

УДК 005.5:174

ВОЛОДИМИР ІЩЕНКО

Полтавський національний педагогічний університет імені В.Г. Короленка

САМОМЕНЕДЖМЕНТ ЯК ТЕХНОЛОГІЯ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДІЛОВОЇ КУЛЬТУРИ КЕРІВНИКА

У статті розкривається значення управління власними ресурсами, застосування концепції економії часу, самовдосконалення культури управління керівника. Автором доведена ефективність зазначеної системи роботи з використанням прийомів для управління власними ресурсами та економії часу для вдосконалення ділової культури викладача. Наведені базові положення концепції самоменеджменту для ефективного вдосконалення ділової культури людини в рамках економії власного часу.

***Ключові слова:** самоменеджмент, ділова культура керівника, економія часу, управління ресурсами, самовдосконалення, система освіти, ефективність роботи*

Загальна постановка проблеми. XXI століття – час для змін в усіх сферах життєдіяльності людини. Перехід до інформаційного суспільства, глобалізація, зміна технологій потребує радикальної модернізації освітньої галузі. Оновлення системи освіти передбачає перехід до безперервної освіти, провідним напрямком якої стає компетентнісний підхід для підвищення рівня професійної конкурентоспроможності фахівців.

Суспільство поступово приходить до розуміння того, що знання – це незмінний стратегічний ресурс. Для того, щоб підвищити власну конкурентоспроможність, людина як спеціаліст у певній галузі повинна підвищувати особисту професійну кваліфікацію та майстерність.

Наразі перед суспільством стоїть проблема в підготовці фахівців з високим рівнем професійної компетентності, відповідальності, мобільності, творчості та самостійності. Адже модернізація системи освіти нерозривно пов'язана з оновленням управлінської діяльності. Якісні професійні зміни в особі керівника, його здатності розв'язувати актуальні проблеми, звільнення від стереотипів, вміння бачити перспективи та планувати подальшу роботу стануть підґрунтям для ефективної управлінської діяльності.

Аналіз попередніх досліджень. Про час, його роль і місце в житті кожної людини на Землі сказано і написано дуже багато. Л. Зайверт у своїй популярній праці «Ваш час у ваших руках» зумів узагальнити багато розробок, запропонувати рекомендації, апробовані на практиці. Н. Енкельман, М. Біркенбиль – фахівці з управлінського консультування – у книзі «Досягати успіху з радістю...» розробили рекомендації успішної діяльності, обґрунтували принципи розкриття особистості, програмування підсвідомості (перетворення песимістичних установок на оптимістичні). Концепція А.Т. Хроленка – підвищення особистої культури ділового життя.

Проблему професійної компетентності керівника досліджували вітчизняні й зарубіжні вчені в різні періоди функціонування системи освіти: В. Бондар, Т. Браже, І. Жерносек, Л. Калініна, Л. Карамушка, Е. Коротков, Дж. Равен, А. Хуторський, Р. Шакуров та ін.

Е. Коротков, дослідник якості освіти, вважає, що роль професіоналізму управління виявляється в орієнтації на найбільш актуальні, важливі та

перспективні проблеми розвитку. Професіоналізація управління – одна з помітних і важливих тенденцій розвитку сучасного управління.

Мета статті – розкрити та проаналізувати систему роботи керівника щодо якісного покращення професійної діяльності, використання ефективних прийомів управління власними ресурсами та економії часу.

Виклад основного матеріалу. Перед часом усі рівні. Час – єдиний ресурс, яким володіють усі люди без винятку. Кожен з нас має 24 години на добу. Але це той ресурс, який неможливо ні зупинити, ні накопичити, ні отримати в подарунок. Багато талановитих, розумних людей не змогли реалізувати свої ідеї через нераціональне відношення до часу.

Час, а точніше його нестача, інтенсивний ритм життя – чи не найбільша на сьогодні проблема, яку обговорюють люди різних спеціальностей, напрямів діяльності, фаху, віку. Ефективне управління часом допомагає позбутися відчуття суєти та постійного напруження, страху і занепокоєння не встигнути щось зробити. Із управлінням часом людина стає цілеспрямованою та дисциплінованою, підвищує результативність своєї праці.

На сьогодні ключовим словом стосовно часу стало слово «ефективність». Щодо цього поняття слід розрізняти ефективну роботу й ефективне виконання роботи. Ефективність виконання роботи знаходить своє відображення в її результатах, тоді як ефективність самої роботи визначена ступенем наближення людини до поставленої мети [2].

Самоменеджмент – це самоуправління людиною своєю життєдіяльністю та працею для досягнення поставлених цілей. Під самоуправлінням розуміють системну діяльність із самоорганізації людиною своїх життєвих функцій, що забезпечують реалізацію внутрішніх мотивів, спрямованих на досягнення певного результату за оптимального використання її внутрішніх ресурсів з урахуванням зовнішніх чинників.

Отже, самоменеджмент – це засіб успішної діяльності, ефективний ресурс підвищення ефективності керування. Він базується на розумінні того факту, що головне в управлінні не система знань, а рівень культури, здатність до ефективної діяльності в нестандартних ситуаціях

Культура управління є важливою сферою впливу на свідомість, вчинки колег, їхні помисли і бажання; одним із найважливіших чинників успіху в управлінні. Справжня висока культура управління, як і культура особистості – це гармонія знань і морально-етичних якостей, які залежать від інтелектуально-культурних якостей особистості управлінця. Культуру управління освітнім процесом можна трактувати як сукупність таких елементів, як особиста культура управлінських кадрів, якість керування процесом та умовами праці, культуру роботи з документами та інформацією.

Для органічного поєднання та залежності всіх елементів визначальною є особистісна культура управлінців, яка має такі складові, як рівень загальної культури, наявність моральних, ділових та особистих якостей, знання передової практики управління, вміння застосовувати управлінську техніку та технологію.

«Культурно працювати» – це значить уміти правильно розставити кадри на вирішальних ланках, працювати творчо, з перспективою, завжди бачити кінцеву мету та вибирати найбільш раціональні методи її досягнень. Менеджерська культура керівника характеризується наявністю знань і вмінь з основ управління, різноманітних форм методичної роботи з педагогічними кадрами; принципів підбору, навчання, підготовки та підвищення кваліфікації кадрів; змісту і технології атестації педагогічних кадрів; форм і методів формування, розвитку та організації роботи педагогічного колективу. Цей вид культури вимагає наявності в керівника

таких умінь, як встановлювати рівень педагогічної майстерності викладачів, здійснювати диференційований підхід до оцінки роботи кадрів, прогнозувати та здійснювати підготовку авторів кращого педагогічного досвіду, застосовувати форми внутрішньовузівського керівництва колективом, володіти методами діагностики, регулювати діяльність колективу, здійснювати його розвиток, раціонально здійснювати підбір і розподіл кадрів, стимулювати професійну діяльність педагогів, запроваджувати інноваційні процеси у діяльності [4].

Мотиви та цінності управлінської діяльності тут полягають у можливості допомагати в розвитку творчого потенціалу педагогічних кадрів, здійснювати підбір і розподіл кадрів, керувати навчально-виховним процесом. Особливостями менеджерської культури є наявність таких якостей, як: творчість, єдність слова та діла, здатність до ризику.

Головним в культурі управління є те, щоб кожен виконував свою роботу. Це повинно стосуватися всіх членів педагогічного колективу. Успішною є та людина, яка вміє розпоряджатися часом. Успішний той, хто встигає. Встигати – значить робити все вчасно. Для ефективного вдосконалення ділової культури будь-якої людини варто навчитися користуватися базовими положеннями концепції самоменеджменту заради економії власного часу.

Обов'язковою складовою умовою успішності планування власного часу є складання плану на робочий день (письмово). За необхідності, можна вказувати приблизний час виконання запланованої справи. Так можливо не тільки фіксувати важливі справи, а й контролювати їх виконання (бо від тих планів, що намічаються «в голові», дуже легко відмовитися, якщо виникли певні перешкоди). Якщо робота виконана – ставити відмітку про це У кінці дня обов'язково аналізувати виконання запланованої роботи.

Для того, щоб краще орієнтуватися в тижневому робочому графіку варто скласти розклад вирішення власних завдань за днями тижня. Записувати, в який день тижня необхідно здати списки кількості дипломів для випускників факультету, а в який день відвідати заняття, коли зробити таблиць замість занять, а коли провести нараду тощо. Можна цей план писати ручкою, але для більшої мобільності краще користуватися олівцем, щоб робити виправлення в разі непередбачених ситуацій. Для запису такого розкладу краще користуватися не блокнотом, а щоденником. Його використання спрощує запис такого розкладу: чітко видно, що немає накладок у графіку відвідування занять або якихось інших справ, а в суботу записувати ті справи, які можна зробити протягом тижня.

Для більш ефективної працездатності і з метою меншої втомлюваності на протязі дня варто періодично переключатися на інші види діяльності. Психологи довели, що людський мозок може концентруватися протягом 25 хвилин, потім йому необхідний відпочинок. Періодична зміна занять позитивно впливає на психологічний комфорт людини, заспокоює її, бо складається враження, що вона не стоїть на місці. Після 25-30 хвилин роботи потрібно переключатися на іншу роботу [3].

Корисним є використовувати час повністю. Кожен з нас помічав, що проміжки часу, які ми витрачаємо даремно (стоїмо в черзі, прийшли до колеги, а він зайнятий, чекаємо людину, що спізнюється тощо), можна використовувати більш ефективно: брати з собою не дуже «капризну», але приємну роботу, носити з собою цікаву книжку невеликого розміру.

Важливо звертати увагу на дрібниці, бо їх накопичення чи поява в найбільш непередбачуваний момент може вибити з запланованого графіку. Життя проходить серед людей і обставин, які дуже часто впливають на хід певної події. Перешкоди на шляху іноді складно подолати, тому краще їх обійти. Варто розробити для себе певні правила стосовно цього пункту, наприклад: звечора обов'язково готувати речі

на наступний день, перевіряти вміст портфеля: ключі від кабінету, деяка документація, також у сумці чи портфелі повинен бути блокнот (щоденник) і ручка, щоб записати потрібну інформацію, завжди мати з собою розклад занять на той випадок, якщо потрібна термінова заміна. Як часто в найвідповідальнішу хвилину в нас немає номеру телефону потрібної людини? Тому потрібно взяти за правило – коли на роботу в колектив приходять новий викладач, обов'язково давати йому свій номер телефону і попросити його заповнити картку з контактними даними [1].

Організувати своє робоче місце. Безлад по своїй суті пригнічує, відволікає від виконання завдань, займає час на пошук необхідних паперів. Наприкінці робочого дня обов'язково потрібно знаходити декілька хвилин на організацію робочого столу. Порядок на столі – порядок у голові. Також періодично чистити в комп'ютері папки з документами, листи на електронній пошті, список недавніх контактів у телефоні тощо.

Щоб даремно не гаяти часу або не вирішувати якихось непотрібних завдань чи проблем інших людей, тільки тому, що в іншого не вистачає часу для вирішення власного ж завдання чи проблеми варто вчитися казати «ні». Коли на даний момент людина завантажена своєю роботою і не впевнена, що зможе зробити завдання вчасно, то людям краще почути від неї «ні». Так вона дає їм можливість знайти інший спосіб вирішення своїх задач.

Для ефективної економії часу варто обмежувати телефонні розмови. Це найбільший «поглинач» нашого часу. Серед 15 причин втрати часу керівника на першому місці стоять телефонні розмови (20-30% баласту). Потрібно вчитися культурі роботи з телефоном: дублювати номери телефонів колег та адміністрації вдома і на роботі (із повними іменами та по батькові); перед важливою розмовою робити на листочку помітки, щоб не забути запитати певну інформацію; одразу переносити до записника новий номер телефону; заводячи нову телефонну книжку, не викидати стару; пам'ятати, що норма розмови по телефону – 3 хвилини [5].

В будь-якому випадку і на будь-якій роботі варто створювати собі стимул, те, що буде підштовхувати йти вперед із задоволенням і до нових перемог як в роботі, так і над особистісними прорахунками.

Робота керівника не завжди радісна й приємна. Ми стикаємося з багатьма рутинними та монотонними, але необхідними моментами. Щоб не втрачати натхнення та позитив, треба за вчасно та якісно виконану роботу обіцяти собі винагороду (почитати цікаву книгу, змістовно відпочити, сходити з колегами чи друзями на каву чи в інше цікаве місце...). Для кожного всі ці речі індивідуальні, але вони є ефективними в боротьбі з власними лінощами чи іншими моментами, які є перешкодою для досягнення певних цілей [4].

П'ятниця – це день для підбиття підсумків. Треба виділяти час для аналізу виконання завдань за тиждень. Позитивні результати надихають... Таким чином, щоб навчитися ефективно витратити свій час для того, щоб у житті залишалось місце не тільки на роботу, а й на родину, відпочинок, заняття спортом, хобі, необхідно вчитися ставити й досягати цілі, правильно визначати пріоритети, управляти власними ресурсами.

Висновки. Успішна людина – це людина, яка вміє розпоряджатися часом, правильно планує свою діяльність, розставляє пріоритети, ставить перед собою цілі та досягає їх, розподіляє своє робоче навантаження (знаходить час і для роботи, і для відпочинку).

Дані навички допоможуть навчитися раціонально використовувати ресурс часу, ефективно діяти та домагатися успіху. Вище зазначені напрямки роботи щодо якісного покращення професійної діяльності, практичного застосування концепції

економії часу створюють передумови для ефективного управління власними ресурсами та вдосконалення ділової культури керівника.

Використання концепції тайм-менеджменту, технології само-менеджменту керівника та саморозвитку становить основу для якісного покращення професійної діяльності. Це означає, що можна навчитися «відчувати» слушний момент для реалізації своїх ідей, вміти вчасно перебудовуватися при зміні обставин, бачити та використовувати можливості, що відкриваються.

Список використаних джерел

1. Єльнікова Г. Управлінська компетентність / Г. Єльнікова. – К.: Ред. загальнопед. газ., 2005. – 128 с.
2. Колпаков В.М. Самоменеджмент / В.М. Колпакова. – Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – К.: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008. – 528 с.
3. Іщенко В.І. Самоменеджмент і його роль у досягненні цілей людини / – В.І. Іщенко // Витоки педагогічної майстерності: зб. наук. праць / Полтав. нац. пед. ун-т імені В.Г. Короленка. – Полтава, 2016. Випуск. – (Серія «Педагогічні науки»). С. 141-146.
4. Коротков Е.М. Концепція якості освіти. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://gu.osvita.ua/school/method/1342/>
5. Національна доктрина розвитку освіти. П.23. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/347/2002>.

Стаття надійшла до редакції 22.02.2017 р.

ИЩЕНКО В.

Полтавский национальный педагогический университет имени В.Г. Короленко, Украина

САМОМЕНЕДЖМЕНТ КАК ТЕХНОЛОГИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ РУКОВОДИТЕЛЯ

В статье раскрывается значение управления собственными ресурсами, применение концепции экономии времени, самосовершенствования культуры управления руководителя. Автором доказана эффективность указанной системы работы с использованием приемов для управления собственными ресурсами и экономии времени для совершенствования деловой культуры преподавателя. Приведены базовые положения концепции самоменеджмента для эффективного совершенствования деловой культуры человека в рамках экономии собственного времени.

Ключевые слова: самоменеджмент, деловая культура руководителя, экономия времени, управление ресурсами, самосовершенствование, система образования, эффективность работы

ISCHENKO V.

Poltava National Pedagogical University named after VG Korolenko Poltava, Ukraine

SELF-MANAGEMENT AS A TECHNOLOGY FOR IMPROVING THE BUSINESS CULTURE OF A MANAGER

The article reveals the essence and functions of self-management educational institution and leader in forming competence through self-management education manager. The basic concept of self-management, these professional competence, resulting self-management.

Substantiated urgency of improving the efficiency of the management of the head in terms of modernizing changes in the educational sector, revealed the need for the introduction of self-management technologies in it. It describes the theoretical principles of self-management, modern scientific views on its problems. It reveals the author's view on the use of technology as time management direction based on self-management system approach to business manager.

It turns out value control their own resources, the concept of time-saving, self-management culture manager. The author proved the effectiveness of the system of using techniques to manage their own resources and time saving for improving business culture teacher.

These basic provisions for effective self-management concept of improving business culture human economy within their own time. It reveals the impact of the modernization of the education system need to update the management of the head.

The author proved feasibility activation towards managers use in practice the basic rules and methods of self-management as a set of measures and policies aimed at improving and developing professional and personal human potential, increase its efficiency

Keywords: *self-management, business leader's culture, time saving, resource management, self-improvement, education system, work efficiency*