



Принципы эффективного управления: **ЛИДЕРСКИЙ КОД**

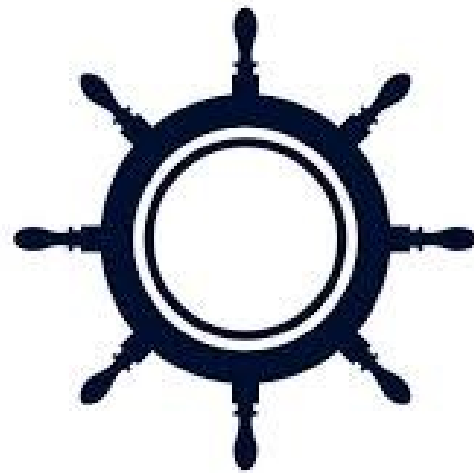
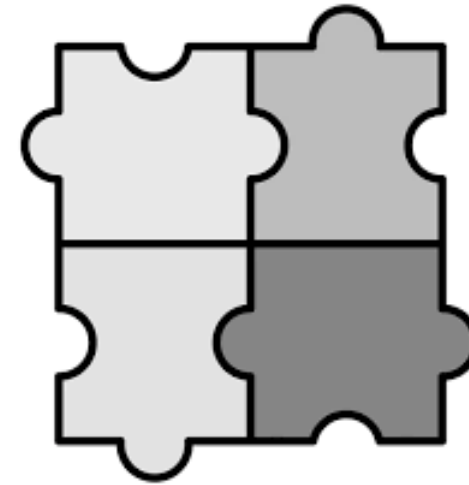
Эффективное управление – залог успеха любого менеджера.

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

Директор МАОУ СОШ № 52 города Тюмени

Манкаева Алевтина Зинатуловна

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 нравиться вы и то, что вы делаете.

4 уровень. Успех организации устойчив + происходит развитие коллектива.

5 уровень. «Взрачивание» 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.

Учись у начальников

Используй их опыт и знания.

7. Объединяй людей

Создавай коллектив.

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

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

ЦЕНИТЕ 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 устаню 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 РАБОЧЕ
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!

Что будет, если это произойдет?	Что будет, если это не произойдет?
Чего не будет, если это произойдет?	Чего не будет, если это не произойдет?

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!