



## Тайм-менеджмент в ДОО как способ повышения адаптивности и эффективности работы молодых специалистов

Г. А. Демина

“ Тайм-менеджмент — одна из самых выгодных инвестиций. Часы, вложенные в изучение этой удивительной науки, сэкономят растроченные впустую годы.

*Ника Верникова*

**В** настоящее время дошкольное образование особенно остро нуждается в сохранении молодых кадров, так как модернизация образования и инновационное развитие общества возможны только с участием энергичных молодых педагогов, которые составят его будущее.

На сегодняшний день дошкольные организации испытывают кадровый дефицит: большинство педагогов уже перешагнули 50-летний рубеж, 46% молодых педагогов не задерживаются больше года. В начале профессиональной деятельности перед молодыми педагогами встают такие проблемы, как

низкая заработная плата, напряженный рабочий график, авторитарный стиль руководства, равнодушие коллег, отсутствие помощи и поддержки со стороны руководителей, несформированность компетентности самостоятельно решать профессиональные проблемы, неспособность к самообразованию и, как следствие, разочарование в профессии, инфантильность в понимании необходимости профессионального роста.

Даже опытным педагогам хронически не хватает времени не только на отдых, но и на труд. Что же говорить о молодых специалистах?

Многочисленные профессиональные стрессы (и это уже доказано) очень часто связаны с неумением планировать свой рабочий день, грамотно и рационально подходить к распределению времени.

Именно поэтому молодых специалистов практически с первых недель работы в ДОО необходимо знакомить с техниками управления собственным

временем. Сделав тайм-менеджмент элементом системы методической работы с молодыми специалистами, ДОО решит ряд профессионально важных задач: выполнение работы с меньшими затратами в лучших условиях с более качественными результатами, при этом без спешки и стрессовых ситуаций, с большей удовлетворенностью от работы; как результат — повышение мотивации труда, рост квалификации, меньшая загруженность работой, отсутствие ошибок при выполнении профессиональных функций и достижение целей кратчайшим путем. Но основной целью изучения тайм-менеджмента все-таки является максимальное использование собственных возможностей и сознательное управление течением времени.

Довольно часто складывается ситуация, когда молодой специалист, казалось бы хорошо знающий специфику и содержание профессии, неплохо владеющий необходимыми навыками, не дает положительных результатов в воспитательно-образовательной работе. Трудности в адаптации и выработке собственного педагогического стиля, конечно же, испытывают практически все в начале своего профессионального пути, а ведь успешное начало влияет на способность и желание работать. Несомненно, что эффективное вхождение молодого специалиста в сферу своих обязанностей целиком зависит от того, насколько благожелательно отношение к начинающим специалистам и насколько развита система адаптации в образовательной организации.

Одним из инструментов повышения эффективности адаптации является внедрение методов тайм-менеджмента в качестве элемента системы работы с молодыми специалистами. Для ее достижения был разработан и реализован проект «Тайм-менеджмент в ДОО как способ повышения адаптивности и эффективности работы молодых специалистов».

Главная цель проекта — изучить возможности внедрения технологии тайм-менеджмента в систему управ-

ления дошкольным учреждением для повышения адаптивности и эффективности деятельности молодых специалистов.

Для достижения этой цели были поставлены следующие задачи.

1. Изучить теоретические основы внедрения тайм-менеджмента в систему управления ДОО.

2. Разработать систему мероприятий по освоению технологии тайм-менеджмента молодыми специалистами ДОО.

3. Апробировать систему мероприятий по освоению технологии тайм-менеджмента как элемента системы работы с молодыми специалистами с целью повышения уровня их адаптивности и эффективности деятельности.

#### **Иновационные идеи проекта**

Зная азы тайм-менеджмента, можно научиться эффективно распорядиться временем, правильно организовать свою деятельность, избавиться от стресса и находить время на отдых.

Отработка навыков управления временем должна быть произведена на уровне тела, то есть до автоматизма или хотя бы до понимания, когда дальше можно начинать использовать их в обычной жизни самостоятельно.

Работа над проектом проводилась в несколько этапов.

**1-й этап — подготовительный** (аналитико-прогностический) — 1,5—2 месяца:

— изучение основ российского менеджмента в образовании;

— анализ существующей нормативно-правовой базы в ДОО;

— анализ существующего положения дел с учетом сложившейся системы организации труда в ДОО;

— анкетирование педагогов с целью выявления имеющихся проблем в профессиональной деятельности;

— создание «банка данных» по существующим техникам и методикам тайм-менеджмента.

**2-й этап — основной** — 3—3,5 месяца:

— создание модели тематического плана по тайм-менеджменту;

— разработка системы мероприятий по ознакомлению с правилами и техниками тайм-менеджмента;

— промежуточный анализ и корректировка содержания, методов и приемов работы с молодыми специалистами по тайм-менеджменту.

**3-й этап — заключительный** — 0,5—1 месяц:

— подведение итогов работы над проектом;

— анализ проделанной работы;

— сравнение предполагаемых и реально полученных результатов;

— выход с презентацией опыта на районном уровне.

Педагогические эффекты в отношении молодого специалиста:

— живет по законам тайм-менеджмента;

— повышается эффективность работы;

— повышается профессиональная компетентность;

— возникает мотивация к творческой самореализации;

— происходит профессиональный (карьерный) рост.

В рамках разработки проекта «Тайм-менеджмент в ДОО» и его реализации в системе методической работы с молодыми специалистами были более подробно рассмотрены:

— правила внутреннего трудового распорядка;

— трудовые договоры, которые чаще всего подписываются вновь поступающими на работу бездумно;

— недельный расчет объема образовательной нагрузки по всем образовательным областям и всем возрастным группам.

Совместно с молодыми специалистами были проработаны режимы пребывания детей в дошкольной организации и найдены «ловушки времени» и «минутки для творческой лени» в рабочее время. Кроме того, отработаны с точки зрения профессиональных умений:

— схемы, шпаргалки, облегчающие планирование воспитательно-образовательного процесса в разных возрастных группах;

— организация рабочего пространства;

— расстановка приоритетов при скоплении документальной работы.

Что касается личностных свойств молодых специалистов, то в результате тренингов они претерпели определенную корректировку. Появились:

— способность к анализу информации и определению проблемы;

— умение находить возможности и ресурсы для решения проблем;

— умение вырабатывать стратегию достижения целей и планировать конкретные действия;

— способность к дискуссии и переговорам, то есть умение выслушивать собеседника, аргументированно убеждать и принимать коллегиальное решение;

— установки на саморазвитие и самореализацию.

Но главное — процесс вхождения молодых специалистов в профессиональную деятельность прошел на хорошем уровне, без каких-либо срывов.

Конечно, все это только анализ наблюдений, ведь, как гласит известная поговорка, «время покажет, кто прав».

В череде жизненных событий людей немалое место занимают попытки «подружиться» со временем собственной жизни, сделать его более осмысленным и наполненным. И тем не менее, как справедливо заметил Эрик Берн, мы вынуждены решать проблему структурирования времени с момента своего рождения и до момента своей смерти. И знаем мы о законах тайм-менеджмента или нет, но мы живем по ним. Кто-то слепо мечется, используя для подчинения времени метод проб и ошибок, а кто-то подходит к этому делу серьезно, выстраивая системы и разрабатывая алгоритмы. Рецептов примирения со временем становится все больше, но битву эту каждый отдельный человек может выиграть только самостоятельно. А наша задача — облегчить этот выигрыш хотя бы молодым специалистам, которые приходят работать в нашу дошкольную организацию.

**Система мероприятий  
по ознакомлению с правилами и техниками тайм-менеджмента**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные
1	«Что такое современный тайм-менеджмент?» (лестница тайм-менеджмента)	Старший воспитатель
2	Глоссарий терминов тайм-менеджмента	Старший воспитатель, педагогический наставник, молодые специалисты
3	Брошюра для вновь пришедших сотрудников «Адаптация педагогов ДОО», в которой содержатся: — история ДОО, его традиции; — правила общения с родителями; — правила делового общения на собраниях; — правила общения по телефону; — правила, предъявляемые к одежде	Старший воспитатель
4	Заполнение анкеты «Управление временем»	
5	Семинар-тренинг «Тайм-менеджмент — эффективное управление временем и персоналом»	Старший воспитатель, педагогический наставник
6	Тренинг «Эффективное использование времени»	Педагог-наставник
7	Планирование рабочего дня «Тайм-менеджмент: управление временем»	Старший воспитатель

**Анкета участника тренинга «Управление временем»**

*Для эффективного проведения подготовительной работы просим вас ответить на вопросы, которые помогут более точно подготовить и составить программу тренинга.*

Фамилия, имя \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Количество подчиненных (если есть) \_\_\_\_\_

Стаж работы в учреждении \_\_\_\_\_

Вопросы	Да	Нет
1. Проводите ли вы свое время так, как хотите?		
2. Вы регулярно остаетесь работать во внеурочное время?		
3. Берете ли вы работу на дом?		
4. Вы регулярно испытываете стресс на работе, даже если нет никаких серьезных проблем или кризиса?		
5. Чувствуете ли вы себя виноватым, потому что не делаете так много работы, как, по вашему мнению, или, по мнению вашего руководителя, должны?		
6. Составляете ли вы краткосрочные и долгосрочные планы?		
7. Часто ли вас отвлекают в процессе важной работы?		
8. Часто ли вы отказываетесь от обеденного перерыва из-за того, что не успеваете выполнить ту или иную задачу?		
9. Едите ли вы в кабинете (группе)?		
10. Забывали ли вы о важных намеченных делах или встречах в течение последнего месяца?		
11. Часто ли вы откладываете важные дела до самой последней минуты, а потом работаете в ускоренном ритме, чтобы успеть их сделать?		
12. Легко ли вы находите для себя оправдания для того, чтобы отложить неприятные дела?		
13. Чувствуете ли вы постоянную необходимость делать что-то, чтобы ощутить себя занятым?		
14. Чувствуете ли вы себя виноватым, если долго отдыхаете?		
15. Стараетесь ли вы внимательно прочитать все, что появляется на вашем рабочем столе?		
16. Вы имеете дело с важнейшими задачами вашего учреждения или только с мелкими делами?		
17. Есть ли у вас время, чтобы обдумать свои методы работы и улучшить их?		

*Спасибо!*