

«Тайм-менеджмент руководителей и педагогов в дошкольной образовательной организации»

Автор: Богославец Лариса Геннадьевна, к.п.н, доцент кафедры дошкольного и дополнительного образования ИПиП АлтГПУ

План лекции:

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента. Основные принципы управления временем.
2. Тайм-менеджмент как комплексная система управления педагогической деятельностью.

Тайм-менеджмент – это относительно новая для России и педагогических коллективов образовательных организаций, динамично развивающаяся отрасль менеджмента. Управление временем (тайм-менеджмент, *timemanagement*, организация времени) – наука о методах определения, что для человека важно и на что в первую очередь следует потратить время. Ее основная задача – выявление принципов эффективного управления временем. Тайм-менеджмент (далее – ТМ) в работе современного руководителя дошкольной образовательной организации является одним из актуальных направлений современного менеджмента.

Менеджмент сегодня – это мотивация, раскрытие потенциала работника, создание условий для творчества. В этой связи ТМ возможно адаптировать как к размеренной работе технического специалиста, так и к профессиональной деятельности администрации любого образовательного учреждения.

Сущность любого управления и координации – создание предсказуемости с помощью некоторых правил, стандартов, планов, целей. Когда мы говорим о «встраивании» ТМ в систему управления дошкольной образовательной организацией (далее – ДОО), мы неминуемо обозначаем вопрос о неких стандартах, правилах, должностных инструкциях, регламента,

алгоритма и т.п., которым должен следовать или их создавать руководитель ДОО. Только так «управление временем» позволит упорядочить рабочее и личное время сотрудников ДОО, выстроить приоритет второстепенных и первоочередных вопросов и проблем. Эффективное планирование времени позволит руководителю ДОО высвободить колоссальные ресурсы времени, столь необходимые любому сотруднику для полноценной рабочей жизнедеятельности.

В практике менеджмента фактору рабочего времени придается большое значение, т.к. это позволяет рассматривать и оценивать деловые отношения руководителей и персонала, а также их личное поведение, с точки зрения соответствия общепринятым в деловом мире принципам времени. Это означает, что руководитель ДОО должен ценить не только время своих управленческих действий, но и время своих сотрудников, что выражается в недопустимости небрежного отношения с ним.

Хорошую репутацию приобрести очень трудно, на это порой уходят годы, но зато утратить ее можно мгновенно и зачастую из-за пустяка. Для репутации важно все: культура речи, одежда, манера поведения, интерьер кабинета и др. Деловые контакты обрываются сразу же, как только обнаруживаются некомпетентность или неточность по времени и нерациональное его использование в практике администратора.

В управлении рабочим временем необходимо помнить, что причинами плохой коммуникации могут быть:

а) стереотипы – упрощенные мнения относительно отдельных лиц или временной ситуации, в результате чего нет объективного анализа и понимания людей, ситуаций, проблем;

б) «предвзятые представления» – склонность отвергать все, что противоречит собственным взглядам, что новое, инновационное («Мы верим тому, чему хотим верить»);

в) плохие отношения между сотрудниками в коллективе, поскольку если отношение человека к своему времени некорректное, то трудно его убедить в справедливости вашего взгляда;

г) отсутствие должного внимания и интереса собеседника, а интерес возникает, когда сотрудник осознает значение информации для себя, с помощью этой информации можно получить желаемое или предупредить нежелательное развитие событий;

д) пренебрежение фактами, т.е. привычка делать выводы-заключения при отсутствии достаточного числа фактов;

е) ошибки в построении высказываний, неправильный выбор слов, сложность сообщения, слабая убедительность, нелогичность и т. п.;

ж) неверный выбор стратегии и тактики общения с персоналом, родителями воспитанников;

3) «одностороннее выпрашивание» – полузакрытая коммуникация, в которой руководитель пытается выяснить позиции сотрудника, и в то же время, не раскрывая своей позиции.

е) «Истерическое предъявление проблемы» – руководитель открыто выражает свои чувства, проблемы, обстоятельства, не интересуясь тем, желает ли другой сотрудник, член коллектива «войти в чужие обстоятельства».

Таким образом, приоритетными параметрами при управлении рабочим временем руководителя ДОО выступают устойчивость и рациональность. Данное положение содержит следующие характеристики:

– четкое временное разделение труда, что приводит к появлению высококвалифицированных специалистов в каждой должности;

– иерархичность уровней управления, при которой каждый нижестоящий уровень контролируется вышестоящим и подчиняется ему;

– наличие взаимоувязанной системы обобщенных формальных правил и стандартов, обеспечивающей однородность выполнения

сотрудниками их обязанностей и скоординированность различных задач в коллективе;

- формальная обезличенность выполнения официальными лицами должностных обязанностей;

- осуществление найма на работу в строгом соответствии с квалификационными требованиями, защищенность педагогов от произвольных увольнений.

Обозначим Структуру ТМ-стандартов:

Личный (персональный) ТМ.

Соответствующий раздел стандарта указывает, с помощью каких методов, инструментов, приемов руководитель и сотрудник должен организовывать свою работу. Например, политика «чистых столов», этот стандарт может указывать, что может находиться на столе у педагога учреждения.

Командный ТМ.

Этот раздел стандарта содержит правила «тайм-менеджерского» взаимодействия «по горизонтали», между не подчиненными друг другу специалистами (педагогами, музыкальным руководителем, инструктором по физическому воспитанию, руководителем изостудии, психологом и т.д.). Это наиболее значимая область для корпоративного стандарта.

Корпоративный ТМ.

Стандарт в этом разделе регулирует отношения «по вертикали», причем как от руководителя к подчиненному, так и в обратную сторону.

Ресурсосбережение предполагает сокращение времени при подготовке при проведении любых методических мероприятий, включая: консультации педагогов, родителей, подготовку к занятиям, организация и проведение педсоветов. Неоправданные расходы рабочего времени руководителя ДОО образуются из-за низкой культуры проведения заседаний, советов, собраний.

Любой руководитель мечтает раздвинуть границы рабочего дня, при полном отсутствии гибкости в управлении временем и низкой результативности его использования. Важна технология использования времени: несколько времени вы тратите, а сколько дел вы сделаете в единицу времени. Ресурсы времени надо искать в самом себе.

К числу алгоритмизированных управленческих процессов относятся циклограммы жизнедеятельности ДОО:

- недельная;
- ежедневное планирование конкретного вида деятельности;
- циклограмма деятельности каждого специалистов ДОО.

Основная цель управления собственным временем состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни. Учитывая, в каком аврале живет современный руководитель ДОО, вопрос управления ресурсами времени становится все более актуальным, если не сказать – жизненно важным и значимым.

Тайм-менеджмент позволяет упорядочить рабочее и личное время руководителя ДОО в течение дня (недели, месяца), чтобы можно было успеть сделать все важные и нужные дела, не отвлекаясь на второстепенные или посторонние вопросы и проблемы. Планирование и распределение ресурсов помогает ему быстрее достичь важных целей и высвободить время на отдых, восстановление сил, общение с друзьями и близкими. Именно тайм-контроль позволяет достигать результата быстрее и с меньшими затратами.

Таким образом, можно заключить, что ТМ руководителя ДОО состоит из нескольких составных частей:

- строгий учет рабочего времени;
- оптимизация временных ресурсов;

- планирование дня (недели, месяца или другого отрезка времени);
- организация мотивации.

ТМ помогает коллективу ДОО осознать роль и значение эффективного управления временем в профессиональной деятельности, овладеть традиционными и инновационными методами и технологиями управления временем, современными подходами к постановке корпоративных и персональных целей, планированию рабочего дня, сформировать навыки применения хроносейвинга в коммуникациях.

Список литературы

1. Богославец, Л. Г. Тайм-менеджмент в работе образовательных учреждений : методическое пособие / Л. Г. Богославец, О. И. Давыдова. – Творческий центр «Сфера». – Москва, 2014. – 128 с.

2. Давыдова, О. И. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования : учебное пособие / О. И. Давыдова, Л. Г. Богославец. – Барнаул : АлтГПУ, 2020. – 149 с.