

«Развитие самоменеджмента педагога дополнительного образования»

В.А.Рубцова

Зам.директора по УВР

Известный специалист в области менеджмента Алан Маккензи утверждал: «Нет ничего более легкого, чем быть занятым. И нет ничего более трудного, чем быть результативным».

Мы живем во времена коренных изменений, в быстро развивающемся мире, который полон безграничных возможностей. В любой момент, оказавшись в тех или иных условиях, мы должны быть готовы к любым обстоятельствам, которые будут требовать от нас собранности, выносливости, способности находить решение и готовности справиться с любыми неожиданностями. Развитие личности педагога основано на том, что у него постоянно повышается уровень личного мастерства, он и его воспитанники добиваются более высоких результатов. Развитие учреждения – это развитие его сотрудников. Сегодня одной из важнейших задач научного менеджмента становится проблема управления на уровне отдельного человека, т.е. самоменеджмент, который представляет собой последовательное и целенаправленное использование испытанных методов и практических приемов работы в повседневной действительности для повышения эффективности выполняемых процедур и операций, достижения намеченных целей.

Это направление в менеджменте возникло благодаря потребностям общества и призвано повысить эффективность деятельности человека на основе достижения его личных и профессиональных целей.

«Самое страшное, что может однажды случиться с человеком, это проснуться седым и дряхлым на закате своей бессмысленной жизни, обнаружив, что за все эти годы он использовал только малую часть себя» (У.Берроуз)

«Мы боимся не потому, что нам трудно. Нам трудно потому, что мы боимся» (Сенека)

«Не может управлять другими тот, кто не в состоянии управлять самим собой» (английская пословица)

Самоменеджмент – это управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать и быть успешным и самодостаточным человеком.

Надеюсь, что наша встреча позволит задуматься над важнейшими вопросами:

- ✓ Почему мы всегда испытываем дефицит времени?
- ✓ Почему, умея организовывать время и деятельность большого количества людей (учеников), мы часто не можем организовать собственное время?
- ✓ Вкладывая огромные усилия в развитие успешности наших учеников, умеем ли так же сосредоточить усилия на развитие собственного потенциала?

Тайм-менеджмент (управление временем) – одна из самых популярных тем в профессиональных кругах.

Заняться самоорганизацией и сэкономить время хотят все. Только вот проблема: с чего начать? Как сделать так, чтобы планирование времени вошло в привычку?

Часто первый шаг сделать трудно из-за отсутствия мотивации. Нередко мы не только не привыкли, но и не хотим организовывать себя и свое время. Всем известно: если человек хочет – он делает, не хочет – придумывает причины и возражения.

Составляющие самоменеджмента:

- ✓ Самоорганизация
- ✓ Самопрезентация
- ✓ Мобильность
- ✓ Управление временем
- ✓ Планирование

Самоменеджмент прежде всего это самоорганизация, умение управлять собой, руководить процессом жизнедеятельности в самом широком смысле слова – во времени, в пространстве, в общении, в деятельности.

Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни и преодолевать внешние обстоятельства, как на работе, так и в личной жизни.

Овладеть данной наукой не так просто, но начинать надо все-таки с самообразования, причем, мало только приобретать знания, нужна еще и практическая реализация.

Одной из значимых функций для педагога является планирование.

Планы есть долгосрочные и среднесрочные; краткосрочные и оперативные.

Специалисты отмечают, что только 3% работоспособного населения имеют сформулированные письменно долгосрочные цели; 10% имеют цели и планы, но они никак не оформлены; 87% от всех работающих не имеют ни целей, ни планов.

Краткосрочные – это планы, которые могут составляться на шесть периодов:

- На год
- На полугодие или квартал
- На месяц
- На десять дней
- На неделю

Оперативные планы – это планы на один день.

РЕКОМЕНДАЦИИ:

1. Планируйте ваше время мудро:
 - ✓ В конце каждого рабочего дня (или первым делом утром) подготовьте перечень задач на следующий (предстоящий) день. Начните с выполнения наиболее важных задач
 - ✓ После работы проверьте список задач, те, что вам не удалось выполнить, поставьте на первое место среди целей следующего дня
 - ✓ Используйте блокнот или органайзер, а также календарь, чтобы следить за сроками выполнения ваших заданий
 - ✓ Сделайте копии документов, о которых вас часто спрашивают, и вставьте их в свой ежедневник. Это позволит вам быстро отвечать на вопросы, когда вы находитесь вне своего кабинета
2. Избегайте перегрузки информацией:
 - ✓ Разработайте удобную систему хранения документов, чтобы облегчить себе поиск информации
 - ✓ Каждую четверть разбирайте папки и освобождайтесь от ненужных бумаг и файлов
 - ✓ Научитесь быстро сортировать свои рабочие бумаги по степени важности
3. Наведите порядок на рабочем месте:
 - ✓ На вашем столе должен остаться только календарь и бумаги, связанные с задачами, над которыми в данный момент вы работаете
 - ✓ Отведите специальное место для канцелярских принадлежностей и возьмите себе за правило всегда класть их на место.
4. Выкроите время для себя:
 - ✓ Выработайте привычку время от времени отвлекаться на небольшую зарядку, это поможет вам повысить вашу энергию, самооценку, здоровье и производительность- все качества, которые улучшат вашу способность эффективно распоряжаться вашим временем.

Необходимо учитывать, что планируемые на любой период времени дела должны занимать только 60% времени, 40% оставлять в резерве.

Успешно работать- значит точно и хорошо выполнять нужные задачи.

Принятие решений предполагает установление целеориентированных и однозначных приоритетов.

Принцип Паретто (соотношение 80:20) применительно к рациональному использованию времени гласит: «Если все рабочие функции рассматривать с точки зрения критерия их эффективности, то окажется, что 80% конечных результатов достигается только за 20% затрачиваемого времени, тогда как остальные 20% итога поглощают 80% рабочего времени.

К немногим «жизненно важным» проблемам следует всегда приступать в первую очередь.

Отдавайте себе отчет в том, что все сразу сделать вы не можете, устанавливайте приоритеты и начинайте с самого главного (основное правило эффективной организации труда).

| Задачи | | |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|
| А | Б | В |
| Весьма важные | Важные | Менее важные |
| 15% всех задач | 20% всех задач | 65% всех задач |
| 65% общей значимости | 20% общей значимости | 15 % общей значимости |
| Выполнить самому | Частично перепоручить | Сокращать |

В соответствии с принципом Эйзенхауэра работайте последовательно, не бойтесь менее срочные (менее важные) дела переправлять либо в архив, либо в корзину.

Анкета « Мой рабочий стиль»

| Мой личный стиль | оценка | | | |
|------------------|--------|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>Предрасположены ли Вы к тому, чтобы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Откладывать выполнение неприятных дел? 2. Отодвигать во времени принятие срочных, но неприятных решений? 3. Перестраховываться, заручаться мнением других при принятии неприятных или тяжелых решений? 4. Все делать самому? 5. Заниматься несколькими проблемами одновременно? 6. Работать в суете и спешке? 7. Приниматься за работу без предварительного поиска лучших подходов к делу? 8. Прерывать начатую работу, чтобы заняться другими делами? 9. Откладывать выполнение трудных задач после первоначальной их обработки? 10. Работать неконцентрированно, несобранно? 11. Работать по 2 часа и более без перерыва? 12. Часто не доводить дело до конца из-за того, что Вас постоянно отвлекают? 13. Расходовать ценное для Вас время на отдельные специальные задачи или второстепенные дела? 14. Заниматься чужими делами лишь потому, что они Вас заинтересовали? 15. Браться в любое время за любую задачу из-за того, что Вы не можете сказать «нет»? 16. Заниматься почти безнадежной конфронтацией, например поиском виновных в ошибке? 17. Стремиться к безупречному выполнению задач, где это не требуется? 18. Стараться знать все факты? 19. Проявлять инициативу лишь по принуждению? 20. Стараться всегда помочь другим при решении их проблем? | | | | |
|--|--|--|--|--|

Шкала оценок:

почти никогда – 0 баллов;

иногда - 1 балл;

часто – 2 балла;

почти всегда – 3 балла

Подведение итогов:

1. от 0 до 14 баллов – «хаотичный стиль» - Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Некоторые из

своих целей Вы добиваетесь, если составляете список приоритетов и придерживаетесь его.

2. 15-20 баллов – «ситуативный стиль». Вы пытаетесь овладеть своим временем, но не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех в самоорганизации своего труда.
3. 21-25 баллов – «организованный стиль». Человек способен рационально использовать свои ресурсы и управлять своими делами и рабочим временем.
4. 26-30 баллов – «идеальный стиль». Такой системный подход может служить образцом, поскольку Вы расходуете свое рабочее время рационально.

Ловушки времени:

Каждый из нас ежедневно окружен ворами, которые так искусно втерлись в нашу жизнь, что мы не замечаем, как нас грабят. Многие люди не работают целый день, а находятся на работе. Хотя они часто и задерживаются на своем рабочем месте, вечером они порой не могут понять, что сделали в течение дня.

Основное препятствие на пути к успешному распоряжению собственным временем очень часто находится в области личных представлений и частично в бессознательном поведении. Попытка уделить время каждому, связывание себя обязательствами и жертвование собой при отсутствии распорядка дня и методики работы - вот исчерпывающая картина несистематичного, резкого, нервного, незапланированного и хаотичного поведения. Остановимся более детально на похитителях времени, которые, возможно, оказывают свое влияние и на ваш стиль работы.

Большинству из нас следует продолжить работу над инвентаризацией своего времени. Прежде всего надо попробовать устранить основные поглотители времени. Но для начала их нужно определить.

Посмотрите следующий список, состоящий из 18 самых существенных» поглотителей» или «ловушек» времени и наметьте свои пять важнейших:

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах.
3. Попытка слишком много сделать за один раз.
4. Плохое планирование трудового дня.
5. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.

6. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
7. Поиски записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
8. Разговоры по телефону
9. Незапланированные посетители.
10. Неспособность сказать «нет».
11. Отсутствие самодисциплины.
12. Неумение довести дело до конца.
13. Отвлечение (шум).
14. Болтовня на частные темы.
15. Синдром откладывания («Об этом я подумаю завтра»).
16. Желание знать все факты («Хочу все знать, во всем быть в курсе»).
17. Спешка, нетерпение.
18. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.

Из 18 ловушек времени необходимо вычлениить 6 основных, которые мешают Вам рационально использовать рабочее время и постараться избавиться от них раз и навсегда.

Упражнение «Снятие внутренних ограничений»

На пути достижения наших целей нас встречают различные препятствия. Их условно можно разделить на внешние и внутренние. Многие считают, что с внутренними препятствиями (ограничениями) справиться порой бывает сложнее, чем с внешними. Как мы говорим о наших внутренних ограничителях? Обычно мы начинаем со слов «Я не могу....». Сейчас мы попробуем по шагам преодолеть наши внутренние ограничения.

На чистом листе бумаги нужно в столбик пять раз написать фразу «Я не могу.....», далее продолжить фразу, написав, что конкретно каждый не может.

Далее эти фразы нужно прочитать вслух.

Теперь во всех своих фразах нужно зачеркнуть слово «Могу» и заменить его на «хочу», получается фраза «Я не хочу».

Следующий шаг. Везде зачеркивается частица «не». Каждый должен задать себе вопрос : «Действительно ли я этого хочу?».

Завершающий шаг. Нужно дописать после слова «хочу» фразу «и легко могу». Получается «Я хочу и легко могу».

Наука самоменеджмента пока очень молода. Но она помогает человеку лучше разобраться в себе, познать себя, определить барьеры своей профессиональной деятельности, организовать себя и свое дело, стать более успешным и уверенным. Чтобы стать совершеннее необходимо взять на вооружение несколько несложных **правил успеха**:

- **Ежедневно выделяйте время для мышления.**

Президент компании «Ото борупэн» приучил себя к ежедневной утренней «умственной зарядке», и это помогло ему изобрести шариковую авторучку. Чтобы научиться творчески мыслить, надо ежедневно тренировать себя.

- **Успокойтесь и подумайте.**

Никогда, ни при каких обстоятельствах не паникуйте и не суетитесь. Обдумайте положение (поставленную перед вами задачу) и попытайтесь найти выход. Этот путь приведет вас к плодотворным идеям.

- **Записывайте свои мысли**

Идеи не выбирают место и время своего прихода. Часто пришедшие в голову мысли забываются. Чтобы быть готовым к приходу новой мысли, всегда носите при себе ручку и бумагу для записей.

- **Ставьте себе конкретную цель – это позволит наметить контур будущего успеха.**

Наличие цели и стремление к ней побуждают к активной работе мысли и развивают способности к творческому мышлению.

- **Научитесь сосредотачиваться.**

Выработав это умение, вы разовьете острую интуицию (попросту говоря – «нюх»).

- **Избегайте шаблона и стереотипов.**

Из рутины будней не рождаются оригинальные идеи. Постоянно вносите разнообразие в свою жизнь, обогащайте себя новым опытом, знаниями и занятиями.

- **Публикуйте и тиражируйте свои достижения.**

Идеи, живущие только в уме человека, никогда не принесут плодов. Лишь представляя их на всеобщее рассмотрение, человек в общении и обмене мнениями с другими людьми облекает свои идеи в плоть и кровь. Маленький успех придает уверенность в своих силах и ведет к большому успеху. Публикации – ключ к успеху.

- **Расширяйте общение с людьми других профессий.**

- **Всегда ощущайте душевный голод, жажду деятельности.**

Помните: сытый чемпион терпит поражение. То же можно сказать о людях интеллектуального труда.

Дуглас Мэллох

*Если ты не можешь быть сосной на вершине холма,
Будь маленьким деревцем в долине, но только самым
лучшим деревцем.*

Будь кустиком, если не можешь быть деревом.

Будь травой у дороги и дай отдых усталому путнику,

Если не можешь быть кустиком.

*Если ты не можешь быть китом, будь самым красивым
окуном в озере!*

*Если мы не можем быть капитанами, кто-то должен
быть и матросом.*

*Для всех найдется работа на корабле жизни, только
найди свое дело.*

*Если ты не можешь быть широкой дорогой, будь
узенькой тропинкой.*

Если ты не можешь быть солнцем, будь звездой на небе.

*Только найди свое дело и старайся стать самым
лучшим.*

В этой связи небольшая история (притча).

Некто, гуляя по лесу, повстречал дровосека, который долго и упорно пилил сваленное дерево. Прохожий подошел ближе, чтобы разглядеть, почему

работа дается с таким трудом, и сказал: «Извините, но мне кажется, что Ваша пила совершенно затупилась! Почему бы Вам ее не заточить?» На что дровосек простонал: «Для этого у меня нет времени — я должен пилить!» А как обстоит дело у Вас? Когда Вы собираетесь «заточить свою пилу»?

Какого бы материального благосостояния мы не добились, времени у каждого из нас очень немного. В области времени нет миллионеров. И самое главное- время невосполнимо. Потерянное время, в отличие от потерянных денег, нельзя вернуть.