Тайм – менеджмент как способ профилактики эмоционального выгорания педагога

Каждый человек слышал такой термин *«эмоциональное выгорание»*, но вот что именно мы можем стать его жертвой не всегда верим. Так что же такое *«эмоциональное выгорание»*, и что можно сделать, чтобы его избежать?

Эмоциональное выгорание - это синдром, развивающийся на фоне хронического стресса и ведущий к истощению эмоционально-энергических и личностных ресурсов человека. Эмоциональное выгорание возникает в результате внутреннего накапливания отрицательных эмоций без соответствующей *«разрядки»* или *«освобождения»* от них, когда человек не пополняет свои внутренние ресурсы, отдавая долгое время свой эмоциональный запас.

Эмоциональному выгоранию часто подвержены люди помогающих профессий. Педагоги входят в их число. Работа в современных условиях требует от педагога максимальной работоспособности и умения быстро адаптироваться к возникающим изменениям, способности сопереживать и сочувствовать ученику, родителю, обладать большим потенциалом эмпатии.

На развитие синдрома *«эмоциональное выгорание»* могут оказывать влияние следующие факторы:

- постоянное погружение в рабочий процесс в течение дня, невозможность переключиться, выйти из него на время, побыть в одиночестве или еще как-то отдохнуть;
- высокое эмоциональное напряжение и внутренний контроль, необходимость удерживать свои негативные эмоциональные реакции во время сложных или конфликтных ситуаций в общении с детьми или их родителями;
- частое изменение нормативов, условий труда и методических предписаний в сфере общего образования - это создает ощущение нестабильности, отнимает много времени;
- вынужденное интенсивное, близкое общение с детьми и их семьями.

На профилактику профессионального выгорания влияют следующие факторы:

- чувство собственной значимости на рабочем месте;
- возможность профессионального продвижения;
- уровень контроля со стороны руководства;
- отсутствие конфликта социальных ролей;
- согласованная работа в команде и поддержка коллег;
- грамотная организация и планирование работы;
- умение грамотно распределять своё время.

Правильно расставлять приоритеты, вовремя осуществлять контроль за проделанной работой и при необходимости корректировать временные рамки, отпущенные на то или иное занятие, сохранить работоспособность и предотвратить профессиональное выгорание поможет технология Тайм- менеджмент.

Существует несколько разных правил и техник Тайм – менеджмента.

Первое правило: никогда не брать работу на дом. Дома необходимо отдыхать, заниматься своими домашними делами. Работа не должна занимать все ваши мысли и время. Всю работу необходимо выполнять на своём рабочем месте, чтобы всё успевать пользуйтесь вторым правилом

Второе правило: планировать своё время. Для этого можно применять технику Матрица Эйзенхауэра – это специальная таблица для записи задач, состоящая из 4 полей *(или «квадрантов»)*, которые позволяют однозначно распределить задачи по приоритету (важно/срочно, важное/несрочное, срочное/неважное, несрочное/неважное.

Основная идея матрицы Эйзенхауэра состоит в том, что все имеющиеся дела и занятия нужно поделить по критериям срочности и важности, и уже исходя из этого, распределять свое время. Таким образом, самые важные и срочные дела будут выполняться в первую очередь и, соответственно, времени на них точно хватит, а то, что, возможно, вообще не принесет никакой пользы, можно и не выполнять пока.

Итак, согласно матрице Эйзенхауэра, все дела можно поделить на 4 группы, условно обозначаемые A, B, C и D, которые, соответственно, будут иметь различный приоритет.

Дела группы A ***важные и срочные***. К таким делам относится то, что никак нельзя отложить или перенести. Например, подошел срок сдачи проекта или нужно срочно посетить доктора, или в вашем доме прорвало канализацию и следует также срочно вызвать мастера для ремонта и др. Таких дел может быть множество, но главная ваша задача, чтобы по возможности в этой группе все же ничего не было. Иногда они там могут оказаться из-за того, что в срок не были выполнены дела из другой группы. Также следует заметить, что некоторые задачи этой группы можно делегировать, особенно в том случае, если они не требуют непосредственного вашего участия.

Дела группы B - это ***важные, но не срочные***. Считается, что их выполнение позволит вам добиться большего успеха, так как благодаря тому, что спешить при их выполнении не нужно, можно сделать все более продуманно, размеренно и без ошибок. Главное - не допускать несвоевременного их выполнения, иначе задачи и дела из группы B могут перейти в группу A.

К группе B могут быть отнесены такие дела, как изучение каких-либо иностранных языков, занятия физкультурой, здоровый образ жизни, а также планирование новых дел и проектов, выполнение существующих дел в плановом режиме.

Дела группы C - это ***не важные, но срочные дела***. Задачи этой группы нужно сделать как можно быстрее, но от этого мы вряд ли будем ближе к поставленной цели. Такие дела обычно отвлекают от выполнения действительно важных, мешают сосредоточиться и отнимают время, которое могло бы быть потрачено на выполнение дел из группы B. То есть задачи группы C являются своего рода второстепенными.

Примером таких дел могут быть заранее незапланированные и срочные встречи, переговоры, навязанные, и от которых нельзя отказаться, заботы, связанные с приемом нежданных гостей, внеплановая уборка (например, была разбита ваза и нужно убрать

осколки, или разлита вода и, соответственно, нужно протереть пол) и т. д. Если какие-то из этих дел можно кому-нибудь перепоручить, то обязательно сделайте это.

Дела группы D - это дела ***не срочные и не важные***. Как правило, сюда относятся дела, которые можно и не делать, а если и делать, то все равно никакой пользы они не принесут. Наоборот, при их невыполнении будет больше пользы. Почему же мы хотим их делать? А потому что дела и задачи этой группы обычно легко выполняются и интересны. Если отказаться от каких-либо из них не получается, то желательно выделить ограниченное время на выполнение этих дел и приступить к ним в последнюю очередь. В основном к ним можно отнести просмотр телепрограмм, компьютерные игры, чтение, пустые разговоры по телефону и т. д.

Таким образом, правильно распределив все имеющиеся у вас дела согласно матрице Эйзенхауэра, вы наверняка быстро добьетесь поставленных перед собой целей.

Третье правило: будьте детям, с которыми вы работаете, другом. Проявляйте к детям уважение, и они не будут вас расстраивать *«плохими»* поступками или поведением, тем самым не будут выводить вас из эмоционального равновесия. Всегда встречайте детей с доброй улыбкой, и получите в ответ улыбки и счастливые детские глаза, а также готовность плодотворно работать на уроке.

Старайтесь соблюдать режим сна и следить за своим самочувствием. Возможно, вы не можете сконцентрироваться на работе от голода или недосыпа.

Не забывайте об отдыхе. Гонитесь за продуктивностью? Это прямой билет до хронической усталости со всеми последствиями: выгоранием, низкой концентрацией и продуктивностью.

Принципы тайм-менеджмента гласят, что нужно выделять временной промежуток для выполнения задач. Пора подготовить материал для выступления? Определите на это дело 50 минут и не отвлекайтесь. Секрет в том, что за это время вы вовлечетесь в процесс, и он захватит вас с головой: бросить начатое будет уже просто жалко. Отслеживайте свое время. Чтобы управлять чем-то, нужно хорошо знать, как это работает. Задайтесь целью понять, на что вы тратите свое время, и какие результаты это в конечном итоге приносит. Если вы проводите много времени за компьютером, воспользуйтесь программой RescueTime. Она позволяет точно отследить все действия на компьютере и таким образом понять, куда вы действительно тратите свое время.

Для всего остального используйте блокнот или электронную записную книжку. Отмечайте время начала и окончания каждого дела. Через неделю-две таких наблюдений вы уже сможете понять, какие утечки времени вам следует закрыть, и за счет чего действительно реально повысить продуктивность. По сути, это то же самое, что вы делаете с деньгами – отслеживаете расходы, чтобы понять, на чем можно сэкономить. Время – это такая же ваша валюта, ресурс. Считайте его и тратьте с умом.

Существуют очень эффективные методы для продуктивной деятельности без переутомления и эмоционального выгорания.

1. Метод 1-3-5

Ваше рабочее время в течение дня ограничено, и правило 1-3-5 позволяет потратить его наиболее разумно. Суть его в следующем: за день вы можете сделать только одну большую задачу, три средние и пять мелких. Всего - девять дел, не больше и не меньше. Правило поможет постепенно разгрести завалы, успевая в срок и не переутомляясь.

2. Метод Помодоро (Pomodoro)

Эту систему придумал Франческо Чирилло, чтобы облегчить себе подготовку к экзаменам. Она помогает сосредоточиться людям, которые легко отвлекаются. Кроме то-

го, это хороший способ контролировать, сколько времени у вас уходит на ту или иную работу.

Вот как Pomodoro работает: вы берёте таймер и ставите его на 25 минут. После этого фокусируетесь на работе. Когда 25 минут истекут, вы отдыхаете 5 минут, а затем повторяете всё заново. Через четыре цикла вас ждёт большой перерыв на полчаса. Сейчас существуют специальные программы, которые можно установить на телефон и работать по правилу Помодоро. Одна из таких программ Focus To-Do. Установите ее на телефон и ваша деятельность будет более продуктивной, а вы не будете утомляться и выгорать от шквала невыполненных дел. Так же рекомендуют устанавливать приложения Pomodoro Timer Lite, Forest, Toggl (для работы в команде).

3. Метод 90/30

Суть его заключается в следующем: вы напряжённо работаете 90 минут, потом отдыхаете полчаса, а затем повторяете цикл. При этом первые 90 минут вы отводите под самую важную задачу, которую должны сделать за день, а следующие отрезки посвящаете менее важным делам.

4. Метод тайм-менеджмента ZTD

Метод ZTD (Zen to Done), придуман Л. Батутой. Он включает в себя 10 полезных привычек:

1) Собирайте все дела и задачи в одном месте.
2) Сразу же систематизируйте их, чтобы не тратить на это время потом.
3) Мелкие задачи распределите по дням, более крупные – по неделям.
4) В определенный момент времени работайте над конкретной задачей, не отвлекаясь на остальные.
5) Разбивайте большие списки дел на более мелкие.
6) Сортируйте дела в соответствии с их направленностью.
7) Регулярно проводите ревизию всех задач и удаляйте лишние.
8) Пишите кратко и понятно, чтобы не тратить время на расшифровку записей.
9) Составляйте режим дня и придерживайтесь его.
10) Делайте то, что вам приносит больше всего удовольствия, а скучные и рутинные дела по возможности делегируйте.

Эти четыре метода помогают избежать не только эмоционального, но и профессионального выгорания.

Для работы над продуктивностью в собственной деятельности рекомендуем ознакомиться со следующими источниками:

Ричард Кох «Принцип 80/20: Как достичь большего с наименьшими усилиями», Книга вошла в Топ-25 лучших книг XX века по версии GQ. В её основе - известный принцип итальянского экономиста Вильфреда Парето, который гласит, что 80% результата достигаются благодаря всего лишь 20-ти процентам прилагаемых усилий. Этот феномен оказывает огромное влияние на все сферы нашей жизни, так как помогает в любой ситуации вычленить и поставить на первое место самые важные факторы.

Основные инсайты из книги:

- наибольший результат на выходе приносит лишь небольшая, но эффективная часть работы;
- большинство из нас не привыкло думать по принципу 80/20, потому что мы, как правило, ждем от жизни справедливости;
- принцип 80/20 поможет вам повысить продуктивность и улучшить результаты;
- вы можете изменить мышление, применив принцип 80/20 к повседневной жизни;
- эффективнее работать 20 процентов, но качественно, чем 80, но спустя рукава.

Видео –лекция М. Давелла. В этой лекции Мэтт Давелл рассказывает, как тайм-менеджмент помогает достигать поставленных целей без эмоционального выгорания, стресса и тревоги. Смотреть лекцию по ссылке: https://youtu.be/LwFj-XzT5ag

Тренинг «Тайм-менеджмент и управление проектом. Как все успевать без стресса»

Это 3-х часовой тренинг от Ильяны Левиной, которой состоит из двух частей:

1,5 часа - 10 инструментов для личной продуктивности;

1,5 часа - 12 инструментов для управления проектом, бюджетом, клиентом, удаленной командой и подрядчиками.

22 урока и Skillbook с практическими заданиями на 150 листов. А также 112 чек-листов, шаблоны, документы, образцы, примеры, схемы, дашборды, дорожные карты.

Ссылка на тренинг:

http://www.levina.team/on?utm_source=telegram&utm_medium=post&utm_campaign=besplatnoe-obrazovanie

Подготовлено Заречневой Е.И., педагог-психолог
КГБУ «Алтайский краевой центр ППМС-помощи»
по материалам статьи Кыштымовой Н.В. и Телеграм-каналов