



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](mailto:n.bobylewa@mail.ru)

*Сальникова Юлия Николаевна*, к.п.н., доцент центра образовательного менеджмента [salnickova.jul@yandex.ru](mailto:salnickova.jul@yandex.ru)

*Пополитова Ольга Витальевна*, к.п.н., доцент центра образовательного менеджмента [popolitova@rambler.ru](mailto: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?*