



Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Ярославской области

Институт развития образования

Постоянно-действующий методический семинар
для заместителей руководителей образовательных организаций
**«От профессиональной компетентности к профессиональному
мастерству».**

**#Язам-встреча № 6 «Современные подходы к планированию
в ситуации неопределенности»**

Ведущий: Бобылева Н.И., к.б.н., доцент

27 ноября 2020, Ярославль



Зачем мы планируем свою работу? Как мы это делаем?

Мы планируем, чтобы...

... все успеть...

...успеть больше...

...успеть запланировать еще что-нибудь.



Зачем мы планируем свою работу? Как мы это делаем?

Мы планируем, чтобы...

... все успеть...

...успеть больше...

...успеть запланировать еще что-нибудь.

Типичная проблема:

План оказывается нереалистичным...мы
никуда не успеваем... но перевыполняем...

**Мнение эксперта: если не перевыполнили
– значит, мало запланировали!**



Зачем мы планируем свою работу? Как мы это делаем?

Виды планирования:

По объекту: деятельность организации, деятельность других людей, собственная деятельность.

По предмету: цель, ресурсы, финансы.

По охвату: глобальное, контурное (рамочное), детальное.

По масштабу: стратегическое, тактическое, оперативное.

По горизонту планирования: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное.

По ценностным основаниям: реактивное (ориентировано на прошлое), инактивное (на настоящее), преактивное (на будущее).

По реалистичности: реальное, малореальное, нереальное.

o

Не путайте цели и планы.

Цели – это стратегия, планы – это тактика.

Цели идеальны, планы конкретны.

Цели – комплексные, планы – пошаговые.

*Цели должны быть вылиты на бетоне,
планы должны быть написаны на песке.*

При неудовлетворенности результатом

не меняйте цель – корректируйте план.

Если результат отсутствует – измените цель.

Топ-5 ошибок планирования:

Максимализм: планируем максимально.

Идеализм: планируем идеально.

Схематичность: не рассчитываем ресурсы.

Авантюризм: не учитываем риски.

Планируем за других больше, чем этого
требуется задача

ОСНОВНЫЕ ПРИЧИНЫ СРЫВА ПЛАНОВ:

— ТО ОДНО

— ТО ДРУГОЕ

Как планировать свою работу в ситуации неопределенности?

1. Избегать неопределенности
2. Адаптироваться к неопределенности

Опыт практиков: приемы планирования:

- **Записывайте** и переписывайте планы.
- **Планируйте** только 70% времени.
- **Автоматизируйте** все, что можно автоматизировать.
- **Усилия**, затраченные на планирование, **окупаются 1:10.**
- **Отдыхайте.** Отдых тоже необходимо планировать.

Структурируйте запланированное по масштабу, предметам, объекту, срокам, затратам. Разделите задачи **на срочные и важные**.

Срочными (или чужими) задачи занимайтесь в начале рабочего дня (декады, месяца, учебной четверти).

Важными (или личными) - во второй половине дня (декады, месяца, учебной четверти).

Определите свой тип работоспособности (динамику):

- Быстро вработываетесь и быстро устаете? Спринтер.
- Медленно вработываетесь и медленно устаете? Стайер.
- Зависит от ситуации? Микс.
- Медленно вработываетесь и быстро устаете? Либо это медицинская проблема, либо вы занимаетесь не своим делом.

Срочные (трудные, неприятные) дела планируйте **на период максимальной работоспособности**.

Важные (интересные, приятные) – **на период снижения работоспособности**.

Интересные приемы планирования и экономии рабочего времени:

Записывайте задачи на отдельных листочках (стикерах). Сделали – выкинули.

Ограничивайте себя. Например, купите сумочку, в которой не помещается стопка тетрадей, или маленький ежедневник, который не позволит вписать слишком много дел одновременно.

Планируйте перерывы (например, 90 минут работы – 20 минут отдыха). Смена деятельности – тоже вид отдыха.

Могут ли ученики учиться 6 уроков подряд без перемен? Взрослый человек тоже не может.

Регулярно перебирайте папки (столы, шкафы) и выкидывайте старые файлы, устаревшие документы, черновики.

То, что не понадобилось в течении 2-х лет, не понадобится никогда.

Тратьте время на согласование своих планов с коллегами.

Одна 15 минутная планерка экономит 15 минут x количество сотрудников.

Интересные приемы планирования и экономии рабочего времени:

Живите ритмично. Регулярные мероприятия планируйте на год и сразу назначайте конкретную дату, день недели, час (даты родительских собраний - на год вперед, планерки – по вторникам в 8.00, личные вопросы – первая среда месяца. Экономьте время на процессе сбора участников и процессе оповещения.

Не переносите мероприятия. Лучше опоздать с объявлением даты, чем поторопиться и переносить. Если перенос даты неизбежен, то никогда не сдвигайте мероприятие «назад» - только «вперед».

Осваивайте новые программы и девайсы. Рабочий день, потраченный на улучшение навыков работы с Word или Excel , экономит десятки ваших рабочих дней в ближайшем будущем.

Живите будущим. В любом отчете говорите о планах.

Время, сэкономленное за счет повышения эффективности планирования, тратьте на саморазвитие и отдых.

Как планировать собрание?

Первые 10 минут любого собрания – бесполезны для любой задачи, кроме приветствия.

Мероприятия для педагогов всегда кратны 45 минутам.

Это профессиональная привычка.

Длительность большинства любых собраний не должна превышать 1 час (10 минут – орг.момент, 35 минут – суть, 15 минут – перерыв, смена деятельности и подведение итогов).

Все материалы, предполагающие ознакомление, выдавайте заранее.

Никогда не затягивайте совещания. Хорошее совещание – короткое совещание. Проводите совещания бодро!

Как научиться планировать?

Варианты:

- Перестать планировать
- Ожидать, что планировать будут другие
- Планировать по-другому

Хочу вам сообщить, что наши результаты не сильно отличаются от запланированных. Осталось только выяснить, что же мы планировали.



Встреча 7. Дизайн образовательной среды

Дата: 23 декабря 2020

Дополнительная информация ожидается:

- в группе #Язам
- в официальной рассылке в школы.



#Язам

Как присоединиться
к сообществу?

Анкета участника:

<https://forms.gle/zS7Vk1gvV3xN867u8>

Группа ВКонтакте:

<https://vk.com/club194668753>

Координаторы сообщества:

Бобылева Надежда Игоревна, к.б.н., доцент, доцент центра образовательного менеджмента., 8901-275-06-92 n.bobylewa@mail.ru

Сальникова Юлия Николаевна, к.п.н., доцент центра образовательного менеджмента salnickova.jul@yandex.ru

Пополитова Ольга Витальевна, к.п.н., доцент центра образовательного менеджмента popolitova@rambler.ru

Вопросы к обсуждению:

Планирование – необходимость...или привычка?

Довольны ли вы своими навыками планирования?

Когда ваше планирование станет идеальным, на что вы будете тратить освободившееся время?