыки можно и нужно начинать формировать еще на школьной скамье (что является показателем сформированности ученика как субъекта учебной деятельности), однако работая со студентами, можно отметить, что часто они нецелесообразно планируют и распределяют учебное время и как результат – имеют низкий уровень сформированности профессиональных компетенций. Можно предположить, что данная проблема автоматически будет перенесена на профессиональную деятельность.

Следует также отметить, что управление временем тесным образом связано с личностными особенностями человека. Без осознания себя, своих индивидуальных особенностей, сильных сторон и ограничений, только за

счет тренировки навыка – невозможно эффективно управлять временем. Нельзя добиться результата путем простого научения.

В данной статье предпринята попытка систематизировать основные направления и приемы тайм-менеджмента, которые необходимы специалисту с полифункциональной направленностью профессиональной деятельности, к которым в том числе относятся и педагоги.

Под тайм-менеджментом мы будем понимать процесс сознательного контроля над количеством времени, потраченного на различные виды деятельности, при котором увеличивается продуктивность и эффективность их результата.

Существует достаточно известная народная мудрость о том, что времени всегда хватает только тому, кто умеет его использовать. Если проанализировать рабочий день педагога - он насыщен различными видами активности, как плановыми, так и внеплановыми: совещания, педсоветы, проверка тетрадей, заполнение журналов и иной документации, контрольные работы, планирование и организация различных мероприятий, родительские собрания и многое другое. И в этом ежедневном перечне функций нужно еще успеть уделить внимание, эмоциональной поддержки и организовать психолого-педагогическое сопровождение формирования универсальных учебных действий каждого обучающегося.

В ходе теоретического анализа проблемы и основываясь на опыте проведения тренингов тайм-менеджмента, выделим основные направления работы по формированию компетенций эффективного использования времени педагогом:

1. Педагогическое целеполагание.
2. Планирование времени и расстановка приоритетов в деятельности.
4. Делегирование полномочий.
5. Педагогический самоанализ.

Остановимся на каждом направлении более подробно, раскрывая как теоретические аспекты вопроса, так и систематизируя конкретные рекомендации и упражнения.

Начнем с педагогического целеполагания как основы организации деятельности. Самое простое определение, которое можно дать цели - это результат в перспективе. Конечно, к моменту постановки цели должны быть сформированы потребности и мотивы деятельности, т.е человек должен осознавать что он хочет и зачем ему это нужно.

К формулировке любой цели предъявляются ряд требований. Во-первых, цель должна быть достижимой, нереалистичной, выходящей за предельно допустимые возможности исполнителя.

Во-вторых, цель должна быть чётко сформулирована, иначе в конечном итоге может быть достигнут результат, отличающийся от запланированного. Предположим, ваша цель спланировать и провести родительское собрание на тему «Стили семейного воспитания и их влияние на формирование личности школьника». Но прежде чем приступать к подготовке, следует проанализировать, смогу ли я самостоятельно провести собрание или необходимо привлечь школьного психолога для раскрытия темы и как данное родительское собрание может повлиять на повышение эффективности моей профессиональной деятельности и педагогической компетентности родителей.

В третьих, цель должна быть ориентирована на результат и у нее необходимо обозначить критерии достижения. Если у цели не будет каких-либо измеримых параметров, то будет невозможно определить, достигнут ли результат.

Под педагогическим целеполаганием различными учеными понимается:

- «процесс трансформирования социальных целей образования, определенных социальным заказом, в конкретные цели образования, воспитания и развития» (О.А. Бобылева) [3];

- способность педагога вырабатывать сплав из целей общества и своих собственных и затем предлагать их для принятия и обсуждения ученикам (А.К. Маркова)[5];

- сознательный процесс определения и постановки целей педагогической деятельности, в котором отражается способность учителя планировать и трансформировать общественные цели в цели своей совместной деятельности с воспитанниками, а также конкретизировать цели и выбирать эффективные способы ее достижения (Н.В. Мезенцева) [6].

Педагогическое целеполагание включает в себя прежде всего систему педагогических целей, под которыми мы понимаем ожидаемые и реально достижимые результаты педагогической деятельности.

В качестве рекомендаций при формировании компетенций педагогического целеполагания отметим следующее:

- не стоит ставить такие цели, которые способствуют увеличению стрессов в вашей жизни, где речь идет о труднодостижимых, практически «нереальных» результатах. Стоит ставить достаточно сложные цели, предполагающие усилия, но при этом иметь в виду, что они должны быть достижимыми.

- Должно быть понятно ради чего прилагаются усилия и стоит ли результат затраченных ресурсов.

- Цель должна быть выполнима в определённом временном измерении (необходимо для себя фиксировать границы ее реализации от... и до...);

- Если цель сложная и касается длительного этапа ее реализации, необходимо планировать этапы ее достижения. Важно, чтобы каждый день сложные задачи, разбивались их на мелкие до тех пор, пока не станет ясно, что именно для выполнения своего плана можно сделать уже сегодня.

Целеполагание отражается в планировании времени и позволяет наметить шаги достижения поставленных целей и спрогнозировать, сколько времени на это потребуется. Затрачивая чуть больше времени на планирование, можно сократить срок исполнения и сэкономить время и силы

в целом. Для начала необходимо составить список дел в течение каждой недели и посмотреть, как распределяются дела по дням недели. Вполне возможно, что какие-то дни перегружены, а какие-то более свободны. Для начала распределите дела по дням недели более равномерно. Составляйте списки дел с указанием даты и времени выполнения на неделю и на каждый день. Записывайте все дела, даже кажущиеся на первый взгляд абсолютно неважными. Ведь они тоже забирают часть вашего времени.

Большинство ученых-практиков утверждает, что лучше садиться за важную работу с утра - это самое продуктивное время для сложных дел, а второстепенные дела откладывать на вечер. Хотя в этом вопросе существуют индивидуально-типологические особенности человека в зависимости от режима труда и отдыха.

Рассматривая процесс планирования и реализации поставленной цели мы не можем не остановиться на еще одном важном психологическом феномене как «прокрастинация».

Прокрастина́ция (от англ. *procrastination* - задержка, откладывание; от лат. *crastinus* - завтра и лат. *pro* - на) - в психологии - склонность к постоянному откладыванию даже важных и срочных дел, приводящая к жизненным проблемам и болезненным психологическим эффектам [8, с.25].

Данный феномен проявляется в том, что человек, осознавая необходимость выполнения вполне конкретных важных дел (например, своих должностных обязанностей), игнорирует эту необходимость и отвлекает своё внимание на бытовые мелочи или развлечения.

По утверждению П. Людвиг, «прокрастинация отличается от лени тем, что в случае лени субъект не хочет ничего делать и не беспокоится по этому поводу, а в состоянии прокрастинации он осознаёт важность и срочность работы, но не делает её, возможно, находя те или иные самооправдания. От отдыха прокрастинацию отличает то, что при отдыхе человек восполняет запасы энергии, а при прокрастинации – теряет» [7, с. 18].

Обычно не возникает особых проблем с прокрастинацией у людей, которые для себя могут провести черту, недвусмысленно разделяющую дела на срочные и те, выполнение которых может подождать. В технологии «тайм-менеджмент» часто используется матрица Эйзенхауэра (матрица приоритетов). Она является действенным практическим примером эффективного ранжирования дел по значимости и расстановке приоритетов.

Педагогу необходимо каждый вечер подразделять все задачи личного и профессионального характера на следующий день на 4 категории:

1. **Важные и срочные** (задачи, которые не терпят отсрочки или те дела, которые четко «привязаны ко времени» и иначе мы их планировать не можем, как уроки у педагога по расписанию).

2. **Важные, но не срочные** (приоритетные цели). Именно эти дела имеют наибольшее влияние на жизнь человека в целом, при этом прокрастинация, в первую очередь, затрагивает именно их. Сюда входит всё то, ради чего человек живёт, его наиболее перспективные цели и задачи. Поэтому необходимо осознавать наличие этой категории дел и помнить о них, как о вещах, определяющих направление движения. На ежедневном уровне это выглядит так:

- Что соответствует жизненным целям и ценностям, то, с чего человек должен начинать свой день: вставая с постели, напоминать себе, что у него есть жизненный проект.
- Выполняя важные и срочные дела из предыдущей категории, следует помнить, что всё это делается ради «важных и не срочных» жизненных целей, и осознавать, для каких именно: работаю, потому что хочу здоровую семью, лечу больной зуб, потому что мне важно моё здоровье. То есть это некий ежеминутный фильтр на любые дела.
- В этой категории нужно учесть время на отдых и разрешить его себе предоставить. Без здоровья и сил следующие категории не понадобятся.

3. **Не важные, но срочные** дела (то, что можно при необходимости делегировать). Сюда относятся всякие якобы неотложные, но в

действительности существенно влияющие на результат «мелочи». Неважность этих дел не означает, что их все можно вообще не делать, но человек должен осознавать, что они не слишком существенны и отказ от них в пользу дел 1 и 2 категории, если это необходимо, должен быть лёгким и естественным.

4. *Не важные и не срочные дела* (так называемые бесполезные занятия, которые нужно минимизировать, а в лучшем случае исключить).

Это категория ежедневных дел, которые делают очень маленький вклад в качество жизни, либо не делают его вообще, но отнимают очень много времени. Этим делам даётся время, когда человек не знает, в каком направлении лучше двигаться: ответы на все звонки, затяжные разговоры в рабочее время, затягивающиеся чаепития, деловой и личный спам, интернет-блоги т др.

В тайм-менеджменте выделяются следующие хронофаги («пожиратели времени»), которые в большинстве случаев касаются и организации труда педагога [4, с. 136]:

- телефонные звонки;
- внепланово отвлекающие от работы люди;
- плохо организованный обмен информацией в организации;
- проблемы с компьютерной техникой;
- изменения в очередности работ, навязанные коллегами или руководством;
- недостаток организационного планирования;
- недостаток умения слушать других;
- неудовлетворительная организационная структура;
- беспорядок в почте, на столе, в документах;
- исправление ошибок, которых можно было избежать;
- нерешительность;
- плохо организованные и нескоординированные собрания;
- отвлекающие факторы на рабочем месте;
- чрезмерная бюрократия;

- бесполезные разговоры с коллегами относительно своей работы и работы других людей.

Все вышеперечисленное относится к неважным и несрочным делам, которые занимают огромное количество нашего рабочего дня, а иногда и личного пространства. Их необходимо знать, отслеживать и работать над минимизацией.

Важно помнить также, что даже четко все спланировав, соблазн "сделать какое-то дело завтра" очень велик. Но если у вас есть четкий список дел, то вы поймете, что завтра вы не сможете найти время на выполнение тех дел, которые отложили с сегодняшнего дня.

Следующим компонентом в формировании профессиональной компетенции эффективно использовать рабочее время педагогом является делегирование.

Делегирование - это способ эффективного управления, при котором происходит передача задачи, а также полномочий и ответственности на выполнение другим лицам. При планировании времени очень важно установить, какую работу вы должны выполнить лично, а какую можно перепоручить. Например, вы можете пригласить на родительское собрание специалиста (медика, школьного психолога, логопеда), они владеют интересной информацией, которую вы, возможно, полдня будете искать в книгах и интернете. Также важно работать над формированием коллектива обучающихся и в частности актива класса. Конечно, для младших школьников потребуется больше этапов контроля и совместной деятельности, чем, например, мотивированным подросткам. Однако уже даже детям можно поручать выполнять ряд задач, которые могут освободить некоторое время педагогу для тех же важных и срочных дел. Например, попросить полить цветы в кабинете, подготовить дома интересный материал в форме доклада по теме, что сократит время подготовки к конкретному уроку и др.

Даже если человек умеет ставить цели, делегировать, планировать и выделять приоритеты - это лишь полдела. Важно помнить, что оценка всегда производится по результату. Поэтому заключительным навыком педагогического тайм-менеджмента является контроль и самоанализ эффективности выполнения профессиональных задач, что в совокупности называется педагогической рефлексией.

Бизяева А.А под педагогической рефлексией понимает «сложный психологический феномен, проявляющийся в способности учителя входить в активную исследовательскую позицию по отношению к своей деятельности и к себе как ее субъекту с целью критического анализа, осмысления и оценки ее эффективности для развития личности ученика» [2, с.18]. Автор выделяет двухплановую концептуальную модель педагогической рефлексии:

1.Операциональный уровень (конструктивно-исполнительские, мотивационные, прогностические аспекты, отражающиеся в рефлексивном сознании).

2.Собственно личностный уровень (профессионально-личностная субъектная ориентация учителя в его деятельности и личностная, субъектная включенность в рефлексивную ситуацию).

Таким образом, рефлексирующий учитель – это думающий, анализирующий, исследующий свой опыт педагог. В контексте исследуемой нам проблемы – это педагог который четко понимает плюсы и минусы элементов планирования решения собственных педагогических задач, понимающий пути мотивации выполнения действий в определенной последовательности и умеющий расставлять приоритеты активности, получив знания на собственном опыте.

Рефлексия собственной деятельности педагога с точки зрения продуктивности рассматривается в трех основных формах в зависимости от функций, которые она выполняет во времени: ситуативная, ретроспективная и перспективная.

Ситуативная рефлексия выступает в виде «мотивировок» и «самооценок» педагога и обеспечивает непосредственную включенность субъекта в ситуацию, осмысление ее элементов, анализ происходящего в данный момент, т.е. осуществляется рефлексия "здесь и сейчас". Рассматривается способность субъекта соотносить с предметной ситуацией собственные действия, координировать, контролировать элементы деятельности в соответствии с меняющимися условиями.

Ретроспективная рефлексия служит для анализа и оценки уже выполненной деятельности, событий, имевших место в прошлом. Рефлексивная работа направлена на более полное осознание, понимание и структурирование полученного в прошлом опыта, затрагиваются предпосылки, мотивы, условия, этапы и результаты деятельности или ее отдельные этапы. Эта форма может служить для выявления возможных ошибок, искать причины собственных неудач и успехов в планировании, грамотном распределении времени и реализации педагогических задач.

Перспективная рефлексия включает в себя размышление о предстоящей деятельности, представление о ходе деятельности, планирование, выбор наиболее эффективных способов, конструируемых на будущее, т.е. при ее реализации цикл эффективного управления временем замыкается и мы снова переходим к этапам педагогического целеполагания и планирования.

В заключение отметим, что у тайм-менеджмента есть огромный ресурс в повышении эффективности деятельности педагога, удовлетворенности профессиональной активностью, активизации личностного потенциала для решения актуальных и перспективных задач.

Список литературы

1. Архангельский Г. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. М., 2009.
2. Бизяева А.А. Психология думающего учителя: педагогическая рефлексия. Издательство: ПГПИ им. С.М. Кирова, 2004. - 216 с.

3. Бобылева О.А. Развитие идеи целеполагания в построении обучения в отечественной дидактике: середина 50-х-80-е гг. XXв. ...дисс. канд.пед.н. Хабаровск, 2008.
4. Браткин А., Скоробогатова И. Чемоданчик тренера. М.: Генезис, 2004., - 206 с.
5. Маркова А.К. Психология профессионализма. М., 1996. – 298 с.
6. Мезенцева Н.В. Особенности педагогического целеполагания в зависимости от уровня их личностной зрелости //Теория и практика общественного развития, №6., 2011, с. 95-101.
7. Людвиг П. Победы прокрастинацию! Как перестать откладывать дела на завтра. М.: Альпина Паблишер, 2014.- 263 с.
8. Тарасевич Г. Прокрастинация: болезнь века// Русский репортёр: журнал.- Москва: PunaMusta Oy, 2014.- № 14 (342). - с. 20-29.