

## ЧЕК-ЛИСТ

### ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПЕДАГОГА

*Используйте этот чек-лист для системной организации своей деятельности. Он поможет вам ставить достижимые цели, расставлять приоритеты, эффективно управлять задачами и экономить время с помощью проверенных инструментов тайм-менеджмента.*

#### ☐ ШАГ 1. ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ ПО СИСТЕМЕ SMART

Проверьте каждую свою профессиональную цель по пяти критериям:

- **S (Specific) — конкретная.** Цель сформулирована чётко, без расплывчатых формулировок.
- **M (Measurable) — измеримая.** Есть критерии, по которым можно определить достижение цели.
- **A (Achievable) — достижимая.** Цель реалистична, учитывает ваши ресурсы и возможности.
- **R (Relevant) — актуальная.** Цель соответствует задачам образовательной организации и вашим профессиональным ориентирам.
- **T (Time-bound) — ограниченная по времени.** У цели есть чёткие сроки выполнения.

#### **Пример SMART-цели:**

«Разработать и провести до декабря четыре мероприятия по сплочению коллектива (тренинг на командообразование, экскурсию по городу, волонтёрскую акцию и тематический классный час), увеличив по итогам анонимного опроса долю студентов, отмечающих высокий уровень психологического комфорта в группе, с 55% до 80%».

#### ☐ ШАГ 2. РАССТАНОВКА ПРИОРИТЕТОВ (МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА)

Разделите все свои дела на четыре категории и действуйте согласно им:

| Категория                    | Ваши действия                                                                                          |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Важные и срочные</b>      | Выполнить немедленно (экстренные ситуации, безопасность обучающихся, неотложные указания руководства). |
| <b>Важные, но не срочные</b> | Запланировать на будущее (планирование занятий, повышение квалификации,                                |

|                               |                                                                                                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | методическая работа). Не откладывайте — иначе они перейдут в первую категорию и станут стрессовыми. |
| <b>Срочные, но не важные</b>  | Делегировать (мелкие поручения, прерывания, несущественные вопросы).                                |
| <b>Не важные и не срочные</b> | Исключить (бесцельное листание лент новостей, затяжные разговоры ни о чём).                         |

### ☐ ШАГ 3. ПРИМЕНЕНИЕ ЗАКОНА ПАРЕТО (ПРИНЦИП 80/20)

- **Выявите 20%** дел, которые приносят 80% результата.
- **Начинайте рабочий день** именно с этих дел.
- **Остальные 80%** дел упростите, делегируйте или исключите.
- **Пример:** качественная подготовка к занятиям (20% усилий) даёт наилучший образовательный результат (80% эффективности), а бесконечное «украшательство» уголков и многочасовая переписка в чатах съедают время непропорционально пользе.

### ☐ ШАГ 4. РАБОТА С БОЛЬШИМИ И НЕПРИЯТНЫМИ ЗАДАЧАМИ

#### Метод «Лягушка» (неприятные дела):

- Определите самое неприятное дело, которое хочется откладывать.
- Сделайте его первым делом с утра, пока есть силы и энергия.
- После этого остаток дня пройдёт легко и продуктивно.

#### Метод «Слон» (большие задачи):

- Разделите большую, объёмную задачу на выполнимые «кусочки».

**Пример:** подготовка к аттестации разбивается на:

- сбор документов;
- написание самоанализа;
- подготовку открытого занятия;
- оформление портфолио.

- Выполняйте по одному «кусочку» в день — это не вызывает страха и легко реализуется.

### ☐ ШАГ 5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЧЕК-ЛИСТОВ КАК ИНСТРУМЕНТА САМООРГАНИЗАЦИИ

- **Составьте чек-лист** для каждой регулярной задачи (подготовка к занятию, проверка документации, взаимодействие с родителями).

- **Соблюдайте правила составления:**

- краткость и чёткость (не более 20–25 пунктов);
- возможность отмечать выполнение (создаёт ощущение прогресса);
- эстетичный дизайн.

- **Примеры тем для чек-листов:**

- «Прохождение аттестации»;
- «Подготовка к родительскому собранию»;
- «Подготовка к учебному году»;
- «Ежедневная проверка документации».

## ☐ **ШАГ 6. ЕЖЕДНЕВНЫЙ ПЛАНЕР ЭФФЕКТИВНОСТИ**

Заполняйте этот мини-планер каждое утро (займёт не более 3–5 минут):

1. **Главная цель дня** (одна SMART-цель):

✓

2. **«Лягушка»** (неприятное дело, которое сделаю первым):

✓

3. **Один «кусочек слона»** (шаг к большой задаче):

✓

4. **20% дел, которые дадут 80% результата** (не более 3-х):

✓ .

✓ .

✓ .

5. **Дела, которые можно делегировать или исключить:**

✓ .

✓ .

✓ .

✓ .

✓ .

✓

**Помните:** ваша профессиональная культура — это не статичный набор знаний, а живая, развивающаяся система. Освоив эти инструменты, вы делаете свою работу не только эффективнее, но и экологичнее, сохраняя главный ресурс — себя.