

# ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ, КАК ТЕХНОЛОГИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ



# ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

1

- Это технология организации времени и повышения эффективности его использования.

2

- Это действие или процесс тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.

3

- Это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии с личными и профессиональными целями и ценностями.



# ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ

1

- Планирование действий

2

- Целеполагание (постановка целей)

3

- Фиксирование плана



# ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ

4

- Расстановка приоритетов

5

- Анализ опыта

6

- Планирование отдыха



# МЕТОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ ПО ЭФФЕКТИВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЮ ВРЕМЕНЕМ

01



Принцип  
Парето или  
принцип  
80:20

02



Метод  
ускоренного  
анализа по  
принципу  
Эйзенхауэра

03



Метод  
ALPEN

04



Метод  
«Съешь  
лягушку»



# Метод ускоренного анализа по принципу Эйзенхауэра

<p style="text-align: center;"><b>А</b> <i>Важно – срочно:</i></p> <p>Дела, которые необходимо сделать сегодня, так как они являются срочными и важными. Например, разрешение кризисов; проекты, у которых подходят сроки сдачи</p>	<p style="text-align: center;"><b>В</b> <i>Важно – не срочно:</i></p> <p>Важные дела, которые необязательно делать сегодня. В основном – это плановые дела, нацеленные на долгосрочную перспективу: планирование новых проектов; оценка полученных результатов; налаживание отношений; определение новых перспектив, альтернативных проектов</p>
<p style="text-align: center;"><b>С</b> <i>Неважно – срочно:</i></p> <p>Дела, которые могут быть перепоручены другим: некоторые телефонные звонки, совещания, рассмотрение материалов, общественная деятельность</p>	<p style="text-align: center;"><b>Д</b> <i>Неважно – не срочно:</i></p> <p>Рутинная работа «Пожиратели» времени: разговоры с коллегами на нерабочие темы, частные перерывы на кофе, телефонные звонки и электронные письма, которые тоже не относятся к профессиональной деятельности</p>



# МЕТОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ ПО ЭФФЕКТИВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЮ ВРЕМЕНЕМ

05	06	07	08
			
Методика «Помидора»	100 блоков	Метод «Канбаны»	Пирамида успеха Франклина

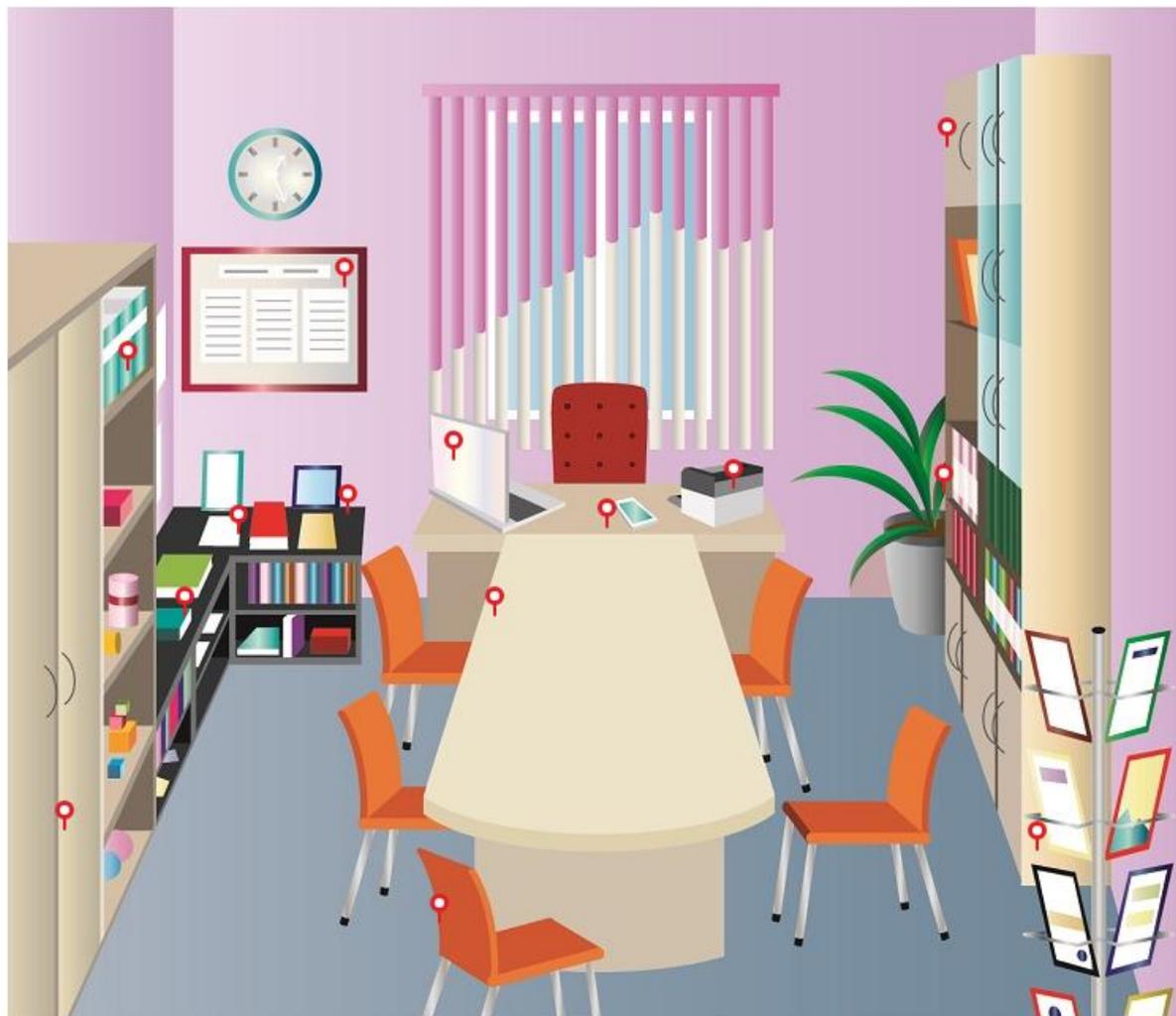


# ЦИКЛОГРАММА ДЕЛ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

Дата																			
Срочно!																			
Финансово-хозяйственная деятельность																			
Работа с кадрами																			
Работа с документами																			
Совещания, планерки, оперативки																			
Анализ жизнедеятельности ОО. Контроль																			
Работа с литературой																			
Комитет по образованию																			
Разное																			

День недели и его характеристика	Содержание деятельности образовательного учреждения	
<b>Понедельник (административный день)</b>		
День практики студентов	Совещание при заведующей Наблюдения, анализ занятий, видов деятельности, режима	Административный контроль видов деятельности, документации, состояния кабинетов, режима, организации питания Индивидуальные, групповые консультации
<b>Вторник</b>		
День самостоятельной воспитательно-образовательной деятельности День практики студентов	Подготовка к консультациям, о/п, работа по самообразованию	Административный контроль, индивидуальные, групповые консультации
<b>Среда</b>		
Информационно-методический день День практики студентов	Консультации, семинары, сообщения, педсоветы	Административный контроль, индивидуальные, групповые консультации
<b>Четверг</b>		
День собраний	Родительские собрания, собрания трудового коллектива, профсоюзные, микрогруппы	Административный контроль, КЗОТ, соблюдение законодательства о правах ребенка
<b>Пятница</b>		
День развлечений День руководителя. Рефлексия	Дни открытых дверей, музыкально-театральные развлечения, выставки детских работ	Персональный контроль руководителя. Итоги недели. Индивидуальные собеседования с работниками. Групповая рефлексия

# ЭФФЕКТИВНЫЕ СПОСОБЫ СИСТЕМАТИЗАЦИИ МАТЕРИАЛОВ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА





# ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

01



Сайт-  
экспедиции

02



Бюро  
находок

03



Дизайн-  
мастерские

04



Педагогическая  
типография



# РАЦИОНАЛЬНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Фазы	Рабочие приемы, методы	Достижимый результат
01. Постановка целей	Определение цели, ситуационный анализ, целевые стратегии, методы достижения успеха, формирование цели	Мотивация, устранение слабых сторон, распознавание преимуществ, концентрация усилий на узких местах, фиксация сроков и ближайших шагов
02. Планирование	Годовое, месячное планирование, декадное планирование, планирование дня, метод «Альпы», менеджмент с помощью дневника времени	Подготовка к реализации цели, оптимальное распределение и использование времени, сокращение сроков исполнения
03. Принятие решений	Установка приоритетов, принцип Парето, принцип Эйзенхауэра, делегирование дел (перепоручение)	Приводящая к успеху организация труда, первоочередное решение жизненно важных проблем, упорядочение дел по их важности, продуктивность трудовых затрат
04. Реализация и организация	Распорядок дня, график продуктивности, биоритм, самопроявление, рабочий план	Применение самоменеджмента, концентрация на значительных задачах, использование пика производительности
05. Контроль	Контролирование процесса работы, итогов, достижения поставленных целей	Обеспечение запланированных результатов, позитивное воздействие на течение жизни
06. Информация и коммуникация	Рациональное чтение, совещания, ведение беседы, листы-памятки и формуляры	Быстрое чтение, лучшая организация времени, меньше отвлечений



# НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА

- **Воронович А.Ю. , О.В. Сересева. Тайм-менеджмент для руководителей. Учебно-методическое пособие.**
- **Васильченко Ю.П., Таранченко З.В., Черныш М.Н. «Самоучитель по тайм-менеджменту».**
- **Горбачев Александр. «Microsoft Outlook. Органайзер для руководителей».**
- **Давыдова О.И. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования.**
- **Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов.**