

ЛЕКЦІЯ № 2

ТЕМА. Тайм-менеджмент у роботі педагога

Мета: з'ясувати: сутність поняття «самоменеджмент», його значення для особистої практичної діяльності, визначити основні переваги самоменеджменту, його функції, систематизувати та проаналізувати ключові ідеї концепції самоменеджменту.

Ключові поняття: самоменеджмент, концепція самоменеджменту, обмеження, можливості, тайм-менеджмент, творчий потенціал, ділова кар'єра.

План

1. Самоменеджмент. Система методик і прийомів роботи над собою для реалізації ідеї.
2. Функції самоменеджменту.
3. Хронометраж часу та аналіз використання часу.
4. Цілепокладання в управлінні діяльністю.

Література

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент : часова організація діяльності державного службовця : навч. посіб. з дистанц. курсу / Наталія Алюшина ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – К. : НАДУ, 2012. – 191 с.
2. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів / Л.І. Скібіцька. – К. : Кондор, 2009. – 528 с.
3. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. – 2-ге вид., стер. – Харків : Книжковий Клуб “Клуб Сімейного Дозвілля”, 2014. – 384 с
4. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с.

1.Самоменеджмент. Система методик і прийомів роботи над собою для реалізації ідеї.

Саморозвиток педагога є ключовою передумовою конкурентноспроможності. **Самоменеджмент** — це новий напрямок у традиційному менеджменті. Він виник внаслідок потреби в повнішому використанні творчого потенціалу педагогічного працівника.

Самоменеджмент — це послідовне й цілеспрямоване використання ефективних методів, прийомів і технологій самореалізації і саморозвитку свого творчого потенціалу. Описані в літературі концепції самоменеджменту будуються на визначеній ідеї, навколо якої формується **система методик і прийомів роботи над собою для реалізації цієї ідеї**:

- У концепції Лотара Зайверта — це ідея економії свого часу.
- У концепції М.Вудкока і Д.Френсіса — ідея подолання власних обмежень.
- У концепції В.А. Андрєєва — ідея саморозвитку творчої особистості.
- У концепції А.Т. Хроленко — підвищення особистої культури ділового життя.
- У концепції Бербеля і Хайнца Швальбе — ідея досягнення особистого ділового успіху.

Розглянемо коротко характеристику зазначених концептуальних підходів.

Відповідно до концепції **М.Вудкока і Д.Френсіса**, самоменеджмент — це всебічний спосіб перевірки своїх власних можливостей і обмежень і пошуку реальних шляхів розвитку особистісних і ділових якостей.

Можливості:



Обмеження — це фактори, що стримують потенціал і результати роботи окремого менеджера чи групи (організації) у цілому.

Відповідно, це такі обмеження:

- нездатність керувати собою;
- розмиті особисті цінності;
- незрозумілі особисті цілі;
- зупинений саморозвиток;
- недостатність навичок розв'язувати проблеми;

- відсутність творчого підходу;
- не вміння впливати на людей;
- недостатнє розуміння суті управлінської праці;
- слабкі навички керівництва;
- не вміння навчати;
- низька здатність формувати колектив.

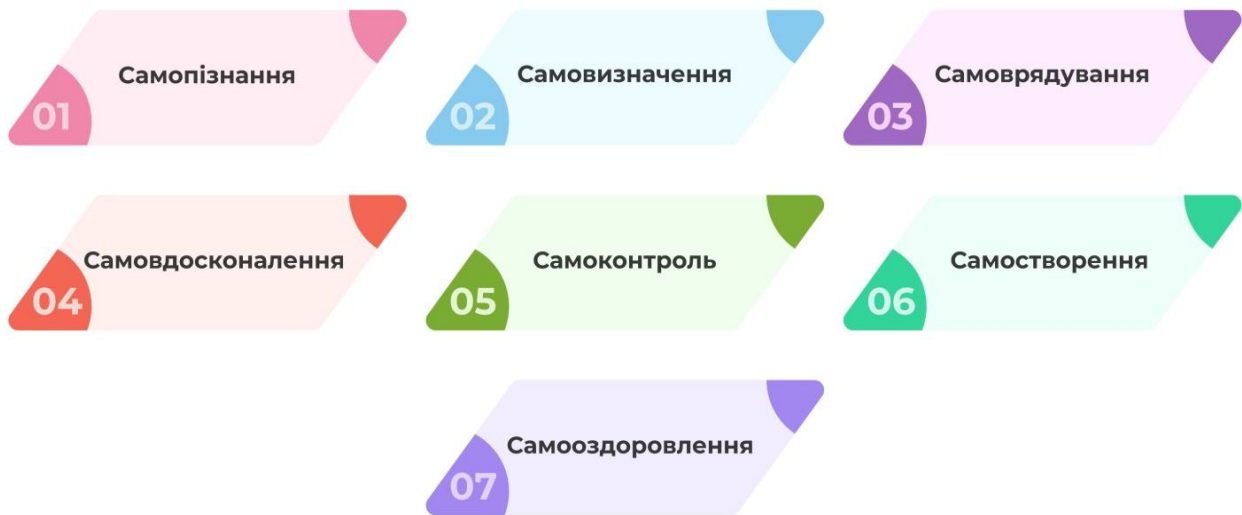
Наприклад:

1. Невміння керувати собою виявляється в тому, що керівники ризикують своїм здоров'ям, дозволяючи хвилюванням і робочим турботам поглинати їхню енергію. Вони не вміють правильно розряджатися, не вміють повністю використовувати свій час, енергію і навички, нездатні справитися зі стресами. Тобто, можна сказати, що вони обмежені нездатністю керувати собою.
2. Не зрозумілі особисті цілі властиві педагогам, які не здатні визначити свою мету, прагнуть до недосяжних цілей; вони недооцінюють альтернативні варіанти і тому витрачають свої сили і час на незначні питання, а дійсно важливі задачі лишаються не вирішеними.
3. Зупинений саморозвиток зустрічається в тих педагогів, що не можуть перебороти свої слабості і працювати над власним розвитком. У результаті вони дозволяють своїм схованим здібностям так і залишитися нерозвиненими; освітня діяльність перетворюється в рутину. Такі педагоги обмежені зупиненим саморозвитком. І так далі. Сутність методики самоменеджменту з обмежень складається в дослідженні з використанням тестів своїх особистих обмежень, розробці заходів щодо їх усунення.

Наприклад, для обмеження «Невміння керувати собою» - це:

- підтримка фізичного здоров'я;
- раціональний розподіл сил;
- подолання труднощів;
- вихід зі стресів;
- раціональний розподіл часу;
- максимальне використання часу і можливостей.

Відповідно до концепції **В.А. Андрєєва, самоменеджмент** — це психологічний механізм саморозвитку творчої особистості, здатної до безупинного саморозвитку і самореалізації в одному чи декількох видах професійної діяльності.



Вихідною позицією для саморозвитку є визначення свого типу творчої особистості, виходячи з характеристик різних типів творчих особистостей педагогів. Знання своїх індивідуальних особливостей і здібностей дуже важливо, тому що це, по суті, знання своїх достоїнств і недоліків. Визначення свого типу творчої особистості дозволяє побудувати «профіль творчої особистості», визначити її сильні і слабкі сторони. Далі пропонується низка тестів і методик для оцінки і розвитку необхідних якостей особистості педагога і методичні поради щодо розробки програм самоосвіти і саморозвитку.

Концепція *А.Т. Хроленко* заснована на ідеї культури ділового життя. Відповідно до цієї концепції, **самоменеджмент** — це практикум підвищення свого ділового потенціалу шляхом підвищення рівня ділової культури в різних її аспектах, **а саме:**

- культури взаємовідносин між людьми;
- мистецтва ділової бесіди;
- організації ділової наради;
- культури ділового письма;
- мистецтва підготування доповіді і публічного виступу;
- техніки особистої роботи;
- стилю життя педагога.

Розширення професійних можливостей особистості в результаті роботи з підвищення своєї ділової кваліфікації створює основу для конкурентноздатності.

Відповідно до концепції *Бербеля і Хайнца Швальбе*, самоменеджмент — це досягнення особистого ділового успіху (ділової кар'єри) через самопізнання і самовдосконалення своїх професійних якостей.

Автори пропонують практичні поради щодо саморозвитку своїх професійних якостей для досягнення успіху, для організації своєї справи в складних ринкових умовах. Водночас бракує універсальних методик і тестів самооцінки, саморозвитку для роботи над собою. Кожний з розглянутих концептуальних підходів разом з методиками їхньої реалізації може використовуватися для самооцінки і саморозвитку професійних якостей, для підвищення свого професійно-педагогічного потенціалу.

Водночас ці концепції мають недоліки:

- вони досить трудомісткі, займають багато часу;
- результат роботи над собою по пропонованих рекомендаціях залежить від вашого індивідуального підходу, оскільки немає універсальних методик для використання в повсякденній роботі.

Існує ще одна концепція самоменеджменту — концепція *Лотара Зайверта*, яка заснована на ідеї керування своїм часом. Ця концепція видається найбільш раціональною, оскільки містить у собі найважливіші моменти з інших концепцій і одночасно Зайверт дає відпрацьовані і багаторазово випробувані методи роботи над собою, які не вимагають особливих мудрувань, багаторазового тестування і придатні для використання в повсякденній практиці.

Відповідно до визначення Зайверта, самоменеджмент являє собою послідовне і цілеспрямоване використання випробуваних методів роботи в повсякденній практиці для того, щоб оптимально і зі змістом використовувати свій час, тобто по своїй суті це time management.

Основна мета самоменеджменту полягає в тому, щоб:



Головною перевагою менеджменту за концепцією Зайверта є раціональне використання і заощадження самого дефіцитного і важливого особистого ресурсу — власного часу.

2. Функції самоменеджменту

Функції самоменеджменту (за концепцією Зайверта) графічно можна відобразити як своєрідне «коло правил». За допомогою цих функцій щоденно вирішується безліч завдань і проблем менеджера.



Функції знаходяться у визначеній залежності між собою і здійснюються у визначеній послідовності.

У зовнішнім колі позначено 5 функцій:

1. Постановка цілей — аналіз формулювання особистих цілей.
2. Планування — розробка планів і альтернативних варіантів своєї діяльності.
3. Ухвалення рішень — за завданнями, що виконуються.
4. Реалізація організація діяльності менеджера — складання розкладу особистої праці.
5. Контроль — самоконтроль і контроль підсумків. Якщо необхідно — корегування цілей.

Ще одна додаткова функція — «Інформація і комунікації». Вона розміщена у внутрішньому колі. всі інші функції наче обертаються навколо неї, тому що пошук та обмін інформацією здійснюються на всіх етапах процесу самоменеджменту. Для кожної функції самоменеджменту розроблені робочі прийоми і методи їхньої реалізації, а також очікуваний результат у виді виграшу в часі, що складають техніку самоменеджменту.

3.Хронометраж часу та аналіз його використання

Хронометражем робочого часу називається такий вид спостережень, при якому вивчають циклічно повторюються елементи оперативної роботи, а також окремі елементи підготовчо–заключної роботи. Хронометраж робочого часу полягає в описі робочої системи, особливо, технології виробництва, методу та умов праці, а також у визначенні відносної кількості, параметрів впливу, ступеня результативності та фактичного часу для окремих етапів робочого процесу. Фактичний час потім оцінюють з метою визначення необхідного часу для певних етапів процесу. Хронометражних спостережень слід проводити через 45–60 хвилин після початку роботи і за 1,5–2 години до закінчення робочого дня.

Виділяють наступні *методи хронометражу робочого часу*:

1. Паперовий метод. Цей метод найбільш незручний. Він вимагає записувати на папір те, чим ви займалися кожні 15 хвилин.
2. Мобільний метод. Даний метод передбачає використовувати при виробництві хронометражу різні додатки для мобільних телефонів. Цей спосіб найбільш зручний, так як мобільний телефон завжди поруч.
3. Метод диктофона. При даному способі хронометражу необхідно робити голосовий запис, коли ми переключаємось з однієї справи на іншу. Після закінчення робочого дня аудіозаписи прослуховуються і на папері підбиваються підсумки.
4. Віддалений метод. При хронометражі даним методом встановлене програмне забезпечення становить графічний звіт про витрати часу.

5. Online–метод. Даний метод передбачає підключення веб–браузера до веб–ресурсу, де є online–сервіс для хронометражу. Даний спосіб дозволяє виробляти хронометраж скрізь, де є доступ в Інтернет, і за допомогою будь–якого пристрою, що має встановлений браузер.

Також існує **4 етапи хронометражу робочого часу**:

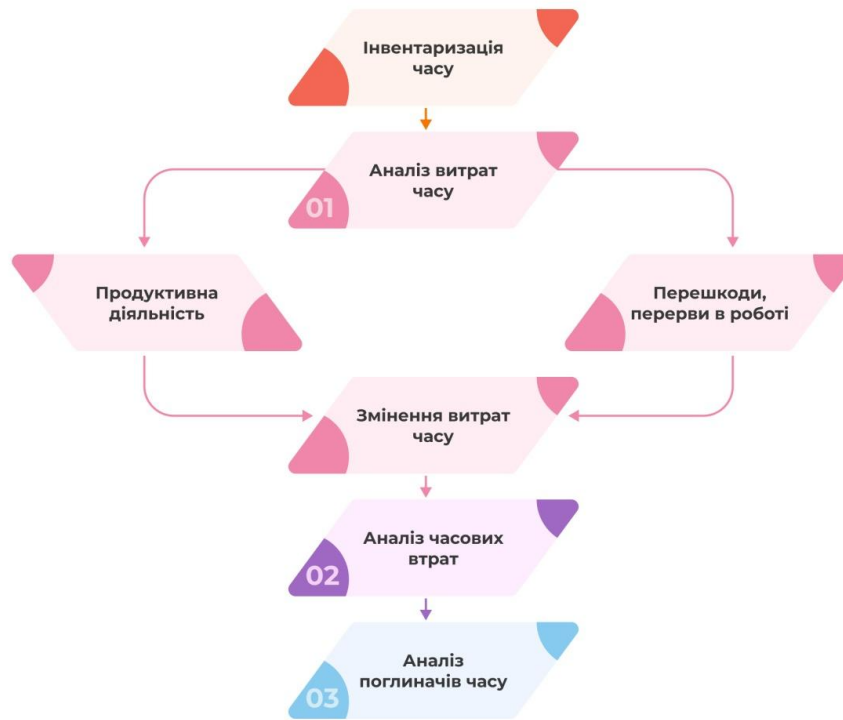
- *Підготовка до хронометражу* (формулювання мети; визначення видів витрат часу, вибір цікавлять показників; «технічна» підготовка).
- *Проведення хронометражу* (протягом декількох днів фіксацію всіх виконуваних робіт тривалістю від 5–15 хвилин; позначати / виділяти справи, які відповідають обраним на етапі підготовки показниками).
- *Аналіз результатів хронометражу* (необхідно визначити кількість часу, витраченого на окремі види діяльності; визначити витрати на «тимчасові перешкоди»; бажано представити результати хронометражу наочно; виявити проблеми особистих тимчасових витрат).
- *Зміни в особистих тимчасових витратах* (оптимізувати розподіл часу на різні види діяльності; обміркувати способи скорочення «тимчасових перешкод»; прийняти інші рішення, спрямовані на скорочення «тимчасових перешкод»).

Розрізняють **три способи хронометражу**: безперервний, вибірковий, циклової. Операцію розчленовують на складові елементи. Визначають початок і кінець елемента операції, тобто фіксажні точки.

Для того, щоб зробити **аналіз використання часу**, треба насамперед провести інвентаризацію усіх видів вашої діяльності і часу, який на це відводиться. Це дозволить виявити причини нераціонального використання часу.

Це можуть бути такі причини:

1. невідомо, на що взагалі витрачається час;
2. невідомо, скільки потрібно часу на виконання тих чи інших задач;
3. невідомі сильні і слабкі сторони вашого робочого стилю;
4. невідомо, які особистості чи які інші фактори обмежують вашу працездатність.



Інвентаризація часу охоплює:

1. Аналіз витрат часу;
2. Аналіз часових витрат;
3. Аналіз поглиначів часу (хронофагів).

Витрати нашого часу протягом доби можна скомпонувати в блоки:

1. Підтримка життєздатності (харчування, сон).
2. Відновлення працездатності (найбільш ефективно відбувається за допомогою фізичних вправ).
3. Допоміжний час (підготовка робочого місця, пошук необхідних матеріалів, покупки).
4. Прямий робочий час.
5. Придбання життєвого досвіду (читання, неробоче спілкування, відвідування виставок, театрів, музеїв).
6. Витрати.

4. Цілепокладання в управлінні діяльністю.

Будь-яка діяльність людини спрямована на реалізацію *певної мети*. Усе, що ми робимо, має певний сенс лише тоді, коли дає змогу отримати бажаний результат (наприклад, продукт, винагороду чи просто задоволення від діяльності). Зазвичай цей кінцевий результат уявляється в нашій свідомості у вигляді певного ідеального образу,

більш чи менш усвідомленого. Такий ідеальний образ майбутнього результату діяльності називають метою.

Мета є основним компонентом діяльності, її ключовою ознакою. Саме наявність мети відрізняє діяльність від будь-яких інших видів активності людини. Крім категорії «мета» використовують також категорію «ціль». На відміну від «мети» як деякого загального образу майбутнього результату, «ціль» означає конкретний орієнтир дій, ніби «мішень», в яку слід влучити. Ми будемо вживати категорію ціль для позначення конкретного, точного, чітко визначеного бажаного результату діяльності. Постановку чи формулювання цілей називають у психології цілепокладанням.

Цілепокладання — важливий компонент планування діяльності.

До функцій цілепокладання в управлінні діяльністю можуть належати:



До найпоширеніших помилок, що перешкоджають досягненню цілей, належать:

- цілі, які не прописані;
- цілей занадто багато;
- цілі не чітко сформульовані;
- час виконання цілей визначено не правильно;
- перфекціонізм (досконалість в усьому);
- відсутність планів для реалізації тощо.

Важливо якомога раніше визначити свої цілі, розпізнати свої можливості, розвивати їх, використовувати шанси і відповідати за своє майбутнє. Активна і відповідальна життєва позиція при цьому є запорукою успіху, особливо для керівника освітньої організації.

Процес постановки цілей охоплює три фази:

1. Перша фаза — визначення мети: тобто — чого я хочу?
2. Друга фаза — ситуаційний аналіз: що я можу?
3. Третя фаза — формулювання мети: до чого я конкретно прагну?

Розглянемо *I фазу* процесу постановки цілей — знаходження цілей.

Для визначення цілей необхідно задати собі такі питання:

1. Яких цілей ви хочете досягти в житті?
2. Чи стикаються вони між собою?
3. Чи існує головна, вища мета, чи визначені проміжні цілі на шляху до головної?
4. Чи знаєте ви, що ви самі можете зробити для досягнення мети (тобто сильні сторони) і над чим ще треба працювати (слабкі сторони)?

Основний принцип **визначення і постановки цілей** — це прозорість мети. Це передумова успіхів у професійному й особистому житті. Деякі люди настільки активно втягуються в процес виконання завдань, що втрачають уявлення про зміст своєї діяльності: як говорять «за деревами не видно лісу». Другий найважливіший принцип постановки цілей — реалістичність цілей. Треба ставити реальні цілі, тобто, такі, що можуть бути втілені в конкретні дії.

Розглянемо деякі приклади формулювання цілей:

- Я хочу бути щасливим.
- Я хочу мати гарні взаємини зі своїми колегами.
- Я хочу вести більш здоровий спосіб життя.

Наведені приклади формулювання цілі вказують на область, у якій ви хочете досягти успіху, і на загальну мету, але вони не конкретні і не пов'язані з часом (терміном виконання). Цілі, що сформульовані в загальному виді, як правило, залишаються лише намірами, тому що таке формулювання не показує, що потрібно зробити, щоб досягти успіху. Щоб цілі були досяжні (а не залишилися лише намірами), вони повинні бути конкретизовані за допомогою питання: «Як цих загальних цілей можна досягти?», а також постановки конкретних завдань, чітко розписаних у часі.

Таким чином, щоб ціль була досяжна, необхідно при визначенні мети:

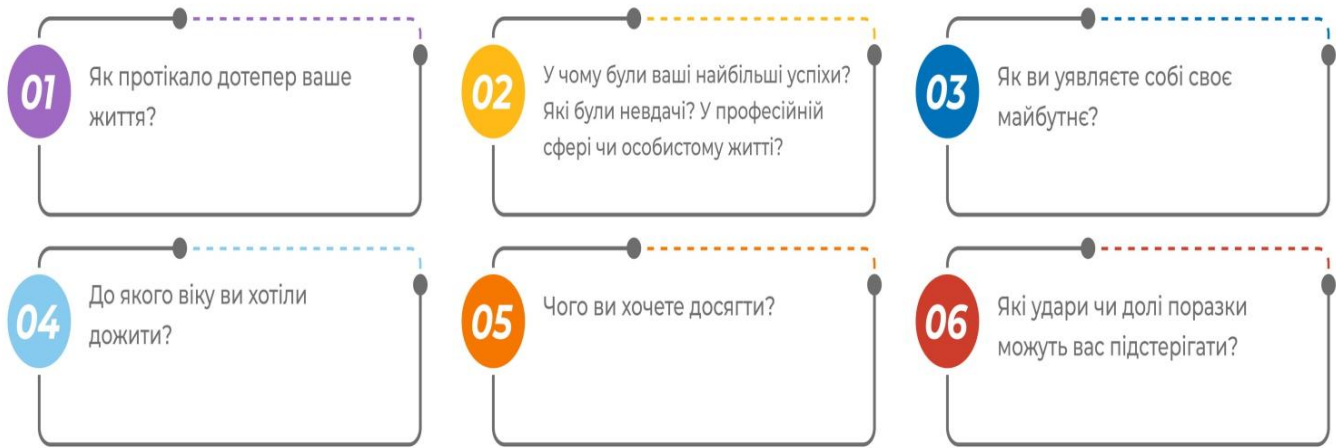
1. Формулювати конкретні цілі, орієнтовані на дії, тобто чітко встановлювати конкретний кінцевий результат.
2. Встановлювати часовий інтервал.
3. Для успішного просування до мети кроками поділити головну мету на підцілі, задачі, завдання тощо.

Етапи визначення особистих цілей:

1. Розробка загальних уявлень про життєві устремління.

2. Диференціація у часі життєвих цілей.
3. Розробка провідних уявлень у професійній сфері.
4. Інвентаризація цілей.

Для того, щоб створити загальні уявлення про життєві прагнення, треба проаналізувати:



II етап визначення особистих цілей — *диференціація у часі життєвих цілей*. Тут ви повинні усвідомити собі, чого ви прагнутимете в найближчі роки, а також з якими подіями ви матимете рахуватися в найближчі 20 років вашого особистого часового ряду. Водночас треба брати до уваги осіб з вашого найближчого оточення (дітей, батьків, колег, друзів і ін.), їхній і свій вік.

Події, на які вам, можливо, доведеться зважати найближчим часом (наприклад):

- закінчення інституту / проходження курсів;
- шлюб;
- народження дитини;
- улаштування дитини в дитячий садок, школу,
- досягнення дитиною повноліття тощо;
- вихід на пенсію батьків;
- вихід на пенсію безпосереднього начальника;
- витікання термінів платежів по довгострокових кредитах;
- вивільнення вкладених грошових коштів тощо.

На наступному, III етапі, ви повинні визначити бажані цілі на найближче і віддалене майбутнє:

1. довгострокові цілі, тобто чого ви хочете досягти в цьому житті;
2. середньострокові цілі (наприклад, на 5 років);
3. короткострокові цілі — чого ви хочете домогтися вже в найближчі 12 місяців.

При цьому треба виділити свої професійні орієнтири. Чим би ви залюбки займалися в професійному плані, якби могли вільно обирати службове становище, функції, звання, галузь, чи організацію, інститут?

Наприклад, ви хотіли б:

- відкрити свою освітню організацію;
- стати керівником філії якоїсь великої закордонної освітньої організації;
- обійняти посаду в державному апараті при МОН;
- зробити наукову кар'єру, здобути ступінь кандидата наук, звання доцента;
- чи, можливо, ви хотіли б вести домашнє господарство.

Ваш професійний орієнтир є ключем до вашого професійного й особистого успіху, оскільки він:

- підсилює мотивацію;
- направляє у визначене русло професійні прагнення;
- є керівництвом для наступної діяльності.

IV етап знаходження особистих цілей — це *інвентаризація цілей*.

Для інвентаризації цілей треба скласти список усіх ваших цілей і виділити найважливіші позиції — тобто ті життєві цілі (особисті і професійні), яких ви хочете досягти.

Ситуаційний аналіз

Ситуаційний аналіз дозволяє виявити ваші сильні і слабкі сторони і визначити, які ваші якості ви можете розвивати і над чим вам належить ще працювати.

Етапи ситуаційного аналізу:

1. аналіз по основних спрямовувальних питаннях в особистому і професійному середовищі;
2. особистий баланс успіхів і невдач;
3. сильні і слабкі сторони;
4. аналіз «мета — засіб».

Для того, щоб визначити свої сильні та слабкі сторони, треба скласти баланс успіхів і невдач. Для цього необхідно виявити ваші успіхи в роботі й особистому житті, а також ті здібності, знання, досвід, що були необхідні для досягнення цих успіхів.

Наприклад:

1. Спеціальні знання:
 - 1) педагогічні знання;
 - 2) знання менеджменту, самоменеджменту;

3) спеціальні професійні (предметні) знання;

4) ерудиція;

5) контакти і зв'язки (нетворкінг).

2. Особисті якості:

1) фізичні дані, конституція;

2) уміння тримати себе, бути завжди у формі, активність;

3) витримка, комунікабельність;

4) уміння слухати, інтуїція, пристосованість, готовність прийти на допомогу, сприйнятливність до критики, самокритика.

3. Лідерські здібності:

1) пробивна сила;

2) уміння переконувати;

3) уміння розподіляти обов'язки;

4) уміння стимулювати і мотивувати працю окремих людей і колективу.

4. Інтелектуальні здібності: творчий потенціал, логічне мислення.

5. Робочі прийоми:

1) методика роботи,

2) методика викладання,

3) організація праці,

4) техніка ведення комунікації між учасниками освітнього процесу, співпраця

У такий спосіб ви складаєте баланс особистих успіхів, у якому вказуєте свої найбільші успіхи і досягнення і ті ваші здібності, що були для цього необхідні.

Наступним кроком слід скласти особистий негативний баланс, у якому вказуєте, відповідно ваші найбільші невдачі, а також ті здібності, яких вам бракувало, і як ви їх подолали? Ви повинні ясно уявити свої слабини, щоб ужити заходів до подолання своїх недоліків. Відомий афоризм говорить: «Знати свої слабкі сторони — значить зміцнювати свої сильні сторони», тому що як тільки ви перебороли свою слабкість, вона відразу перетворилася у вашу сильну сторону. Для виявлення сильних і слабких сторін треба згрупувати ваші чесноти і недоліки і виділити 2—3 найважливіші сильні і слабкі сторони. Таке визначення особистих якостей є передумовою для планування подальших заходів для досягнення цілей. У процесі аналізу «*мета — засіб*» необхідні для

досягнення бажаних цілей засоби (особисті, фінансові, часові) порівнюються з реальною ситуацією.

Для професійних цілей у графі «засоби» треба вказувати необхідну для їхнього досягнення кваліфікації і ставити конкретні реалістичні цілі для надбання досвіду і здібностей, яких вам ще не вистачає.

Приклади сильних та слабких сторін

Здібності	Сильні сторони	Слабкі сторони
Професійні знання	1. Спеціальні знання. 2. Загальна ерудиція.	1. Відсутність потрібних професійних навичок. 2. Брак досвіду.
Соціальні та комунікаційні якості	1. Тактовність. 2. Доброзичливість.	1. Сором'язливість. 2. Категоричність.
Особисті якості	1. Активність. 2. Наполегливість.	1. Безкомпромісність. 2. Неприйняття критики.
Інтелектуальні здібності	1. Гарна пам'ять. 2. Розсудливість.	1. Недосконале вміння формулювати цілі. 2. Недосконала техніка постановки задач.
Організаційні робочі прийоми	1. Вміння концентрації уваги. 2. Раціональність і системність в роботі.	1. Невміння раціонально планувати свій час. 2. Недосконала техніка прийняття рішень.

Можливим та доцільним є також визначення сильних та слабких сторін особистості за певними якостями: професійними, особистісними, лідерськими, які є важливими в процесі досягнення певних цілей в різних сферах життя.

Сильні та слабкі сторони за певними якостями особи

	Професійні якості	Особистісні якості	Лідерські якості
Сильні сторони	1. Гарна базова освіта за спеціальністю. 2. Стаж роботи більше 10 років (з подібними проектами) 3. Маю власні унікальні способи роботи та технології.	1. Швидке сприйняття нового, схильність до навчання. 2. Творчі здібності, подобається придумувати щось нове. 3. Азарт, якщо робота подобається, то роблю її швидко та легко.	1. Вмію конструктивно працювати в команді, виконую свою роль швидко та відповідально. 2. Вмію переконувати людей, доводити та обґрунтовувати свою позицію.
Слабкі сторони	1. Відсутні навички роботи з новим програмним забезпеченням. 2. Відсутність досвіду роботи з новою документацією щодо проекту.	1. Погана витримка, швидко втомлююсь. 2. Наявною є емоційна залежність від інших людей. Часто сприймаю чужі думки не критично, через почуття солідарності.	1. Не вмію відстоювати свою думку в конфліктних чи напружених ситуаціях. 2. Емоційно скований, не вмію надихати інших. 3. Звичка працювати самостійно і в якості підлеглого, не подобається командувати, змушувати інших людей працювати.

Остання фаза постановки цілей — формулювання цілей.

Ми з вами вже визначили, що зміст установа цілей полягає в тому, щоб сконцентрувати свою увагу на бажаних результатах. Добре визначена ціль характеризується як «дещо, пов'язане з часом та вимірюване» (таке визначення мети дають Майк Вудкок і Дейв Френсіс). Формулювання цілей передбачає фіксацію термінів їх виконання і очікуваних результатів. Тобто, кожна мета має сенс тільки тоді, коли встановлені терміни її втілення і сформульовані бажані результати.

Формулювати мету треба:

- конкретно;
- з прив'язкою до термінів (дедлайни);
- так, щоб вона мала одиницю вимірювання.

Приклади

1.

Припустимо, керівник повернувся з відпустки, він добре відпочив і поставив собі мету: «бути завжди у формі, не дозволяти собі втомлюватися і втрачати працездатність». Добре він сформулював мету? Таке формулювання мети під впливом неминучих організаційних ускладнень в житті менеджера, імовірно, не дозволить досягти бажаного. Щоб така ціль була досягнута, треба уявити собі ряд конкретних цілей.

Наприклад:

- З наступного дня кинути палити.
- Двічі на тиждень грати в теніс.
- Двічі на тиждень плавати.
- Двадцять хвилин на день займатися йогою.
- Протягом місяця ретельно стежити за використанням свого часу.

2.

«До Різдва знизити свою вагу на 5 кг». Ця мета добре сформульована, але вона теж потребує конкретизації, розробки плану дій.

3.

А от таке формулювання мети, як, наприклад: «Бути щасливим у роботі» — швидше за все так і залишиться благим наміром, **якщо її не конкретизувати, наприклад, так:**

- до кінця року визначити свою головну мету в професійній діяльності і найближчі цілі для її здійснення;

- до початку нового року розробити довгострокові і короткострокові плани для здійснення професійних цілей;
- протягом місяця зробити інвентаризацію своїх видів діяльності і проаналізувати використання часу;
- протягом наступного тижня за допомогою спеціальних тестів зробити аналіз своїх сильних і слабких сторін (щодо особистих і професійних якостей);
- постійно працювати над собою для виправлення своїх слабких сторін і зміцнення сильних сторін;
- визначити осіб з мого найближчого оточення, що можуть допомогти мені в досягненні цілей.

Розробка мети вашої кар'єри і конкурентоспроможності

Ви повинні враховувати наступне: навіть у рухливій і мінливій обстановці існують можливості для розвитку кар'єри й особистих досягнень. Періодично потрібно аналізувати і переглядати цілі вашої кар'єри. Це особливо важливо, коли одні галузі виявляються в занепаді, а інші, навпаки, процвітають



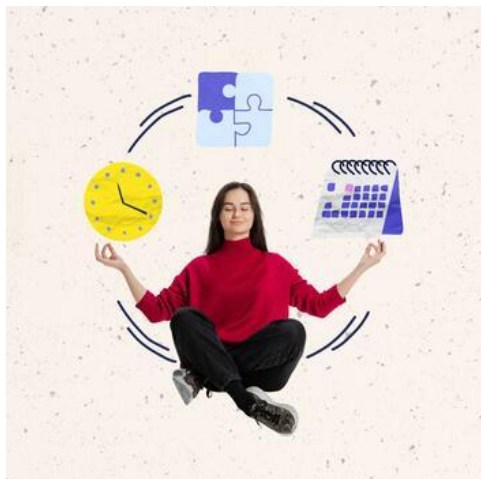
(в умовах сьогодення — упровадження цифровізації освітнього процесу, перехід у формат дистанційного/онлайн навчання). У наступні 10 років може виникнути новий спектр педагогічних посад, а деякі з тих, що існують, стануть непотрібними.

Для аналізу цілей своєї кар'єри треба відповісти на деякі ключові питання:

- Якого рівня доходу я хочу домогтися?
- Де я хотів би працювати?
- Наскільки важлива для мене конкурентоспроможність освітньої організації?
- Якої посади (положення) я хочу домогтися?
- Наскільки важливу роль грають творчий підхід і інновації в моїй роботі?
- Якими будуть ймовірні долі моєї галузі в наступні 10—20 років?
- Якби я був підприємцем-педагогом, організацію якого рівня формальної/неформальної освіти я б вибрав?
- Чи хотів би я, щоб мене пам'ятали в майбутньому, і якщо так, то за що?

Процес постановки цілей завершується складанням вашого особистого життєвого плану (чи плану життя і кар'єри), у якому ви (з урахуванням усього, про що ми сьогодні з вами

говорили) записуєте ваші найважливіші особисті цілі і цілі кар'єри, а також проміжні цілі для досягнення головних життєвих цілей і терміни їхнього виконання.

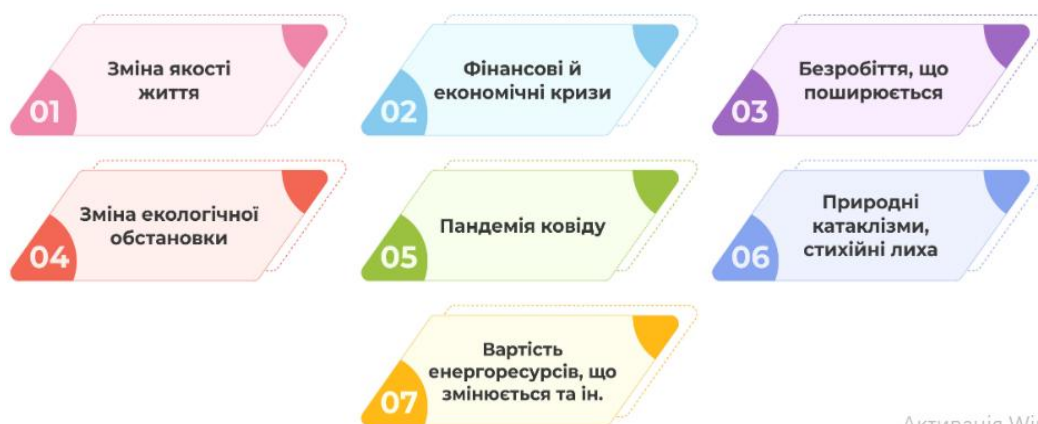


Для планування кар'єри важливо знати наступне: «Малий крок, що починається відразу, дає часом більше ефекту, ніж великі, стратегічні задуми, з яких випливають затяжні дії». При формулюванні своїх цілей ви повинні пам'ятати про такі аспекти як фізичний стан, здоров'я, оскільки вони є неодмінною умовою активного життя, успішного самоменеджменту і кар'єри. Для цього треба передбачати у своїх планах (річних, місячних, тижневих, денних)

спортивні заходи: фітнес, плавання, лижні пробіги, заняття йогою і ін. Не слід забувати, також, про самоосвіту, підвищення кваліфікації, про свою культурну освіту. Не беріть на себе занадто багато, тому що нереальні задачі мають мало шансів бути виконаними.

Встановлювати собі конкретні короткострокові цілі, погоджені з вашими довгостроковими, глобальними цілями, необхідно тому, що на шляху до виконання довгострокових цілей іноді ми стикаємося зі зміною зовнішніх умов. Тому, поряд із загальними цілями, важливо, з погляду психологічної мотивації, ставити перед собою і короткострокові досяжні проміжні цілі і домагатися проміжних успіхів. Ваші особисті цілі з часом можуть змінюватися. Тому треба регулярно переглядати свої цілі, перевіряти, чи зберегли вони свою актуальність для вас на сучасний момент.

Переоцінка ваших цілей може відбутися у зв'язку зі зміною навколишнього оточення під впливом ряду факторів, наприклад таких:



Активация Win

Переоцінка ваших цілей може відбутися також у зв'язку зі зміною вашої внутрішньої особистої системи цінностей. Перевіряти, чи зберегли актуальність ваші цілі, треба систематично, щорічно.

Тож постановка цілей у самоменеджменті здійснюється шляхом:

- знаходження цілей, тобто аналізу — чого я хочу;
- ситуаційного аналізу, тобто — що я можу;
- визначення своїх сильних і слабких сторін;
- вироблення цільових стратегій і методів досягнення цілей;
- формулювання цілей: чого я конкретно прагну.

Для постановки цілей треба:

1. забезпечити ясність цілей — чого ви конкретно хочете досягти — розробити життєві цілі;
2. зробити «інвентарний опис» цілей, тобто звести воедино ваші особисті і професійні орієнтири;
3. ситуаційний аналіз — це аналіз ваших особистих ресурсів (чи засобів) для досягнення цілей — він дозволяє виявити ваші сильні і слабкі сторони;
4. наступний крок — аналіз «мета — засіб» — необхідні для досягнення цілей засоби порівнюються з реальною ситуацією;
5. з визначених вами заходів, необхідних для досягнення мети, впливають конкретні практичні цілі (або задачі).

Формулювання цілей передбачає фіксацію терміну виконання і конкретних результатів.

Проміжні практичні цілі фіксуються в плані життя і кар'єри, що повинні регулярно перевірятися, переглядатися, доповнюватися. Щодня, виконуючи свою роботу, ставити собі питання: «Чи наближає мене те, що я в цей момент роблю, до досягнення відповідної моєї мети?».