

Taym Menejment Maktabni Strategik Rivojlantirish Omili Sifatida: Muammo Va Echimlar

Bekniyazov Bayrambay Saparbaevich

NDPI o'qituvchisi, pedagogika fanlari bo'yicha falsafa doktori (PhD)

Annotatsiya: Mazkur maqolada umumiy o'rta ta'lim maktab direktorlarining ish va shaxsiy vaqtdan samarali foydalanish bo'yicha diagnostika natijalari tahlil qilinadi. Taym-menejment diagnostikasi vazifalari, maqsadlari, direktorning ish vaqti va undan samarali foydalanish masalalari yoritilgan.

Kalt so'zlar: maktab rahbari, rahbarning ish vaqti, boshqaruv algoritimi, boshqaruv faoliyati, taym-menejment diagnostikasi, rejalashtirish.

Kirish.

Hozirgi vaqtda respublikamiz ta'lim tizimining oldida turgan eng asosiy vazifalardan biri sifatli ta'lim berishdir. Sifatli ta'limga erishish uchun asosiy to'siqlardan biri bu vaqt etishmasligi muammosi hisoblanadi. Bu maqsadga erishishda maktab direktorining rolini e'tiborsiz qoldirib bo'lmaydi. Maktab direktorlari maktabda sifatli ta'limni tashkil qilish uchun qulay sharoitlarni ta'minlash uchun mas'uldirlar. Buning uchun ular o'z shaxsiy va ish vaqtlarini yanada samarali boshqarishlari kerak bo'ladi.

Ta'lim tashkiloti rahbarlarining taym menejment kompetentsiyalarni rivojlantirish bo'yicha bir qator olimlar tomonidan tadqiqot ishlari olib borilgan (A. Arxangelskiy [1], S.Kovi [2], J.I. Zayvert [3], D.A. Granin [4]).

Ta'lim tashkiloti rahbarining taym menejment kompetentsiyalari tarkibiga quyidagilar kiradi: rejalashtirish, ustuvorlikni belgilash, vakolatlarni taqsimlash, nazorat qilish.

Biz umumta'lim maktab rahbarlarida taym menejment kompetentsiyalari qay darajada shakllanganligini aniqlash maqsadida Qoraqalpog'iston Respublikasi pedagogik mahorat markazida o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosarlaridan so'rovnomaga o'tkazdik (1-jadval).

1-jadval.

№	Baholash mezonlari	Diagnostika metodlari	Baholash shkalasi (1-5)	Savollar	Maslahatlar
1	Rejalashtirish va ustuvorlik	- O'zini tahlil qilish (kundalik yuritish) - TM savolnoma	1. past 2. qoniqarli 3. bazoviy 4. yuqori 5. a'lo	- Rejalaringiz ko'pincha noto'g'ri bo'ladimi? - Ustuvor vazifalarni aniqlay olasizmi? - rejalashtirish vositalaridan foydalanasizmi?	- kundalik rejalashtirishni amalga oshiring - Eyzenxauer matritsasini foydalaning - vaqtni blokirovka qilishni qo'llaning
2	Vakolatlarni	- Kuzatish	1. past	- Direktor	- Vakolatlarni

	taqsimlash	- xodimlar bilan suhbat	2. qoniqarli 3. bazoviy 4. yuqori 5. a'lo	vazifalarni taqsimlaydimi? - Direktor jaomaga ishonadimi? - Vakolatli vazifalarni qanday qilib taqsimlaydi?	taqsimlash ko'nikmalar rivojlantirish. - Ma'suliyatlilik madaniyatini yaratish. - jamoaga ishonchni o'rganish.
3	Chalg'itishlarni boshqarish	- O'z-o'zini tahlil qilish - Kuzatish	1. past 2. qoniqarli 3. bazoviy 4. yuqori 5. a'lo	- Siz qanchalik tez-tez ijtimoiy tarmoqlar va elektron pochta orqali chalg'iyapsiz? - Ish joyingizda tinch ish muhiti yaratilganmi? - Siz barcha kiruvchi so'rovlarga javob bera olasizmi?	- Bildirishnomalarni o'chiring. - Tinch ish muhiti yaratishga vaqt ajratish. - Elektron pochtaga vaqtni cheklash.
4	Stressni boshqarish	- O'zini baholash - Suhbat	1. past 2. qoniqarli 3. bazoviy 4. yuqori 5. a'lo	- Stressga qanday munosabatda bo'lasiz? - Dam olish usullaridan foydalanasizmi? - Ko'pincha o'zingizda ortiqcha yukni his qilasizmi?	- Dam olish texnikalaridan foydalanish (meditatsiya, nafas olish) - Ehtiyotkorlikni mashq qiling. - Kundalik tartibni saqlang
5	Kommunikatsiya	- Kuzatish - Hamkasblarning teskari fikr-mulohazalari	1. past 2. qoniqarli 3. bazoviy 4. yuqori 5. a'lo	- Direktor o'qituvchilar, otonalar va o'quvchilar bilan samarali muloqot qiladimi? - U o'z fikrlari va so'rovlarini aniq shakllantiradimi? - U boshqalarni tinglaydimi?	- Muloqot bo'yicha treningda qatnashing. - Faol tinglashdan foydalaning. - Aniq va qisqa gapirishni o'rganing
6	Ish joyini tashkil etish	- Kuzatish	1. past 2. qoniqarli 3. bazoviy 4. yuqori 5. a'lo	- Uning ish stoli saranjommi? - Barcha kerakli vositalar qo'l ostidami? - Zarur hujjatlarni tez topa oladimi?	- Ish joyida tartibni saqlashni qullab-quvvatlash. - Hujjatlarni saqlash dizimini foydalanish - Chalg'ituvchi omillarni minimallashtirish
7	Vaqtдан foydalanish	- Kundalik - Raspisanie	1. past 2. qoniqarli	- Eng ko'p vaqt nimaga ketadi?	- Vaqt kundaligini tahlil qiling.

	tahlili	tahlili	3. bazoviy 4. yuqori 5. a'lo	- Vaqt turli faoliyatlar o'rtasida qanday taqsimlanadi? Vaqt qanchalik samarali foydalaniladi?	- Jadvalni optimallashtirish. - «Vaqt o'g'rilari»dan qutilish
8	Moslashuvchanlik	-Kuzatish - Vaqt kundaligi	1. past 2. qoniqarli 3. bazoviy 4. yuqori 5. a'lo	- O'zgarishlarga moslashish osonmi? - Kutilmagan vaziyatlarga qanday munosabatda bo'lish kerak. - Vazifalarni almashtira olasizmi?	- Stressga chidamlilik va moslashuvchanlikni rivojlantiring. - Mumkin bo'lgan o'zgarishlarni rejalashtirish. - Tez moslasha olishni o'rganing
9	Salohiyatli menedjment	- O'zini baholash - Vaqt kundaligi	1. past 2. qoniqarli 3. bazoviy 4. yuqori 5. a'lo	- Qaysi vaqt eng samarali hisoblanadi? - Qanchalik tez-tez charchaganingizni his qilasiz? - Qanday qilib kuchingizni qayta tiklash mumkin?	- Yuqori mahsuldorlikka erishish uchun murakkab vazifalarni rejalashtirish. - Dam olishni jadvalingizga kiriting. - Uyqu va ovqatlanishingizni kuzatib boring.
10	TM sohasida o'z-o'zini rivojlantirish	- TM so'rovnomasi. - O'z-o'zini baholash	1. past 2. qoniqarli 3. bazoviy 4. yuqori 5. a'lo	- Siz doimo TM o'rganasizmi? - TMning yangi metod va texnikalarini o'rganishmi? - O'zgarishlar va tajribalarga tayyormisiz?	- TM bo'yicha treninglarda muntazam qatnashing - TM bo'yicha kitoblar o'qing - Jamao bilan muloqot qiling

Tadqiqot va usullar.

Maktab direktorlarining taym menejment kompetentsiyalari 5 ta o'zlashtirish darajasiga qarab aniqlandi: 0-29% - past daraja, 30-59% - qoniqarli, 60-69% - bazoviy, 70-79% - yuqori, 80-100% - a'lo.

So'rovnoma natijalariga ko'ra umumta'lim maktab direktorlarida taym menejment kompetentsiyalarining besh darajasi aniqlandi: a'lo (3,4%), yuqori (9,6%), bazoviy (16,4%), qoniqarli (63,7%), past (6,9%).

Tadqiqot natijalarini tahlil qilish bizga maktab rahbarlari uchun taym menejment sohasidagi quyidagi asosiy muammolarni aniqlash imkonini beradi:

- Ko'p vazifalilik va mas'uliyatning xilma-xilligi: Maktab rahbarlari o'quv jarayonlari va xodimlarni boshqarishdan tortib, ota-onalar va ta'lim tashkilotlari bilan hamkorlik qilishgacha bo'lgan turli funktsiyalarni bajarishlari kerak.
- Doimiy o'zgarishlar va noaniqliklar: Ta'lim tizimi doimiy ravishda o'zgarib turadi, yangi talablar, standartlar va texnologiyalar paydo bo'ladi. Maktab rahbarlar ushbu o'zgarishlarga tezda moslashishi va noaniqlik sharoitida qaror qabul qilishga majbur bo'ladi.
- Resurslar cheklangan: Ko'pgina maktablarda mablag', kadrlar va zamonaviy jihozlar yetishmaydi. Maktab rahbarlar ushbu cheklangan resurslarni samarali boshqarishlari kerak.
- Mas'uliyatning yuqori darajasi: Maktab rahbarlari maktab faoliyati va o'quvchilar va xodimlarning xavfsizligi uchun javobgardir. Bu yuqori darajadagi stressni keltirib chiqaradi va doimiy monitoringni talab qiladi.
- Ma'muriyat tomonidan etarli darajada qo'llab-quvvatlanmayapti: Ba'zi direktorlar o'zlaridan yuqori turubshi ta'lim tashkilotlari tomonidan etarli darajada yordam ololmaydilar va turli muammolarni hal qilishda qiyinchiliklarga duch kelishadi [4].

Natija va muhokamalar.

Aniqlangan muammolarni hal qilish va maktab rahbarlarining boshqaruv faoliyati samaradorligini oshirish uchun taym menejment kompetensiyasini rivojlantirish bo'yicha quyidagi yo'nalishlarda kompleks dasturlarni ishlab chiqish va amalga oshirish zarur deb hisoblaymiz.

1. Maktab rahbarlari uchun taym menejment bo'yicha o'quv dasturlarini ishlab chiqish va amalga oshirish:

- dasturlar ta'lim muassasasida boshqaruv faoliyatining o'ziga xos xususiyatlariga moslashtirilgan bo'lishi kerak;
- seminar-treninglar amaliyotga yo'naltirilgan bo'lishi, keyslar, biznes o'yinlari va boshqa interaktiv metodlardan foydalanish;
- dasturlar quyidagi mavzularni o'z ichiga olishi kerak: rejalashtirish, tashkil etish, ustuvorlik, vakolat berish, o'zini o'zi boshqarish, stressni boshqarish.

2. Maktab rahbarlari o'rtasida tajriba almashish uchun sharoit yaratish:

- seminarlar, konferentsiyalar va master-klasslar tashkil etish, ularda direktorlar taym menejment sohasidagi ilg'or tajribalarini baham ko'rishlari mumkin.
- maktab rahbarlari o'rtasida tajriba almashish va muloqot qilish uchun onlayn platformalarni yaratish.

3. Zamonaviy taym menejment vositalari va texnologiyalarini joriy etish:

- Maktab rahbarlarni elektron kalendarlar, tashkilotchilik, loyihalarni boshqarish ilovalari va boshqa zamonaviy vositalardan foydalanish bo'yicha o'qitish;
- Maktablarni zarur dasturiy ta'minot va jihozlar bilan ta'minlash.

4. Shahar yoki tuman ma'muriyat, vazirlik tomonidan direktorlarni qo'llab-quvvatlash tizimini takomillashtirish:

- Maktab rahbarlariga taym menejment kompetensiyasi bo'yicha maslahat yordamini ko'rsatish.
- Hisobot va hujjat aylanishi tizimini optimallashtirish.
- Maktab rahbarlarning malakasini oshirish uchun sharoit yaratish.

5. Ijobiy tashkiliy madaniyatni shakllantirish:

- Maktabda ishonch, hamkorlik va o'zaro yordam muhitini yaratish.
- Tashabbus va ijodkorlikni rag'batlantirish.

- Xodimlarning kasbiy o‘sishi va rivojlanishi uchun sharoit yaratish.

Xulosa.

Xulosa qilib aytganda taym menejment kompetensiyasi umumta’lim maktablari rahbarlarining boshqaruv faoliyati samaradorligining asosiy omili hisoblanadi. Ta’lim sifatini oshirish uchun ushbu kompetensiyani rivojlantirishga e’tibor qaratish, yuqori malakali umumta’lim muassasalari rahbar kadrlarini tayyorlash dasturlarini ishlab chiqish va amalga oshirish, o‘zaro tajriba almashish uchun shart-sharoit yaratish hamda taym menejmentning zamonaviy vositalari va texnologiyalarini joriy etish zarur. Maqolada taklif etilgan chora-tadbirlarning amalga oshirilishi maktab direktorlariga o‘z vaqtini samaraliroq boshqarish, ko‘plab vazifalarni muvaffaqiyatli hal etish va o‘quv jarayonining yuqori sifatini ta’minlash imkonini beradi.

Foydalangan adabiyotlar.

1. Архангельский. Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г. А. Архангельский. - Москва: Альпина Паблишер, 2017. URL: <http://www.iprbookshop.ru/62045>.
2. Кови.С. Семь навыков высокоэффективных людей / С. Кови. - Москва: Попурри, 2018.
3. Зайверт.Л. Ваше время - в ваших руках/ Л.Зайлерт. - Москва: Интерэксперт, 1995.
4. Гранин. Д. А. Эта странная жизнь / Д.А.Гранин. – Москва: Фонд Духовное наследие, 2002. – 255 с.