**Управління освіти і науки виконкому Криворізької міської ради**

**Комунальний заклад «Інноваційно-методичний центр»**

***Секційне засідання***

***«Використання гнучких моделей в управлінні дошкільним навчальним закладом»***

***Місце проведення:*** *комунальний комбінований дошкільний*

 *навчальний заклад №101*

**Адреса : м.Кривий Ріг**

**вул. Підлєпи, 41**

**телефон: (056) 211541**

**e-mail :** **dnz101\_ingulvo@mail.ru**

**адреса сайту:** [**http://kdnz101.dnepredu.com**](http://kdnz101.dnepredu.com/)

***Дата проведення:*** 10 вересня 2014 року

***Час проведення***: 9.30-12.00

***Керівник секції :*** методист районного методичного кабінету відділу освіти виконкому Інгулецької районної у місті ради Запорощенко І.І.

***Учасники секції:*** завідувачі дошкільних навчальних закладів міста Кривий Ріг

****



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Час проведення** | **Зміст роботи** | **Місце проведення** | **Відповідальні** |
| **І.Демонстраційно-інформаційний блок** |
| 9.30-10-00 | 1.Зустріч і реєстрація учасників.2.Бюро педагогічних знахідок | Музична зала | Коник К.В.завідувач ДНЗ №101  |
| 10-00-10-15 | Привітання учасників засідання секції | Музична зала | Клипо О.С.музичний керівник ДНЗ №101  |
| **ІІ. Практично-теоретичний блок** |
| 10-15-10-30 | Інформаційний діалог«Керівник нової формації» | Музична сила | ЗапорощенкоІ.І.методист районного методичного кабінету відділу освіти виконкому Інгулецької районної у місті ради |
| 10-30-10-45 |  Презентація «Жінка керівник: реальність чи міф» | Музична зала | Рудик В.А.вихователь-методист ККДНЗ №101 |
| 10.45-11.05 | Презентація«Стилі спілкування керівника» | Музична зала | Трифонова Т.Т.,вихователь-методист ККДНЗ №207 |
| 11.05-11.25 | Керівник «Архітектор» способу життя дошкільного навчального закладу*Тест»Перевірте який ви керівник»* | Музична зала | Расторгуєва В.М.практичний психолог ДНЗ №101 |
| 11.25-11.45 | Експрес-інтерв’ю з елементами презентації«Досвід управлінських інновацій»  | Музична зала | Гетман Н.М.завідувач КДНЗ №80 Центрально-Міського району |
| 11.45-12.00 | Рефлексія «Я сьогодні ...»- обговорення рекомендацій засідання секції | Музична зала | ЗапорощенкоІ.І.методист районного методичного кабінету відділу освіти виконкому Інгулецької районної у місті ради |

**Регламент роботи**

****

***Результати дослідження, що дозволяють жінці-керівнику успішно керувати співробітниками***

 ***У першу чергу, необхідно вибудувати гнучку модель відносин з підлеглими:***

1. На момент вступу на посаду, не рекомендується встановлювати для підлеглих занадто жорсткі рамки і правила - на адаптацію співробітників до нової форми контролю потрібно не менше місяця;
2.Застосовуючи на практиці авторитарну модель управління, бажано чергувати дружню манеру поведінки з офіційною;
3. Не сприймати прагнення підлеглих досягати результату, як здатність, а щедро хвалити і заохочувати ініціативу, нові ідеї та працьовитість;
4.Не уникати будь-яким шляхом конфліктних ситуацій, завжди до кінця розбиратися в суперечливій ситуації. Не використовувати, при цьому, як аргумент авторитет і повноваження;
5. Періодично схвалювати підлеглих, стимулюючи, таким чином, активність. Поетапно давати оцінку роботу співробітників, підтримуючи зворотний зв'язок;
6.Не скаржитися керівництву на підлеглих;
7.Признавати і не боятися того, що підлеглі також прагнуть робити кар'єру;
8. Не «засувати» останніх, завжди давати можливість підлеглим проявити себе і свої здібності.

****

** «Ділова жінка »**

**Шлях до успіху, або декілька правил-принципів етикету для жінки-керівника**

1.Виконуючи свої робочі функції,не заважайте іншим виконувати свої.

2.Поводьтеся з колегами так, як би вихотіли, щоб вони поводилися з вами.

3. Якщо нічого сказати приємного чи позитивного, краще мовчати.

4. Починайте і закінчуйте свою розмову з колегами усмішкою — ось приклад реалізації позитивного принципу.

5.Принцип передбачуваності в різних ситуаціях. Ви знаєте правила етикету і дотримуєтесь їх. Цим ви говорите оточуючим: “Я — не випадковість. Я постійний і надійний, я завжди виконую свої обов’язки і знаю, як себе поводити”.

6.Ви ніколи не запізнюєтеся на зустріч.

7.“Золота” пам’ятка для керівника — ввічлива поведінка має особливе

значення для людей на керівних посадах. Це основа не лише їхньої поваги

до підлеглих, а швидше свідчення поваги до самого себе.

Керівник-хам —це людина, у якої чимало внутрішніх проблем та комплексів, а також відсутнє знання елементарних принципів етикету.

Пам’ятайте:ображаючи інших, цим ми зневажаємо самих себе.

Важливо не тільки те, як ви говорите, але і те, що ви говорите, продумайте зміст своєї розмови з підлеглим до дріб'язків, притримуйте амбіції при собі.

**Створи впевнений образ**

Почни зі свого стилю. Щоб тебе поважали і до твоєї думки дослухалися, варто й вигляд мати відповідний. Тому візьми приклад з людей, яких вважаєш авторитетними для себе, і постарайся вдягтися так, як вони. Працюй над поставою і впевненою ходою. Якщо маєш упевнений вигляд - це додасть також віри в себе, а значить, свою думку буде відстояти простіше.



**Грамотно говори**

Правильно поставлена ​​мова - запорука того, що донести свою точку зору буде простіше. Тренуйся вдома біля дзеркала, веди розумний діалог без зайвої жестикуляції. Уявляй, що спілкуєшся зі співробітниками і своїм керівником. Не використовуй слова-паразити і продумуй кожне слово наперед.



**Забудь про емоції**

Емоції - не найкращий друг у робочому плані, тим більше тоді, коли потрібно довести свою думку. Криками чи сльозами досягти чогось неможливо, крім того, такі методи можуть зарекомендувати тебе як нестабільну і несерйозну людину. Обов'язково завжди тримай себе в руках і тільки грамотною мовою добивайся бажаного.

**Будь комунікабельна**

Щоб на твою думку зважали співробітники і відстояти її було легше - потрібно завжди бути товариською і доброзичливою. Адже коли ти зовсім не тримаєш зв'язок з колегами, а тільки на планівках намагаєшся довести щось - на тебе навряд чи звернуть увагу, навіть якщо говоритимеш ти у справі. Тому намагайся завжди висловлювати свою думку навіть у рамках найдріб'язковіших питань - і тоді в серйозні моменти тебе теж почують.

**Удосконалюйтеся!**

****

**Сім правил ділової жінки**

**Жінка і кар'єра - речі сумісні!** Незважаючи на гендерні нападки з боку чоловіків , ми можемо бути серйозними, відповідальними і вміємо приймати зважені рішення. Що потрібно робити, щоб стати справжньою успішною бізнес - леді?!

**1 . Ніколи не запізнюватися** Якщо хочете, щоб до вас ставилися серйозно, ніколи не змушуйте себе чекати. Виправдання на кшталт «пробки на дорогах», «довго чекала електрика» краще залишити для інших випадків.

Завжди можна прокинутися на годину раніше і спокійно дістатися до місця призначення. Спізнюючись, ви демонструєте нешанобливе ставлення до партнерів, час яких так само дорогий, як і ваший.

**2. Гарно виглядати**
Краса здатна зрушити гори, вчіться нею вміло користуватися. Правильні дрес-код і макіяж, ідеальний манікюр і ваша чарівність допоможуть успішно провести переговори та налагодити ділові стосунки з колегами.
Погодьтеся, приємно бачити доглянуту, симпатичну людину, а вже тим більше вести з нею справи. Не забувайте про сон, відпочинок на природі частіше.

**3. Бути привітною і вихованою**
На роботі великий ризик перетворитися на тітку з поганим настроєм, яка ненавидить усіх навколо. Керівник не може дозволити собі ні частки хамства і зневаги у стосунках з колегами.
Посмішка і хороші манери розташують до вас партнерів. Однак не слід забувати і про субординації .

**4. Не пускати справи на самоплив**
Якщо ви хочете впевнено підніматися по кар'єрних сходах, не залишайте на завтра те, що можна зробити сьогодні. Не лінуйтеся підходити до вирішення будь-якого робочого питання, навіть самого дріб'язкового, з усією відповідальністю.
Не слід також перекладати свою роботу на колег - так легко втратити нитки правління і позбутися можливості реалізовувати важливі проекти надалі.

**5. Займатися самоосвітою**
Навіть якщо ви закінчили вуз, не слід зупинятися на досягнутому. Розумна, ерудована людина повинна постійно поповнювати багаж знань.
Читайте книги, не нехтуйте ранковими газетами, запишіться на курси по сучасному мистецтву

керівництва.

**6. Не змішувати роботу й особисте життя**
Якщо ви всерйоз задумалися перетворитися в кар'єристку, то нескінченні чаювання з задушевними бесідами «про чоловіка - про дітей» більше не ваше улюблене проведення часу на роботі. Плітки часто провокують багато проблем, особливо тоді, коли ви піднімаєтеся по кар'єрних сходах швидше ваших колег.

**7. Мати гарний зв'язок**
І нарешті, ділова жінка завжди повинна бути на зв'язку, де б вона не перебувала. Обзаведіться зручним телефоном, він буде надійним помічником у вирішенні повсякденних завдань і важливих питань по роботі. Важливий і вибір тарифу, щоб витрати на зв'язок не стали предметом постійного занепокоєння.

** Жінка**Я просто жінка. Просто жінка я.
П’ять букв у слові – ну куди простіше?
Я ніжна, я кохана, я твоя,
Я та, яка на світі найрідніша.

Сумна і ніжна. Мовчазна і ні.
Я та, якій протягують долоні

Я палена у відьомськім вогні,
Я писана у золотій іконі

У муках я життя тобі даю,
Зціпивши зуби, на війну пускаю.
Біля вікна задивлена стою.
Я просто жінка … і не має краю

такій ось простоті. З ребра чи ні,
Я Єва, що спокушує Адама.
Я та, якій присвячують пісні,
Я та, якій гукають просто «Мамо»

Я просто жінка. Грішна і свята,
Слабка і сильна, сіра і яскрава.
Я просто жінка, просто жінка. Та,
Якій потрібно щастя, а не слава.

**РЕКОМЕНДАЦІЇ СЕКЦІЙНОГО ЗАСІДАННЯ:**

1.Кожному керівнику закладу розробити Концепцію «Я -керівник», яка буде націлена на пошук нових методів управління.

2.Для розвитку ділових якостей керівникам ДНЗ постійно використовувати різні методики діагностики ділових якостей жінки-керівника.

3.Для досягнення мети керівник повинен продумати і якісно представити собі умови завдання, правильно обґрунтувати доцільність вибраних методів управління та правильно викладати свої думки і грамотно виконувати своє призначення, досягаючи професійних височин.

4.Новизна керівної діяльності повинна проявлятися в усіх деталях - оригінально складена система керівних завдань, чітко налагоджена система контролю за рівнем професійних досягнень на всіх етапах керівного процесу.

5. Кожному керівнику ДНЗ свою діяльність збагачувати засобами та методами навчально-керівної діяльності, розкриваючи технології досвіду конкретної методично – керівної ідеї, яка передбачає внесення в педагогічно - керівну діяльність суттєво нового методу, прийому та засобу управління.

6.Педагогічний досвід керівної діяльності та професіоналізм жінки - керівника слід оцінювати за такими основними критеріями:

 - актуальність і перспективність;

 - висока результативність ;

 - наукова обґрунтованість та відповідність основним принципам та законам педагогічної діяльності