

КАРМАЦКИХ НИНА ВЛАДИМИРОВНА,
кандидат филологических наук, старший преподаватель

Институт психологии и педагогики Тюменского государственного
университета, г. Тюмень, Российская Федерация

ЗНАЧЕНИЕ ПРИОРИТИЗАЦИИ ЗАДАЧ В РАБОТЕ ЧАСТНОГО ЛОГОПЕДА

В статье рассматриваются основные направления работы частнопрактикующего логопеда. Условия многозадачности, в которых оказывается специалист по речи, могут привести к дефициту времени, перегрузкам и эмоциональному выгоранию. Отмечается важность введения элементов тайм-менеджмента в частную практику.

Ключевые слова: частная логопедическая практика; педагог-предприниматель; тайм-менеджмент; коррекционные занятия; приоритизация; социальное предпринимательство; матрица Эйзенхауэра; организационное планирование.

Частное предпринимательство активно входит в современную педагогику. Экономисты считают образовательные услуги малозатратными и быстро окупаемыми [5]. К специалистам, работающим «на себя», предъявляются требования быть не только высококвалифицированными в области преподаваемого предмета, но и уметь организовывать свою бизнес-модель/площадку. Педагог-предприниматель также должен научиться работать в пространстве «многозадачности», грамотно распределяя время, материальные и эмоциональные ресурсы [1].

Одним из направлений современной частной педагогики является логопедическая практика. Сегодня этот сегмент развивается стремительно, что связано с ростом речевых аномалий у детей, а также с реформированием услуг государственного дошкольного образования. В то же время отмечается недостаточное количество научных публикаций, посвященных особенностям предпринимательства в логопедии, что говорит о сложности и актуальности этой темы. Так, на страницах периодики оценка направлений развития бизнеса в сфере оказания логопедических услуг приводится очень редко [6] и охватывает не все города России. Единичные публикации о самозанятости и социальном

предпринимательстве также рассматривают педагогический бизнес в целом. Ограничено и число книг. Среди немногих выделяется работа исследователя К. М. Коток «Частная логопедическая практика. Как открыть и сделать прибыльной» (2018 г.). Здесь приводятся сведения о рынке логопедии и основных ее конкурентах, о регистрации предпринимательской деятельности, налогообложении, бухгалтерии, продвижении услуг и т. д. [7].

Самым распространенным средством информирования о частном предпринимательстве логопеда являются интернет-порталы, на которых в виде лекций, статей, вебинаров предлагаются различные планы и рекомендации по организации бизнеса коррекционных педагогов [2].

На примере работы частного логопеда попробуем отразить особенности деятельности педагога-предпринимателя, выявить возможные негативные влияния на бизнес и проанализировать, как предотвратить эти воздействия посредством приемов тайм-менеджмента.

Остановимся на работе логопеда, арендующего небольшой кабинет. Такие этапы, как подготовка к открытию своего бизнеса, оборудование рабочего места и привлечение клиентов здесь не отражаются. Задача – оптимизировать возможности уже функционирующего кабинета и деятельность логопеда, совмещающего роли не только педагога, но и администратора, консультанта, арендатора, коллеги и др. Причем в кабинете может быть как один работник, так и несколько предпринимателей (другие логопеды, психолог, нейропсихолог, работающие на себя, но помогающие оплачивать расходы на содержание кабинета) [4].

В условиях, когда индивидуальный предприниматель арендует небольшой кабинет, ему приходится самостоятельно выполнять множество функций. Попытаемся представить их на примере «блочной системы». Отметим, что это разделение условное, и у каждого предпринимателя оно субъективное.

Блок 1. «Работа с клиентами (логопатами)». Это главный блок, с целью которого и создается весь логопедический бизнес. Задачи: диагностика, коррекция, развитие речи.

Блок 2. «Работа с клиентами (родителями)». Задачи: консультирование, назначение домашних заданий для совместного выполнения с детьми; решение вопросов оплаты занятий и т. д.

Блок 3. «Работа с коллегами» (постоянное или эпизодическое взаимодействие с другими специалистами). Распределение клиентов, уточнение расписания, задач, решение текущих вопросов по совместной оплате расходов на содержание кабинета и т. д.

Блок 4. «Администрирование» (регистрация новых клиентов, распределение расписания с новыми и старыми клиентами посредством телефонии, интернет-ресурсов, мессенджеров, почты и т. д.).

Блок 5. «Кабинет/Центр» (оборудование/переоборудование; поддержание порядка; покупка или создание развивающих игр, игрушек, технических средств, аппаратуры, санитарно-гигиенических принадлежностей и др.).

Блок 6. «Просветительский» (разработка методических рекомендаций для информационного стенда, создание памяток для родителей и т. д.).

Блок 7. «Взаимодействие с арендодателем, соседями-арендаторами и различным обслуживающим персоналом» (организация платежей, решение текущих вопросов).

Блок 8. «Касса и налоговые обязательства» (фиксирование доходов и расходов, оплата налогов, своевременная сдача налоговой отчетности и др.).

Блок 9. «Реклама бизнеса» (заказ вывесок, буклетов, визиток и их распространение; популяризация работы на сайтах, в мессенджерах и т. д.).

Блок 10. «Обучение». Повышение квалификации (чтение профессиональной литературы, посещение семинаров, тренингов; участие в конференциях и форумах). Также этот блок можно рассматривать как восполнение ресурсов, необходимых для успешной деятельности.

Взаимосвязь и взаимозависимость всех блоков создает некое напряжение в работе специалиста, который обязан одновременно «успеть сделать все». Что приоритетней: ответить на звонок новому клиенту или качественно провести уже начавшееся занятие? Оформить налоговые документы или подготовить

занятие при сложном дефекте? Провести консультацию по телефону или очно оказать помощь? Написать статью для стенда или прибрать логопедический стол?

Механика развития успешной схемы бизнеса зависит от многих факторов. И не последнее место занимает приоритизация – «упорядочение задач (дел, проектов) по приоритетности» [9]. Приоритизировать задачи – значит определить им место в общем списке, исходя из сложности и времени, требуемого на выполнение каждого задания. В тайм-менеджменте приоритеты устанавливаются по таким критериям, как: степень важности, срочность, размер затрат, результативность, эффективность.

Современный тайм-менеджмент предлагает множество методик по оптимизации рабочего времени и пространства. Среди наиболее известных – «Матрица Эйзенхауэра», которая позволяет расставить приоритеты по таким признакам, как срочность и важность. Так, пространство бизнеса предлагается поделить на «поля»:

- «важное, срочное» (неотложные дела с «горящими» сроками);
- «важное, не срочное» (задачи, ориентированные на будущее);
- «не важное, срочное» (ежедневная рутинная работа);
- «не важное, не срочное» (можно вычеркнуть из повседневного списка) [3].

Так, во время логопедического занятия (1 блок) первостепенной является задача работы с клиентом по исправлению речевого нарушения. Одновременный выход в блок «Администрирование» (например, ответ на телефонный звонок), разрушает работу первого блока, логопеду и ребенку вновь приходится настраиваться на выполняемое задание, эффективность коррекции снижается. Отклонения от блока «Работа с клиентом (логопатом)» возможны только в случае нересурсного состояния последнего. Например, если ребенок из-за плохого самочувствия не способен заниматься полноценно, то следует переключиться на блок «Работа с клиентами (родителями)» и дать домашнее задание.

Взаимодействие с родителями может выстраиваться на разных полях «Матрицы Эйзенхауэра». «Важное, срочное» – решение непредвиденных задач (претензии или неотложное консультирование). «Важное, не срочное» – текущие консультации, по плану. Чтобы быстро консультировать родителей после занятия и не забирать время у следующего клиента, можно заранее приготовить распечатанные рекомендации или разместить материал на стенде. В данном блоке нужно быть внимательным: если родители нуждаются в «живом общении», необходимо выделять для этого специальное время («Важное, не срочное»). «Срочное, не важное» во втором блоке – дела, которые имеют короткий срок исполнения, но не всегда значимы. Пример: отправка родителям ссылок на вебинар. Здесь «срочно», т. к. у вебинара ограниченные сроки трансляции, но «не важно», так как передача ссылок отнимет время у логопеда. В поле «не срочное, не важное» могут быть разговоры с родителями на «отвлеченные темы».

Блок «Взаимодействие с коллегами». Обсуждение расписания, качества услуг, распределение ответственности, – значимый момент оптимизации рабочего времени. Однако необходимо контролировать разговоры на «отвлеченные темы» (то, что, по Эйзенхауэру, – «не важно и не срочно»). Если же сообщение коллеги о делах из любых вышеуказанных блоков – информация неотложная, то она попадает в раздел «важное, срочное». Например, сотрудник сообщил, что его нужно через час подменить на занятии и т. д.

Много временных и физических ресурсов отнимает блок «Кабинет/Центр». И в полях «Матрицы Эйзенхауэра», в разное время, этот блок может быть как в делах с пометкой «важное, срочное» (например, необходимо быстро, до прихода нового клиента, подмести рассыпавшийся тактильный песок), так и в «важное, не срочное» (сортировка игр или игрушек; покупка стерильных перчаток и др.). «Не срочным и не важным» может быть, например, предложение от рекламных агентов аренды нового помещения (то, что можно игнорировать).

Таким образом, особенностями частной логопедической практики являются непредсказуемость и гибкость, вариативность планирования. Критериями успешности можно считать своевременное выполнение приоритетных задач – оказание качественной помощи клиентам и сохранение собственных рабочих ресурсов.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Аксенова, Т. В. Понятие и признаки индивидуального предпринимателя / Т. В. Аксенова // Философия образования. – 2007. – №3(20). – С. 268–274.
2. Архангельский, Г. А. Глоссарий терминов тайм-менеджмента: Организация времени. Эффективность, успех, развитие [Электронный ресурс] / Г. А. Архангельский. – Режим доступа: <http://www.improvement.ru/glossary/gloss02.shtm>. – Дата доступа: 30.09.2023.
3. Высокоэффективный тайм-менеджмент по Матрице Эйзенхауэра / авт.-сост. А. Гений. – М. : АСТ, 2016. – 304 с.
4. Загирова, В. В. Социальное предпринимательство в сфере дошкольного образования / В. В. Загирова // Форум молодых ученых. – 2017. – № 11(15). – С. 1226–1229.
5. Как открыть кабинет логопеда с чего начать. Бизнес-план логопедического кабинета. Как открыть логопедический центр: мебель и необходимые документы. Оборудование и оснащение [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://red-hook.ru/kak-otkryt-kabinet-logopeda-s-chego-nachat-biznes-plan/?ysclid=ln5wt7pps5791007161>. – Дата доступа: 30.09.2023.
6. Ковальчук, В. А. Оценка направлений развития бизнеса в сфере оказания логопедических услуг в городе Благовещенске / В. А. Ковальчук // Современные проблемы развития экономики России и Китая : материалы Международной научно-практической конференции, Благовещенск, 20–21 ноября 2017 года / под общ. ред. О. А. Цепелова. – Благовещенск : Амурский государственный университет, 2018. – С. 196–198.

7. Коток, М. Частная логопедическая практика. Как открыть и сделать прибыльной / М. Коток. Познань : Ridero, 2018. – 46 с.

8. Поваляева, М. А. Справочник логопеда / М. А. Поваляева – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2002. – 448 с.

9. Савина, Е. В. Особенности услуг частных дошкольных учреждений / Е. В. Савина, Н. А. Токмакова, А. Ю. Устюжина // Инновационные технологии в технике и образовании: VII Международная научно-практическая конференция: сб. ст., Чита, 26–27 ноября 2015 года / отв. ред. М. И. Мелихова. – Чита : Забайкальский государственный университет, 2015. – С. 294–299.

KARMATSKIKH NINA VLADIMIROVNA,
Candidate of Philological Sciences, Senior Lecturer

Institute of Psychology and Pedagogy of Tyumen State University,
Tyumen, Russian Federation

THE IMPORTANCE OF PRIORITIZING TASKS IN THE WORK OF A PRIVATE SPEECH THERAPIST

The article discusses the main areas of work of a private speech therapist. The conditions of multitasking in which a speech specialist finds herself/himself in can lead to a shortage of time, overload and emotional burnout. The importance of introducing elements of time management into private practice is noted.

Keywords: private speech therapy practice; teacher-entrepreneur; time management; correctional classes; prioritization; social entrepreneurship; Eisenhower matrix; organizational planning.