Семинар- практикум: «Тайм – менеджмент в ДОУ»

Тайм-менеджмент в работе современного руководителя ДОУ – одно из актуальных направлений современного менеджмента. Основная задача - выявление принципов эффективного управления временем.

Управление временем (организация времени) – наука о методах определения, что для человека важно и на что в первую очередь следует потратить время. Управление временем включает в себя инструменты и методики планирования времени обычно с целью увеличения эффективности его использования в личных, или корпоративных целях.

Менеджмент сегодня – это мотивация, раскрытие потенциала работника, создание условий для творчества, а тайм-менеджмент применим как к профессиональной деятельности педагогов, так и к руководителям образовательных учреждений.

«Время? Время дано – это не подлежит обсуждению. Подлежишь обсуждению ты, разместившийся в нём.» Омар Хаям.

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

Итак, современный руководитель:

* Уважает своё и чужое время, себя как личность и с уважением относится к другим, проявляя в деловых отношениях терпимость, деликатность и тактичность, доверяя не только себе, но и своим партнёрам;
* Убеждён, что время – это прибыль;
* Признаёт неизбежность потери времени на конкуренцию, но понимает и необходимость долгого сотрудничества;
* Ценит не только свободу своих управленческих действий, но и свободу действий своих подчинённых;
* Умеет и не боится рисковать и брать на себя ответственность за принимаемые решения.

Для создания привлекательного делового имиджа и успеха в сфере менеджмента целесообразно придерживаться следующих рекомендаций:

1. Выполняйте данные обещания в срок. Если не смогли этого сделать, не оправдывайтесь, а определите конкретный новый срок и обязательно сдержите слово.
2. Будучи уверенным в себе, избегайте быть самоуверенным.
3. Никогда не забывайте, что ваше мнение или позиция не всегда самые хорошие: есть и другие мнения, и позиции, отнюдь не худшие.
4. Не забывайте, что знание личных побудительных мотивов людей – одно из важнейших условий эффективного взаимодействия с партнёрами.
5. Будьте терпимы к недостаткам людей, если они не сильно мешают работе ДОУ.
6. Занимайтесь только теми вопросами, в разрешении которых ваше участие совершенно необходимо.
7. Хвалите на людях, порицайте с глазу на глаз.
8. Отклоняйте ненужные предложения, но тактично и вежливо.
9. Помните, что ничто так не компрометирует так руководителя, как его растерянность.
10. Не оставляйте без тщательного анализа ни один случай неудач, сбоя, или промаха.

Ко всякому новому начинанию нужно приступать со здравого обсуждения рабочего времени, намеченных целей и постараться дать себе отчёт в их выполнимости, целесообразности и путях реализации. От этих исходных пунктов зависит характер всей дальнейшей деятельности.

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

* стереотипы – упрощённые мнения относительно отдельных лиц или временной ситуации, в результате чего нет объективного анализа и понимания людей, ситуаций, проблем;
* «предвзятые представления» - склонность отвергать всё, что противоречит собственным взглядам, что ново, необычно (мы верим тому, чему хотим верить). Мы редко осознаём, что толкование событий другим человеком столь же законно, как и наше собственное;
* плохие отношения между людьми, поскольку если отношение человека к своему времени не корректное, то трудно его убедить в справедливости вашего взгляда;
* отсутствие долгого внимания и интереса собеседника, а интерес возникает, когда человек осознаёт значение информации для себя; с её помощью можно получить желаемое или предупредить нежелательное развитие событий;
* пренебрежение фактами, т.е. привычка делать выводы-заключения при отсутствии достаточного числа фактов;
* ошибки в построении высказываний, неправильный выбор слов, сложность сообщения, слабая убедительность, нелогичность и т.п.
* неверный выбор тактики и стратегии общения;
* «одностороннее выспрашивание» - полузакрытая коммуникация, в которой человек пытается выяснить позиции другого человека, в то же время, не скрывая своей;
* «историческое предъявление проблемы» - человек открыто выражает свои чувства, проблемы, обстоятельства, не интересуясь тем, желает ли другой человек «войти в чужие обстоятельства», слушать «излияния».

Деловое общение, когда учитывают особенности личности, характера, возраста, настроения собеседника, когда интересы дела более значимы, чем возможные личностные расхождения, наиболее эффективно при соблюдении вышеуказанных правил.

Отсюда целесообразно такое управление рабочим временем, которое включает следующие принципы:

1. Кооперативности - «твой вклад по времени должен быть таким, какого требует совместно принятое направление разговора»;
2. Достаточности информации- «не говори не больше не меньше, чем требуется в данный момент»;
3. Качество информации- «не ври, когда опоздал»;
4. Целесообразности- «не отклоняйся часто от темы, сумей найти решение»;
5. «выражай мысль ясно и убедительно для собеседника ради интересов времени.

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

* Чёткое 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 взаимосвязанной системы обобщённых формальных правили стандартов, обеспечивающей однородность выполнения сотрудниками их обязанностей и скоординированность различных задач;
* Формальная обезличенность выполнения официальными лицами должностных обязанностей;
* Осуществление найма на работу в строгом соответствии с квалификационными требованиями, защищённость педагогов от произвольных увольнений.

Теоретический анализ литературы показал, что данные характеристики рабочего времени руководителя в определённой степени сохраняются для современных образовательных учреждений. При этом принимается во внимание, что объективность управления рабочим временем руководителем позволяет организациям не только приспосабливаться к происходящим изменениям, но и учитывать коммуникативное воздействие.

Практическая работа:

1. Техника самоменеджмента по позициям тайм-менеджмента.

Самоменеджмент-последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать своё время.

Цель: экономить рабочее время и рационально его использовать.

(таблица).

1. Решётка Эйзенхауэра.

Составление решётки Эйзенхауэра.

1. Шпаргалки для заведующего (принципы мотивирующей организации труда).
2. Полезные советы по тайм-менеджменту.
3. Анкета для выявления причин потери времени.