

Шкрібляк В.В.
здобувач 1 курсу магістратури
спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки,
освітньо-професійна програма «Управління закладами освіти»
Західноукраїнський національний університет
Науковий керівник:
Данилишин В.І.
к.е.н., доцент, доцент кафедри
управління та адміністрування,
Івано-Франківський навчально-науковий
інститут менеджменту ЗУНУ

РАЦІОНАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

Піднесення української освіти на європейський рівень можливе лише за науково обґрунтованого, професійного управління галуззю на усіх його рівнях.

Водночас усьому директорському корпусу нашої держави хотілося б, щоб у ньому були більш конкретизовані функції й чітко визначені повноваження директора школи як основного суб'єкта управління навчальним закладом, оскільки саме керівник є відповідальним за реформаційні зміни в освіті.

Сучасний характер суспільного розвитку висуває до керівника навчального закладу нові вимоги. По-перше, підвищилися вимоги до посади керівника, його професіоналізму, управлінської компетентності та культури. По-друге, стала часом непомірно складною сама система управління навчальним закладом. По-третє, нові тенденції громадянського життя зробили діяльність керівника незрівнянно більш складною і відповідальною. По-четверте, якісно змінилися працівники, учні, батьки. Люди сьогодні краще освічені, більш вільно мислять, спокійніше змінюють місце роботи чи навчання, менше схильні до чиношанування і покірливої залежності [1].

Разом з тим, сучасний управлінець – це людина, яка не просто реагує на події, а й активно впливає на них сама, актуалізуючи себе, свої здібності управляти собою та іншими людьми в будь-якій ситуації.

Вважаємо, що діяльність керівника навчального закладу за цих умов повинна бути попри все раціональною.

Раціональний (від лат. *rationales* – розумний) – означає: організований у найбільш розумний спосіб. Якщо говорять про раціональне рішення, то мають на увазі виважене, засноване на підґрунті вибору та порівнянні варіантів, врахування множини факторів, доцільне рішення. Раціональне використання чогось – це застосування з максимальною ефективністю. Синонімічний ряд: раціональний, розумний, доцільний, логічний, виважений. А у народі говорять: зроблено з розумом.

Раціональність передбачає правильне використання часу, мінімальні затрати сил, засобів та енергії за умови досягнення результату. У цілому раціональна діяльність – це наслідок певних якостей керівника: організованості, подолання незібраності, мобільності, упевненості, прагнення до саморозвитку та самовдосконалення.

Основними засобами раціоналізації управлінської діяльності є:

1. Формування готовності керівника до роботи в нестабільних умовах, мінливому зовнішньому та внутрішньому середовищі.

2. Активне ділове спілкування з керівниками інших закладів освіти, керівниками вищих щаблів управління освітою.

3. Участь у різного роду спільних проектах (регіональних, всеукраїнських, міжнародних).

4. Активна життєва позиція, розвиток творчих здібностей, формування вміння проявляти ініціативу.

5. Постійна самоосвітня робота, самоменеджмент [2].

Результатами раціонального управління можуть бути:

– удосконалення власної діяльності (якість виконання функціональних завдань, змінений стиль поведінки, підвищення рівня компетентності і т.д.);

– модернізація діяльності навчального закладу (підвищення іміджу закладу, переобладнання кабінетів, укладання вигідних угод з вузами, зміцнення трудової дисципліни тощо);

– підвищення професіоналізму педагогічного колективу (впровадження інноваційних технологій, підвищення компетентності вчителів, формування педагогічної рефлексії та ін.);

– зростання якості навчально-виховного процесу (ґрунтовність та глибина знань учнів, врахування індивідуальних запитів та можливостей школярів, неформальна виховна діяльність тощо).

Рекомендації з раціонального управління [4].

- Розробка довгострокових планів (понад один рік).
- Використовуйте щоденник.
- Використовуйте плани на день.
- Не захоплюйте для роботи особистий час.
- Розрізняйте невідкладність та важливість.
- Визначайте собі кінцеві строки.
- Використовуйте кошик для непотрібних паперів, не складуйте їх.
- Звільніть поверхню столу.
- Не робіть нічого з того, що ви можете доручити іншим.
- Уникайте прагнення до досконалості.
- Доручайте підлеглим завдання виконувати повністю.
- Протестуйте делегуванню знизу вгору.
- Використовуйте переліки питань «для обговорення».
- Стимулюйте командну роботу.
- Втягніть відвідувача в роботу.
- Навчіться швидко закінчувати зустріч.
- Дозвольте собі не прагнути знати все.
- Заохочуйте результат, а не дію.
- Уникайте надмірного контролю.
- Закінчуйте те, що почали.
- Поставте тимчасові обмеження пунктам повістки дня.
- Скорочуйте збори. Не відволікайтеся від повістки дня.
- Дотримуйтеся послідовності (тематики) нарад.

Особливість управлінської діяльності керівника загальноосвітньої школи на сучасному етапі визначається раціоналізацією традиційних та появою інноваційних технологій керівництва.

Різноманітні аспекти проблеми інноваційного управління навчальним закладом розглядалися у дослідженнях Л. Ващенко, Н. Василенко, В. Григораша, Г. Дмитренка, Л. Даниленко, Г. Єльнікової, Л. Карамушки, С. Корольок, В. Лунячека, О. Мармази, Н. Погрібної З. Рябової та інших науковців.

Перехід до ринкового господарювання в Україні зачепив і систему освіти. У педагогіці появилися нові терміни такі як: маркетинг, інжиніринг, моніторинг, фандрайзинг, педагогічний аудит, дифузія інновацій, коучинг та ін.

Здійснити адаптацію економічних термінів до педагогічної практики досить складне завдання. Більшість працівників освіти не розуміє, навіщо це потрібно. Але з проникненням ринкових процесів у навчально-виховний процес педагоги все частіше переконуються в тому, що економічні методи здатні удосконалити та збагатити педагогічні технології.

Більшість проблем, які виникають, керівники пов'язують із часом. Тайм-менеджмент – це сукупність випробуваних методів роботи, які дозволяють встигати зробити більше за менший період часу. Отже, тайм-менеджмент слід розглядати як один із шляхів підвищення ефективності самоменеджменту та вдосконалення управління в цілому [3].

Ефективність управлінської діяльності в значній мірі залежить від раціонального планування особистої праці. Планування економить час. Так, на думку Л. Зайверта, десять хвилин планування робочого дня дає економію двох годин. У тайм-менеджменті використовують спеціальні методики управління часом.

Методика «АВС»

1. Закон Парето засвідчує, що за перші 20% робочого часу виконується 80% роботи. Тому починати робочий день необхідно з найбільш складних і важливих проблем.

2. Розподіл завдань за ступенем складності (рис.1):

Співвідношення А: В: С:
Значення 65% 20% 15%

А	В	С
найважливіші завдання	важливі завдання	нетермінові завдання

Кількість 15% 20% 65%

Рис.1. Методика «АВС»

Відтак рекомендується:

- 1) відразу братись за найважливіші проблеми;
- 2) передбачити раціоналізацію і делегування завдань В;
- 3) передбачити часткове перенесення у строках завдань С, або відмова від них взагалі.

Отже, тайм-менеджмент спрямований на підвищення ефективності використання не тільки часу, а й власних можливостей особистості для вирішення повсякденних робочих та життєвих проблем. Його не треба сприймати спрощено, як набір готових рецептів і порад. Тайм-менеджмент – це технологія самоменеджменту, як способу самоорганізації професійної діяльності особистості, яка спрямована на самопізнання, саморозвиток та самоудосконалення. При використанні підходу тайм-менеджменту в управлінні керівник повинен пам'ятати, що ефективна організація часу – це не його особиста справа, це засіб підвищення результативності діяльності навчального закладу.

Перелік використаних джерел

1. Даниленко Л. І. Управління інноваційною діяльністю в загальноосвітніх навчальних закладах: Монографія. К.:Міленіум, 2004. 358 с.
2. Дмитренко Г. А. Стратегічний менеджмент у системі освіти: навч. посібник. – Київ : МАУП, 1999. 176 с.
3. Освітній менеджмент в умовах змін: навч. посібник / Л. Калініна та ін.; за заг. ред. В. Олійника, Н. Протасової та ін. – Луганськ, 2011. – 308 с.
4. Погрібна Н. С. Принципи інноваційної управлінської діяльності керівника ЗНЗ/Н. С. Погрібна//Директор школи, ліцею, гімназії. 2006. №2. С. 96–101.