Занятие 8 Планирование и решение оперативных производственных задач. Принципы планирования рабочих задач: принцип Парето; АБВ - анализ; принцип Эйзенхауэра. Ловушки времени. Правила начала дня. Правила планирования середины дня. Правила завершения рабочего дня.

Процесс организации своего рабочего времени – это умение педагога распределить рабочие часы, нерегламентированные учебной нагрузкой (часы, в которые педагог не проводит занятия с детьми). Рабочий день педагога ДО – 7 часов у женщин, 8 часов у мужчин. В рабочее время, помимо занятий с детьми, входит исполнение таких обязательных должностных обязанностей, как:
- подготовка к занятиям;
- участие в методических мероприятиях (педагогический, научно- методический совет, методическое объединение, совещание педагогов, заседание ВТГ);
- проведение воспитательных мероприятий;
- подготовка к проведению воспитательных мероприятиях;
- работа с документацией (заполнение журналов, подготовка отчетной документации);
- самообразование и участие в методической работе (изучение литературы, подготовка к конкурсам методический продукции и педагогического мастерства, подготовка выступлений и публикаций и пр.)

Принципы планирования рабочих задач

I. **Принцип Парето** (итальянский экономист Вильфредо Парето),

принцип 80 : 20, закон пирамиды

за 20% рабочего времени достигается 80% результатов, а за 80% только 20% результатов

20% коллектива обеспечивают 80% его достижений и 80% коллектива обеспечивают только 20 %

из всех проблем 20% важные, 80% - второстепенные

Чтобы изменить ситуацию: Не следует браться сначала за самые легкие, интересные и требующие минимальных затрат времени дела. Необходимо приступить к вопросам, сообразуясь с их значением и важностью. Сначала делать самое важное, а в остальное время – второстепенное.

II. АБВ-анализ - разделении всех дел на три категории.

Важнейшие задачи (категория А) - 15 % - их значимость (вклад в достижение цели) составляет около 65 %.

Менее важных задач (категория В) - примерно 20 % , значимость – 20%

Несущественные задачи - 65% - их значимость - 15 %.

Что значит, овладеть принципом АБВ анализа?

Это:

а) научиться классифицировать задачи по категориям;

б) определить очередность их решения;

в) выделить необходимое время для их решения.

Как это сделать?

1. С решением каких задач я в наибольшей степени приближаюсь к воплощению главных целей (личных и профессиональных)?

2. Могу ли я за счет выполнения какой-то одной задачи решить сразу несколько других?

3. Решив какие задачи, я смогу внести максимальный вклад в достижение цели моего дела и т. д.?

4. Выполнение каких задач принесет мне наибольшую пользу (в тактическом и стратегическом плане) и наибольшее материальное или моральное вознаграждение?

5. Невыполнение каких задач может иметь самые негативные последствия?

После классификации задач по категориям, определите время на их решение. Для этого в своем рабочем плане отведите:

а) 65 % запланированного времени на решение задач категории А;

б) 20 % запланированного времени на решение задач категории Б;

в) 15 % запланированного времени на решение задач категории В.

Устанавливайте приоритеты - это основное правило эффективной организации работы.

III. Принцип Эйзенхауэра

Согласно этому принципу, приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность дела. В зависимости от этих критериев выделяются четыре группы дел:

1. Срочные и важные дела. За них следует приниматься тут же, не откладывая.

2. *Срочные, но не очень важные (менее важные) дела*.

3. Важные, но несрочные дела.

4. Несрочные (менее срочные) и неважные (менее важные) дела.

Планирование рабочего времени.

“Тот, кто позволяет ускользать своему времени, выпускает из рук свою жизнь, тот, кто держит в руках свое время, держит в руках свою жизнь” (А. Лейкен).

“Время - самый ограниченный капитал, и если не можешь им распоряжаться, не сможешь распоряжаться ничем другим” (П. Друкер).

“Самое важное в вашей жизни - это в конечном счете ваше время” (А. Лейкен).

Ловушки времени

1. Нечеткая постановка целей.
2. Отсутствие приоритета в целях.
3. Попытки слишком много делать за один раз, наскоком, когда в другие дни время тратится бездарно (русский рывок).
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах своего развития и путях их решения.
5. Плохое планирование рабочего дня.
6. Личная неорганизованность, неумение переключаться.
7. Чрезмерная трата времени на разговоры.
8. Поиски записей, записок, адресов, телефонных номеров.
9. Недостатки в кооперации и разделении труда, неумение делегировать полномочия.
10. Неспособность сказать “нет”.
11. Не умение выделить суть новой информации до начала работы с ней.
12. Отсутствие самодисциплины – умение заставить себя делать то, что не хочется.
13. Неумение довести дело до конца.
14. Нерабочая обстановка (посторонний шум).
15. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
16. Отсутствие обратной связи.
17. Болтовня на частные темы (длительные обсуждения семейных и личных проблем).
18. Излишняя коммуникабельность.
19. Синдром откладывания.
20. Желание знать все факты.
21. Длительность ожидания (например, деловой встречи).
22. Спешка, нетерпение.
23. Недостаточный контроль и самоконтроль.

Правила начала дня

1. Начинать день с позитивным настроением.

а) Как этот день может приблизить меня к достижению целей?

б) Что я должен сделать, чтобы получить от него как можно больше радости?

в) Что я могу сегодня сделать для сохранения своего образа жизни (для поддержки своего здоровья)?

2. Хорошо позавтракать и без спешки – на работу.

3. Начинать работу в одно и то же время.

Это элемент самодисциплины, способствующий мобилизации сил.

4. Перепроверять планы дня.

5. Приступать к делу без раскачки.

6. *В начале – ключевые задачи.*

7. Согласовывать план дня с коллегами.

Правила планирования середины дня

1. Подготовьте к работе рабочее место.

2. Устанавливайте сроки выполнения каждой рабочей задачи.

3. *Отклоняйте дополнительно возникающие неотложные проблемы.*

4. Избегайте незапланированных импульсивных действий.

6. Своевременно делайте паузы.

7. Небольшие однородные задачи группируйте и выполняйте сериями.

8. Рационально завершайте начатое.

9. Используйте временные промежутки.

10. Выкраивайте спокойный час (время для себя).

11. Контролируйте сроки и планы.

Правила завершения рабочего дня

1. Завершить несделанное.

2. Контроль за результатами и самоконтроль.

3. План на следующий день.

Литература

1. **Зайверт Л.** Ваше время – в ваших руках. М., 1991.
2. **Ксенчук Е.В., Киянова М.К.** Технология успеха. М., 1993.
3. Курс практической психологии для высшего управленческого персонала. Можайск, 1992.
4. **Ниссенен И., Воутлайнен Э.** Время руководителя: эффективность использования. М., 1988.