

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В РАБОТЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Рафикова Рената Анатольевна

Преподаватель кафедры Менеджмент образования

Наманганского государственного университета

E-mail: natalistratilat2089@gmail.com

АННОТАЦИЯ

В статье обращается внимание на важность тайм-менеджмента в профессиональной деятельности руководителя учебной организации. Рассматривается роль нерациональной организации рабочего времени руководителя. В работе дается описание некоторых рекомендаций по борьбе с тайм-киллерами. Рассмотрены дальнейшие перспективы исследований в этой области.

Ключевые слова: Тайм-менеджмент, тайм-киллеры, управленческая компетентность.

ABSTRACT

The article draws attention to the importance of time management in the professional activity of the head of an educational organization. The role of irrational organization of the manager's working time is considered. The paper describes some recommendations for combating time killers. Further prospects of research in this area are considered.

Keywords: Time management, time killers, managerial competence.

ANNOTATSIYA

Maqolada o'quv tashkiloti rahbarining kasbiy faoliyatida vaqtni boshqarishning ahamiyatiga e'tibor qaratiladi. Rahbarning ish vaqtini mantiqsiz tashkil etishning roli ko'rib chiqiladi. Ishda taym-killerlar bilan kurashish bo'yicha ba'zi tavsiyalar bayon etilgan. Ushbu sohadagi tadqiqotlarning keyingi istiqbollari ko'rib chiqildi.

Kalit so'zlar: vaqtni boshqarish, taym-killerlar, boshqaruv kompetentlik.

На сегодняшний день правильная рациональная организация работы определяет успешность и эффективность любой компании, в том числе и образовательных учреждений. Сфера образования также требует от руководителя навыки профессионального управленца, который владеет

современными технологиями менеджмента, включающими в себя теории организации, управление персоналом, тайм-менеджмент и т. п.

Менеджмент в образовании новая развивающаяся дисциплина в Узбекистане [10]. Век технологий ускоряет все рабочие процессы каждого сотрудника, в т.ч. и управленца. Способность организации рабочего времени – это составляющая управленческой компетенции руководителя. Суэта руководителя и откладывание дел на завтра или неспособность распределения обязанностей между сотрудниками, является основными признаками неэффективности управленца. Очевидной она становится в, так называемые, авральные моменты рабочего процесса. Задания, которые необходимо было выполнить «вчера» совмещенные с ежедневными учебными задачами, могут быстро довести сотрудников до «эмоционального выгорания» [5].

Существуют тайм-менеджмент критерии, определяющие эффективного руководителя. Такими критериями временной эффективности являются:

- осознанное и упорядоченное целеполагание;
- регулярное планирование;
- рефлексия;
- правильное распределение обязанностей между сотрудниками для выполнения задач;
- воля, самоконтроль.

Безусловно, каждый руководитель должен быть компетентным в решении поставленных задач. Имея модель идеального рабочего дня, руководителю жизненно необходимо планировать все текущие дела, используя техники тайм-менеджмента, разделяя их по критериям важности, срочности и т.д. Некоторая часть дел делегируется соответствующим подчиненным. Эффективной считается и техника чек-листа для выполнения или невыполнения отдельно поставленных задач. При планировании времени стоит учитывать занимаемую управленческую должность. Считается что, в объеме бюджета времени на основные виды деятельности: чем выше уровень руководства, тем больше времени уходит на планирование и меньше на контроль. Таким образом, директор школы может планировать и координировать рабочий процесс подчиненных, заместители директора могут выполнять свои полномочия в равном объеме, учителя могут выполнять непосредственные обязанности и контролировать образовательный процесс [8].

Еще один момент, который необходимо учитывать, это взаимодействие управленца с, так называемыми, тайм-киллерами. Ими могут выступать как люди, так и телефонные разговоры, посещение многочисленных собраний, а

также выполнение сиюминутных поручений, отдаваемых более высшими инстанциями. Представить работу директора без выше перечисленного не возможно, ведь профессия педагога относится к категории «человек – человек». Оптимизация работы с людьми, также является одним из критериев тайм-менеджмента. Рассмотрим подробнее возможности рационального планирования работы с такими «убийцами времени».

Телефонная коммуникация, предназначенная для экономии рабочего времени, парадоксально, является и «похитителем» времени. Серьёзным пробелом в профессиональной подготовке руководителя, является несоблюдение правил ведения служебных телефонных разговоров. А. Маккензи, американский специалист по организации управления, считает одной из основных причин потери времени – нерациональное использование телефона. Отсутствие подготовки к разговору, неумение вычлнить суть разговора, не лаконичность изложение мыслей может привести к значительным (до 20—30 %) потерям рабочего времени. К ошибкам, которых стоит избегать, относят (Л. Зайверт):

- • неясность цели разговора;
- • неблагоприятное время для звонка;
- • поиск номера абонента;
- • отсутствие предварительной договоренности о звонке;
- • уход от темы и импровизации в ходе разговора;
- • звонок без предварительной подготовки ключевых проблем;
- • монолог вместо конструктивного диалога;
- • неконкретные договоренности и нечеткие планы действий;
- • излишняя словоохотливость и церемонность;
- • «параллельные разговоры» с третьими лицами.

Для избегания незапланированных потерь времени, необходимо установление специального графика для телефонных разговоров в начале или в конце рабочего дня. Существуют простые рекомендации по рационализации времени, выделенного на телефонные разговоры. Например:

- ✓ Подготовка к разговору (письменная фиксация темы, цели, вопросов, проблемы и т.д.);
- ✓ Лаконичность (разговор не более 5-6 минут);
- ✓ Начало разговора с представления себя и своей организации;
- ✓ При разъединении разговора, перезванивает тот, кто звонил;
- ✓ В течение разговора делать необходимые заметки;
- ✓ Инициатива окончания разговора принадлежит либо позвонившему, либо старшему из говорящих; [2].

Еще одной важной проблемой не только управленцев, но и обычных людей, становятся интернет, и в частности социальные сети. Интернет также как и телефон, относят как к средству, которое облегчает деятельность и экономит время, так и к поглотителю времени и бюрократизации деятельности. Уместной становится и поговорка: «Зашел в Интернет на 5 минут, прошло 2 часа». Соблазнительной становится проверка социальных сетей, сайтов онлайн-магазинов, видеохостингов и других «полезных» вкладок. Анализ хронометража времени, потраченного впустую, заставляет пересмотреть прерогативу деятельности и реже посещать интернет-пространство [7].

Следующим пунктом, включенным в список тайм-киллеров руководителя, является обращения сотрудников и родителей учащихся. Таких посещений может набираться до нескольких десятков в день. Их организация и систематизация должна ложиться на плечи помощников-секретарей. При обращении сотрудника или родителей учеников, секретарь может отправить их к соответствующему заместителю. Это стандартная процедура делегирования, но о ней нужно помнить.

Достаточно острым является вопрос организации и проведения совещаний. Огромные затраты времени фиксируются именно здесь. Еще одной проблемной стороной, является собственно содержание самих совещаний. По этому поводу известный американский экономист Джон Кеннет Гэлбрейт высказался следующей фразой: «Совещания незаменимы, если вы решили ничего не делать». Рекомендовано выносить на совещания действительно важные вопросы, требующие коллективного обсуждения. Не компетентным считается обсуждение вопросов, касающихся отдельных сотрудников или маловажные задачи, решаемые на уровне заместителей руководителя. Психологи советуют придерживаться следующих рекомендаций [3].

1) Подготовка. В образовательных организациях регламентированы темы педагогических советов, заседаний кафедр и т. п. и всегда планируются на год вперед. Однако в течение учебного года случаются форс-мажоры, поэтому содержание мероприятий необходимо заранее корректировать по мере необходимости. Список обсуждаемых вопросов нужно заранее предоставить сотрудникам.

2) Организация рабочей обстановки. Заранее готовится помещение для совещаний, где учитывается содержание, количество участников и время проведения. А также рекомендуется позаботиться о техническом оснащении (проектор, компьютер, интерактивная доска и т.п.). Помещение должно быть хорошо проветриваемым и комфортным для всех участников.

3) Установление правил и регламент. Заранее доводится до сведения участников время начала и окончания совещания, его конечную цель, регламент выступлений, время на решение каждого вопроса из повестки.

В случае если возникают вопросы менее важные рабочего процесса, можно воспользоваться возможностями интернета и социальных сетей. Отправить с помощью мессенджеров объявление (поручение, новости и т.п.), чтобы каждый член коллектива мог прочитать и ознакомиться с ним [6].

Исходя из вышесказанного, можно отметить что, если организация работает без сбоев и форс-мажоров даже в отсутствие высшего руководства, то это признак компетентного руководителя, который организовал процесс управления профессионально. В противном случае, если с утра у кабинета руководителя ожидается очередь из подчиненных с разными проблемами, необходимо пересмотреть управленческую деятельность.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ: (REFERENCES)

1. Волчкова А.П. Управление инновационным процессом в современной школе (Организационно-педагогический аспект): Дис. ... канд. пед. наук : 13.00.01 : Москва, 1999. 180 с.;
2. Дмитриев Д.А. Использование информационных технологий в управлении образовательным учреждением. // Вектор науки ТГУ. 4(7). 2011 – С.87-90
3. Жуковский, И. В. Методическая служба образования: переход к адаптивной системе управления [Текст] / И. В. Жуковский // Мир образования – образование в мире. – 2004. – № 2. – С. 106-115.
4. Рафикова, Р. А. (2023, March). Влияние стресса на благополучие учителей. In International journal of conference series on education and social sciences (Online) (Vol. 3, No. 2).
5. Рафикова, Р. (2023). Роль «психологического капитала» в преодолении эмоционального выгорания у педагогов. Boshlang 'ich sinf o 'quvchilarida universal ta'lim faoliyatini shakllantirish, rivojlantirish va takomillashtirish nazariyasi va amaliyoti Xalqaro onlayn ilmiy-amaliy konferensiya, 321-323.
6. Jurayev, A., & Shodmonov, Q. (2023). Professional ta'lim muassasalarida tashkil etiladigan innovatsion ta'lim texnologiyalari va ularning ahamiyati. Interpretation and researches, 2(3).
7. Ismoilov, N., & Shodmanov, Q. (2022). Профессионал таълим муассасаларида ташкил этиладиган педагогик жараёнлар таҳлили. Science and innovation, 1(B8), 859-864.

8. Karimov, A. A., & SHodmanov, Q. O. (2023). Umumiy o'rtta ta'lim maktablarida sinf rahbarlari faoliyatini tashkil etishga innovatsion yondashuv. *Journal of innovations in scientific and educational research*, 6(4), 340-343.
9. Karimova, U. N., & Shodmanov, Q. O. (2023). Umumiy o'rtta ta'lim muassasalarida hamkorlikda boshqaruvni tashkil etishda rahbar xodimlarning funksional vazifalari. *Евразийский журнал социальных наук, философии и культуры*, 3(1 Part 2), 20-24.
10. Odiljanova, G. I., & SHodmanov, Q. O. (2023). Umumiy o'rtta ta'lim muassasalarida pedagogik jarayonlarni tashkil etish va boshqarishda reflektiv yondashuv faoliyatini tashkil etish: *Crossref. IQRO*, 4(1), 49-54.