

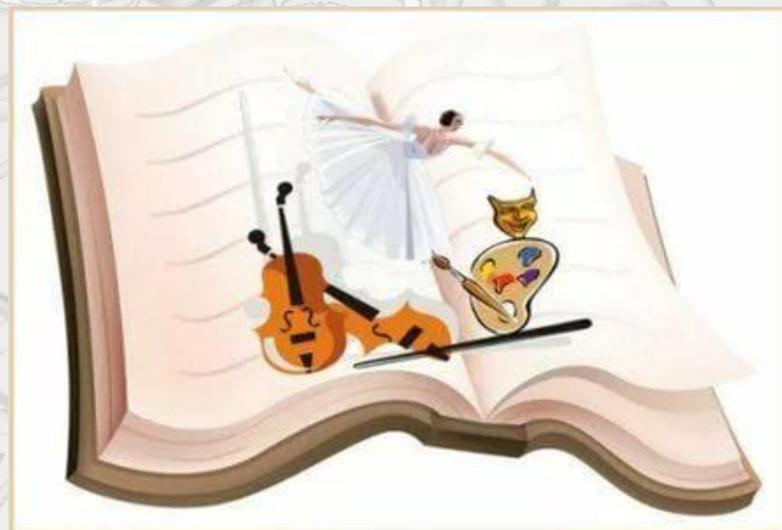
СИСТЕМА ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ: НОВЫЕ ВЫЗОВЫ – НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ – НОВАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

МЕТОДИЧЕСКАЯ СЕССИЯ

«Специфика и особенности организации деятельности муниципальных методических объединений учителей ПО «Искусство» с позиций формирования функциональной грамотности школьника»

Диссимилиация лучших практик деятельности учителей искусства

**«Планирование работы ММО
основа продуктивной деятельности
учителей музыки и изобразительного искусства
по формированию
функциональной грамотности школьников»**



Артамонова Зоя Сергеевна
методист кафедры социально-
гуманитарных дисциплин
ГАУ ДПО НСО НИПКиПРО

*Вопросы для рассмотрения
процесса планирования*

Что такое планирование

Цели планирования

Содержание планирования

Виды планирования

Этапы планирования

Принципы планирования

Методы планирования

История

Существует мнение, что первые профессиональные прогнозы составляли древнеегипетские жрецы, начиная со II тысячелетия до н. э.

Каждую весну они собирались в месте слияния трех основных притоков Нила, чтобы предсказать силу ежегодного паводка.

Основываясь на предсказаниях жрецов, чиновники в сельскохозяйственных районах долины Нила могли планировать на месяцы вперед запасы зерна, оценивать налоговые поступления и доступные для расходования средства

Планирование

— это процесс создания детального плана действий, необходимых для достижения конкретной цели.

Это означает, что мы должны понять, чего хотим достигнуть, и как будем этого достигать. Планирование может быть применено в различных сферах, включая жизнь, работу и бизнес.

Более того, экономика каждой страны и образование построена на базовых принципах планирования.

Согласно «Webster's New Collegiate Dictionary» **планирование** — это разработка метода для создания или выполнения чего-либо для достижения **цели**.

Таким образом **планирование** является ежедневной, почти бессознательной деятельностью для всех

Планирование представляет собой ориентированный на будущее, осуществляемый на основе систематической подготовки регулярно повторяющийся **процесс** переработки информации и принятия решений, который проводится как на уровне системы (организации) в целом, так и её отдельных элементов (структурных подразделений, функциональных подсистем, отдельных работников).

Результатом планирования является **план** или система планов

Цели

Планирование является важным инструментом для эффективной организации и достижения планов в любой сфере жизни и деятельности.

Оно помогает:

- 1. Обозначить цели и задачи** – планирование определяет четкие, конкретные и понятные задачи, которые нужно достигнуть.
- 2. Оптимизировать использование времени, ресурсов, знаний, навыков** – планирование позволяет использовать имеющиеся ресурсы оптимальным образом, не тратя их на ненужные задачи.
- 3. Решить проблемы** – планирование помогает сразу предусмотреть возможные негативные последствия, определить, как действовать в такой ситуации, и найти пути их решения заранее.
- 4. Увеличить эффективность**, т. е. минимизировать ущерб, который может быть причинен непредсказуемыми обстоятельствами. Одновременно с этим прорабатываются пути достижения задач с минимальными затратами и максимальной выгодой.
- 5. Определить приоритеты** – появляется возможность сосредоточиться на наиболее важных и приоритетных задачах, чтобы выполнить работу быстрее и эффективнее.





6. **Уменьшить стресс** – если есть ясное понимание того, что мы должны делать и как это делать, мы можем снизить уровень стресса и давления.
7. **Координировать отделы.** Если планирование касается крупных учреждений и организаций, оно помогает координировать деятельность структурных подразделений на разных уровнях, а также всех сотрудников внутри отдельных подразделений.
8. **Контролировать процессы.** Четкое понимание плана деятельности, путей реализации и сроков исполнения используется руководителем ММО для контроля ситуации в реальном времени и решение профессиональных вопросов более эффективно. Это позволяет оперативно реагировать на неблагоприятные факторы, связанные с ведением деятельности.
9. **Принимать правильные управленческие решения.** Понимание концепции проекта и всех этапов его реализации позволяет на ранних стадиях принимать более эффективные решения, минимизировать риски, переработать ряд рабочих моментов.

В целом планирование делает лучше качество работы, минимизирует негативные моменты и помогает достигать результатов и задач более успешно. Оно является важной составляющей любой деятельности и разрешает преодолевать трудности и достигать успеха в любых условиях.



Содержание

Стандартный план должен содержать **информацию:**

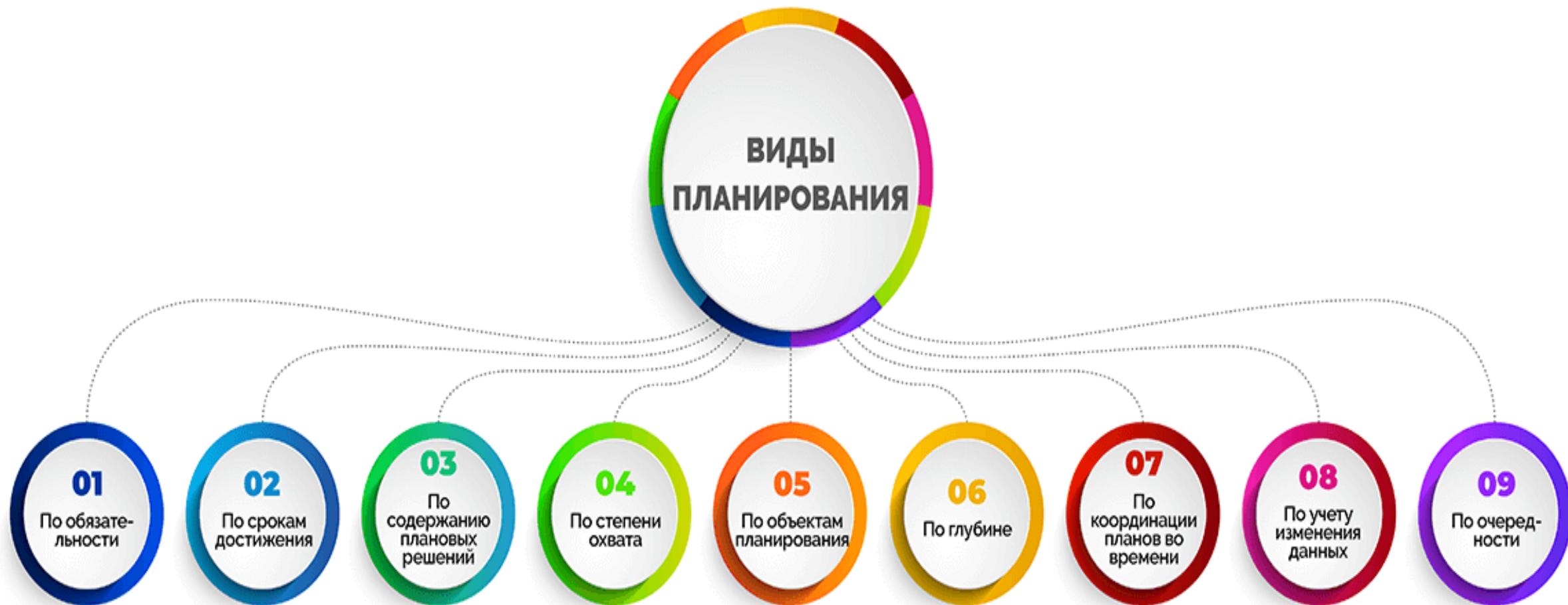
- **Введение:** тему, пояснение целей и основных задач, которые должны быть исполнены.
- **Основная часть:** план действий, которые необходимо выполнить, с указанием последовательности, времени и средств для достижения задачи.
- **Описание ресурсов:** список ресурсов, необходимых для выполнения задач, как правило, ресурсы могут включать людей, финансы, материалы, оборудование.
- **Предполагаемые риски:** перечисление возможных проблем, которые могут возникнуть в процессе реализации плана, и способы их предотвращения.
- **Расписание:** распределение задач по времени, когда они будут исполнены, продолжительность каждой задачи и сроки их завершения.
- **Ожидаемые результаты:** что планируется достичь в итоге и какими показателями будет оцениваться успех плана.
- **Ответственные лица:** перечень людей и команд, ответственных за выполнение каждой части плана.

Планирование является важной составляющей обеспечения эффективности и успеха в любой сфере деятельности. За счет этого можно оптимизировать использование времени, сил и ресурсов, и уменьшить вероятность ошибок и неудач.



Виды планирования

Планирование может быть различных видов в зависимости от того, какие обязательные требования установлены для его выполнения. Рассмотрим некоторые виды планирования и их особенности.



Разновидности планирования

1. По обязательности:

- **Директивное:** план имеет строгий набор директив и ограничений. Этот тип планирования обычно используется в организациях или государственных учреждениях, где законы и правила являются обязательными для всех.
- **Индикативное:** второе понятие имеет противоположный смысл, т. е. первоначальные условия являются рекомендательными и не обязательными для исполнения.

2. По срокам достижения:

- **Краткосрочное** – устанавливает рабочий план сроком до 1 года. Такое планирование обычно содержит задачи и действия, которые могут быть выполнены за короткий промежуток времени. Как пример, планирование ежедневных задач или организации мероприятий на ближайший месяц.
- **Среднесрочное планирование** – срок от 1 до 5 лет. Такое планирование предполагает проекты и задачи, которые требуют большего времени и ресурсов для их решения. Например, планирование бизнес-стратегии на 3 года или строительство дома.
- **Долгосрочное** – предусматривает срок более 5 лет. Это может быть связано с развитием долгосрочных перспектив, созданием комплексных проектов или в большой организации. Например, государственная стратегия развития экономики страны на 10 лет или планирование масштабных инфраструктурных проектов.



3. По содержанию плановых решений:

- **Стратегическое планирование** – используется для долгосрочных операций и выбора методов, которые позволят достичь желаемого результата. Это обычно выполняется руководством организации и позволяет определить общее направление деятельности на период более 3-5 лет.
- **Тактическое планирование** – процесс подробного определения задач и действий, необходимых для достижения заданных целей в рамках стратегического плана. Такое планирование обычно выполняется на период от года до нескольких лет. Тактические планы обычно разрабатываются на основе отчетов и результатов деятельности.
- **Оперативно-календарное планирование** – ежедневное планирование и управление текущими задачами и программами на основе заданных сроков и ресурсов. Оно выполняется на короткий срок, обычно на неделю или месяц. Позволяет контролировать текущую деятельность и принимать оперативные решения в случае необходимости.



4. По степени охвата:

- **Общее** – охватывает все сферы деятельности организации. В таком планировании определяются общие цели и задачи, которые должны быть достигнуты, и устанавливаются стратегии и тактики, которые будут использоваться для их достижения. Общее планирование также включает планирование финансовых, кадровых, производственных и маркетинговых аспектов.
- **Частичное** – охватывает только определенную часть деятельности организации. Различные пары или группы могут проводить отдельное планирование тех аспектов, которые касаются их непосредственной работы.

5. По объектам планирования:

- **Целевое планирование** – решает проблемы, связанные с достижением ряда задач, таких как повышение качества обученности и др. Оно может быть как долгосрочным, так и краткосрочным, и направлено на достижение результирующих показателей.
- **Планирование средств** – процедура планирования расходов, которая направлена на достижение результатов, определенных в целевом планировании. *(Сюда может входить планирование бюджета, расписания закупок, финансовых планов и инвестиций).*



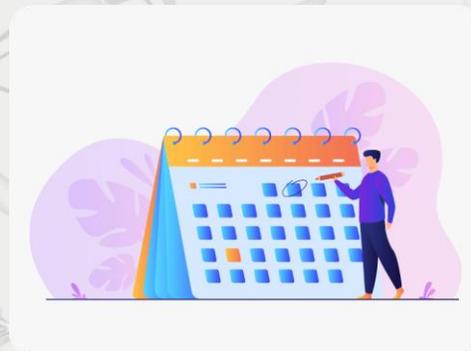
- **Программное** – это планирование в рамках программы или проекта, которые объединены с одной общей миссией. Оно предполагает определение миссии, задач, ресурсов и рисков на более высоком уровне, а также планирование реализации отдельных этапов проекта.
- **Планирование действий** – определение конкретных действий, которые нужны для достижения поставленных результатов. Например, управление проектами, и т. д.

6. По глубине:

- **Агрегированное** – учитываются общие параметры для постановки целей и задач.
- **Детальное** – уделяется особое внимание к деталям и тонкостям проекта.

7. По координации планов во времени:

- **Последовательное** – непрерывный продолжительный процесс формирования планов, состоит из ряда мелких этапов.
- **Одновременное** – единовременный достаточно короткий этап для решения смежных задач



8. По учету изменения данных:

- **Жесткое** – обязательное соблюдение требований и параметров.
- **Гибкое** – есть возможность изменения вводных.

9. По очередности:

- **Упорядоченное** – выполнение операций в указанном порядке.
- **Скользящее** – предусматривает продление имеющегося плана на последующий период.
- **Внеочередное** – реализация плана происходит по мере возникновения такой необходимости

Существует множество подходов к классификации плановых решений, которые должны выбираться на основании индивидуальных особенностей поставленных задач. Руководители ММО самостоятельно выбирают наиболее подходящий вариант.



Этапы планирования

Планирование является важным этапом в управлении любым проектом, организацией.

Каждый этап планирования важен для успешной реализации задумки и достижения желаемых показателей.

Этапы планирования могут различаться в зависимости от цели и объема планирования, но общие стадии включают:

Планирование в самом общем виде подразумевает выполнение следующих [этапов](#):

- Постановка целей и задач
- Составление программы действий (проектирования)
- Вариантное составление программы (вариантное проектирование)
- Выявление необходимых [ресурсов](#) и их [источников](#)
- Определение непосредственных исполнителей и доведение планов до них
- Фиксация результатов планирования в материальном виде, например, в виде [проекта](#), [модели](#), [плана](#), карты, распоряжения, приказа в письменной форме и т. п.



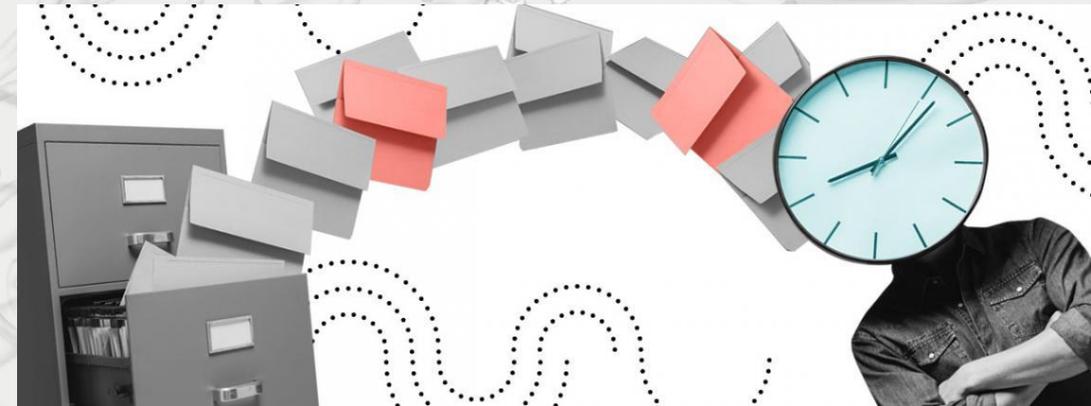
Как организовать процесс планирования

Организация *процесса планирования* зависит от типа проекта или деятельности, которую вы планируете, а также от других факторов, таких как его объем, сроки и степень сложности.

Особенности *организации планирования*:

- как ставить цели, прогнозировать результаты, подстраховываться от неожиданностей и достигать нужных показателей.

Грамотное составление плана позволяет определить цели, выбрать оптимальный путь и реализовать действия, которые приведут к их достижению. Различные подходы и методы планирования позволяют выбрать оптимальную стратегию для максимального успеха в реализации проектов и бизнеса





**ЭТАПЫ
ПЛАНИРОВАНИЯ**



Определение целей и задач. Определяется результат, которого нужно достигнуть, а также задачи, которые нужно выполнить.

Сбор и анализ информации. Собирается информация, необходимая для определения возможностей и угроз, анализа, потребностей и других факторов, влияющих на решения, которые будут приняты.

Определение альтернативных вариантов действий. Исследуется ряд возможных альтернативных вариантов, которые могут быть использованы для достижения поставленных результатов.

Оценка и выбор оптимального варианта. Производится оценка каждого из альтернативных вариантов и выбирается наиболее подходящий.

Разработка детального проекта. Разрабатывается детальный план работ, которые необходимы для достижения поставленных показателей.

Реализация. На этом этапе выполняются действия, обозначенные в плане.

Мониторинг и контроль. Производится отслеживание и контроль реализации обозначенных работ, а также корректирование плана в случае необходимости.

Оценка результатов. Руководством оцениваются результаты выполненной работы и принимается решение о том, какие изменения нужно внести в следующую итерацию планирования или в реализацию стратегии



Организация процесса

Несмотря на это, существуют некоторые общие рекомендации, которые помогут организовать процесс более эффективно. Рассмотрим их подробнее:

- Назначьте конечные цели вашего сценария или деятельности, а также задачи, которые важно выполнить, чтобы их достичь. Так легче понять, на каком этапе вы находитесь, и какие ресурсы вам нужны.
- Определите риски и возможности, связанные с вашим проектом или деятельностью, и разработайте план действий, чтобы избежать негативных последствий и использовать возможности.
- Разбейте ваш проект на этапы и определите сроки каждого этапа. Так проще следить за прогрессом и правильно планировать ресурсы.
- Составьте детализированный план действий, который содержит список необходимых задач, ключевые даты, ответственные лица и период выполнения.
- Регулярно отслеживайте свой прогресс, чтобы убедиться, что вы на правильном пути, и внести корректировки, если это необходимо.
- Используйте различные инструменты для планирования, такие как календари или программы управления проектами.

Важно понимать, что составление плана – динамичный процесс, и его нужно регулярно обновлять и изменять, основываясь на изменениях в проекте или среде. Также не забывайте о коммуникации и обратной связи во время планирования, это поможет сформировать более точную картину и выполнить проект более эффективно



Принципы планирования

Планирование является важным элементом достижения успеха в любой области деятельности.

Чтобы успешно реализовать проект, наладить определенные процессы в профессиональной деятельности, достичь поставленных показателей, необходимо правильно спланировать все этапы работы.

Для этого требуется соблюдать ряд *принципов*, которые позволяют достичь результата за минимальное время и с максимальной эффективностью

Перед началом планирования необходимо знать и учитывать отдельные особенности, такие как общая политика государства политика организации, особенности и тип проекта, область деятельности и другие факторы.

Важно постоянно вести анализ результатов, создавать отчетные документы и корректировать план с учетом характера образовательной среды.





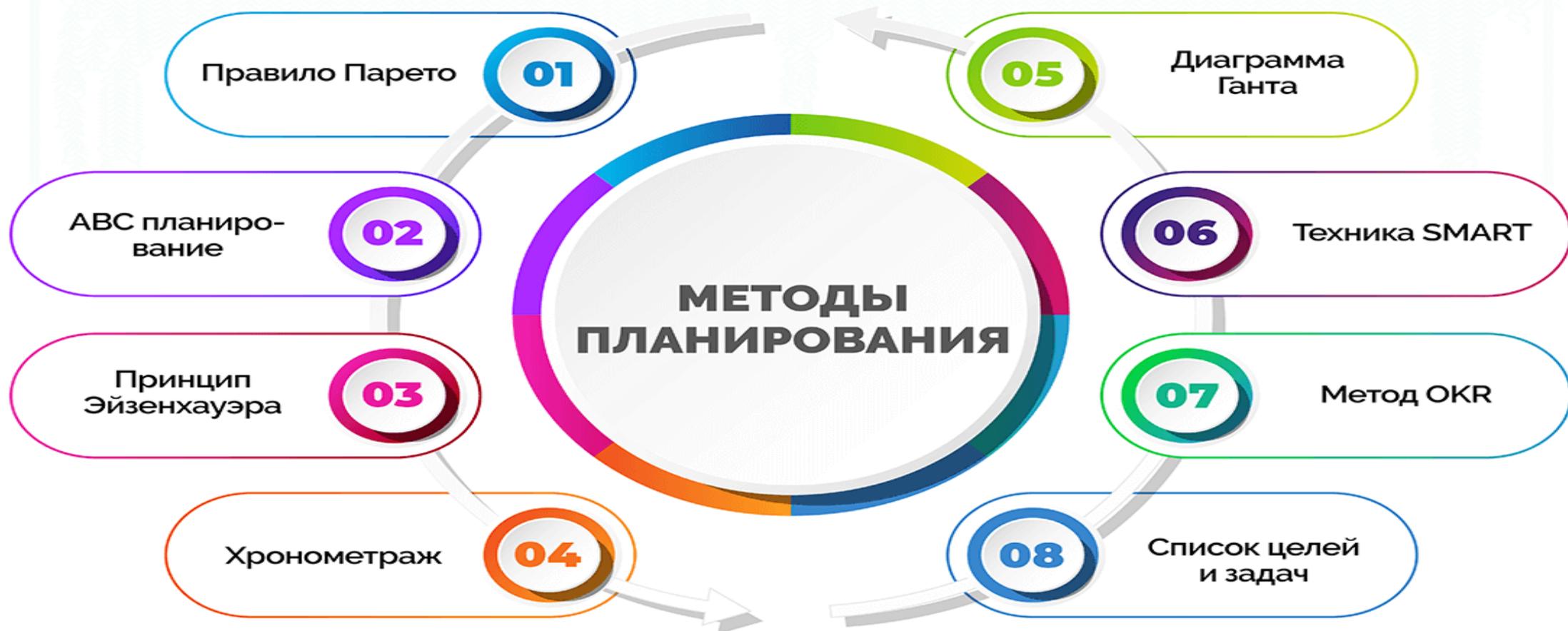
Основные принципы планирования:

- **Целенаправленность.** Каждое действие должно иметь прямое отношение к определенной задаче.
- **Участие.** Включение различных заинтересованных сторон в планирование, анализ и принятие решений, чтобы повысить качество результата и легче добиться его успешной реализации.
- **Рациональность.** Оптимизация использования материальных и человеческих ресурсов.
- **Гибкость.** Адаптация к переменам внешней среды, оперативность корректировок.
- **Комплексность.** Выдерживание связи и баланса между всеми элементами проекта или деятельности.
- **Системность.** Строгая структура плана, включающая определенное место, последовательность и взаимосвязь процессов и мероприятий.
- **Иерархия.** Выделение основных задач и их последующее деление на подзадачи.
- **Своевременность.** Принятие мер в определенные сроки.
- **Непротиворечивость.** Выбор вариантов действий, не противоречащих с другими элементами плана.
- **Точность.** Установление точных показателей и критериев успеха, чтобы проводить анализ результатов.
- **Контроль.** Системный мониторинг реализации всех мероприятий и их оценка.
- **Фиксация.** Составление документации и отчетности по основным параметрам плана, например, задачам, ресурсам, срокам исполнения, ответственным лицам.



Методы планирования

Существует множество методов, позволяющих провести эффективное планирование, какие из них применять зависит от конкретной задачи или области деятельности. Рассмотрим ряд основных методов планирования.



НАПРИМЕР:

- ABC планирование
- ABC-анализ является методом планирования и тайм-менеджмента, который применяется для определения наиболее важных и наименее важных задач, процессов или элементов проекта. Он основан на примере, указанном выше - принципе Парето, который утверждает, что 80% результатов достигаются 20% усилий.

ABC-анализ подразумевает разделение всех задач, процессов, элементов на три категории:

- **A (наиболее важные)** – составляют не более 15% от общего числа задач или элементов, но имеют наибольший вклад в достижение желаемого результата. Первоочередные задачи, без которых невозможно достичь нужного результата.
- **B (средней важности)** – составляют приблизительно 20% от общего числа задач или элементов и имеют среднее значение для достижения целей проекта.
- **C (наименее важные)** – составляют около 65% от общего числа задач или элементов, но вносят наименьший вклад в достижение целей проекта.

После разделения задач на категории ABC-анализ дает возможность сконцентрироваться на группе А – наиболее важных задачах, чтобы достичь цели наиболее эффективно и оптимизировать использование ресурсов. Категории В и С могут быть выполнены в процессе работы с более важными задачами.



Матрица Эйзенхауэра

Принцип Эйзенхауэра – это метод планирования своих задач в повседневной жизни, который был разработан доктором Дуайтом Эйзенхауэром..

Суть метода Эйзенхауэра заключается в предположении, что каждая задача может быть измерена по двум критериям: важности и срочности. За счет этого можно структурировать задачи и запланировать свой день, определив наиболее важные задачи, которые необходимо выполнить в отведенный срок.

Основная идея принципа заключается в разделении задач на четыре категории:

- Самые важные и срочные задачи (внезапные проблемы, неотложные задачи проекта).
- Важные, но несрочные задачи (планирование проектов, обучение).
- Неважные, но срочные задачи (срочная информация).
- Неважные и несрочные задачи (чтение новостей, просмотр видео, социальные [медиа](#)).

Эйзенхауэр советовал начинать с важных и срочных задач, а оставшиеся задачи размещать в соответствующих категориях. Так можно использовать наиболее продуктивное время на выполнение важных задач, а также управлять своим расписанием более эффективно, сэкономить время и сократить стресс.

Выбирать **метод планирования** необходимо в зависимости от типа проекта и его сложности. Не забывайте учитывать доступные ресурсы и опыт команды при реализации плана.

Хронометраж

Хронометраж – это процесс измерения времени, необходимый для исполнения конкретной задачи или операции. Хронометраж применим во многих областях деятельности человека.



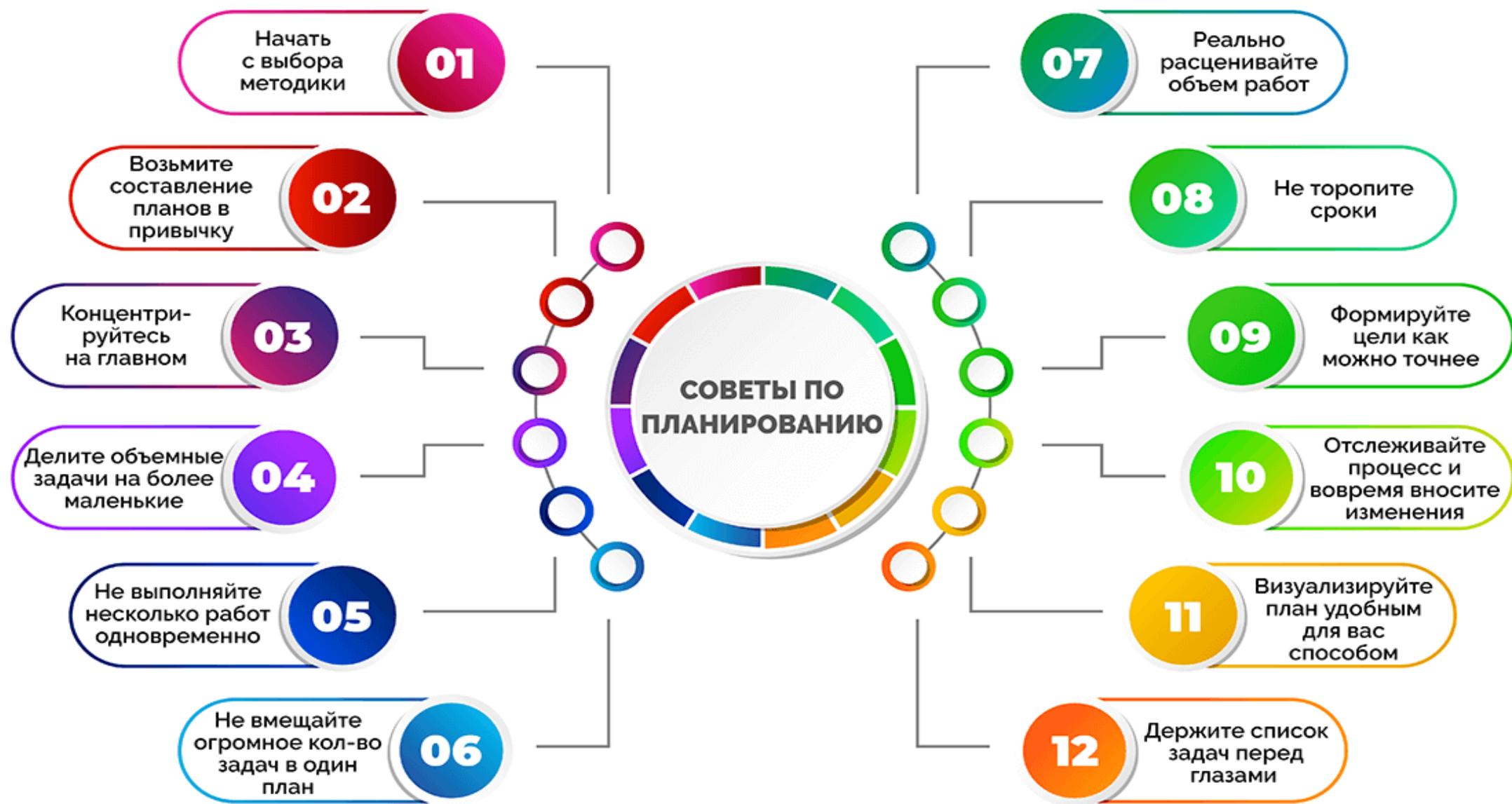
Проектное планирование.

Этот *метод* подразумевает определенный результат, для которого собирают ресурсы и формируют команду. Процесс планирования проекта состоит из нескольких частей:

- Создание структурного плана, стратегическое планирование.
- Тактический план, список задач.
- График реализации задач, то есть распределение задач по времени.
- Планирование необходимых ресурсов и затрат.
- Общее планирование.
- Планирование контроля качества и тестирования результата (продукта).

Необязательно строго разделять непрерывное и проектное планирование. Встречаются организации, которые практикуют совмещенные методы — работают проектами, но при этом общий процесс планируется как непрерывный.







*Перспективы работы
процесса планирования
в муниципалитетах
Новосибирской области*



**Руководителям ММО к 1 сентября сдать
планы работы на 2023-2024 учебный год**

❖ Материалы и методические рекомендации по составлению плана будут выставлены на платформе НИПКиПРО по поддержке работы руководителей методических объединений



ГАУ ДПО НСО НИПКиПРО
Кафедра СГД, ПО «Искусство»

Творческих Вам успехов!
Творческих Вам успехов!

630007, г. Новосибирск,
ул. Красный проспект 2
Телефон (383 - 2) 210-16-96
Электронный адрес
e-mail: isitex@mail.ru
Сайт страница НИПКиПРО
www.nipkipro.ru.
СПС edu54.ru