



Детский сад -  
маршруты развития



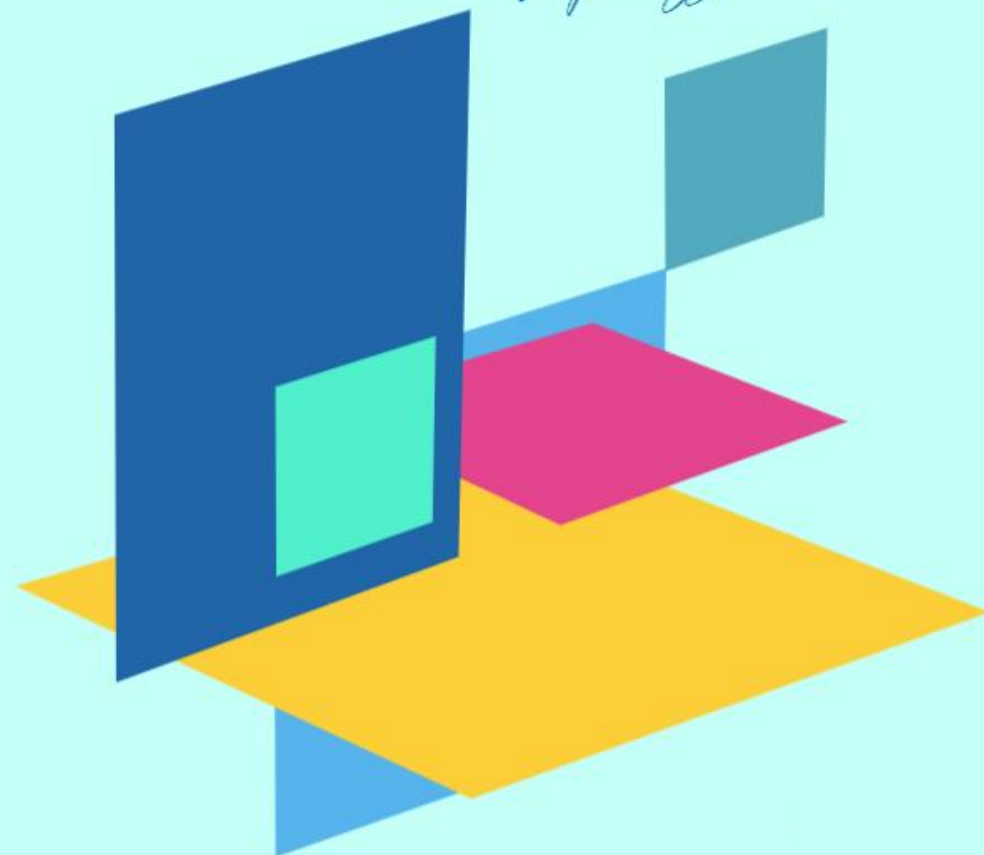
АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

*Первый вуз Алтайя*

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

Автор:

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



Время – один из редких ресурсов, управление которыми способно дать конкурентные преимущества дошкольной образовательной организации в условиях современной образовательной системы: не только самой образовательной организации, но и каждому конкретному сотруднику и руководителю ДОО.

Время – невозобновимый и ограниченный ресурс. Именно поэтому эффективное управление временем как ресурсом является одной из главных задач тайм-менеджмента на современном этапе деятельности ДОО.

**Современный тайм-менеджмент** – не просто набор разрозненных техник и инструментов. Современный тайм-менеджмент – понятие многоуровневое.

**Тайм-менеджмент** – это учет, распределение и оперативное планирование собственных ресурсов времени. Исходя из этого, современный тайм-менеджмент представляет собой комплексную систему управления своей деятельностью.

- ✓ умение психологически верно и ситуативно обусловлено вступить в общение;
- ✓ умение поддерживать общение столько, сколько это необходимо, психологически стимулируя активность партнера;
- ✓ умение психологически точно определить «точку» завершения общения;
- ✓ умение максимально использовать социально-психологические характеристики коммуникативной ситуации для реализации своей стратегической линии;
- ✓ умение по времени прогнозировать возможные пути развития коммуникативной ситуации, в рамках которой разворачивается общение;
- ✓ умение по времени прогнозировать реакции партнеров на собственные акты коммуникативных действий;
- ✓ умение точно настраиваться на эмоциональный тон партнеров по общению.

## Современный руководитель:

- ✓ уважает свое и чужое время, себя как личность и с уважением относится к другим, проявляя в деловых взаимоотношениях терпимость, деликатность и тактичность, доверяя не только себе, но и своим партнерам;
- ✓ убежден, что время – это прибыль;
- ✓ признает неизбежность потери времени на конкуренцию, но понимает и необходимость долгого сотрудничества;
- ✓ ценит не только свободу своих управленческих действий, но и свободу действий своих подчиненных;
- ✓ умеет и не боится рисковать и брать на себя ответственность за все принимаемые решения.

Ко всякому новому начинанию нужно приступать со здорового обсуждения рабочего времени, намеченных целей и постараться дать себе отчет в их выполнимости, целесообразности и путях реализации. От этих исходных пунктов зависит характер всей дальнейшей деятельности на основе реализации позиций тайм-менеджмента.

**Эффективным является такое управление рабочим временем, которое включает в себя:**

- 1) принцип кооперативности – «твой вклад по времени должен быть таким, какого требует совместно принятое направление разговора»;
- 2) принцип достаточности информации – «говори не больше и не меньше, чем требуется в данный момент»;
- 3) принцип качества информации – «не ври, когда опоздал»;
- 4) принцип целесообразности – «не отклоняйся часто от темы, сумей найти решение»;
- 5) «выражай мысль ясно и убедительно для собеседника» столько времени, сколько необходимо для принятия решения;
- 6) «умей долго слушать и понимать нужную мысль»;
- 7) «умей учесть индивидуальные особенности собеседника ради интересов времени»



# Преодоление стереотипов времени в деятельности руководителя ДОО

Первый стереотип – нерешительность.

Второй стереотип – банальная лень.

Третий стереотип – недоверие людям.

Четвертый стереотип – неумение выделять приоритеты.

<b>Не важные, но срочные дела</b>	<b>Важные и срочные дела</b>
Плана нет, но нужно иметь типовые инструкции по реализации задач	Времени на разработку плана нет – нужно немедленно решать поставленные задачи, и план существует как последовательность целей
Не важные и не срочные дела	Важные, но не срочные дела
Эти дела выполняются автоматически, лучше, если управленец будет делегировать их своим подчиненным	План должен быть детальным, с определением сроков, назначением сотрудников, ответственных за каждый этап



## **Список использованной и рекомендованной литературы:**

1. Богославец Л.Г., Давыдова О.И. Тайм-менеджмент в работе образовательных учреждений. – методическое пособие. – Творческий центр «Сфера». – Москва . – 2014.
2. Давыдова О.И., Богославец Л.Г. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования. – учебное пособие. – Барнаул . – АлтГПУ. – 2020.