НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ И РАЗРАБОТКИ
www.iupr.ru
www.wordlyknowledge.uz
Россия - Узбекистан
26 августа 2024

Акрамова Адолатхан Кодирхановна
Независимый научный сотрудник Института переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов дошкольных образовательных организаций

ОСОБЕННОСТИ ТЕХНОЛОГИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКТОРА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Аннотация: В статье описаны особенности распределения времени деятельности директора дошкольной образовательной организации. Раскрывается технология тайм-менеджмента в деятельности директора дошкольной образовательной организации, описывается сущность постоянного планирования работы директора МТТ как одного из инструментов времени. Менеджер описывает особенности контроля времени, технологий распределения и использования этих технологий в управлении дошкольной образовательной организацией.

Ключевые слова: Менеджмент, время, дошкольная образовательная организация, директор, тайм-менеджмент, распределение времени.

FEATURES OF TIME MANAGEMENT TECHNOLOGIES IN THE ACTIVITIES OF A SCHOOL EDUCATION DIRECTOR

Annotation: The article describes the features of the time distribution of the director of a preschool educational organization. The technology of time management in the activities of the director of a preschool educational organization is revealed, the essence of the constant planning of the work of the director of MTT as one of the tools of time is described. The manager describes the features of time control, distribution technologies and the use of these technologies in the management of a preschool educational organization.

Key words: Management, time, preschool educational organization, director, time management, time distribution.

В последнее время существенно усилилась тенденция централизованного использования технологий тайм-менеджмента в деятельности организации дошкольного образования. Эта необходимость связана с тем, что нарастающие темпы изменений внешней среды требуют передачи полномочий работникам дошкольной образовательной организации, их самостоятельного принятия решений, самостоятельной организации и планирования своей деятельности. Данное явление имеет наибольшее значение для педагогической деятельности, поскольку многие внешние запросы, адресованные непосредственно директору дошкольной образовательной организации (например, запросы органов управления, наблюдательного совета, родителей и т. д.), требуют решения в условиях ограниченности временных ресурсов. Потому что директор ДОО рассматривает запросы в рамках своих полномочий до поступления в вышестоящие организации, а если у него недостаточно полномочий, то по согласованию с вышестоящей над ним организацией (Районным, городским отделом дошкольного и школьного образования) придется рассмотреть и решить. Никаких неуместных вопросов относительно быстрого и удобного решения апелляции по срокам это не вызывает.

Для организаций дошкольного образования обычным явлением становятся систематические изменения в их деятельности - новые учебные занятия, программы дошкольного образования (Первая ступень и б), государственные образовательные стандарты, нормы и новые педагогические технологии, используемые в обучении и внедрение других. В связи с этим руководителю организации дошкольного образования необходимо постоянно находить и экономить время для увеличения количества и размера решаемых задач и реализации различных проектов,

направленных на быстрое и непрерывное развитие ДОО. Теперь посмотрим на механизмы тайм-менеджмента и распределения директора ДОО...

Тайм-менеджмент – динамично развивающаяся область науки управления, занимающаяся выявлением методов и принципов эффективного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент – это процесс тренировки ума контролировать количество времени, затрачиваемого на конкретную деятельность, что повышает эффективность и результативность [1,13 б]. В связи с этим тайм-менеджмент становится очень актуальным в деятельности директора ДОО, ведь объем работы увеличивается, а временных ресурсов не хватает.

Когда вы работаете руководителем, вы должны всегда быть внимательными и внимательными в рабочем процессе. Постоянная готовность – главная характеристика лидера. Помимо обычных обязанностей, всегда возникают непредвиденные ситуации, требующие быстрого вмешательства и времени. Поэтому очень важно четко планировать свои действия, чтобы решить все проблемы и найти время для выполнения всех задач. Режиссер, как и любой другой человек, часто сталкивается с проблемой нехватки времени, чрезмерной загруженности работой, ведь когда дел накапливается много, даже опытный руководитель не может понять, что делать в первую очередь при принятии решения, ведь все кажется простым решением. первый взгляд, похоже, так и будет. Но для того, чтобы все было так, как описано в брошюре, режиссеру нужно быть опытным, знающим и способным. Главное – доверять директору ДОО. Самое главное, чтобы режиссер научился правильно организовывать время для решения проблемы. Тайм-менеджмент актуален для менеджеров в этой области. Он научит вас эффективно управлять людьми и экономить до 50% рабочего времени.

По данным многих исследований, поскольку руководителю ДОО постоянно не хватает времени, ему приходится увеличивать рабочий день или время, расширяются сроки рабочего места, что влияет на директора ДОО, на деятельность сотрудников (не работа-семейный образ жизни), а также в научных наблюдениях установлено, что это оказывает негативное влияние. Этот процесс в конечном итоге не оставляет у руководителя (заведующего детского сада) времени и сил на саморазвитие и профессиональное развитие, отдых и здоровье, личную жизнь и личностное развитие. Менеджер постоянно занят «неотложными делами», отдается стихийному течению событий, не умеет распоряжаться своим временем, но в зависимости от ситуации вскоре теряет способность отличать важные вопросы от второстепенных, «он напрягается». При выявлении важных проблем из многих конкретных ситуаций начинают появляться вопросы, ожидающие своего решения [2, 248 б]. Поэтому важные вопросы часто остаются на втором плане, что, в свою очередь, создает множество новых текущих проблем.

Очевидно, что временная составляющая управления неотделима от планирования. Планирование является основной функцией управления организацией и обеспечивает эффективность работы менеджера. Функция планирования устраняет неопределенность, концентрирует внимание на ключевых задачах и облегчает управленческий контроль. Четкое планирование воспитательной работы дошкольной образовательной организации является важным условием ее успешной работы. Потому что он обеспечивает концентрацию внимания, создает условия для организованной работы коллектива воспитателей-педагогов и учащихся, обеспечивает рациональное использование времени и других возможностей.

При планировании деятельности дошкольной образовательной организации директор учитывает внешнюю и внутреннюю информацию. Информация, получаемая из внешней среды, включает в себя указания государственных и ведомственных органов по вопросам образовательной деятельности и деятельности детских садов, содержания образования и воспитания будущего молодого поколения. Внутренняя информация содержит сведения о предыдущей деятельности дошкольной образовательной организации, достижениях, недостатках и трудностях в работе педагогических кадров и т.п.

В зависимости от временных рамок планирование в организации дошкольного образования может быть стратегическим (перспективный план), тактическим или «дорожной картой на год» (годовой план работы) и оперативным.

Сущность планирования в деятельности современного менеджера базируется не только на планировании деятельности ДОО. Планирование личного времени и работы – важный аспект работы директора ДОО. Четкий план предотвращает повторение, позволяет заранее определить, на каком времени и вопросах сосредоточиться, помогает управлять рабочим и личным временем воспитателей-преподавателей. Личный план руководителя должен быть реальным, а не «для отчётности». Этот план разработан для вас, чтобы сэкономить ваше время. Его не следует путать с общим бизнес-планом организации, которой вы управляете. Ваш личный план должен быть создан в соответствии с задачами и приоритетами вашей деятельности. При этом следует иметь в виду необходимость делегирования полномочий и правильного распределения задач между подчиненными. Задача личного планирования работы — сконцентрироваться на основных направлениях и сэкономить время. План директора организации дошкольного образования является верным

отражением будущей целевой деятельности руководителя педагогического коллектива.

Поскольку речь идет о тайм-менеджменте, любое планирование в контексте тайм-менеджмента связано с оптимальным распределением временных ресурсов для решения поставленных задач. Конечно, основой планирования является годовой план, ведь деятельность любого детского сада осуществляется на основе годового плана, в котором описаны направления деятельности ДОО в соответствии с целями обучения и воспитания детей. Основной задачей годового плана работы является своевременная постановка целей и задач организации дошкольного образования.

Использование директором технологий тайм-менеджмента для реализации задач, определенных в годовом плане, является наиболее эффективным. Эти технологии включают в себя:

«Учет времени — это средство учета личного потребления времени посредством простых письменных записей, дающее материал для анализа и принятия решений, повышения эффективности мышления» [3,70 б].

Делегирование полномочий – это инструмент управления, при котором руководитель (директор детского сада) делегирует часть своих полномочий подчиненному (наблюдательному совету, педагогическому совету) с указанием цели действия, но не предоставляет программы достижения цели. В рамках поставленной задачи подчиненный сам продумывает алгоритм действий (программу цифровизации детского сада), проявляет инициативу, принимает решения – все делает самостоятельно, без напоминаний и отчитывается о выполнении.

Прогнозирование помогает предотвратить нештатные ситуации в образовательном процессе, разумно распределить время, подготовить бизнес-среду и сохранить ее даже в самые трудные времена. Консолидация

времени является предпосылкой серьезной аналитической работы. Нецелесообразно делить серьезную работу на отдельные временные периоды.

Одним словом, правильное распределение времени директором ДОО с точки зрения ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА приводит к повышению эффективности работы детского сада, задачи директора сокращаются, наоборот, увеличивается время директора в учебном процессе. иметь временные ресурсы.

Использованная литература.

1. Архангельский Г. А. Организация времени. От личной эффективности к развитию фирмы / Г. А. Архангельский. СПб.: Питер, 2008. 448 с.
2. Власова Д.А. Тайм-менеджмент как способ повышения личной эффективности работников// Научное сообщество студентов: Междисциплинарные исследования: сб. ст. по мат. III междунар. студ. науч.-практ. конф. № 3. URL: https://sibac.info/sites/default/files/conf/file/stud33.pdf
3. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский. Электрон. текстовые данные. М.: Альпина Паблишер, 2017. 212 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62045.html
4. Адамс Б. Время. Секреты управления / Б. Адамс. М.: АСТ: астрель, 2011. 304 с.