

к природным явлениям, свободно устанавливают причинно-следственные связи между объектами и явлениями природы, демонстрируют бережное отношение к природным ресурсам, эстетическое восприятие природы и чувство ответственности за состояние окружающей среды. У 10 детей (33 %) зафиксирован средний уровень: знания о связях в природе достаточно прочны, однако недостаточно развиты представления о скрытых свойствах природных объектов. Низкий уровень у участников исследования отсутствует.

**Заключение.** Таким образом, разработанная система интегрированных занятий доказала свою эффективность в формировании целостных, системных и практически значимых представлений о природе родного края у детей старшего дошкольного возраста. Полученные результаты подтверждают целесообразность использования краеведческого подхода в сочетании с междисциплинарной интеграцией как одного из ключевых условий успешного экологического воспитания в дошкольном образовании.

#### Список цитируемых источников

1. Образовательная интеграция и социальная адаптация лиц с ограниченными возможностями / А. Н. Коноплева, Н. Г. Еленский, Л. А. Зайцева [и др.] : пособие для учителей, психологов и родителей детей с ограниченными возможностями ; науч. ред. Т. Л. Лещинская. — Мн. : НИО, 2005. — 260 с.

УДК 378

**Шахрай Татьяна Ивановна, Трефилова Инна Сергеевна**  
Государственное учреждение образования «Детский сад № 7 г. Ганцевичи»,  
Ганцевичи, Республика Беларусь, ddu7@gancevichi.edu.by

### ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПОТЕНЦИАЛ ТЕХНОЛОГИИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ» В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ И ЛИЧНОСТНОМ РАЗВИТИИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В статье рассматривается педагогический тайм-менеджмент как эффективная педагогическая технология повышения качества образовательного процесса и управленческий инструмент в работе с кадрами. Анализируется важность осознанного управления временем руководителя учреждения дошкольного образования, подходы к постановке целей, распределению приоритетов и планированию деятельности. Статья предлагает практические рекомендации по внедрению тайм-менеджмента для достижения баланса в педагогической деятельности, снижения стресса и предотвращения эмоционального выгорания, повышения профессионального роста, мотивации и результативности работы руководителя в условиях динамичного образовательного пространства.

**Ключевые слова:** менеджмент; работа; руководитель; управление; деятельность.

**Shakhray Tatyana Ivanovna, Trefilova Inna Sergeevna**  
State Educational Institution “Kindergarten No. 7, Gantsevichi”, Gantsevichi, Republic of Belarus, ddu7@gancevichi.edu.by

### PEDAGOGICAL POTENTIAL OF TIME MANAGEMENT TECHNOLOGY IN THE PROFESSIONAL AND PERSONAL DEVELOPMENT OF THE HEAD OF A PRESCHOOL EDUCATION INSTITUTION

This article examines pedagogical time management as an effective teaching technique for improving the quality of the educational process and a management tool for working with personnel. It analyzes the importance of conscious time management for preschool educational institution directors, as well as approaches to goal setting, prioritization, and activity planning. The article offers practical recommendations for implementing time management to achieve balance in teaching, reduce stress and prevent burnout, and enhance professional growth, motivation, and performance in a dynamic educational environment.

**Key words:** management; work; leader; administration; activity.

**Введение.** Мы живем в такой период, когда к системе образования в целом и к дошкольному образованию в частности, предъявляются требования поиска новых подходов к деятельности учреждения дошкольного образования, которые позволили бы обрести ему новое лицо, стать доступным, современным, с качественной и эффективной работой. Переход на этап развития невозможен без грамотного управления коллективом и учреждением, что именуется менеджментом, который осуществляет любой руководитель, даже если в его подчинении всего несколько человек. [1, с. 3].

**Основная часть.** Педагогический менеджмент — комплекс современных технологий, принципов, методов, форм, средств, приёмов управления образовательным процессом, направленных на повышение эффективности и качества работы учреждения. Это огромная область знаний, целая наука, в которой много теорий, определений, инструментов. Менеджмент можно заменить словами «управление», «руководство», «администрирование», «умение распоряжаться, владеть коллективом, управлять им, добиваться поставленных целей за счёт рационального использования имеющихся ресурсов». Простыми словами, менеджмент — это искусство управлять и быть настоящим лидером в своем коллективе.

Педагогический потенциал тайм-менеджмента заключается в его способности содействовать развитию у руководителя навыков планирования, приоритизации задач и эффективного распределения ресурсов. Это позволяет не только улучшить управленческие процессы, но и создать гармоничную атмосферу в коллективе, что положительно сказывается на качестве образовательного процесса.

Золотое правило менеджмента — чем меньше усилий и ресурсов было потрачено на достижение поставленных целей — тем успешнее работает менеджмент в учреждении. Цель менеджмента — качественное управление учреждением и образовательным процессом, в центре которого стоит человек. Вся суть менеджмента состоит в трёх простых вопросах: «Кто и кем управляет? Как происходит управление? С помощью чего осуществляется управление?».

Менеджмент нужен для постановки конкретных целей, их достижения при помощи ресурсов, координации деятельности людей, контроля. Эффективная, образовательная, хозяйственная и любая другая деятельность учреждения невозможна без грамотной системы управления и выбора стиля руководства им.

Понятие «менеджмент» включает в себя следующие шаги: умение управлять; обязательный контроль за выполнением поставленных задач; умение организовать и сплотить коллектив; умение правильно распределить человеческие и материальные ресурсы; постоянное изучение инновационных подходов в образовании; умение быстро принимать решения и результатом должен стать принцип «минимум затрат — максимум успеха»; умение грамотно распределить время [2].

Работая руководителем детского сада, необходимо всегда быть в форме, начеку. Режим постоянной готовности — основная черта современного руководителя. Помимо очерченного круга обязанностей, периодически возникают внеплановые ситуации, которые требуют быстрого реагирования.

Рассмотрим обычное утро обычного руководителя из обычного детского сада: просмотр электронной почты, срочные отчёты, информации, звонки от начальства, родителей, из бухгалтерии, внеплановые ситуации, производственные вопросы, требующие незамедлительного решения. В этой ситуации на помощь придет владение технологией тайм-менеджмента, который в современных условиях является неотъемлемой частью деятельности руководителя любого успешного учреждения.

Под тайм-менеджментом понимается технология организации времени и повышения эффективности его использования. Это наука о рациональном распределении, учёте и организации времени. Он учит выполнять много задач за короткий промежуток времени, помогает концентрировать усилия на самых важных делах, даёт возможность отдыхать и жить полной жизнью. Приобретение навыков тайм-менеджмента оказывает значительную помощь руководителю в правильной рациональной расстановке приоритетов и планировании своего рабочего дня.

Правила тайм-менеджмента для успешного руководства:

1. Чтобы достичь желаемого результата, следует выбирать верные цели, промежуточные этапы помогут не свернуть с намеченного пути. Цель должна быть ясной, четкой и понятной.

2. Следует рационально распределять время в течение рабочего дня: 60 процентов (5 часов) — запланированное время, 20 процентов (1,5 ч.) — резерв времени на незапланированные действия, 20 процентов (1,5 ч.) — творчество.

3. Важно фиксировать хронометраж своего рабочего времени, чтобы отследить рациональность его использования. Для успешного выполнения запланированных дел не нужно допускать следующее: отсутствие приоритетов при выполнении дел (решение второстепенных задач при регулярном переносе главных); спешка при выполнении объёмных заданий (зачастую вызвана несвоевременностью начала работы над ними); большой поток всевозможных рутинных дел (угроза утонуть в мелочной суете); просроченное изучение деловой переписки (текущей документации); работа по вечерам и выходным (в служебные часы не хватает времени); постоянное выполнение работы за своих коллег (кажется, что так будет быстрее или надежнее); работа не по своему профилю (неэффективное использование возможностей); непрерывные помехи в работе (бесконечные телефонные звонки и наплыв посетителей); уточнение сведений, постоянное переспрашивание (трудное восприятие информации, как следствие утомления).

После проведения хронометража необходимо проанализировать все виды деятельности, в которых задействован руководитель. Проанализировав факторы, которые приводят к нецелевому использованию рабочего времени, можно совершенствовать организацию труда, сделать работу более продуктивной, избежать отвлекающих моментов и сфокусироваться на главном.

4. Необходимо бороться с «похитителями» времени и вредителями продуктивности: отсутствием целей, приоритетов, их нечеткой постановкой; попыткой слишком много сделать одновременно («объять необъятное»); неумением планировать свой рабочий день; личной неорганизованностью, незнанием того, с чего начать; дефицитом мотивации; беспорядком в бумагах, трудоемким поиском нужных записей («тонуть в документах»); нечеткостью должностных обязанностей, отсутствием понимания зон своей ответственности; многочисленными телефонными звонками, отрывающим от дел и мешающими сосредоточиться; пустословием на частные темы, лишними разговорами с коллегами; отсутствием самодисциплины; медлительностью, длительным ожиданием, спешкой, нетерпением.

5. Основную часть запланированных дел следует выполнять до обеда.

6. Целесообразно разграничить задачи по времени, срокам их выполнения: на потом, в ближайшее время, срочно. Важно установить приоритетность и делать то, что главное. Важное срочное дело требует безотлагательного решения. Важное не срочное — стоит поручить другому или отложить на более поздний срок (здесь главное — не затягивать до момента, когда оно станет важным срочным). Неважное несрочное дело лучше игнорировать, так же как и неважное срочное (его можно делегировать кому-то).

7. Над своими планами необходимо работать регулярно и системно, доводя до конца начатое дело. Не стоит впадать в крайность чрезмерного планирования. Следует намечать лишь такой объем задач, с которым реально можно справиться.

8. Надлежит по возможности сразу восполнять потери времени: лучше дольше поработать сегодня вечером, чем в течение следующего целого дня нагонять упущенное накануне.

9. Чтобы иметь полный обзор дел, свой распорядок рабочего дня следует формировать в самодельных записных книжках/календарях. Будет уместно носить с собой маленький блокнот, в котором можно записывать вдруг возникшие ценные мысли и идеи.

10. Один из эффективных инструментов управления временем — осознанное избавление от лишнего, чтобы освободить место для ценного. Уместно формировать навык, отрабатывать привычку систематизировать документы, наводить в них порядок, убирать ненужные и работать за чистым столом. Ведь до 30 % рабочего времени тратится на поиски нужной бумаги.

11. Важно научиться воспринимать информацию с первого прочтения, быстро схватывать главное, осмысливать текст документа «на лету». Для этого требуется сосредоточиться и не отвлекаться по пустякам.

12. Нельзя перегружать память лишней информацией. Не стоит держать в уме то, что можно записать.

13. Изначально в планах следует четко разделить свои задачи и делегируемые, расставить приоритеты: личное и перепоручаемое.

14. Необходимо планировать выполнение рутинных функций: просмотр документации, обход учреждения дошкольного образования.

15. Следует научиться быстро переключаться с одного дела на другое. Лучший отдых — это смена деятельности.

16. Ежедневно важно уделять минимум времени (по 10 минут) на «себя любимую».

17. Полезно заботиться о том, чтобы вносить разнообразие в свою деятельность, чередуя выполнение долго- и кратковременных дел, работу в одиночку и в сотрудничестве.

18. Чтобы быть успешным руководителем рабочие дни стоит сделать насыщенными, а планы в обязательном порядке должны претворяться в жизнь! [3].

**Заключение.** Время — самый бесценный, самый незаметный ресурс. Очень важно научиться им управлять, ставить цели, планировать дела, жизнь, чтобы, однажды оглянувшись назад, можно было увидеть свое радостно улыбающееся Время, которого всегда и на все будет хватать!

Использование тайм-менеджмента помогает руководителю учреждения дошкольного образования справляться с большим объемом информации и разнообразием задач, снижая уровень стресса и повышая уровень мотивации. В результате повышается личная эффективность, формируются лидерские качества и способность принимать взвешенные решения.

Кроме того, технология тайм-менеджмент способствует развитию личностных качеств, таких как самодисциплина, организованность и ответственность. Это важно для поддержания баланса между работой и личной жизнью, что положительно влияет на общий эмоциональный фон и устойчивость к профессиональному выгоранию.

Таким образом, тайм-менеджмент является важным инструментом развития профессионализма и личности руководителя в дошкольном образовании. Внедрение этих технологий способствует повышению качества управления учреждением и улучшению условий для всестороннего развития воспитанников и педагогов.

#### Список цитируемых источников

1. Давидович, А. Л. Настольная книга руководителя учреждения дошкольного образования / А. Л. Давидович. — 2-е изд., пересмотр. — Мн.: Аверсэв, 2018. — 70 с.

2. Международный образовательный портал МААМ. — URL: <https://www.maam.ru/detskijasad/taim-menedzhment-sovremenogo-rukovoditelja-doshkolnogo-obrazovatel'nogo-uchrezhdenija.html> (дата обращения: 05.01.2025).

3. Менеджмент в дошкольной образовательной организации. — URL: [https://spravochnik.ru/pedagogika/menedzhment\\_v\\_doshkolnoy-obrazovatelnoy-organizacii/](https://spravochnik.ru/pedagogika/menedzhment_v_doshkolnoy-obrazovatelnoy-organizacii/) (дата обращения: 05.01.2025).