

ДЕЛАТЬ ИЛИ НЕ ДЕЛАТЬ?

В тайм-менеджменте есть довольно известная модель — она называется Матрица Эйзенхауэра. Суть ее в том, что все дела, которые мы делаем, можно разделить на четыре группы в зависимости от того, насколько они важны и насколько срочно их надо сделать:

1. Дела важные и срочные

Это те поручения, которые сделать надо было уже вчера, или внезапно возникшие кризисные ситуации, требующие быстрого реагирования, или проекты по которым подходят сроки. Не сделаешь и все вложенные усилия пойдут на-марку. Важные и срочные дела это, образно говоря, то, что управляет нами, а не то, чем мы управляем.

2. Дела важные, но не срочные

Это проекты, которые стоит запустить, контакты, которые важно установить, навыки, которые нужно освоить. Эта категория дел — скорее вложения в будущее, чем требования настоящего. Но это важная часть, позволяющая повышать управляемость того, чем вы занимаетесь, что бы вы ни делали. Вообще это своего рода стратегическая часть вашей работы. Если ее нет, нет и стратегии: все скатывается либо в рутину, либо в постоянные авралы.

3. Дела срочные, но не важные

Это большая часть совещаний и существенная часть переговоров, это необходимая общественная деятельность, всевозможное «появление на людях», «разрезание ленточек» и прочее. Все это то, что можно условно объединить такой формулой «не пойти нельзя, а пойдешь — принципиально ничего не изменится». Срочные, но не важные дела, это скорее вопросы тактические, оперативные.

4. Не важные и не срочные

Это рутина, а также потери времени от неорганизованности (не обязательно — вашей), ожидания и всевозможные «пожиратели времени», самая, пожалуй, деструктивная часть всей этой истории.

Немного изменим классический вид матрицы, чтобы добавить в нее что-то, ориентирующее нас в том, а что делать с этими категориями дел.

Категория дел	Рекомендуемая стратегия	Оптимальная доля времени в рабочем дне на данную категорию
1. Дела важные и срочные	Делать	— > 0%
2. Дела важные, но не срочные	Планировать, контролировать, делать	Не менее 20%
3. Дела срочные, но не важные	Делегировать, контролировать	Оставшееся время
4. Не важные и не срочные	Не делать (повесить «на гвоздь»)	— > 0%

О том, что делать с этой таблицей, поговорим в следующий раз.



Шиварёв Павел,
главный редактор

Журнал руководителя управления образованием

КОЛОНКА РЕДАКТОРА	Делать или не делать?1 <i>Шиварёв П.В.</i>
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	Территориальная специфика и особенности программ открытого дополнительного образования5 <i>Попов А.А., Ермаков С.В.</i> Обдумав, что ты будешь делать, обдумай, как Интервью с И.И. Шелике10 Недетские проблемы детей14 <i>Леонтьева О.М.</i>
ЭКОНОМИКА И ПРАВО	273-ФЗ: читаем правильно. Интервью с А.Н. Майоровым18
ОЦЕНКА КАЧЕСТВА	Ведомственный контроль в отношении общеобразовательных организаций30 <i>Никандров В.Г.</i>
КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ	Представления о карьере и профессионализме работников образования37 <i>Митрофанов К.Г.</i>
ПРАКТИКА УПРАВЛЕНИЯ	Информационные системы управления48 <i>Шелепаева А.Х.</i>

РЕДАКЦИЯ

Главный редактор
П.В. Шиварев

Ответственный секретарь
М.Г. Драмбян

ДИЗАЙН И ВЕРСТКА

Технический редактор
Е.С. Воронова
Макет

А.В. Наровлянский,
Е.С. Воронова

Обложка

Е.В. Другаченок
ekdrug@gmail.com

Корректоры
Д.П. Рысаков,
Г.В. Яковлева

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ

«Пресса России» — 74341
«Роспечать» — 74341
«МАП» — 16526
Редакционная подписка
(495) 710-30-01
shop@direktor.ru
Татьяна Доронина

АДРЕС ДЛЯ ПИСЕМ

115280, Москва, а/я 99
ТЕЛЕФОН (495) 710-30-01
E-MAIL obr@direktor.ru

WEB-САЙТ

<http://obr.direktor.ru>

МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ	Тренируем орфографическую зоркость по-новому52 <i>Кацай И.И.</i>
	Endspiel урока: конец игры, или Продолжение следует58 <i>Пивоваров А.А.</i>
ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	«Директор школы – 2015».....65 <i>Терешатова Е.Е.</i>
	Вопросы взаимодействия ОУО при выборе родителями семейного образования и заочного обучения72 <i>Шиварёв П.В.</i>
	Инструменты оценки эффективности управляющего совета.....76
ОБРАЗОВАНИЕ В ЦИФРАХ	Регионы-физики и регионы-лирики. Анализ соотношения предметов ЕГЭ, которые сдают выпускники школ24

УЧРЕДИТЕЛЬ И ИЗДАТЕЛЬ — ООО «Издательская фирма “Сентябрь”». Журнал зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия, рег. ПИ № ФС 77–61072. КОМПЬЮТЕРНЫЙ НАБОР И ВЕРСТКА: ООО «Издательская фирма “Сентябрь”». 115280, Москва, а/я 99. ОТПЕЧАТАНО в ОАО «Первая Образцовая типография». Филиал «Чеховский Печатный Двор», 142300, Московская область, г. Чехов, ул. Полиграфистов, д.1

Формат 84х108 1/16.
Усл. печ. л. 10. Уч.-изд. л. 9,6.

Печать офсетная.
Бумага офсетная.

Тираж 275 экз.
Заказ №

Сдано в набор 04.12.2015.
Подписано в печать 25.12.2015.

При перепечатке материалов письменное согласие редакции и ссылка на «Журнал руководителя управления образованием» обязательны. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных материалов.
© «Журнал руководителя управления образованием», 2016 © ООО «Издательская фирма “Сентябрь”», 20156