

ФОКСФОРД

Как учителю не спешить и всё успевать

Пособие для учителей
от экспертов «Фоксфорда»



Содержание

Приветственное слово	3
Невозможное невозможно	4
Приложение	11
О «Фоксфорде»	13

Приветственное слово

Трудиться в образовании всё интереснее и сложнее. Условия постоянно меняются: ФГОС, профстандарт, оценка квалификации и другие нововведения теперь не просто слова, а реальность, в которой оказался каждый педагог и управленец.

Понять, что со всем этим делать, сложно.

Мы, «Фоксфорд», стремимся всячески поддержать учителя в его ежедневном труде и именно поэтому создаём онлайн-материалы с ответами на самые важные вопросы.

Перед вами одно из изданий нашей электронной библиотеки. Искренне надеемся, что пособие окажется полезным. Призываем вас делиться полезной информацией — вместе мы найдём верные решения и сделаем отечественное образование лучше.

Нечасто педагогу удаётся быстро закончить дела и уйти домой без стопки тетрадей. Если школа отнимает много сил и крадёт личное время, пора освоить тайм-менеджмент — управление временем.



Невозможное невозможно

Молодые учителя задаются вопросом: «Когда всё успевать?» Опытные педагоги знают, что успеть всё невозможно — важно сделать главное. И первая задача — это «главное» определить.

Вспомните слово «определить», оно буквально означает «задать пределы». Отсутствие пределов и границ — распространённая психологическая проблема. Люди с незащищёнными личными границами не умеют отказывать, а потому берут на себя чужие обязанности. Узнаёте себя? Значит, учитесь отказывать и избавляться от ненужных дел!

- Сперва заведите привычку брать время на раздумье. Если трудно отказать сразу, скажите: «Мне нужно подумать». Возьмите 20 минут, час или день.
- Взвесьте доводы и отрепетируйте отказ перед зеркалом. Продумайте, как на вас будут давить, уговаривать и что вы противопоставите собеседнику.
- Посоветуйтесь с близким человеком и используйте его аргументы в трудном разговоре. Чтобы отказываться от чужих задач, нужно чётко понимать свои. Ваши задачи приближают к собственным целям, чужие — нет. Выявить их помогает «Колесо баланса».

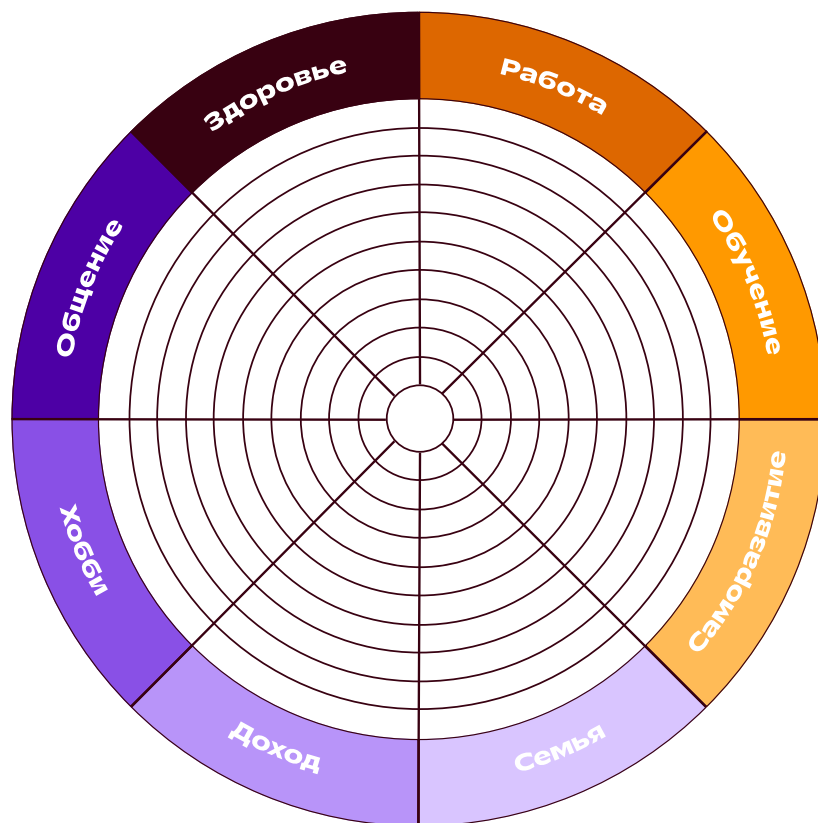


Схема.
«Колесо баланса»

Общение

Цель — поддерживать связи с друзьями. Раз в месяц бывать в гостях или принимать гостей у себя.

Здоровье

Цель на год — похудеть на 7 кг. Сократить сладкое до двух десертов в неделю, сахар исключить, гулять по 40 минут трижды в неделю. Ходить на йогу по субботам.

Работа

Цель на год — взять 2 частных учеников на подготовку к ЕГЭ.

Обучение

Цель — пройти курсы «Подготовка учащихся к ГИА: ОГЭ, ЕГЭ», «Углублённая олимпиадная подготовка» в «Фоксфорде».

Саморазвитие

Цель на год — избавить дом и свою жизнь от хлама. Задачи: дочитать книгу Мари Кондо «Магическая уборка», вернуть чужие книги, раздать или выкинуть лишнюю одежду.

Семья

Цель — сохранить и укрепить тёплые отношения с мужем и детьми. Каждый день: хвалить домашних, обнимать каждого не менее 5 раз.

Доход

Цель — зарабатывать 45 тысяч рублей в месяц. Задачи: выпустить класс, оставить только часы, взять репетиторство.

Хобби

Цель на год — связать платье. Вязать каждую неделю, не бросать.

Как работать с «Колесом баланса»

1. Распечатайте шаблон круга с восемью секторами (см. приложение).
2. Подумайте и запишите по периметру круга цели для каждой области.
3. В одних сферах цели могут быть долгосрочными, на 5–10 лет. В других — на год вперёд. В любом случае напишите, чего желаете достичь за один год.
4. На цифровой шкале от 0 до 10 отметьте уровень ваших сегодняшних достижений в каждой сфере. Считайте, что 0 — ничего, а 10 — конечная цель.
5. Составьте еженедельный план действий в каждой из 8 сфер жизни.

- За двумя зайцами не угнаться, а за восемью и подавно. Трудно поверить, что вы достигнете столько целей одновременно.
- Не стремитесь стать другим человеком за один год! Изведёте себя и окружающих, а толку не будет. Поставьте маленькую, но достижимую за короткий срок цель — тогда точно не бросите начатое на полпути.
- Не стоит писать: «Заработать три миллиона рублей за год», если через полгода пойдёте в декрет. Если у вас маленькие дети, а весной планируете бежать марафонскую дистанцию, не пытайтесь покорить и карьерные высоты. Распределяйте силы и время — марафон бегите в этом году, а должность заместителя директора займёте в следующем.
- **Зная свои цели, вы легко откажетесь от неинтересных задач. И всё идёт по плану.** Цели определены, пора поговорить о способах их достижения. Наши опытные коллеги поделились тремя верными методами.

Учитесь перепоручать

Люди делятся на тех, кто умело делегирует задачи и кто не знает, как это делать. Посмотрите на список завтрашних дел и спросите: «Что из этого могу сделать только я?» Подумайте, кому разово или постоянно перепоручить заботы из перечня. И смело делегируйте их.

Ешьте слонов по кусочкам, а лягушек — с утра

Съесть слона по кусочкам — значит разделить большое дело на задачи. Если вы напишете в календаре: «Пройти аттестацию», мозг будет откладывать работу с этой задачей до последнего. Аттестация включает много подпунктов, мозг не может быстро это осознать и низко оценивает вероятность успеха. Он избегает непонятной задачи и экономит силы.

Чтобы справиться с большим делом, распишите каждый шаг и сроки выполнения. Заложите запас времени и отметьте крайние сроки.

Лягушками называют неприятные дела, которые мы откладываем. Сложный телефонный разговор, учебный план или написание характеристики на нерадивого ученика. Мысли о таких задачах тяготят и вызывают чувство вины. Сделайте ненавистное дело как можно скорее! Вы почувствуете подъём и вычеркнете ещё одну строчку из списка дел.

Отделите важное и срочное

Американский президент Дуайт Эйзенхауэр придумал, как уделить внимание важным делам и игнорировать бесполезные. Матрица приоритетов Эйзенхауэра — таблица из четырёх квадрантов. Вносите в неё дела в зависимости от срочности и важности.

	Срочное	Несрочное
Важное	Подать список участников конференции в учебную часть	Вернуть «Божественную комедию» в библиотеку
Неважное	Сказать коменданту, краска какого цвета нужна для стен	Разгадать sudoku в свежем номере любимого журнала

Таблица.
«Матрица Эйзенхауэра»

В идеальной матрице верхний левый квадрант пуст, ведь важные задачи становятся срочными из-за глупости и лени. Но школы привыкли жить в аврале: сверху ежедневно спускаются приказы, которые нужно было исполнить «ещё вчера». Срочные и важные дела — которые нельзя не сделать, иначе будут неприятности. Нельзя прогулять свой урок, не пойти к врачу с острой болью или не вызвать сантехника, когда прорвало трубу.

Самый главный квадрант — «Важные, но несрочные».

Впишите сюда еженедельные задачи из «Колеса баланса» — они приближают к целям каждый день.

Срочные и неважные дела, напротив, отдаляют от намеченных целей. Помните о первоначальных задачах и не тратьте силы на бесполезное: встречи, которые вам неинтересны, или подписывание открыток от имени директора.

Несрочные и неважные дела бывают лёгкими и интересными.

Ничего не случится, если вы откажетесь от них, но эти занятия дарят минуты радости. Так что не спешите полностью отказываться от развлекательных статей в интернете, болтовни по телефону или игр на планшете.

Как это выглядит на практике

Давайте попытаемся вписать в матрицу Эйзенхауэра ваши дела.

	Срочное	Несрочное
Важное	Подать список участников конференции в учебную часть	Вернуть «Божественную комедию» в библиотеку
Неважное	Сказать коменданту, краска какого цвета нужна для стен	Разгадать sudoku в свежем номере любимого журнала

Таблица.
«Матрица Эйзенхауэра»

Информационное письмо прислали в школу утром, а зарегистрировать детей на конференцию нужно до полудня. Придётся поторопиться, иначе ученики не выступят с докладами. **Это срочное и важное.**

Вы решили возвращать вещи вовремя и не накапливать дела, чтобы приучить себя к порядку. Верните книгу и станьте чуть-чуть организованнее. **Важное, но не срочное.**

Комендант уже неделю собирает заявки, чтобы купить краску? — или сами выберите цвет, или поручите старосте класса. **Это не так важно, но срочно.**

В конце дня наградите себя чашечкой чая и журналом с sudoku. **Не важно и не срочно, но так приятно.**

Подведём итоги

Нельзя объять необъятное, поэтому:

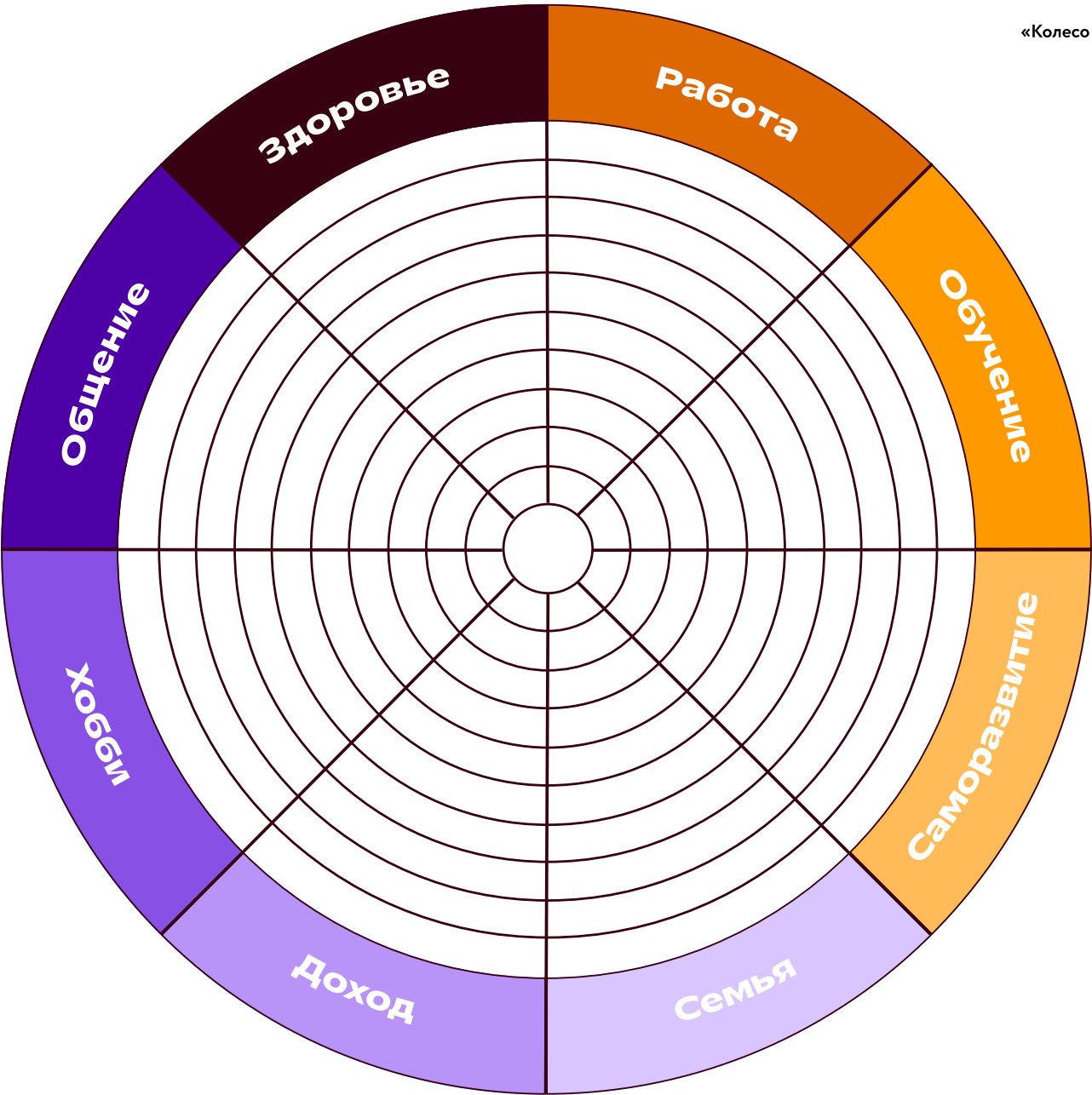
- чётко формулируйте и прописывайте цели на бумаге;
- говорите «нет» чужим просьбам;
- делегируйте задачи;
- делите большие дела на простые действия;
- выполняйте неприятные обязанности с утра;
- отличайте важное от срочного.

Учитесь тайм-менеджменту постепенно. Не хватайтесь за всё сразу — применяйте по одной новой технике каждую неделю.

Напоследок ещё совет — составляйте список дел с вечера и всегда находите время для физических упражнений.

Приложение

Схема.
«Колесо баланса»



	Срочное	Несрочное
Важное		
Неважное		

Таблица.
«Матрица Эйзенхауэра»

О Фоксфорде

Большая команда Фоксфорда стремится поддерживать вас, делать вашу работу приятнее и легче.

Специально для учителей мы регулярно:

- запускаем проекты и приглашаем к участию в них совместно с учениками;
- организуем бесплатные вебинары, на которых наши преподаватели делятся полезной информацией, транслируют успешный опыт работы с детьми, родителями и современными инструментами;
- создаём материалы, которые облегчают работу педагога: планы уроков, чек-листы, методические пособия.

Получите доступ к курсам для педагогов

- Создайте класс, добавьте в него учеников и отправляйте им задания и приглашения на мероприятия Фоксфорда.
- Если за месяц наберётся 30, 1-го числа следующего месяца вы получите полный доступ к курсам для педагогов.
- Продолжайте отправлять задания 30+ ученикам ежемесячно — и доступ будет продлеваться автоматически.
- Узнайте подробности в [Учительской Фоксфорда](#) >

Для работы с учениками в Учительской Фоксфорда:

- Тесты по всем предметам с автоматической проверкой, которые можно отправить ученикам.
- Готовые презентации, рабочие листы и интерактивные задания по математике и английскому языку.
- Уникальные пробники ОГЭ и ЕГЭ с автоматическими отчётами по классу.
- Перечневая олимпиада Фоксфорда.
- Тест по профориентации, который определит сильные стороны учеников и подходящие для них профессии.



Наши контакты

teacher@foxford.ru

8 800 302-04-12