

**ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОМПЕТЕНТНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПО УПРАВЛЕНИЮ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ**

Корчик Ирина Михайловна

ЦЕЛЬ ИССЛЕДОВАНИЯ

Теоретически обосновать, разработать и экспериментально проверить методику управления рабочим временем руководителя учреждения дошкольного образования

ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ

Рабочее время
руководителя учреждения
дошкольного образования

ПРЕДМЕТ ИССЛЕДОВАНИЯ

Способы повышения
эффективности
использования рабочего
времени руководителя
учреждения дошкольного
образования

ЗАДАЧИ ИССЛЕДОВАНИЯ

1

- **Раскрыть** сущность понятия «управление временем руководителем учреждения дошкольного образования», **структуру**, взаимосвязь и содержательные характеристики его **компонентов**

2

- **Обосновать** организационно – управленческие условия, повышающие эффективность использования рабочего времени руководителем учреждения дошкольного образования

3

- **Разработать** методику управления рабочим временем руководителя учреждения дошкольного образования

4

- **Экспериментально проверить** эффективность разработанной методики управления рабочим временем руководителя учреждения дошкольного образования (на базе ГУО Московского р-на Минска»)

Управление временем — это действие или процесс тренировки сознательного **контроля над количеством времени**, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются **эффективность и продуктивность**.

ИЗУЧЕНИЕ ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

Питер Друкер «...основное качество управляющего - эффективность, а первый способ повышения эффективности - управление временем».

Девид Аллен «Эффективная цель направлена прежде всего на результат, а не на действие. Она определяет конечную точку пути».

Сергей Калинин «Лучшие методы управления временем- это удобные лично мне методы».

СТРУКТУРА, ВЗАИМОСВЯЗЬ КОМПОНЕНТОВ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ



ВРЕМЯ РАБОТЫ = ЦЕЛЬ x (СПОСОБЫ РАБОТЫ + ЭНЕРГИЯ) – помехи

УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ РУКОВОДИТЕЛЯ



Организационно – управленческие условия, эффективного использования рабочего времени

Уровень стратегии учреждения

- наличие стратегической цели в вопросе управления временем
- согласованность целей сотрудников и целей руководителя

Уровень оперативного управления

- внедрение современных методов и форм оперативных управленческих решений.
- организация разноуровневого анализа, контроля, прогнозирования будущего продвижения учреждения
- оптимизация горизонтальных и вертикальных информационных потоков
- реализация взаимодействия между структурными подразделениями учреждения
- сопровождение подготовки кадров в вопросах управления временем

АНАЛИЗ ПРОБЛЕМ В УПРАВЛЕНИИ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ

(Приняло участие 43 руководителя)

- Тест «Персональная компетентность во времени»
- Индивидуальный тест «Проблемы в управлении временем».
- Опросник «Тайм-синдром менеджера» Н.Водопьяновой
- Опросник «Дефицит времени в управленческой деятельности»

Рисунок 1 – Персональная компетентность



Рисунок 2 – Дефицит времени

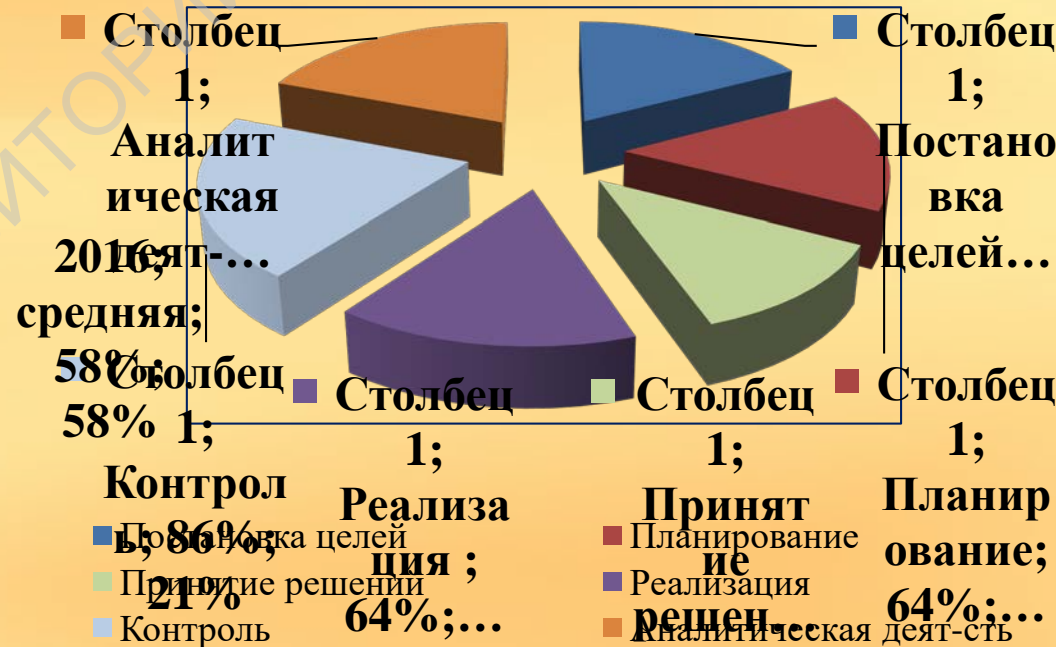




Рисунок 3 – Стаж в должности

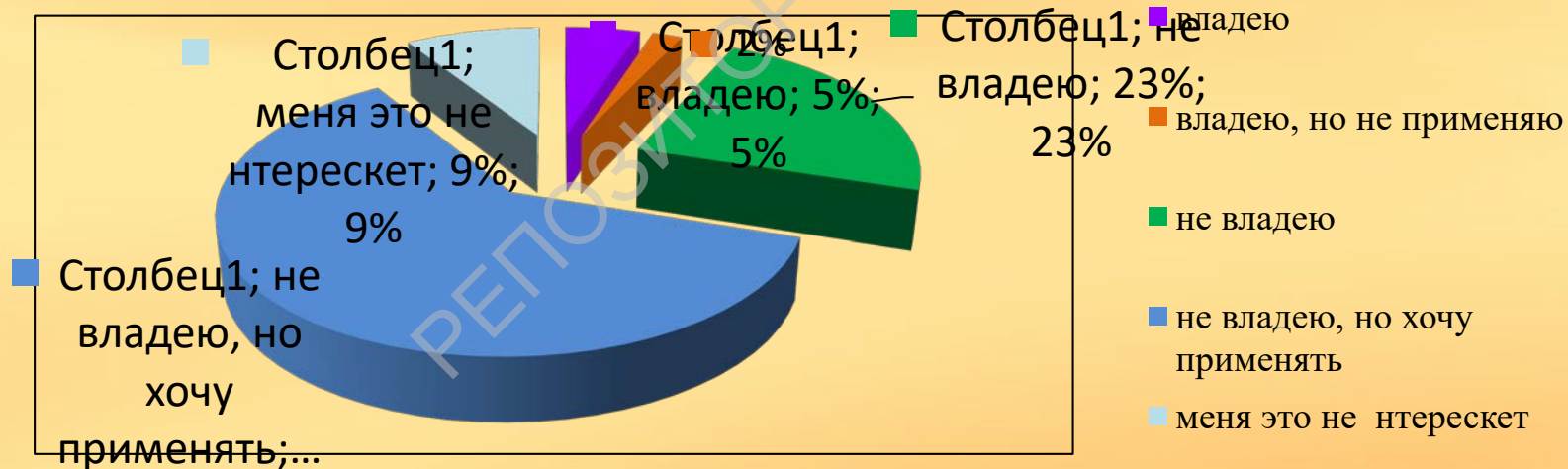


Рисунок 4 – Владение информацией об управлении временем

МЕТОДЫ И ТЕХНИКИ УПРАВЛЕНИЯ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ

- Метод «Альпы»
- Техника «Матрица Эйзенхауэра»
- Целеполагание по схеме «SMART»
- Метод «Помидора»

РЕЗЕРВЫ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

- Личностные
- Коммуникативные
- Организационные

ЭФФЕКТИВНОСТЬ МЕТОДОВ

SMART-ТЕХНИКА

- позволяет отсеять «плохие» цели и оставить «хорошие»
- удобство структурирования
- алгоритмизация
- мониторинг движения к цели
- возможность программировать свое сознание на их достижение

МЕТОД «АЛЬПЫ»

- четкое представление о том, что надо делать сегодня и завтра
- наличие дополнительного времени для незапланированных дел.
- снижение вероятности срыва сроков выполнения дел

МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

- помогает распределить дела по важности и срочности
- расставить временные акценты
- высокая эффективность при быстром принятии решений

МЕТОД «ПОМИДОРА»

- минимизирует потери времени,
- дает обратную связь о темпе работы
- помогает заниматься только самой значимой работой и ничем другим.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕТОДОВ в практике 2017г.



СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ ДЕФИЦИТА ВРЕМЕНИ 2016г. и 2017г.

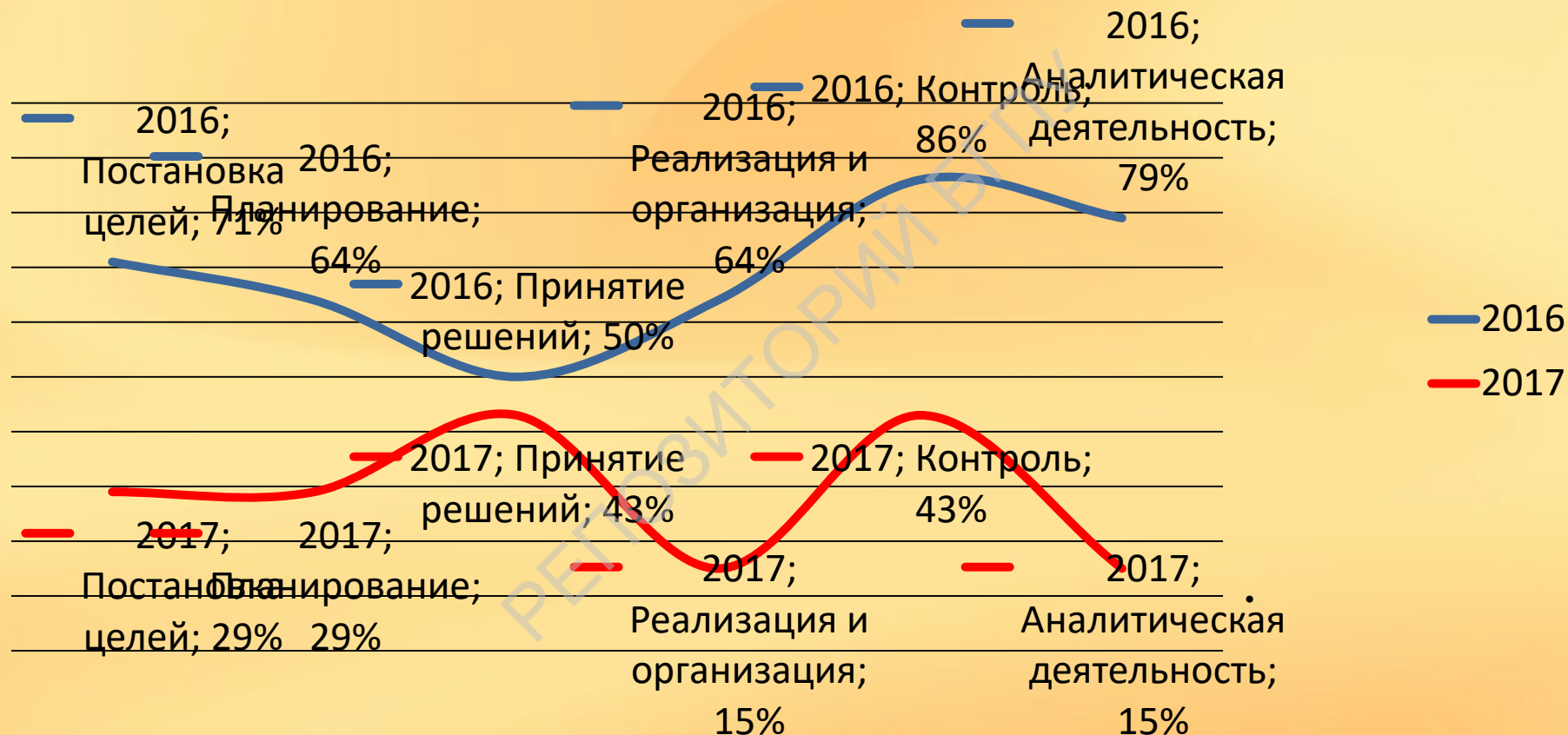


Рисунок 5 – Дефицит времени, 2016г, 2017г.

ВЫВОДЫ

1. Раскрыта сущность понятия «управление временем руководителем учреждения дошкольного образования», обозначена структура взаимосвязь и содержательные характеристики его компонентов

Время делится на рабочее и нерабочее. Время работы включает в себя затраты времени на осуществлением управленческой деятельности, и на подготовительно-заключительное время.

Нерабочее время – это время перерывов.

2. Обоснованы организационно – управленческие условия, повышающие эффективность использования рабочего времени руководителем учреждения дошкольного образования

Организационно–управленческие условия повышающие эффективность использования рабочего времени делятся на две категории: уровень стратегии учреждения и уровень оперативного управления

ВЫВОДЫ

3. Разработана методика управления рабочим временем руководителя учреждения дошкольного образования

Эффективность разработанной методики определяется необходимостью, оправданностью, возможностью перейти от понимания основных теоретических положений закона времени как ресурса к практике управления временем.

4. Разработана методика управления рабочим временем экспериментально проверена.

Внедрение методик управления временем позволило скорректировать как личностные качества, так и повысить свое профессиональное мастерство, повысить способность к анализу информации и определения проблем, развить умение находить ресурсы для решения проблем, вырабатывать правильную стратегию достижения целей, развить умение планировать конкретные действия, развить способность аргументировано убеждать и принимать коллегиальные решения.

**ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОМПЕТЕНТНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПО УПРАВЛЕНИЮ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ**

Корчик Ирина Михайловна