**Планирование деятельности в учреждениях дополнительного образования**

Важнейшим инструментом эффективного руководства учреждения и его структурных подразделений является грамотное планирование. По своей сути реализация функции планирования представляет собой заблаговременную и детальную подготовку к будущему. Спланировать будущую деятельность, значит определить цели, состав, структуру и сроки выполнения действий, необходимых для их достижения.

Планирование — это предвидение и проектирование конечного результата вместе с выбором средств его достижения. Целью планирования является модель деятельности на заданный срок (год, месяц, неделя, день).

Планирование — это научно обоснованная организация педагогического процесса образовательно учреждения, которая придает ему содержательность, определенность, управляемость.

Для достижения глобальных и повседневных целей важно грамотно планировать своё время и правильно распределять задачи. Зачастую бывает так, что дела и крайние сроки выполнения плана накапливаются как снежный ком, а времени и сил остается всё меньше. Во избежание плачевных результатов работы существуют такие инструменты как тайм-менеджмент, целеполагание и планирование. Эти «три кита» эффективности имеют много общего, но все же различаются.

*Тайм-менеджмент* — это техники и методы для управления временем. Это самоорганизация и управление собой.

*Целеполагание* — процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи.

*Планирование* — это метод эффективного распределения времени для качественного выполнения различных задач, глобальный метод распределения времени и приоритизации задач, так как применяется не только в личной жизни, но и на работе. В последнем случае планирование особенно необходимо, потому что от правильного распределения задач и ресурсов зависит результат производства.

**Основные виды планирования**

Поскольку метод планирования имеет широкий спектр применения, к каждой жизненной сфере подходит свой вид.

**Планирование по необходимости**. Этот вид в свою очередь делится на:

- директивное, при котором выполнение поставленных задач является обязательным. Подразумеваются детализация и лицо, которому направляется готовый план. Чаще применяется в государственном планировании или на предприятии.

- индикативное, не подразумевающее обязательного исполнения сроков и задач. Является скорее рекомендательным и применяется в микроэкономических процессах.

**По времени исполнения задач**. Здесь важны сроки, в рамках которых строится план.

- краткосрочное планирование — рассчитывается на период до года. Может содержать план на день, неделю, месяц, квартал. Самый распространенный вид, так как применяется и в повседневной жизни, и на предприятии.

- среднесрочное планирование — применяется в государственных учреждениях, на предприятии и в фирмах. Обычно рассчитывается на срок от одного года до пяти лет.

- долгосрочное планирование — здесь расчет идет на срок от пяти лет и больше. Наиболее часто применяется в науке и экономике для решения стратегических задач.

**По содержанию плана**. Под этим подразумеваются тактическое, стратегическое и процессное планирование.

*Стратегия* — это долгосрочный план, который определяет основной вектор действий организации. Сюда входит изучение рынка, целевой аудитории, оптимизация рабочего процесса и так далее.

*Тактика* — это планирование, при котором создаются условия для решения задач, поставленных при стратегическом планировании.

*Календарное планирование* — подразумевает распределение стратегических и тактических шагов по конкретным датам и другим показателя.

*Бизнес-планирование* — как один из видов, необходим для оценки эффективности планируемых мероприятий. Это детально проработанный план, куда включены все основные показатели организации и бизнеса.

Любая деятельность человека (или учреждения) начинается с планирования, от которого зависит не только осуществление целей деятельности, но и качество, эффективность затраченных усилий.

Планы и их составление относится к одному из основополагающих компонентов управления учреждением. Благодаря планам, а точнее планированию, можно обеспечить эффективное функционирование, устранить угрозы, избежать неопределенности будущего.

Обеспечение полноты и достоверности планирования означает, что планы должны отражать все виды деятельности учреждения дополнительного образования и его подразделений, необходимые для достижения успеха, определяемого как соответствующие конкретные цели и задачи. При планировании должны учитываться все факторы и ситуации, которые могут оказать влияние на развитие образовательного учреждения. При этом необходимо использовать современные подходы, методы и средства. (всплывающие) Ясность и однозначность означает, что цели и задачи должны иметь понятые и воспроизводимые формулировки, доступные для недвусмысленного понимания всеми членами педагогического коллектива. Непрерывность планирования отражает факт, что планирование не является одноразовым актом, а представляется как непрерывный процесс. Это находит выражение в цикличности осуществления планирования, реализация которого сама также представляет многоэтапный процесс. Планирование должно отвечать целому ряду принципиальных требований. Эти требования заключаются в:

- единстве долгосрочного и краткосрочного планирования;

- обеспечении комплексного характера прогнозирования и планирования;

- стабильности и гибкости планирования на основе прогнозов.

Формирование и конкретизация целей развития учреждения и его структурных подразделений составляют сущность одной из важных функций управления – **функции планирования**. Планирование также предполагает определение средств достижения цели, сроков и последовательности реализации, выявления и распределения ресурсов.

**Задачи планирования**:

1. Обеспечение целенаправленного развития учреждения в целом и всех его структурных подразделений.
2. Перспективная ориентация и ранее распознавание проблем развития.
3. Координация деятельности структурных подразделений и работников учреждения.
4. Создание базы для объективного контроля.
5. Мотивация трудовой активности работников.
6. Информационное обеспечение работников учреждения.

Координация осуществляется как предварительное согласование действий при подготовке планов. Наличие планов позволяет производить объективную оценку деятельности учреждения путем сравнения фактических значений с запланированными, мотивировать активность работников всех структурных подразделений и своевременно их информировать.

Планы содержат важную информацию о целях, прогнозах, сроках, ресурсных и административных условиях проведения работ.

**Стадии планирования.**

* Разработка общих целей, задач и предложений по развитию.
* Детализация и уточнение планов
* Согласование и корректировка планов
* Утверждение планов
* Доведение планов до исполнителей (в части, касающейся их работы)
* Реализация планов и их корректировка в ходе выполнения работ (при необходимости).

**Результатом** процесса планирования является система взаимосвязанных плановых документов – планов.

План – основа деятельности учреждения. Он содержит указания кому, какую задачу и в какое время решать, какие ресурсы нужно выделить на решение этой задачи.

**Классификация планов:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уровень**  **планирования** | **Предмет**  **планирования** | **Содержание**  **планирования** | **Цель планирования** |
| План учреждения  План подразделения  План реализации проекта  План работы отдельного исполнителя | Учебный план  Финансовый план  План мероприятий  Планы сотрудничества с социальными партнерами  План повышения квалификации  и т.д. | Календарное планирование  Ресурсное планирование  Тематическое планирование | Стратегическое  Оперативное |