

*Игицкий Евгений Викторович*

преподаватель

Филиал ФГКОУ «Нахимовское военно-морское  
ордена Почёта училище Министерства обороны РФ»

г. Мурманск, Мурманская область

## **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

*Аннотация:* в статье представлен методический материал для повышения качества профессиональной деятельности преподавателей через освоение приемов тайм-менеджмента в образовательной среде. Актуальность данной проблемы объясняется сложностью и многозадачностью труда преподавателей в условиях современного мира, где эффективное управление временем становится ключевой компетенцией не только для повышения профессиональной продуктивности, но и для поддержания психоэмоционального здоровья педагогов. В статье представлены распространенные методы планирования времени. Рассматриваются как традиционные инструменты (ежедневники и планировщики), так и современные электронные решения, упрощающие управление задачами и позволяющие преподавателям более эффективно выделять время для отдыха и восстановительных мероприятий.

*Ключевые слова:* тайм-менеджмент, управление временем, приемы тайм-менеджмента.

В современных условиях эффективное управление временем становится неотъемлемой частью педагогической деятельности. Преподаватели сталкиваются с высокой многозадачностью: учебная нагрузка, проверка работ, методическая и административная работа, участие в совещаниях и отчёты значительно сокращают время на подготовку и профессиональное развитие. Это ведёт к хроническому стрессу, распылению внимания и риску профессионального выгорания [4].

Планирование времени учителя требует осознанного подхода, который начинается с четкой постановки и записи целей, а также установки сроков их

достижения. Каждая цель должна быть конкретной и измеримой. Например, гораздо полезнее сформулировать цель «прочитать 10 книг по педагогике к концу года» вместо абстрактного намерения «стать хорошим преподавателем». Ясность целей позволяет не только видеть конечный результат, но и планировать конкретные шаги по их достижению, избегая размытости и неопределенности, которые часто приводят к прокрастинации.

Основная методология организации времени включает использование различных приемов тайм-менеджмента, адаптированных для работы преподавателя.

Одним из распространенных приемов тайм-менеджмента является *ведение ежедневника*. Это довольно простое, но эффективное действие позволяет учителям визуализировать свои задачи и планировать день, неделю и месяц. Начать можно с документирования мелких дел и записей, что поможет избежать путаницы и позволит более точно распределять время на важные задачи [3]. Согласно мнению экспертов, ведение такого плана способствует не только повышению продуктивности, но и позволяет педагогу выделять время для отдыха, необходимого для предотвращения выгорания [6].

Также следует *разбивать свои задачи на более мелкие подзадачи*, чтобы облегчить процесс выполнения. Большие объемы работы могут вызывать стресс и ощущение усталости, поэтому разбивка на составные части помогает создать чувство достижений, что является мотивирующим фактором. Этот метод позволяет воспринимать работу не как непреодолимое бремя, а как последовательность достижимых шагов. При этом важно помнить, что выполнение даже небольших задач также вносит вклад в общее дело [6].

Также эффективным является *метод Pomodoro*, который подразумевает работу в режиме 25-минутных интервалы, после которых следует 5-минутный перерыв. Этот метод помогает поддерживать высокий уровень концентрации и предотвращает деградацию внимания [5].

Другими важными приемами являются *приоритизация задач и делегирование*. Умение выделять наиболее важные и срочные задачи позволяет сосредоточиться на том, что требует немедленного внимания [1].

Одним из действенных методов приоритизации задач является *матрица Эйзенхауэра* (Рис. 1). Это метод тайм-менеджмента, помогающий расставлять приоритеты: делать важное и не тратить время на ненужное. Он подойдет всем, кто хочет разобраться с личным и рабочим временем, научиться планировать расписание, которое не съезжает. Матрица состоит из четырех квадратов: срочно и важно, не срочно и важно, срочно и неважно, не срочно и неважно.



Рис. 1. Матрица Эцзенхауэра

Квадрант 1. Срочное и важное. Здесь находятся критические задачи, требующие немедленного внимания – кризисы, дедлайны, проблемы. Их необходимо решать незамедлительно.

Квадрант 2. Важное, но не срочное. Это задачи, направленные на развитие и предотвращение проблем – планирование, обучение, построение отношений. Они требуют выделения времени в календаре.

Квадрант 3. Срочное, но не важное. Здесь находятся отвлекающие факторы – встречи, звонки, перебивания. Эти задачи следует делегировать или минимизировать.

Квадрант 4. Не срочное и не важное. Это пожиратели времени – просмотр социальных сетей, бесцельное времяпрепровождение. Их необходимо исключить.

Используя матрицу Эйзенхауэра, можно четко видеть, какие задачи действительно важны, а какие – лишь создают иллюзию занятости, что позволяет более осознанно управлять своим временем и повышать продуктивность.

Делегирование задач, где это возможно, также может существенно разгрузить преподавателя и дать возможность сосредоточиться на более значительных аспектах своей работы [2].

Кроме того, важно, чтобы педагоги активно *использовали различные образовательные технологии*, что не только упрощает процесс обучения, но и помогает эффективно организовать свое время. В последние годы наблюдается рост использования цифровых инструментов, таких как онлайн-календарь и приложения для планирования, что позволяет заранее организовать занятия и подготовительные мероприятия. Эти технологии значительно упрощают процесс планирования, а также обеспечивают дополнительный контроль над выполнением намеченных планов.

Одним из самых востребованных инструментов остаётся Google Calendar (Рис. 2). Он доступен на различных платформах, включая iOS, Android, веб-браузеры и умные часы. Google Calendar интегрируется с большим числом различных приложений, которые дополняют его и расширяют возможности календаря.

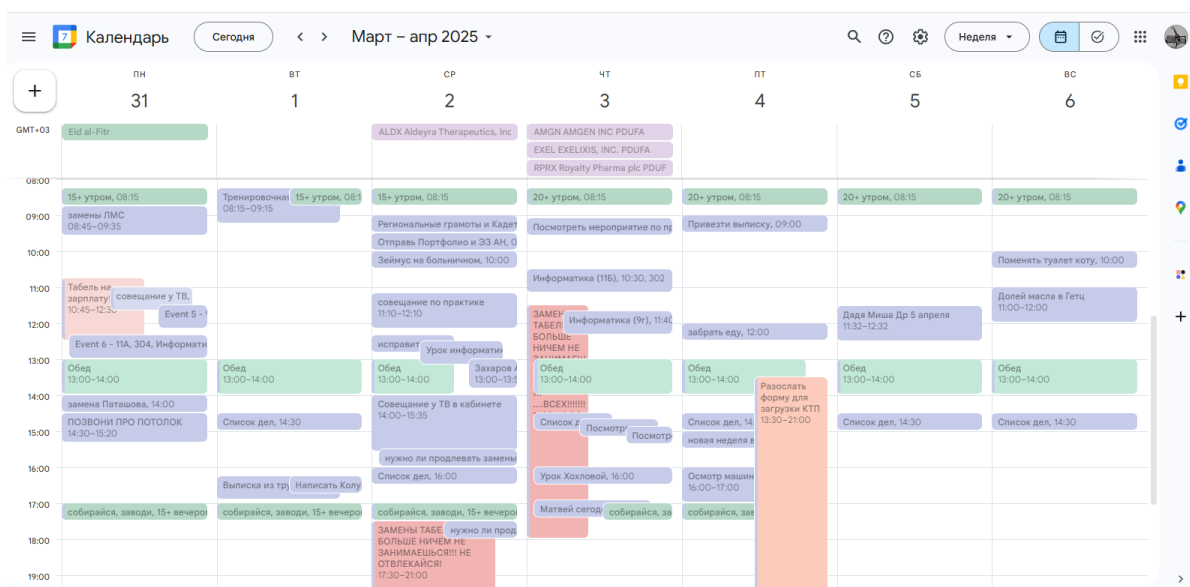


Рис. 2. Пример календаря Google на экране компьютера

Эффективные приёмы работы в Google Calendar.

Цветовое кодирование – визуальное разделение задач по категориям (работа, личное, срочность), что ускоряет восприятие и повышает фокус.

Несколько календарей – отдельные календари для уроков, проектов, личных дел; возможность скрывать/показывать их по необходимости, включая календари коллег.

Повторяющиеся события – автоматизация регулярных задач (совещания, дни рождения, контрольные); составление годовой циклограммы снижает тревожность и помогает визуализировать нагрузку.

Гибкие уведомления – многоуровневые напоминания (за день, за 2 часа, в момент события), а также создание «архивных» событий для анализа временных затрат.

Описания и вложения – чек-листы, ссылки, документы, контакты – всё в одном месте, без переключения между приложениями.

Дополнительные программы-расширения функций календаря: *Checker Plus* – расширение браузера Google Chrome, включающее всплывающие напоминания в центре экрана. Эти напоминания можно отмечать, как выполненные (тогда они перестанут появляться), а можно откладывать их на нужное количество времени бесконечное число раз. В бесплатной версии можно отложить максимум на 8 часов. *Dola (Toki) AI* – цифровой ассистент с искусственным интеллектом, который может распознавать информацию из фотографий, голосовых сообщений, свободно написанного текста, и превращать её в напоминания календаря.

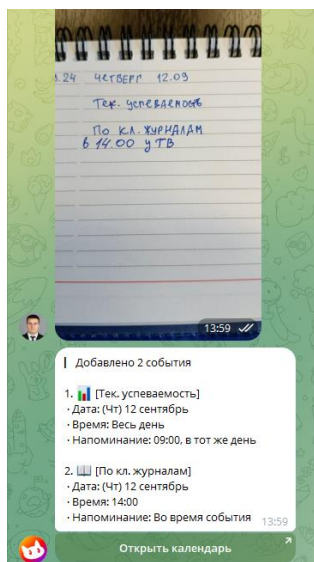


Рис. 3. Dola (Токи) AI может распознавать аккуратный рукописный текст

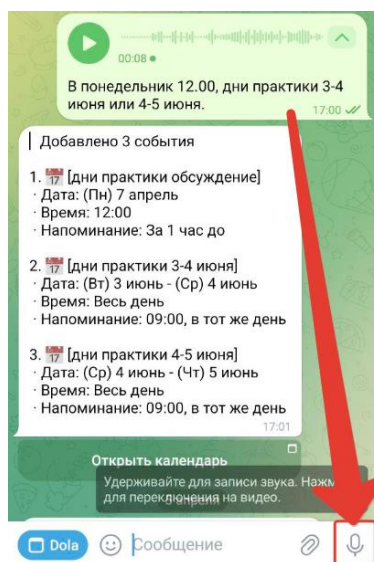


Рис. 4. Создавайте голосовые заметки чтобы не забыть о важных событиях

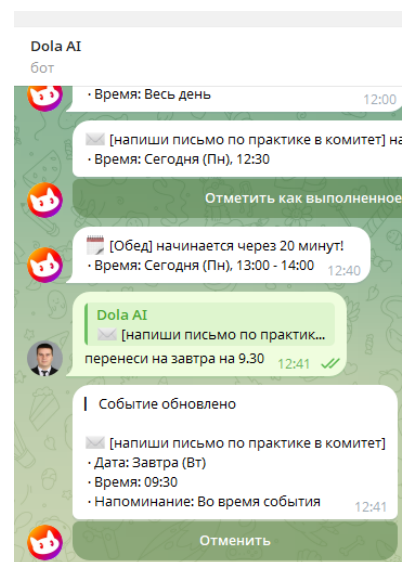


Рис. 5. Пример общения с ботом Dola (Токи) (перенос события на завтра)

Другой эффективный инструмент – *Any.do* (Рис. 3). Несмотря на английский интерфейс, он прост в освоении и особенно удобен при высокой загрузке. Позволяет быстро добавлять задачи (в т. ч. голосом), интегрируется с календарём и поддерживает функцию «Any.do Moment» – ежедневный ритуал планирования и пересмотра приоритетов. Бесплатная версия достаточна для базового использования; премиум-функции (например, синхронизация задач) расширяют возможности. Также доступен на всех основных платформах.

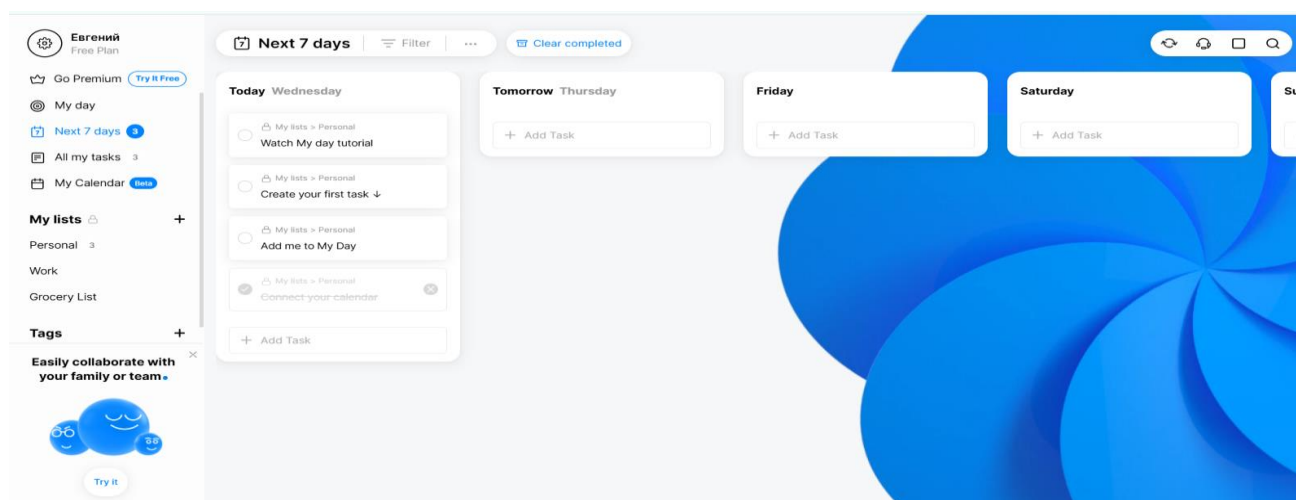


Рис. 3. Any.do имеет большое количество функций и приятный интерфейс

Благодаря своей простоте использования и широкому набору функций, Any.do является отличным выбором для тех, кто ищет эффективный инструмент для управления задачами.

*ЛидерTask* (Рис. 4) представляет собой российскую альтернативу, позволяя учителям организовывать задачи как индивидуально, так и в команде. Это приложение подходит для совместного планирования, что может быть особенно полезно при работе с проектами или подготовке уроков. Возможность создавать группы и делиться заданиями с коллегами делает его идеальным выбором для обеспечения командной работы в образовательной среде. Распределение ролей, назначение ответственных и установка сроков – все это осуществляется в несколько кликов. Визуализация прогресса по проектам помогает держать команду в курсе текущего состояния дел и оперативно реагировать на возникающие проблемы.

Гибкие настройки уведомлений и интеграция с другими популярными сервисами делают *ЛидерTask* универсальным инструментом для управления задачами любого масштаба.

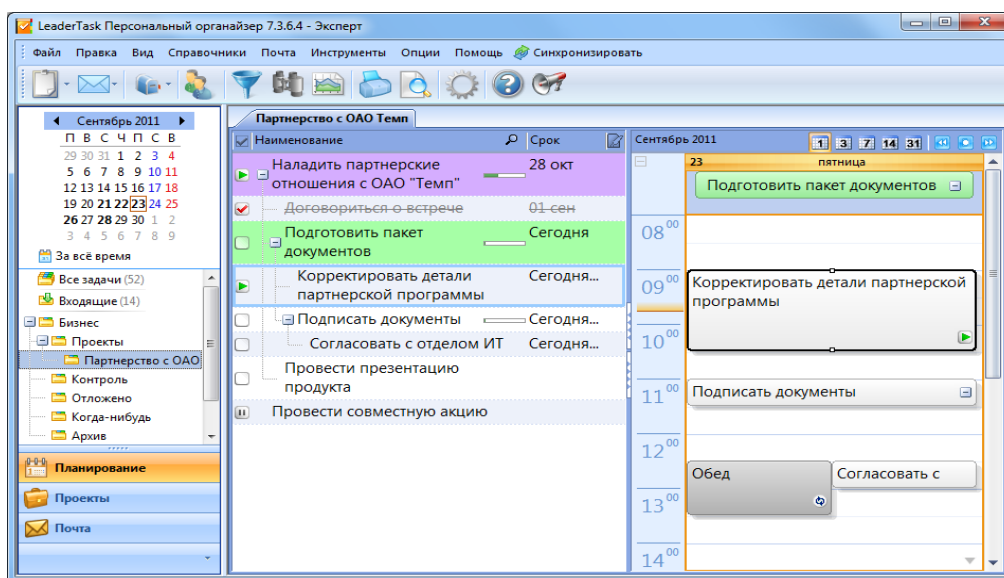


Рис. 4. Интерфейс приложения по планированию *ЛидерTask*

*TickTick* – еще одно многофункциональное приложение, которое стало популярным среди педагогов. Оно сочетает в себе возможности планирования за-

дач и календаря, что позволяет получить единую платформу для работы. Пользователи могут настраивать внешний вид, добавлять разделы с повседневными задачами, ставить различные метки и фильтры, что предоставляет большую гибкость в управлении задачами. Это приложение подойдет тем, кому важно адаптировать функционал под свои индивидуальные потребности.

Таким образом, методы, используемые в тайм-менеджменте на практике, способствуют созданию более структурированной и комфортной образовательной среды, как для обучающихся, так и для преподавателей. Каждый из предложенных подходов уникален и требует индивидуального подхода, однако общее понимание важности управления временем становится ключом к успеху в образовательной жизни. Каждый учитель должен найти свой индивидуальный подход к тайм-менеджменту, сочетая разные методы и техники в зависимости от своих трудностей и потребностей.

Грамотное распределение времени позволяет учителю не только справляться с текущими обязанностями, но и развиваться профессионально, сохраняя баланс между работой и личной жизнью. Это положительно сказывается на качестве обучения и создаёт более благоприятный психологический климат в коллективе. Более того, педагоги, освоившие навыки тайм-менеджмента, повышают свою конкурентоспособность и личную удовлетворённость профессией.

### ***Список литературы***

1. Кавалерчик Т.Л. Педагогический тайм-менеджмент: повышение эффективности планирования урока / Т.Л. Кавалерчик // Народное образование. – 2015. – №5(1448) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/pedagogicheskiy-taum-menedzhment-povyshenie-effektivnosti-planirovaniya-uroka> (дата обращения: 05.12.2025).

2. Мастер-класс «Технология тайм-менеджмент в работе учителя» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://infourok.ru/master-klass-tehnologiya-tajm-menedzhment-v-rabote-uchitelya-5204271.html> (дата обращения: 05.12.2025).



3. Приёмы тайм-менеджмента для эффективной организации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://teacher.yandex.ru/posts/priemy-taym-menedzhmenta-dlya-effektivnoy-organizatsii-vremeni-uchitelya> (дата обращения: 05.12.2025).

4. Савельева А.Г. Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности учителя / А.Г. Савельева // Здоровье – основа человеческого потенциала: проблемы и пути их решения. – 2020. – №2 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/taym-menedzhment-v-professionalnoy-deyatelnosti-uchitelya> (дата обращения: 05.12.2025). EDN UGQGXC

5. Тайм-менеджмент для учителя. 10 способов, которые помогут организовать время [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://multiurok.ru/blog/taym-menedzhment-dlia-uchitelia-10-sposobov-kotorye-pomogut-organizovat-vremia.html> (дата обращения: 05.12.2025).

6. Яворская Т.И. Тайм-менеджмент как способ повышения продуктивности молодого педагога / Т.И. Яворская // Педагогика: традиции и инновации: материалы IX Междунар. науч. конф. (Казань, январь 2018 г.). – Казань: Бук, 2018. – С. 98–100 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://moluch.ru/conf/ped/archive/274/13589/> (дата обращения: 05.12.2025). EDN YOWDIA