

УДК 37.091.113:005-057.17

Коваль О. П.
студентка магістратури
«Управління навчальним закладом»
Житомирського державного університету
ім. І. Франка, м. Житомир
вчитель англійської та німецької мов
(КЗ «Житомирський обласний ліцей-інтернат
для обдарованих дітей»)
e-mail: koval_olga93@ukr.net

Тайм-менеджмент керівника закладу освіти

У статті обґрунтовується актуальність підвищення ефективності управлінської діяльності керівника закладу освіти в умовах модернізаційних змін в освітній галузі, розкривається необхідність впровадження у ній технологій тайм-менеджменту. Описуються теоретичні засади тайм-менеджменту. Розкривається погляд щодо застосування технологій тайм-менеджменту керівника закладу освіти.

Актуальність теми дослідження зумовлена тим, що ефективний і результативний менеджмент закладу освіти залежить від ступеня розвитку управлінської діяльності керівника, зокрема від здатності оптимальної організації поточної і оперативної діяльності в часі. Для сучасного закладу освіти постає необхідність впровадження системи управління часом. Для комплексного формування такої системи необхідна організаційна культура, командний дух, заснованої на концепції тайм-менеджменту та формування внутрішньої культури кожного працівника і, зокрема, керівника закладу освіти.

Основною задачею керівника є організація неперервного

поступового процесу, який включає операційне планування, організація роботи персоналу в часі та просторі, координація горизонтальних зв'язків, забезпечення формування ефективних інформаційних і комунікативних потоків, регулювання, контроль виконання завдань та ефективне стимулювання працівників на мотиваційній основі, що сприяє організаційному розвитку.

Аналіз досліджень і публікацій. Проблемам підвищення ефективності діяльності керівників, лідерів компаній, тайм-менеджменту присвячено велику кількість досліджень як зарубіжних, так і вітчизняних фахівців.

Мета статті полягає у визначенні сутності поняття "тайм-менеджмент", а також визначення шляхів удосконалення управлінської діяльності керівника закладу освіти засобами впровадження технологій тайм-менеджменту та його впливу на формування позитивного іміджу закладу.

Результати дослідження. Сучасна освіта гостро потребує менеджера, який володіє здатністю до саморегуляції і самоуправління, є комунікабельним і дружелюбним, захопленим професійною діяльністю.

Імідж керівника, як потужний мотиватор функціонування колективу, організації, впливає на співробітників в плані їх самовираження, емоційного стану та соціально-психологічного клімату колективу в цілому. Позитивний імідж управлінця постає важливим чинником більш досконалого функціонування організації. Ключовою складовою в практиці повсякденної діяльності керівника є раціональне використання ним робочого часу, що передбачає в першу чергу усвідомлення сутності поняття тайм-менеджмент.

Про тайм-менеджмент як про окремий напрямок в науці вперше було заявлено в Голландії в 70-і рр. ХХ століття, де з'явилися спеціалізовані курси для службовців і бізнесменів з навчання плануванню часу. Потім проблема управління часом привернула увагу фахівців в США, Німеччині, Фінляндії та ряді інших країн [1].

Час існує незалежно від нас, тому термін «управління часом» (тайм-менеджмент) або «організація часу» досить умовний. Аналіз поглядів учених щодо сутності поняття «тайм-менеджмент» свідчить про відсутність єдиної думки. Більшість науковців розглядають тайм-менеджмент як галузь менеджменту, основне завдання якої полягає у виявленні методів і принципів ефективного управління часом.

Тайм-менеджмент – це вміння управляти собою із застосуванням відповідних методик та механізмів організації часу, які сприяють об'єктивному аналізу тимчасових проблем в використанні часового ресурсу та формування індивідуальної технології, яка найбільше

відповідає характеру, темпераменту, біологічним ритмам та роду занять [2].

Сутність тайм-менеджменту полягає в оптимальному використанні робочого часу та зменшенні дії факторів, що спричиняють значні втрати часу. Метою вивчення тайм-менеджменту є:

- навчання розподілу і використання робочого часу через розстановку життєвих цілей та пріоритетів для отримання найефективнішого результату окремих діяльності в цілому;
- виявлення і попередження основних причин «нестачі» часу через систему продуманого алгоритму дій та його виконання;
- визначення ефективних стратегій планування та використання часу з метою досягнення поставлених цілей та покращення якості життя.

Аналіз сучасної літератури з проблем управління часом дозволяє згрупувати запропоновані методики та інструменти тайм-менеджменту в п'ять великих груп: інструменти діагностування наявності особистих проблем в управлінні часом; методики планування часу задля досягнення оптимальних результатів; підходи до найкращої організації робочого та життєвого простору; способи управління власними діями та вчинками; найкращі способи постійного самовдосконалення. У табл.1 нами зроблено узагальнення найбільш поширених та ефективних методик та інструментів тайм-менеджменту.

Таблиця 1

Система методичних підходів та інструментів тайм-менеджменту [3]

№	Основні напрями тайм-менеджменту	Найбільш поширені та ефективні методичні підходи та інструменти
1.	Діагностування наявності особистих проблем управління часом	Письмове викладення важливих цілей свого життя (персональна система планування). Визначення обсягу та «ціни» часу (аналіз витрат часу на основі щоденника обліку часу: метод розрахунок «ціни» часу)). Формування системи пріоритетів (метод сценаріїв «історій про пріоритети»: метод визначення пріоритетів на основі анкетування із визначенням слів-дескрипторів). Створення бачення - визначення того, як ви хочете прожити життя (письмове визначення бачення, художнє вираження бачення).

2.	Планування часу задля досягнення оптимальних результатів	Створення та використання власної системи планування (паперові щоденники, електронні щоденники, календарі, записні книжки, картки). Визначення цілей (покрокова методика письмового визначення цілей). Планування у зворотному напрямку (покрокова методика). Розставлення пріоритетів (матриця головних та другорядних справ, створення переліків, ABC-аналіз, правило Паретто, метод ключових запитань).
3.	Організація робочого та життєвого простору	Підтримання порядку та визначеного місця особистих речей та паперів (рекомендації щодо наведення порядку в особистих речах та в паперах, картотеки, скринька «С», зберігання паперів у папках-справах, рекомендації для роботи з електронними документами). Підтримання порядку на робочому місці (рекомендації).
4.	Управління власними діями та вчинками	Подолання неквапливості (журнал обліку та аналізу, рекомендації). Вміння відмовляти (рекомендації щодо відмови колезі, начальнику, безпосередньо собі). Пунктуальність (рекомендації щодо зниження втрат від недостатньої пунктуальності начальника та поважних осіб, колеги). Скорочення надлишку інформації (рекомендації щодо скорочення). Мінімізація відволікаючих факторів (рекомендації щодо мінімізації відволікаючих

Формування компетенцій у сфері управління часом для керівників закладів освіти та їх підлеглих можливе на основі реалізації в системі підвищення кваліфікації керівників закладів освіти спеціальних програм навчання тайм-менеджменту, шляхом надання корпоративних консультацій або через впровадження системи персонального тренера (коучера).

Часова компетентність керівника передбачає володіння ним уміннями та навичками ефективного планування і використання робочого часу, об'єктивної оцінки витрат при здійсненні функціональних обов'язків, створення певного алгоритму для досягнення мети і завдань відповідно до часового ресурсу, постійного

вдосконалення професійної компетентності, оптимального співвідношення роботи і відпочинку, мотивації, самоорганізації, самоконтролю, і як наслідок, саморозвитку.

До часової компетентності керівника відносять три найважливіші складові, зокрема: усвідомлення часу, емоційне переживання часу і організація часу в професійній діяльності, що в комплексі забезпечує емоційну стабільність, стресостійкість та самореалізацію.

Методика впровадження тайм-менеджменту вимагає від керівника закладу освіти високої особистої організаційної готовності до постійного аудиту і контролю своєї поточної і перспективної діяльності, хронічної організаційної напруги, управлінської досконалості [2].

Важливе значення в роботі над підвищенням власного іміджу при здійсненні управлінської діяльності закладу освіти має дотримання керівником певних принципів тайм-менеджменту. Враховуючи специфіку діяльності керівника, можемо виокремити такі основні принципи тайм-менеджменту, що стосуються управлінської діяльності:

- узгодженість (єдність між баченням і місією, ролями і цілями, пріоритетами і планами, бажаннями і дисципліною);
- збалансованість (гармонійний розподіл часу між особистим і професійним життям);
- зосередженість (зосередження на вирішенні важливих справ);
- людяність у відносинах;
- гнучкість (плани мають стати зручними та гнучкими для виконання у професійній діяльності);
- компактність (всі обрані інструменти тайм-менеджменту мають бути максимально портативними, що в цілому допоможе не втратити жодної важливої ідеї чи незавершеної справи).

Вважаємо, що раціоналізація діяльності керівника закладу освіти може бути підвищена засобами використання певних технологій тайм-менеджменту, які дозволяють швидко їх освоювати і використовувати окремо або в поєднанні.

Широкої світової практики здобули, зокрема, такі технології ефективного використання часу як технологія цілепокладання «SMART», «Дерево цілей», система Франкліна, принцип Ейзенхауера, АБВГД-аналіз, принцип Парето, «АВС-аналіз» та інші. Окремі з них розглянемо більш детально [2].

Наприклад, використання АБВГД-аналізу, запропонованого Д. Кенеді дає можливість керівнику скласти ефективний план за пріоритетністю на кожен день, тиждень, рік. Цінність цього методу полягає в тому, що він дозволяє завжди резервувати невелику частину дня для важливих завдань. Усі завдання поділяються на категорії: А, Б,

В, Г і Д. До категорії «А» відносяться завдання, що мають найважливіше значення. Завдання категорії «Б» визначаються як ті, які слід було б виконати. До завдань категорії «В» відносять ті, що було б дуже добре зробити, але від чого не слід очікувати суттєвих наслідків. До завдань категорії «Г» входять справи, які директор школи може сміливо делегувати. Завдання категорії «Д» являє собою роботу, яку можна зовсім вилучити з порядку денного. Це може бути завдання, що мало важливе значення, але тепер втратило актуальність.

Доцільним може бути використання технологічного підходу до управління часом (рис. 1):



Рис. 1. Технологічний підхід до тайм-менеджменту керівника закладу освіти [4]

Використовуючи досвід та основні правила управління часом, менеджер освіти в змозі застосувати власну технологію, яка дозволить ефективно використовувати свої можливості та ресурси колективу. Впровадження однієї чи декількох технологій впровадження тайм-менеджменту директором в здійсненні управлінської діяльності можна визначити як кроки до організованої, насиченої, продуктивної та успішної взаємодії керівника та членів колективу, де під успішністю ми розуміємо процес розроблення, реалізації та прийняття рішень на засадах людиноцентризму, мотивації, саморозвитку і самореалізації, системи професійних знань, умінь, навичок, що безперечно сприяє розвитку позитивного іміджу школи.

Висновки та перспективи подальших досліджень. Таким чином,

для досягнення успіху керівникам закладів освіти необхідно постійно підвищувати ефективність – власну та своїх підлеглих. Досягти цього можна за допомогою управління часом – тайм-менеджменту. У зв'язку з тим, що жодна із систем тайм-менеджменту не є універсальною, для розв'язання проблем з управління часом необхідні знання широкого спектру та вміння використовувати різні підходи. Покращення компетенцій керівників та персоналу закладів освіти у сфері тайм-менеджменту пропонується на підставі впровадження в процес навчання відповідних методик оцінки персоналу та реалізації програм навчання, орієнтованих на виявлені проблеми, з використанням усього арсеналу методичних підходів та інструментів управління часом.

Список використаних джерел та літератури:

1. Колесов О. С. Тайм-менеджмент – управління часом / О. С. Колесов, А. В. Вацьківська // Збірник наукових праць ВНАУ. – 2011. – № 2 (53), Том 3. – С. 61-70.
2. Заєць Н. Ю. Вплив тайм-менеджменту керівника на розвиток позитивного іміджу загальноосвітнього навчального закладу / Н. Ю. Заєць // Вісник. Серія: Педагогічні науки. – 2017. – № 142. – С. 45-50.
3. Мотіна Н. І. Тайм-менеджмент як інструмент формування часової компетенції керівника навчального закладу та його підлеглих / Н. І. Мотіна // Витоки педагогічної майстерності. Серія: Педагогічні науки. – 2010. – Вип. 7. – С. 175-179.
4. Любченко Н. В. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності керівника навчального закладу [Електронний ресурс] / Н. В. Любченко. – 2016. – С. 82-97. – Режим доступу: http://umo.edu.ua/images/content/nashi_vydanya/visnyk_PO/1_31_2016/ugrav1/%D0%9B%D0%AE%D0%91%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E.pdf

Коваль О.

Тайм-менеджмент руководителя учебного заведения

В статье обосновывается актуальность повышения эффективности управленческой деятельности руководителя учебного заведения в условиях модернизационных изменений в сфере образования, раскрывается необходимость внедрения в ней технологий тайм-менеджмента. Описываются теоретические основы тайм-менеджмента. Раскрывается взгляд на применение технологий тайм-менеджмента руководителя учебного заведения.

Koval O.

Time management of the head of the educational institution

The article substantiates the importance of improving the efficiency of the head's managerial activity in the conditions of modernization changes in the educational branch, discloses the need for the implementation of time management. It's described the theoretical foundations of time management. It's revealed the overview on the application of time management technologies by the head of the educational institution.