

**И. Г. Нигреева<sup>1</sup>, И. В. Федосюк<sup>2</sup>**

УДК 378.015.31:796

<sup>1,2</sup> Кафедра физического воспитания и спорта, Белорусский государственный университет, Минск, Беларусь

## РЕКОМЕНДУЕМОЕ ЖЕНЩИНАМ ПЛАНИРОВАНИЕ СВОЕГО ВРЕМЕНИ

В статье показана значимость изучения принципов планирования рабочего времени женщинами в сфере образования с учетом использования физических упражнений.

**Ключевые слова:** здоровье, женщина, физическая культура.

**Образец цитирования:** Нигреева И. Г., Федосюк И. В. Рекомендуемое женщинам планирование своего времени // София: электрон. науч.-просветит. журн. 2020. № 1. С. 72–75.

**I. Nigreeva<sup>1</sup>, I. Fedasiuk<sup>2</sup>**<sup>1,2</sup> Department of physical education and sports, Belarusian State University, Minsk, Belarus

## WOMEN'S RECOMMENDED PLAN OF THEIR TIME

The article shows the importance of studying the principles of planning working time for women in the field of education, taking into account the use of physical exercises.

**Keywords:** health, woman, physical culture.

**For citation:** Nigreeva, I., & Fedasiuk, I. (2020). Women's recommended plan of your time. *Sophia*, 1, 72–75 (in Russ.).

**Авторы:**

<sup>1</sup> **Ирина Генриховна Нигреева** – доцент кафедры физического воспитания и спорта БГУ. [nigreeva@bsu.by](mailto:nigreeva@bsu.by)

<sup>2</sup> **Инга Валерьевна Федосюк** – старший преподаватель кафедры физического воспитания и спорта БГУ. [inga-9@yandex.com](mailto:inga-9@yandex.com)

**Authors:**

<sup>1</sup> **Irina Nigreeva** – assistant professor of the department of physical education and sports, BSU.

<sup>2</sup> **Inha Fedasiuk** – senior lecturer of the department of physical education and sports, BSU.

Как известно, в процентном соотношении в сфере образования преобладают женщины. Они, как и все специалисты в сфере образования, имеют дефицит двигательной деятельности и находятся преимущественно в сидячем положении при подготовке к учебным занятиям и в положении стоя на самих учебных занятиях. Эффективному выполнению ими своих профессиональных задач может помочь грамотное планирование.



Планирование призвано обеспечить рациональное использование времени, а именно: употребить его для плодотворной и успешной деятельности, достичь поставленных целей с возможно меньшим расходом времени и без ущерба для собственного здоровья. Планирование ежедневной работы, кратко- и долгосрочных мероприятий способствует оптимизации времени и достижению успеха [1].

Чем лучше мы распределим свое время, тем эффективнее сможем использовать его в личных и профессиональных интересах. Главное преимущество, достигаемое путем планирования работы, состоит в том, что происходит оптимизация персональной трудовой деятельности.

Планирование представляет собой проект процессов труда на предстоящий временной период. Планирование профессиональных, личных целей и текущей, связанной с нагрузкой работы, необходимо выполнять с оптимизацией новых задач и требований. Таким образом, чем точнее представление о временном бюджете и совокупности задач, тем выше готовность отодвигать менее важные дела на более поздние сроки.

Как советуют специалисты, свое время необходимо распределять между тремя составляющими:

- 60 % – запланированная активность;
- 20 % – непредвиденная активность (резервы времени и непланируемые действия);
- 20 % – спонтанная активность (управленческая деятельность, творчество) [2, с. 70].

В зависимости от вида и рода занятий указанные величины могут отклоняться в ту или иную сторону. Более точно женщины могут их определить, исходя из анализа отдельных видов деятельности и расхода времени. Такой анализ и представляет собой основу планирования времени.

Управление временем – это действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, в результате чего увеличиваются эффективность и продуктивность. Умение эффективно организовать свое время – очень актуальная задача. В нескончаемом потоке повседневных дел с легкостью можно запутаться, ведь с каждым днем их становится все больше, увеличивается информационный поток, быстрее и чаще происходят события. Нужно вовремя реагировать на все изменения, укладываться во все более жесткие сроки. Незавершенные вчерашние дела становятся сегодняшними, а то, что не успели сделать сегодня, автоматически перекладывается на завтра. Такие или подобные ситуации зачастую возникают у людей, которые неэффективно организуют свое время. Управление временем может помочь рядом навыков, инструментов и методов, используемых при выполнении конкретных задач. Действовать эффективно и добиваться успеха можно, научившись правильно планировать свою деятельность, управлять своими задачами и делами, расставлять приоритеты, ставить перед собой цели и достигать их, распределять свою рабочую нагрузку, находя время и для работы, и для отдыха.

Женщины, которые регулярно планируют свой рабочий день, могут ежедневно экономить до 2 часов. Очень важно составлять правильное расписание своего дня. После постоянных умственных нагрузок нужно уметь переключать внимание на что-нибудь другое, нейтральное. Это может быть все, что помогает расслабиться и вновь набраться сил. Этому способствуют физическая культура и здоровый образ жизни (ЗОЖ), прогулки на свежем воздухе, общение с близкими людьми.

Здоровый образ жизни выступает как социально-педагогическая категория, которая предполагает активность женщин в области созидания своего здоровья, т. е.

«здоровьетворчество» [3]. Практическое преобразование себя и своего образа жизни при этом выражается в ряде следующих показателей:

- отсутствие вредных привычек;
- двигательная активность;
- рациональное питание;
- регуляция эмоциональных реакций, обеспечивающая стрессоустойчивость;
- контроль состояния здоровья и жизненной среды;
- реализация творческого потенциала;
- стремление к духовно-нравственному совершенству;
- умение применять оздоровительные физкультурные методы.

В свете вышеизложенного мы рекомендуем включать в планы рабочего времени различные физкультурные паузы, способствующие переключению с пассивного рода деятельности на активный перерыв, проводимый на рабочем месте. Во время двигательной активности происходит обогащение кислородом всех систем организма, что в свою очередь улучшает функциональные и физические возможности, а это в итоге приводит к получению наилучшего результата любой трудовой деятельности.

Женщины в сфере образования имеют дефицит двигательной деятельности и находятся преимущественно в статическом положении сидя или стоя. Для решения данной проблемы мы рекомендуем использовать следующий комплекс физических упражнений:

1. Ходьба на месте в спокойном темпе с расслабленными махами руками вперед и назад 20–25 секунд.

2. Исходное положение – руки к плечам:

- на вдохе подняться на носки, поднимая руки вверх, в стороны;
- на выдохе принять исходное положение, расслабив руки.

Выполнять в спокойном темпе 5–6 раз.

3. Исходное положение – руки впереди:

- на выдохе присесть, делая мах руками вниз назад;
- на вдохе выпрямиться с махом руками в стороны назад и поставить руки в исходное положение.

Выполнять в среднем темпе 10–14 раз.

4. Исходное положение – стойка: ноги на ширине плеч, руки за голову:

• на выдохе выполнить три пружинистых наклона, пальцами рук стараться коснуться пола;

• на выдохе выпрямиться, сложив руки за голову, и прогнуться в грудной части позвоночника;

Выполнять в среднем темпе 10–12 раз.

5. Исходное положение – стойка: ноги на ширине плеч, руки на поясе:

- на выдохе – поворот туловища вправо с махом правой руки в сторону назад;
- на вдохе вернуться в исходное положение;
- выполнить упражнение левой рукой;

Повторять в среднем темпе 4–6 раз.

6. Исходное положение – стойка: ноги на ширине плеч, руки вверх:

- на выдохе наклониться вправо с поднятыми вверх руками;
- на вдохе вернуться в исходное положение;
- затем то же самое с наклоном влево;

Повторять в среднем темпе 4–6 раз.

7. Исходное положение – стойка: ноги на ширине плеч:

- на вдохе поднять руки и потянуться вверх;
- на выдохе опустить руки вниз, расслабляя их, встряхивая несколько раз кистями;

Выполнить в спокойном темпе 4–5 раз.

8. Исходное положение – основная стойка:

• левую ногу отвести в сторону с вытянутым носком, также отводя в сторону правую руку;

- приставить ногу;
- повторить другой ногой и рукой;
- очертить полный круг левой рукой, затем правой; хлопнуть руками перед собой;
- вернуться в исходное положение;

Выполнять сначала в спокойном темпе, затем – в среднем. Повторять 4–5 раз.

Физическая активность повышает тонус организма, улучшает настроение и заряжает энергией, снимает стресс и раздраженность, помогает размять затекшие, привыкшие к одному и тому же положению мышцы. А еще упражнения улучшают кровообращение и обменные процессы, дарят «второе дыхание» работе самых «трудолюбивых» частей тела: спины, глаз, рук, шеи.

Для повышения работоспособности и эффективности необходимо помнить о следующих правилах:

1) некачественное исполнение обязанностей изматывает сильнее, чем активное выполнение объемных задач;

2) систематика, периодичность в выполнении «физкультпередышек» быстро разбивают привычку правильно организовывать рабочий процесс;

3) физиология «говорит», что нельзя сразу полностью включаться в работу, наш организм запускает мыслительные процессы последовательно.

### Библиографические ссылки

1. *Абрамовский, И. Г.* Практический курс по тайм-менеджменту / И. Г. Абрамовский [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ekniga.org/kompyuternaya-literatura/po-soft/91232-prakticheskiy-kurs-po-taym-menedzhmentu.html>. – Дата доступа: 30.03.2020.

2. *Зайверт, Л.* Ваше время – в Ваших руках: советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время / Л. Зайверт; пер. с нем. и автор предисл. В. М. Шепель. – М.: Экономика, 1990. – 232 с.

3. *Нигреева, И. Г.* Профессионально-прикладная физическая подготовка специалиста высшей школы / И. Г. Нигреева, И. В. Федосюк, Л. В. Шибалко // Женщины-ученые Беларуси и Казахстана: сб. матер. Междунар. науч.-практ. конф., Минск, 1–2 марта 2018 г. / редкол.: И. В. Казакова [и др.]. – Минск: РИВШ, 2018. – С. 422–423.

*Статья поступила в редколлегию 24.03.2020.*