



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №44

Технология самоменеджмента: теоретические основы

Коваленко Г.А.
Полякова Э.А.

Самоменеджмент — условие личного и профессионального успеха



«Время — самый ограниченный капитал, и, если не можешь им распоряжаться, не сможешь распоряжаться ничем другим».

П. Друкер

Требования к современному учителю:

- знать предмет;
- владеть методикой (современными образовательными технологиями);
- ...
- обладать высокими нравственными качествами;
- иметь активную гражданскую позицию;
- ...
- своевременно и качественно оформлять документацию, сдавать отчеты;
- повышать квалификацию;
- быть успешным...

Перегрузка эмоциональное выгорание

- Выгорание — это реакция организма на непрерывный стресс, вызванный проблемами на работе.

Причины эмоционального выгорания:

Объективные	Субъективные
Горизонтальное профессиональное развитие	Жизненные условия конкретного человека
Постоянно меняющиеся условия труда	Рутинная работа и большое количество отчетов
Завышенные требования к учителю	Личностные качества педагога

Как избежать выгорания?

1. Формируйте правильную настройку!
2. Общайтесь с коллегами, участвуйте в жизни школы и внешних активностях.
3. Четко планируйте работу и расставляйте приоритеты.
4. Технология самоменеджмента.

Самоменеджмент - это

это последовательное и целенаправленное использование эффективных методов работы в повседневной практике, с оптимальным использованием своих ресурсов для достижения своих же целей.

Самоменеджмент позволяет эффективно пройти все этапы успешного пути к цели, а именно:

- решить, чего вы хотите достичь;
- создать собственное видение успеха;
- использовать метод «больших скачков»;
- верить, что успех придет;
- сосредоточиться на целях, ведущих к успеху;
- не падать духом при неудачах.

Правила и функции самоменеджмента

1. Постановка цели.

Случайные успехи красивые, но не гарантированные. Запланированные успехи лучше, поскольку они управляются и случаются чаще.

Принцип S.M.A.R.T.:

Specific (конкретный)

Measurable (измеримый)

Attainable (достижимый)

Realistic (реалистичный)

Tangible (осязаемый (ограниченный во времени))

Правила и функции самоменеджмента (продолжение)

2. Планирование:

2.1. Соотношение (60:40).

2.2. Регулярность — системность — последовательность.

2.3. Реалистичное планирование.

2.4. Заполнение потерь времени.

2.5. Фиксация результатов вместо действий.

2.6. Срок выполнения.

2.7. Согласование различных планов во времени.

Прием «Съесть слона»!

Правила и функции самоменеджмента (продолжение)

3. Принятие решений.

Критерии и методы выполнения заданий:

- принцип Парето (соотношение 80:20 (в процессе работы тратится 20 % времени для достижения 80 % результатов));
- установление приоритетов с помощью анализа АБВ. (Техника этого анализа основывается на том, что доли в процентах более важных и менее важных дел в сумме остаются неизменными. С помощью буквы «А», «Б» и «В» все работы подразделяются на три группы в соответствии с их значимостью (важнейшие, важные и несущественные (менее важные)).

Анализ АБВ основывается на трех закономерностях:

- 1) важнейшие задачи составляют приблизительно 15 % всего количества дел, которыми занимается руководитель. Вклад этой задачи в достижение конечной цели составляет около 65 %;
- 2) на важные задачи приходится около 20 % общего количества дел, значимость которых также около 20 %;
- 3) менее важные и несущественные задачи составляют около 65 % всех дел, а значимость их составляет всего лишь приблизительно 15 %.

Правила и функции самоменеджмента (продолжение)

Правила применения анализа «АБВ» («АБВГД»)

- систематизировать их по степени важности и установить очередность;
- оценить задачи в соответствии с категориями А, Б, В;
- задачи категории А должен выполнять сам;
- задачи категории Б следует поручить;
- задачи, которые остались, подлежат обязательному поручению.

Ускоренный анализ по принципу Дуайта Эйзенхауэра

Приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность дела.

СРОЧНЫЕ – ВАЖНЫЕ САМ	СРОЧНЫЕ – МЕНЕЕ ВАЖНЫЕ делегировать
МЕНЕЕ СРОЧНЫЕ – ВАЖНЫЕ САМ, но не сразу	МЕНЕЕ СРОЧНЫЕ – МЕНЕЕ ВАЖНЫЕ Можно воздержаться

Вариант Матрицы Эйзенхауэра

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	1 Горящие, экстренные	2 Приоритетные задачи, но есть время
НЕ ВАЖНО	3 Рутинные дела, посетители, звонки	4 «Пожиратели времени»

Практика

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО		
НЕ ВАЖНО		

Распределите текущие дела по ячейкам таблицы. К свободной нумерации добавьте свои

1. Подготовиться к презентации опыта к
2. Проверить контрольную работу учащихся.
3. Полить цветы.
4. Написать заявление на отпуск.
5. Встретиться с мамой Саши Иванова.
6. Подготовить табель по питанию за неделю.
7. Погулять с сыном (дочерью).
8. Подготовиться к классному часу по безопасному поведению.
9. Провести индивидуальное занятие с Петровым Петей.
10. Составить презентацию к уроку.
11. Подготовиться к выставке рисунков в рамках декады.
12. Объяснить сыну (дочери) правило сокращения дробей.
13. ...
14. ...

Правила и функции самоменеджмента (продолжение)

5. Реализация и организация

Правила начала дня:

1. Начинать день с позитивным настроением.
2. Начинать работу по возможности в одно и то же время.
3. Повторный обзор плана дня, составленного накануне.
4. Сначала — ключевые задания.
5. Приступать без раскачивания.
6. Согласовать план дня с помощником (он будет эффективнее работать и сможет оградить руководителя от ненужных препятствий).
7. Утром заниматься сложными и важными делами, потому что позже обычно бывает занят текущими делами.

Правила и функции самоменеджмента (продолжение)

Правила основной части дня:

- 1. Логичная подготовка работы.
- 2. Влиять на фиксацию сроков в собственных интересах.
- 3. Перепроверять весь комплекс работ с точки зрения необходимости отдельных работ.
- 4. Отклонять дополнительно возникающую безотлагательную проблему.
- 5. Избегать незапланированных импульсивных действий.
- 6. Вовремя делать паузу и соблюдать размеренный темп.
- 7. Небольшие однородные задания выполнять серией (при этом только один раз проводится подготовка и в течение определенного времени руководитель занимается однородной деятельностью; благодаря непрерывности и концентрированности на процессе достигается экономия времени).
- 8. Рационально завершать начатое (отвлечение и следующее возвращение к работе требуют некоторого времени, потому начатое дело нужно или доводить до конца, или прерывать в нужный момент).
- 9. Использовать незапланированные временные промежутки для подготовительной или рутинной деятельности.
- 10. Работать антициклично (т. е. в начале дня целесообразнее заниматься важнейшими заданиями, а в более беспокойный период — делами менее важными)
- 11. Выкраивать спокойное время для восстановления сил.
- 12. Контролировать время и планы.

Правила и функции самоменеджмента (продолжение)

Правила завершения рабочего дня:

- 1. Завершить начатые небольшие дела.
- 2. Контроль над результатами и самоконтроль.
- 3. Составить план на следующий день.
- 4. Каждый день должен иметь свою кульминацию.

Правила и функции самоменеджмента (продолжение)

6. Контроль:

- осмысление физического состояния;
- сравнение запланированного с достигнутым;
- корректировка по установленным отклонениям.

7. Информация и коммуникация

Мифы о самоменеджменте

- Миф №1. «Самоменеджмент необходим только руководителям. Вот стану начальником — научусь».
- Миф №2. «Самоменеджмент нужно использовать, только когда это необходимо — при ведении сложного проекта или работе в авральном режиме. В другое время он мне не нужен».
- Миф №3. «Самоменеджменту невозможно научиться».
- Миф №4. «Я просто не могу себя заставить быть более организованным».

Информационные источники:

- П.Г. Перерва. Искусство самомаркетинга. Трудоустройство без проблем. — Х. 2009.
- Н.М. Касьянова. Технология самоменеджмента как механизм развития профессиональной компетентности руководителя школы.
- Андреев В.И. Саморазвитие менеджера. – М., 1995.
- Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер: Для руководителя практика/Пер. с англ. – М.: «Дело ЛТД», 1994.
- Лакейн А. Искусство успевать. – М., 1996.
- Хроменко А.Т. Самоменеджмент для тех, кому от 16 до 20. – М., 1996.
- А. А. Симонова. Самоменеджмент педагога: сущность, содержание, технологии. [Текст] : монография / А. А. Симонова. — Екатеринбург : Урал. гос. пед. ун-т, 2008.