



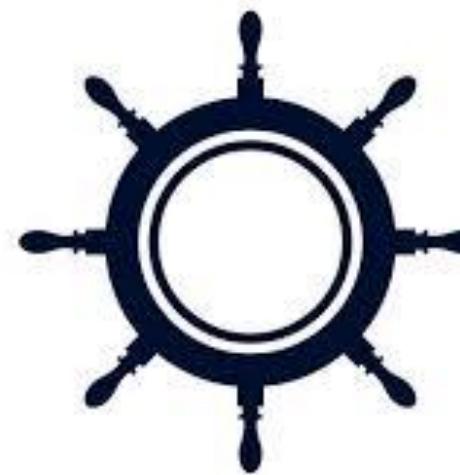
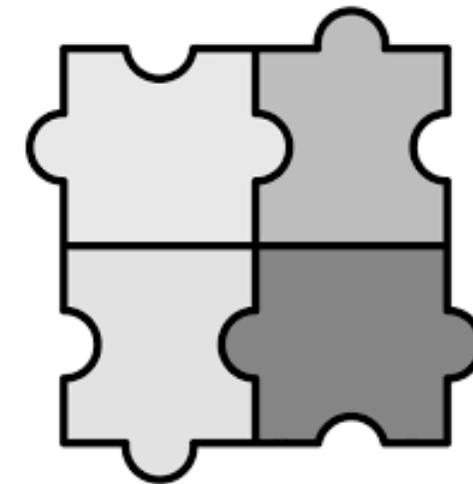
Принципы эффективного управления: ЛИДЕРСКИЙ КОД

Эффективное управление – залог успеха любого менеджера.

Освойте ключевые аспекты управления и станьте лидером, способным вдохновлять и мотивировать команду.

Директор МАОУ СОШ № 52 города Тюмени
Манкаева Алевтина Зинатулловна

Маяк, пазл, сеть ,штурвал



Архитектор **XXI** века — это «мастер соединения», который:

- освещает путь (маяк);
- собирает разрозненное в целое (пазл);
- управляет сложностью (штурвал);
- связывает миры (сеть).

Современное лидерство — искусство баланса между мечтой и реальностью.

5 уровней лидерства по Джону Максвеллу

1 уровень. Только что назначенный руководитель: ваше влияние не выходит за рамки должностных обязанностей.

2 уровень. Ваше влияние выходит за рамки должностных обязанностей + есть дружеские отношения.

3 уровень. Успех организации уже ощущается многими людьми + им нравитесь вы и то, что вы делаете.

4 уровень. Успех организации устойчив + происходит развитие коллектива.

5 уровень. «Возвращение» новых лидеров + имидж работает на руководителя.

Принцип целеполагания

Принятие цели

1. Принимайте руководящую должность, понимая и принимая цели работодателя.

Согласованность целей

2. Убедитесь, что ваши цели соответствуют целям учредителя, директора и учителя.

Чёткое понимание и принятие целей – основа эффективного управления и достижения высоких результатов.

Формульный подход



Объективная оценка

3. Не доверяйте субъективным эмоциональным оценкам, используйте формульный подход.



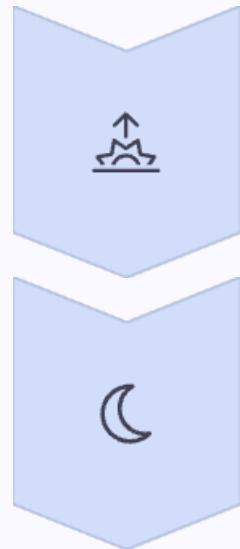
Оценка вклада

4. Зарплата – оценка вклада в общий результат и личной ответственности.

Управление должно быть основано на формулах и объективных данных, а не на личных симпатиях и эмоциях.



Трудолюбие и самоотдача



5. Приходи первым

Начинайте рабочий день раньше всех.

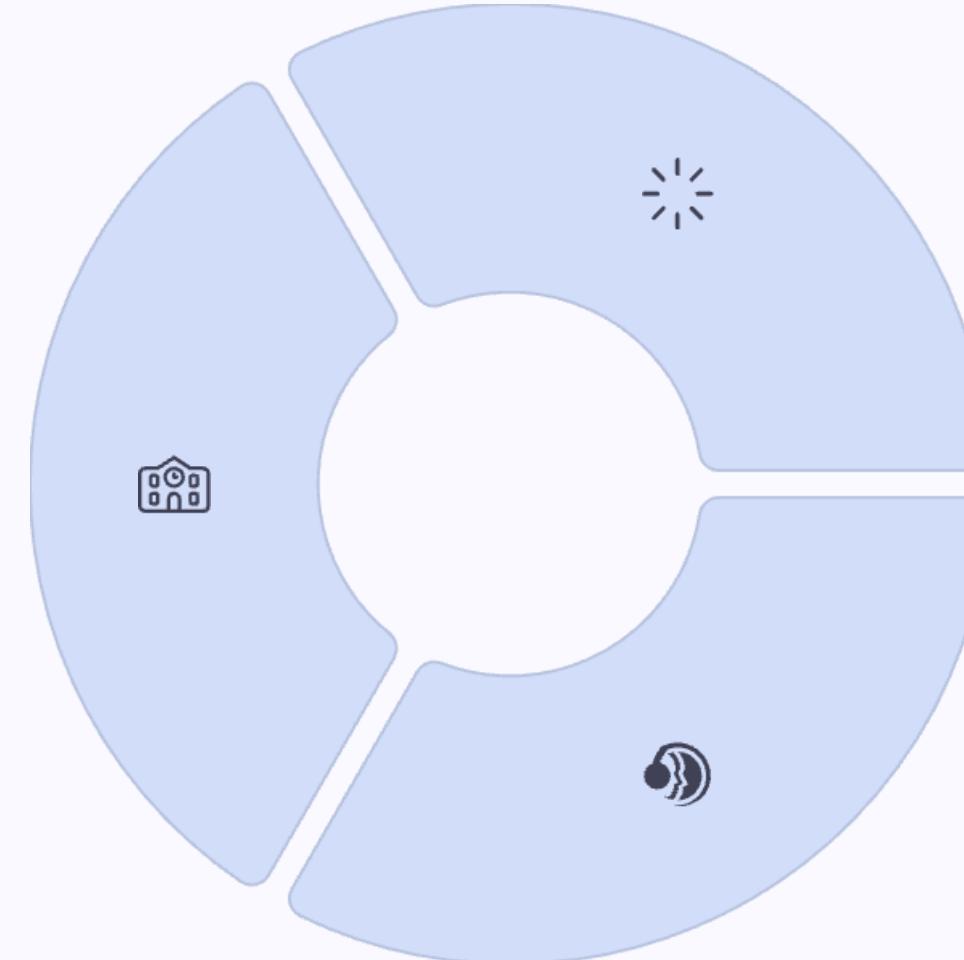
Уходи последним

Завершайте рабочий день позже всех.

Личный пример – лучший способ мотивировать команду. Трудолюбие и самоотдача всегда вознаграждаются.

Непрерывное обучение

6. Учись у всех
Особенно у тех, кто тебя
обогнал.



Непрерывное обучение и развитие – ключ к успеху в любой сфере. Учитесь у лучших и объединяйте людей в команду.

Учись у начальников
Используй их опыт и знания.

7. Объединяй людей
Создавай коллектив.

Полезность и требовательность

Будь полезен

8.Помогайте тем, чья
судьба вам не безразлична.

Проактивность

9.Начинайте выполнять
поручение до его
получения.

10.Твердость и требовательность

Проявляйте их на работе.

Будьте полезны окружающим, проявляйте инициативу и будьте
требовательны к себе и другим.

7 ГЛАВНЫХ ПРАВИЛ ПЛАНИРОВАНИЯ ДНЯ

1 ГЛАВНЫЙ ПРИНЦИП ПЛАНИРОВАНИЯ – ЗАПИСЫВАТЬ

Все дела, задачи и назначенные встречи нужно немедленно записывать в ежедневник. Только так Вы сможете овладеть любой ситуацией и сконцентрироваться на главном

2 ПЛАНИРУЙТЕ НОВЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ НАКАНУНЕ ВЕЧЕРОМ

Пусть Ваше подсознание работает на Вас, его творческий потенциал следует задействовать и ночью

3 ЦЕННИТЕ ВРЕМЯ И УСТАНАВЛИВАЙТЕ ВРЕМЕННЫЕ ЛИМИТЫ

Любой финансовый бюджет тоже требует подсчета. Подумайте: время еще более ценно, чем деньги! Приблизительная оценка лучше, чем ее полное отсутствие

4 НЕ СОСТАВЛЯЙТЕ ПЛАН НА ЦЕЛЫЙ ДЕНЬ (ПРАВИЛО 50:50)

В принципе, реалистичный план на день должен содержать только то, что Вы хотите и можете сделать в этот день. Меньше – значит больше! Оставьте буферное время – от 40 до 50 %. Опыт покажет, что в рамках Вашего рабочего дня можно запланировать и сделать, а что – нет

5

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНО
СКОНЦЕНТРИРУЙТЕСЬ
НА СВОИХ
ПРИОРИТЕТАХ

Снова и снова задавайтесь вопросом: что важно на самом деле? Что приближает меня к моим целям? Что произойдет, если я устраниюсь и не буду заниматься этим делом?

6

НАЧИНАЙТЕ,
ПРОЖИВАЙТЕ
И ЗАКАНЧИВАЙТЕ
ДЕНЬ ПОЗИТИВНО

Ваша внутренняя установка определяет Ваше поведение и поведение окружающих. Думайте, действуйте и живите позитивно. Получайте удовольствие от своих успехов

7

ОБЪЕДИНЯЙТЕ
СХОДНЫЕ
ДЕЛА В РАБОЧИЕ
И ВРЕМЕННЫЕ БЛОКИ,
ПРИДАЙТЕ ВАШЕМУ
ДНЮ ОБЩУЮ
СТРУКТУРУ,
НО ПУСТЬ ОНА
ОСТАЕТСЯ ГИБКОЙ!

При выполнении разного рода поручений и задач важно учитывать свои биоритмы и традиционные часы пика загруженности. Главное, чтобы было время на важные и срочные, важные и несрочные дела. Все остальные дела необходимо бюджетировать по остаточному принципу. Срочно — не значит важно!



МЕТОД ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

КВАДРАТ ДЕКАРТА

Лидер XXI века — это не тот, кто просто следует плану, а тот, кто превращает неопределенность в возможности, соединяет разрозненные идеи в целостную картину и ведет команду сквозь шторм к новым горизонтам!

Пусть ваш штурвал всегда указывает на цель, сеть связей станет опорой, а внутренний маяк — освещает путь тем, кто за вами следует.

Стройте не просто планы — стройте будущее, где каждый ваш шаг меняет правила игры.

Время начинать — ваш ход!