

Майданова Татьяна Витальевна,

старший преподаватель, кафедра рекламы и связей с общественностью, Институт социального образования, Уральский государственный педагогический университет (Екатеринбург); 620017, г. Екатеринбург, пр-т Космонавтов, 26; e-mail: maidanova_tv@mail.ru.

САМОМЕНЕДЖМЕНТ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА: социальный педагог; самоменеджмент; приемы самоменеджмента; правила самоменеджмента.

АННОТАЦИЯ. Проблема деятельности социального педагога является одной из актуальных. В данной статье поднимается вопрос о внедрении методик самоменеджмента в деятельность социального педагога.

Maidanova Tatiana Vitalievna,

Senior Lecturer of Public Relations and Advertising Department, Institute of Social Education, Ural State Pedagogical University (Ekaterinburg).

SELF-MANAGEMENT IN THE WORK OF SOCIAL PEDAGOGUE

KEY WORDS: social pedagogue; self-management; methods of self-management; rules of self-management.

ABSTRACT. The problem of organization of the professional activity of a social pedagogue is the most relevant one. In this article the question of implementing self-management methods in social pedagogue's activity is raised.

Социальная педагогика как вид профессиональной деятельности возникла в России чуть более двадцати лет назад в связи со сложившейся в обществе потребностью работы с людьми, нуждающимися в социальной помощи.

Разнообразные потребности обусловили обширный и разнопрофильный функционал социального педагога. На сегодняшний день социальный педагог выполняет многочисленные роли: роль психолога, консультанта, юриста, организатора, координатора и конфликтолога. Выделяются разнообразные виды деятельности социального педагога:

- просветительская работа с различными группами клиентов по их проблемам;
- воспитательная работа по социализации клиентов;
- педагогическая работа в семье и с детьми;
- мотивационная работа с клиентами для решения возникающих проблем;
- работа в суде по защите прав клиента;
- аналитическая работа и делопроизводство.

Разнообразные роли и виды профессиональной деятельности обязывают социального педагога быть организованным, ответственным и дисциплинированным. В связи с этим для социального педагога наиболее важна профессиональная компетентность в самоменеджменте. Что же такое самоменеджмент?

Л. Зайверт определяет самоменеджмент как самоорганизацию, умение управлять со-

бой, руководить процессом управления в самом широком смысле слова – во времени, пространстве, общении, деловом мире.

По мнению А. Бишоф, под самоменеджментом скрывается понятие и умение самоорганизации (1).

Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни (2).

Самоменеджмент относится к практико-ориентированным наукам, и для того чтобы использовать его методики в повседневной профессиональной деятельности, необходимо иметь в виду такие принципы самоменеджмента, как системность и последовательность. Только ежедневное, последовательное, систематическое применение методик самоменеджмента позволит социальному педагогу достигнуть положительного результата в своей профессиональной деятельности. В литературе выделяют основные приемы самоменеджмента, которые смогут помочь социальному педагогу оптимизировать свое время и деятельность.

Прием первый – планирование. Планирование в деятельности социального педагога должно быть системным и ежедневным, только в этом случае оно может упорядочить многофункциональную работу специалиста. При планировании важным элементом является принятие решений, которое можно осуществить по-разному: методом принятия решения с помощью

«анализа АБС», списка приоритетов или матрицы Эйзенхауэра. В методе «АБС» все дела из ежедневного плана делятся на три группы по степени важности. Задачи группы «А» (важнейшие) выполняются в первую очередь, задачи группы «Б» (важные) выполняются во вторую очередь, задачи группы «С» (менее важные) могут не выполняться. Сущность матрицы Эйзенхауэра – разделение всех задач дня на четыре группы по степени важности и срочности. Задачи группы «важные/срочные» выполняются сразу и самим специалистом, задачи группы «важные / не срочные» выполняются во вторую очередь, задачи группы «не важные / срочные» должны делегироваться, задачи группы «не важные / не срочные» не выполняются. Перечисленные методы позволяют социальному педагогу правильно вычленив наиболее важные дела из общего списка ежедневных задач.

Прием второй – эффективная работа с информацией. Деятельность социального педагога постоянно сопряжена с обилием информации. В связи с этим навыки работы с документами, рациональное чтение и навыки в проведении деловых телефонных разговоров позволят упорядочить рабочий день социального педагога. Необходимо систематически сортировать информацию, отбрасывая неважную и незначительную. На основе собранной информации обычно принимается необходимое решение. Принятие решения не должно затягиваться: необходимо проанализировать данные, подсчитать все плюсы и минусы, сформулировать возможные варианты решения вопроса и приниматься за выполнение задачи.

Прием третий – умение выполнять неприятные дела. Периодически в деятельности любого специалиста, в том числе и социального педагога, возникает необходимость выполнять неприятные дела. В литературе по самоменеджменту мелкие, неприятные дела называют «лягушками» и рекомендуют каждое рабочее утро начинать с «поедания лягушки», а затем приступать к сложным и важным задачам. Данный прием позволяет упорядочить деятельность социального педагога и сделать ее менее стрессовой.

Прием четвертый – корректировка общения с окружающими. Очень часто в деятельности социальных педагогов возникают трудности в связи с необоснованными просьбами коллег о помощи. Не способный сказать «нет» коллеге специалист загружает свой день дополнительными поручениями и испытывает от этого дискомфорт, что может привести к неэффективной работе, стрессу и конфликтам в коллективе. Кроме того, необходимо помнить, что не стоит те-

рять время на бессмысленные разговоры и споры. Продолжительные разговоры только отвлекают социального педагога от решения поставленных на день задач и делают работу непродуктивной.

Прием пятый – умение чередовать работу и отдых. Для эффективной работы необходимо соблюдать несколько правил: в течение часа 50 минут работать, 10 минут отдыхать. Сложные дела, требующие большой отдачи, чередовать с более легкими, не отнимающими дополнительных усилий. Чем сильнее вы загружены – тем больше вам необходимо отдыхать. Обязательно вовремя заканчивать рабочий день, не засиживаться за полночь. Специалисты рекомендуют обязательно учитывать биологические ритмы и в периоды подъема биологической активности заниматься творческой работой, требующей умственного напряжения и внимания, а в периоды спада биологической активности, напротив, решать рутинные задачи.

Вдобавок к этому, в профессиональной деятельности социальный педагог должен руководствоваться определенными правилами самоменеджмента. Конечно, следует помнить, что советы и правила, описанные в литературе, носят общий рекомендательный характер и при их применении надо корректировать их с учетом своего темперамента, способностей, возможностей, мотивов.

Правило первое: заведите ежедневник. Он может выглядеть по-разному: храниться на компьютере, быть печатным изданием, обычным школьным дневником, – главное, чтобы он был удобен социальному педагогу. В ежедневнике должны быть зафиксированы все дела, о которых нельзя забыть.

Правило второе: составляйте списки. Ежедневные списки дел должны быть всегда доступны, поэтому небольшой ежедневник необходимо постоянно держать под рукой.

Правило третье: не откладывайте дела. Нельзя переносить дела изо дня в день, оттягивая их решение. Накопленные, невыполненные дела могут привести к стрессу.

Правило четвертое: устанавливайте крайние сроки выполнения дел. Если вы подвержены тому, что постоянно откладываете решение важных задач на последний день, то лучше устанавливать для себя крайний срок на один-два дня раньше поставленного времени.

Правило пятое: всегда поощряйте себя. За каждое выполненное задание назначайте себе небольшую награду, тем самым мотивируя себя на достижения результата.

Правило шестое – не переутомляйтесь. Умейте сказать себе «Хватит». Только чередуя работу и отдых, можно достичь резуль-

тата не уставая, в хорошем физическом и эмоциональном состоянии.

Внедрив самоменеджмент в трудовой процесс, социальный педагог может повысить свой профессионализм, а именно:

- будет начинать свой рабочий день сразу, не оттягивая и не перенося свои дела на более поздний срок;
- научится контролировать трудовой процесс;
- научится анализировать свой рабочий день;
- будет систематически отслеживать сроки выполнения поставленных задач;

ЛИТЕРАТУРА

1. Архангельский Г. Как успевать жить и работать. М. : Манн, Иванов и Фербер, 2007.
2. Бишоф А., Бишоф К. Самоменеджмент. Эффективно и рационально / пер. с нем. Д. А. Пергамент. 2-е изд., испр. М. : Омега-Л, 2006.
3. Зайверт Л. Й. Если спешишь – не торопись: новый тайм-менеджмент в ускорившемся мире: семь шагов к эффективности и независимости в использовании времени / пер. с нем. Н. С. Сироткина. М. : АСТ : Астрель, 2007.
4. Мардахаев Л. В. Социальная педагогика : учеб. М. : Гардарики, 2005.
5. Подготовка PR-специалиста в ВУЗе: теория и практика : материалы Всерос. науч.-практ. конф. (Екатеринбург, 18 дек. 2010 г.) /НОУ ВПО «ИМС» ; гл. ред. Б. М. Игошев, О. Г. Скворцов. Екатеринбург, 2010.

- повысит профессиональную результативность;
- научится решать поставленные задачи более творчески, не затрачивая на их решение лишнего времени;
- высвободит время на саморазвитие и профессиональный рост.

Важно помнить, что время, потраченное на изучение и внедрение самоменеджмента в деятельность социального педагога, наверняка не пропадет даром, а поможет в достижении положительных результатов в работе.

Статью рекомендует д-р пед. наук, проф. Е. А. Казаева.