

Содержание

Введение	3
Рабочее время — важный фактор руководителя ДОУ	4
Структура ТМ-стандартов	9
Рабочий день руководителя ДОУ	12
Преодоление стереотипов времени	14
Полезные советы, как сэкономить время	19
Правила планирования времени руководителя	28
Рефлексия	30
Рабочий день методиста ДОУ	30
Решетка Эйзенхауэра	33
Требования к плану действий	35
Техника самоменеджмента по позициям	
тайм-менеджмента	36
Карта экспертизы: чистый рабочий стол воспитателя — залог продуктивности труда	37
Технология экономии времени	38
Технологии рационального использования рабочего времени (для воспитателей, методистов и заведующих ДОУ)	40
Кластеры (автор Гудлат)	41
Прием «Дерево предсказаний»	41
Прием «Fishbone» («Рыбный скелет»)	42
Дневники и бортовые журналы (автор Гудлат)	42
Рефлексия в формате «ИНСЕРТ»	44
SWOT-анализ	45
Технология «синквейн»	47
Эссе	48
Метод ментальных карт	48
Прием «Наездники и лошадки»	50
Прием «Идеал»	50
Технология «Искусство сердца»	50
Формула КИПРО	57
Основные приемы написания конспектов, рабочих записей на совещании	59
Алгоритм составления текста выступления для руководителей и методистов ДОУ	63
Шпаргалки для заведующего	64

Процесс принятия и реализации управленческих решений	65
Методика создания индивидуальной аффирмации, или Как остаться оптимистом	70
Педагогический совет «Организация оптимального использования времени в повседневной деятельности ДОУ»	76
Домашнее задание к педсовету	78
Десять правил планирования	82
Тренинговые задания	86
Ознакомление дошкольников с понятием «время» (образовательная область «Познание»)	90
Кто и как считает и измеряет время? (старший дошкольный возраст)	90
Как появился календарь?	91
Часы	93
Игровые упражнения на развитие умения фиксировать и планировать свое время (для детей старшего дошкольного возраста)	94
Приложения	97
<i>Приложение 1.</i> Анкета для выявления причин потерь времени	97
<i>Приложение 2.</i> Тестовые задания по определению ресурсов рациональной организации времени	100
<i>Приложение 3.</i> Консультация для педагогов «Технология постановки целей»	102
<i>Приложение 4.</i> Полезные советы по тайм-менеджменту	108
<i>Приложение 5.</i> Афоризмы и стихи о времени	111
<i>Приложение 6.</i> Исследовательская работа	115
Список использованной и рекомендуемой литературы	122