**План проведення засідання методичного об’єднання**

**завідуючих та методистів ДНЗ**

Дата проведення: 31.01.2014 року

Місце проведення: Васильківський ДНЗ № 5 «Дзвіночок»

Час проведення: з 13-00 до 17-00 год.

ТЕМА: Тайм-менеджмент в управлінні сучасним дошкільним закладом.

*І. Теоретична частина.*

1. Тайм-менеджмент – управління часом.

 Дворнік Т. А., методист НМЦ

1. Дослідження психологів та науковців про управління часом.

 Макуха В. І., керівник м/о

 завідуюча ДНЗ № 1

1. Тайм-менеджмент в управлінні сучасним дошкільним закладом

 Богуш А. О., завідуюча ДНЗ № 5

1. Планування – як інструмент тайм-менеджменту.

 Грицай Л. В., вихователь-

 методист ДНЗ № 5

*ІІ. Практична частина.*

1. Ділова гра з педагогами «Пазли».
2. Тестування завідуючих та вихователів-методистів «Мандрівка Країною ІКТ».

 Грицай Л. В., вихователь-

 методист ДНЗ № 1

*ІІІ. Перегляд виставки посібників.*

*ІУ. Обмін досвідом з даної теми.*

*У. Підведення підсумків. Прийняття рекомендацій.*

Відділ освіти Васильківської міської ради

Науково-методичний центр

**РЕКОМЕНДАЦІЇ**

методичного об’єднання завідуючих та методистів ДНЗ

на тему: «Тайм-менеджмент в управлінні

сучасним дошкільним закладом»

 31.01.2014 р.

Зважаючи на те, що тайм-менеджмент (управління часом)- дисципліна про методи визначення, що для людини важливіше за все і на що в першу чергу варто витратити час, а термін «тайм-менеджмент» в практиці застосовують тоді, коли з позиції керівника говорять про управління власним робочим часом і організації роботи своїх підлеглих, тому при організації роботи з даної теми потрібно орієнтуватися на дотримання таких рекомендацій:

1. Створити умови для раціонального використання робочого часу, розвитку педагогів, реалізації ними своїх потенційних можливостей.

 постійно

2. Сприяти успішному фаховому зростанню педагогів

 постійно

3. Розробити циклограми робочого тижня завідуючої та вихователя-методиста

 до 01.03.2014 року

**Що дає управління часом?**

* Дає можливість навчитись розуміти, що є важливим для досягнення поставлених цілей.
* Допомагає керівникам досягти своїх цілей швидше, зекономити сили та активність.
* Керівник отримує можливість домогтися успіху як в роботі, так і в особистому житті.
* Завдяки грамотному управлінню своїм часом можна навчитися уникати стресових ситуацій або, потрапивши в них, виходити з стресу з мінімальними втратами.
* Тайм-менеджмент дає змогу досягти більшого за менший час, а заощаджений час використати для досягнення інших цілей.
* Навчає підвищенню самоорганізації полегшуючи співпрацю з начальником, колегами і підлеглими.
* Дає змогу вивільнити час для самовдосконалення, творчості та інновацій.