**ВИКОРИСТАННЯ ЗДОБУТКІВ СУЧАСНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В УПРАВЛІННІ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ**

З поняттями “менеджмент” і “менеджер сьогодні ми зустрічаємось на кожному кроці. Деякі елементи менеджменту ми уже використовуємо у своїй професійній діяльності. По запевненню класика менеджменту Пітера Дракера: “Рідко, якщо взагалі коли – не будь, який – не будь новий основний інститут так швидко доводив свою необхідність... як розвивався менеджмент на початку теперішнього сторіччя”. Вживаючи слово “менеджер”, більшість людей ототожнюють його з образом керівника нового покоління, який використовує  у своїй роботі сучасні гуманні методи управління. Загалом, це так і не зовсім так. Але перш ніж говорити про менеджера і його функціях, потрібно вияснити суть поняття “менеджмент”.

Менеджмент в освіті – це комплекс принципів, методів, організаційних форм та технологічних прийомів управління освітнім процесом, спрямований на підвищення його ефективності.

 Основні функції менеджменту в освіті:

- Прийняти розумного рішення. Організація виконання прийнятих рішень, створення належних умов для ефективної роботи освітнього закладу, кожного учасника освітнього процесу, забезпечення мотивів та стимулів їх діяльності

- Контроль виконання рішень. Сучасний менеджмент в освіті стає наукомісткою сферою діяльності і все більшою мірою вимагає високого професіоналізму і різнобічних знань.

Розвиток теорії управління освітою викликав безліч нетрадиційних трактувань цього явища, а внаслідок й у практичній діяльності керування освітнім процесом виникли такі поняття, як педагогічний менеджмент, дидактичний менеджмент, менеджери освіти, навчально – пізнавального, навчально – виховного процесів. Педагогічний і дидактичний менеджмент, що розвиваються в мережах освітнього менеджменту, мають свою специфіку у зв’язку з виконанням особливої функції – створення систем управління педагогічними і дидактичними процесами.

Дослідники цих феноменів дають різні їх визначення:“Педагогічний менеджмент – це комплекс принципів, методів, організаційних форм і технологічних прийомів управління освітнім процесом, спрямований на підвищення його ефективності,” – таке визначення дає В.П.Симонов.  Під освітнім процесом він розуміє сукупність трьох складових: навчально – пізнавального, навчально – виховного, самоосвітнього процесів. Виходячи з такого визначення, він відзначає, що будь – який викладач по суті є менеджером навчально – пізнавального процесу, а керівник навчального закладу – менеджером навчально – виховного процесу в цілому ( як суб’єкти управління цими процесами). Такий погляд на менеджмент в освіті ми розділяємо, розуміючи всю умовність розподілу навчально – пізнавальної та навчально – виховної діяльності. На основі теоретичного аналізу психологічних особливостей менеджменту освіти Н.Л.Коломінський запропонував наступне визначення цього поняття: Менеджмент в освіті – це усвідомлена взаємодія керівника з іншими людьми – підлеглими, партнерами, своїми керівниками, учнями, батьками й інше, спрямована на забезпечення їх активної скоординованої участі в досягненні поставленої мети.

Щоб об’єднати всі елементи освітньої діяльності і використовувати можливості , що виникають під час інтеграції елементів діяльності , потрібна влада і глибоке розуміння еволюції взаємодії всіх частин системи .А також бажання і вміння запроваджувати інтегральні можливості в життя, час для його втілення. Таким суб’єктом  освітньої діяльності на рівні навчальної групи є викладач. Він , по суті , єдиний суб’єкт , якому надані повноваження починати або припиняти навчальний процес . Це також залежить від студентів, що згодом стають повноправними суб’єктами навчальної діяльності.

Як пише Л.І. Євенко , “ менеджмент – це вміння досягати поставленої мети , використовуючи працю , інтелект , мотиви поведінки інших людей. Менеджмент – управління – функція, вид діяльності щодо керівництва людьми в різноманітних організаціях.”

М. Мескон , М. Альберт  і Ф.Хедоурі зазначають, що менеджер – це не тільки посада, а й певний рівень професіоналізму в управлінні. Іншими словами, на відміну від підприємця, менеджер – професійний управлінець, керівник. Аналізуючи управління із загально правової точки зору, І.П.Волков дає таке визначення: “Керівництво – процес правової організації і управління спільною діяльністю членів колективу, який здійснюється керівником як посередником соціального контролю і влади”.

Залежно від логічної основи, управлінська діяльність менеджера освіти може бути проаналізована за змістом і метою ( цільові посадові функції), а також за процесом – як процесуальні, динамічні ( оперативні ) функції.

В.О.Сухомлинський у книзі “Розмова з молодим директором” висловив декілька слушних думок про поле діяльності керівника:

- директор – це перш за все педагог, і педагог першокласний;

- якщо ви хочете бути хорошим директором, намагайтеся насамперед стати гарним педагогом, гарним вихователем дітей;

- директор – садівник ( метафоричне бачення ролі директора ): він з любов’ю обробляє землю, яка дає життя, і робить будь – який паросток культурним.
 Сучасний керівник закладу освіти повинен :

- аналізувати стан колективу;

- розуміти мотиви поведінки своїх колег;

- спонукати підлеглих до продуктивної праці;

- створювати атмосферу в колективі , яка б максимально стимулювала продуктивну працю;

- давати завдання підлеглим так , щоб вони розуміли, чого від них чекають, і старались це виконати;

-  ефективно контролювати роботу підлеглих;

- ефективно оцінювати своїх підлеглих , їх можливості та інтереси;

- попереджувати і розряджати конфлікти в колективі;

- будувати ділові стосунки з підлеглими у відповідності з їх індивідуальними особливостями і ситуацією.

Серед здобутків сучасного менеджменту в управлінні закладом червоною стрічкою проходить організація робочого дня, яка повинна відповідати основному принципу : “Праця повинна підпорядковуватись мені, а не навпаки“. Існує 14 правил, котрі можна розділити на 3 групи : правила початку дня , основної частини і кінця дня.

Правила початку дня:

* починати день з позитивного настрою;
* добре поснідати без поспіху на роботу;
* починати роботу по можливості в один і той час;
* перевірити план дня;
* першочергово виконувати ключові завдання;
* вранці займатись складнішими та важливішими справами.

Правила основної частини дня :

* уникати дії , що викликають зворотну реакцію;
* уникати імпульсивних незапланованих дій;
* раціонально закінчувати розпочате;
* контролювати час і плани.

Правила завершення робочого дня:

* завжди закінчувати розпочате;
* контроль за результатами діяльності підлеглих та самоконтроль;
* кожен день повинен мати свою кульмінацію;
* закінчувати день потрібно з добрим настроєм.

Таким чином,  розподіляти справи та і час витрачений на них потрібно так, щоб цього часу вистачало на всі справи, і звичайно не слід забувати про відпочинок Наступне, на що потрібно звернути увагу – це класифікація справ за ступенем важливості.

Не дивлячись на те, що про проблему організації робочого дня написано дуже багато книжок, кожен керівник повинен собі сказати: “ Я не бажаю надалі витрачати свій час марно, я не бажаю постійно не встигати!”. Тоді він зробить перший крок до організованого життя. Кажуть , що до 90 % часу керівник витрачає на комунікації. Тому велика увага останнім часом приділяється проблемі культури комунікації, вивченню здібностей керівника щодо ефективної взаємодії з підлеглими. Спілкування – це взаємодія між людьми, форма людського буття. Воно лежить в основі всієї діяльності людини. Якщо керівник не вміє спілкуватися по– діловому, то його коефіцієнт корисної дії й організації в цілому різко зменшується. Управлінська діяльність не може бути обмежена тільки успішним застосуванням адміністративних методів, а й припускає оволодіння прийомами роботи з людьми. До них належить:

- уміння будувати відносини з підлеглими, колегами ( у тому числі з інших установ), вищим керівництвом;

- навчати персонал із метою професійного і особистого зростання;

- створювати умови для реалізації творчого потенціалу співробітників, ефективної роботи творчих груп.

“Керувати – значить уміти конструктивно спілкуватися”, - такий висновок із практики управління зроблений сучасними вченими. Закордонні менеджери, зокрема японські ( 86% з них) , вважають невміння керівника спілкуватися головною перешкодою досягнення цілей установи чи організації. Особливості ділового спілкування Головною метою ділового спілкування є продуктивне співробітництво.

Ключовими функціями керівника є :

- визначити завдання , тобто давати працівникові роботу;

-  нагляд – домагатись від робітника виконання роботи;

-  забезпечення - створення умов, за яких працівник буде виконувати роботу вчасно і добре;

-  консультування, корегування дій, звільнення.

Завдання керівника –  створити таку команду, яка працювала б стабільно та ефективно. Добре діюча команда впевнена в тому, що вона здатна зробити роботу доручену їй ,кожен працівник відчуває відповідальність перед усією командою в досягненні загальних цілей і звернутися за допомогою в разі потреби.

Завдання лідера команди – розвивати у членів команди навички та здатність працювати самостійно, водночас співпрацюючи з ним.

 Розуміння колективу – основа ефективного керівництва. Основне завдання, яке вирішують керівник закладу освіти і його заступники при виконанні функції керівництва, – формування колективу, здатного ефективно здійснювати і розвивати навчально-виховну діяльність в закладі. Щоб успішно вирішувати цю задачу, потрібно знати які якості колективу визначають ефективність його діяльності та як ці якості формуються.

Менеджмент освіти є важливою складовою частиною системи освіти в Україні. Це цілісна, ієрархічна, законодавчо забезпечена та визначена система зі своєю інтегральною функцією та функціями кожного її сегмента.

Література

1. Григораш В.В., Касьянова О.М., Мармаза О.І. та ін. Управління навчальним закладом: Навч.-метод. посібник. У двох частинах. — Харків: Веста: Вид-во «Ранок», 2004.
2. Гриньова М.В., Штепа О.Г. Менеджмент в освіті: Навч. пос. для студ. і магіст. спец. пед. ун-тів. — Полтава, 2003 — 73 с.
3. Демчук В.С. Основи освітнього менеджменту. — К.: Ленвіт, 2007. — 236 с.
4. Крижко В.В. Теорія та практика менеджменту в освіті: Навч. посібник. — К.: Освіта України, 2005. — 256 с.
5. Семез А.А. Менеджмент в освіті: Навчальний посібник. — Кіровоград, 2011. — 168 с.