

УКД 622

## ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В РАБОТЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Кашихина В.В., студент гр. 131м, 1 курс

Научный руководитель: Валеева Р.Р., к.э.н., доцент

Казанский инновационный университет

имени В.Г. Тимирясова, филиал в г. Набережные Челны

г. Набережные Челны

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. Век технологий ускоряет все рабочие процессы каждого сотрудника, в т.ч. и управленца. Способность организации рабочего времени – это составляющая управленческой компетенции руководителя. Суeta 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 с точки зрения бюджета времени на основные виды деятельности: чем выше

уровень управления, тем больше времени отводится планированию и меньше контролю. 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 управлена с, так называемыми, тайм-киллераами. 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 связь, призванная экономить рабочее время, парадоксальным образом также является "вором времени". Серьезным пробелом в подготовке руководителя является несоблюдение правил ведения официальных телефонных разговоров. А. Маккензи, американский специалист по организации управления, считает одной из главных причин потери времени нерациональное использование телефона. Недостаточная подготовка к собеседованию, неумение вычленить суть беседы, отсутствие краткости в изложении идей могут привести к значительным (до 20-30%) потерям рабочего времени. Среди ошибок, которых следует избегать, - (Л. Зайверт):

- неясность цели разговора;
- неподходящее время для звонка;
- поиск номера абонента;
- отсутствие предварительной договоренности о звонке;
- уход от темы и импровизация во время разговора;
- звонок без предварительной подготовки ключевых вопросов;
- монолог вместо конструктивного диалога;
- нечеткие договоренности и неясные планы действий;
- излишняя болтливость и церемонность;
- "параллельные разговоры" с третьими лицами.

Чтобы избежать незапланированных потерь времени, необходимо установить специальный график телефонных разговоров в начале или конце рабочего дня. Существуют простые рекомендации по рационализации времени, выделенного на телефонные разговоры. Например:

- Подготовка к собеседованию (письменное закрепление темы, цели, вопросов, проблем и т.д.);
- Краткость (разговор не более 5-6 минут);
- Начните разговор, представив себя и свою организацию;
- Когда разговор прервется, позвонивший перезвонит;

- Делайте необходимые заметки во время разговора;
- Инициатива завершения разговора принадлежит либо звонящему, либо старшему из говорящих; [2].

Еще одной важной проблемой не только управленцев, но и обычных людей, становится интернет, и в частности социальные сети. Интернет, как и телефон, упоминается как средство, облегчающее деятельность и экономящее время, а также сокращающее время и бюрократизирующее деятельность. 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 к сотруднику или родителям учащихся секретарь может направить их к соответствующему представителю. Это стандартная процедура делегирования полномочий, но о ней следует помнить.

Достаточно четкая 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. Участники заранее информируются о времени начала и окончания встречи, ее конечной цели, расписании выступлений и времени для решения каждого вопроса повестки дня. 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 ожидает очередь из подчиненных с разными проблемами, необходимо пересмотреть управленческую деятельность.

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

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, rivojllantirish 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 ‘rta 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 ‘rta ta’lim muassasalarida hamkorlikda boshqaruvni tashkil etishda rahbar xodimlarning funksional vazifalari. Евразийский журнал социальных наук, философии и культуры, 3(1 Part 2), 20-24.