

Програма підвищення кваліфікації
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ - МОТИВУЮЧА МОДЕЛЬ
УПРАВЛІНСЬКОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ

Інформація про розробника: Погорелова Лариса Іванівна, вихователь-методист, практичний психолог ЗДО № 343 м. Києва, заступник голови правління ВГО «Асоціація працівників дошкільної освіти».

I. АКТУАЛЬНІСТЬ ТЕМИ КУРСУ

Освіта є одним із пріоритетних напрямів розвитку суспільства і держави, значення якої важко переоцінити. Сприяти підвищенню якості освіти та власної працездатності, розвинути вміння відмовитися від неефективних/нераціональних видів діяльності, правильно організувати робочий час та відпочинок допоможе технологія тайм-менеджменту. Важливо усвідомити, що тайм-менеджмент може стати найбільш мудрою інвестицією у життя, бо це інвестиція в успішний розвиток всіх проектів, у особистісне і духовне зростання, що є запорукою успіху як на рівні особистості, так і цілої компанії. Аналіз змістовності завдань та обов'язків педагогів зумовлює необхідність більш ефективного використання часових, особистих та суспільних трудових ресурсів. Тому, сьогодні важливим є вирішення питань, пов'язаних з управлінням часом («тайм-менеджмент»), що сприятиме підвищенню ефективності використання робочого часу фахівців, в повній мірі це стосується і діяльності менеджерів системи освіти.

Сучасний тайм-менеджмент – це комплексна система управління собою та своєю діяльністю. Основними елементами цієї системи є ефективність (управління строками, задачами, ресурсами часу), стратегія (визначення особистої стратегії та довгострокових цілей), філософія (визначення особистих цінностей). Встановлено, що використання спрощеної схеми управління часом (постановка цілей, збір інформації, планування, розстановлення пріоритетів, реалізація дій, мотивація та відпочинок) зменшує нераціональні витрати часу у роботі педагога та виявляє хронофаги (неефективні наради, поспіх, нетерпіння, неефективне зберігання документів, відсутність самодисципліни, телефонні дзвінки, листи, розмови, неповна або несвоєчасна інформація, невміння довести справу до завершення, намагання зробити декілька справ разом). Проте, заздалегідь заплановані справи (особливо телефонні дзвінки, листи, наради), що попередньо сформовані у робочі блоки, до яких входять схожі за характером елементи роботи, з встановленням чітких часових меж їх завершення, значно скорочують витрати часу на виконання функціональних обов'язків працівників освітньої галузі.

II. МЕТА та ЗАВДАННЯ КУРСУ

Програма «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ - мотивуюча модель управлінської компетентності» спрямована на підвищення кваліфікації директорів, вихователів-методистів та педагогів ЗДО за напрямом “Управління закладом дошкільної освіти”

Мета: забезпечення достатнього рівня теоретичних знань і практичних навичок з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Завдання програми:

1. Проаналізувати теоретичні засади сучасного тайм-менеджменту.
2. Сформулювати принципи педагогічної технології управління часом.
3. Визначити методи пріоритетного планування діяльності.
4. Освоїти навички самоорганізації, мотивації, делегування повноважень, контролю і оцінки показників діяльності.
5. Розробити практичні рекомендації з поетапного впровадження тайм-менеджменту в закладі освіти.

III. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЩО ВДОСКОНАЛЮВАТИМУТЬСЯ

Інтегральна компетентність: здатність розв’язувати комплексні проблеми в галузі педагогічної діяльності, переосмислення принципів і правил планування часу.

Загальна компетентність: здатність до самостійного пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел; здатність до формування системи управління часом, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень; здатність мотивувати команду однодумців досягати спільних цілей.

Фахова компетентність: набуття практичних вмінь моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань теорії і практики тайм-менеджменту.

IV. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ КУРСУ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		дистанційна форма навчання
Кількість кредитів , відповідних ECTS-1 Модулів – 5	Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка	Аудиторна робота лекційні заняття - 5 год. практичні заняття - 13 год. Самостійна робота - 2 год.
	Професійне спрямування 012 Дошкільна освіта	
Загальна кількість годин – 20 год.		Вид контролю: презентація розробок дистанційного контенту

V. ФОРМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Лекції: он-лайн, вебінар.

Практичні заняття: семінар, доповідь, практичне заняття на закріплення теоретичного матеріалу, тренінг, дискусія, презентація, полілог, хмарні технології, мозковий штурм, онлайн-тестування, індивідуальний методичний супровід учасників у програмі Microsoft Zoom, Facebook Messenger.

VI. ПЛАН КУРСУ та РОЗПОДІЛ ГОДИН

Зміст навчальних модулів програми	Форма роботи Кількість годин	Завдання
Модуль 1. Теоретичні засади сучасного тайм-менеджменту		
1.1. Бліц-опитування з теми курсу	Практикум 0,5 години	З'ясувати розуміння поняття. Обговорити отримані данні.
1.2. Актуальність проблематики управління часом.	Лекція 1 година Тренінг 1 години	Сформулювати поняття: - З чим у Вас асоціюється поняття ЧАС? (пісок, годинник, мить, розрахувати сили, тут і зараз, запізнення) - Як виконати всі важливі справи вчасно?
1.3. Тлумачення понятті		
1.4. Аналіз досліджень. З історії питання тайм-менеджменту		
1.5. Тайм-менеджмент як педагогічна технологія мотивуючої моделі управлінської компетентності	Самостійна робота 0,5 година	Підібрати вислови про тайм-менеджмент. Опрацювати статті
1.6. Основні завдання тайм-менеджменту	Мозковий штурм 1 година	Провести аналіз «КАЗКИ ПРО ЗАГУБЛЕНИЙ ЧАС»
Модуль 2. Основні принципи педагогічної технології тайм-менеджменту		
2.1. Можливості, які дає тайм-менеджмент	Вебінар 0,5 година Тренінг 1 година	Проаналізувати 3 типи тайм-менеджменту (персональний, професійний, соціальний) Опрацювання літератури.
2.2. Базові принципи тайм-менеджменту		
2.3. Управління часом: універсальні правила	Презентація-доповідь 1 години Тренінг 1 година	Бліц-опитування: Що таке біоритміка? Значення використання біоритміки. Які знаєте правила початку та завершення робочого дня? Якими фазами характеризується працездатність людини?
	Самостійна робота 0,5 година	З'ясувати причини непродуктивних втрат робочого часу

Модуль 3. Методи пріоритетного планування діяльності як мотивуючої моделі управлінської компетентності

3.1. Процеси управління часом (аналіз і моделювання стратегій, формування мети, розставлення пріоритетів, реалізація і контроль)	Семінар 0,5 години Тренінг 1 години	Визначити НЕДОЛІКИ і критерії успішного управління часом та ресурсами
3.2. Методи тайм-менеджменту у професійній діяльності педагога		
3.3. Втрати часу. Поняття часової перспективи: орієнтація на минуле/майбутнє.	Практичне заняття на закріплення 2 години	Обговорення психологічних аспектів ставлення людини до часу, часової перспективи
	Самостійна робота 0,5 години	Опрацювання літератури. Визначити КРИТЕРІЇ пріоритетності (терміновість і важливість)

Модуль 4. Самоорганізація, мотивація, розстановка пріоритетів, делегування повноважень, оцінка показників діяльності закладу освіти

4.1. Сутність понять УСПІХ, КАР'ЄРА	Дискусія 1 година Ділова гра 1,5 години	З'ясувати ключових аспектів цілепокладання та формулювання цілей
4.2. Функції цілепокладання в управлінні освітньою діяльністю. «SMART» —технологія постановки цілей		
4.3. Корпоративний тайм-менеджмент, як мотивуюча модель управлінської компетентності		
4.4. Делегування повноважень: переваги та недоліки. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання.	Тренінг 1 години	Проаналізувати вимоги до побудови «дерева цілей»
	Самостійна робота 0,5 години	Розробити ЧЕК-ЛИСТ «Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню»

Модуль 5. Практичні рекомендації з поетапного впровадження тайм-менеджменту в закладі освіти

5.1. Кроки поетапного впровадження тайм-менеджменту як мотивуючої моделі управлінської компетентності	Полілог 1 година Тренінг 1,5 години	Визначити та обговорити «поглиначів» часу в педагогічній діяльності
5.2. Правила планування робочого дня в навчальному закладі.		
5.3. Ефективна організація робочого часу	Практикум 1 година	Складання рамкового плану дня

педагога	Самостійна робота 0,5 години	Створення електронного посібника «Інструменти керування часом»
----------	---------------------------------	--