

TA'LIM MUASSASALARINI BOSHQARISHDA TAYM-MENEJMENT
YONDASHUVINING RIVOJLANISH TENDENSIYALARI

Bekniyazov Bayram Saparbaevich – *pedagogika fanlari bo'yicha falsafa doktori, dotsent*

b.s.bekniyazov@gmail.com

Jismoniy tarbiya va sport mutaxassislarni qayta tayorlash va malakasini oshirish instituti Nukus filiali

ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ПОДХОДА К ТАЙМ МЕНЕЖМЕНТА В УПРАВЛЕНИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

Бекниязов Байрам Сапарбаевич – *доктор философии по педагогическим наукам, доцент*

Нукусский филиал Института переподготовки и повышения квалификации специалистов физической культуры и спорта

TRENDS IN THE DEVELOPMENT OF THE APPROACH TO TIME MANAGEMENT
IN THE MANAGEMENT OF EDUCATIONAL INSTITUTIONS

Bekniyazov Bayram Saparbaevich – *Doctor of Philosophy in Pedagogical Sciences, Associate Professor*

Nukus branch of the Institute for Retraining and Advanced Training of Physical Education and Sports Specialists

Tayanch so'zlar: taylorizm, ta'lim tashkilotlari, rahbarning ish vaqti, klassik taym menejment, boshqaruv faoliyati, taym-menejment texnologiyasi, rejalashtirish.

Rezyume. Mazkur maqolada ta'lim muassasalarini boshqarishda taym-menejment yondashuvining rivojlanish tendensiyalari va bosqichlarining asosiy g'oyalari tahlil qilinadi. Ta'lim muassasalarini boshqarishda taym-menejment texnologiyalarini joriy etish masalalari yoritilgan.

Ключевые слова: тейлоризм, образовательные организации, рабочее время руководителя, классическое управление временем, управленческая деятельность, технологии управления временем, планирование.

Резюме. В данной статье анализируются основные идеи тенденций развития и этапов подхода к тайм менеджмента в управлении образовательными учреждениями. Рассматриваются вопросы внедрения технологий тайм менеджмента в управление образовательными учреждениями.

Key words: taylorism, educational organizations, manager's working time, classical time management, management activities, time management technologies, planning.

Summary. This article analyzes the key concepts, trends, and stages of approaching time management in educational institutions. It also examines the implementation of time management technologies in educational institutions.

Kirish. XXI asr menejment sotsiologiyasida tashkilotning tashqi muhit noaniqligiga moslashish qobiliyatini shakllantirish, ish samaradorligini yuksaltirish va davriy o'zgarishlarga javob berish tezligini oshirish zarurati ortib bormoqda. Zamonaviy jamiyat rivojlanishining bugungi bosqichida bunday moslashuvchanlik ta'lim tashkilotlarining raqobatbardoshligining asosiy omili, uning yashashi va rivojlanishining kalitidir. Ta'lim tashkilotlarida ish samaradorligi va ta'lim sifatini oshirish vositalaridan biri uning tashkiliy faoliyatiga taym menejment texnologiyalarini joriy etishdir. Taym menejment amaliy fan sifatida dastlab menejment va psixologiya maslahatchilari tomonidan ishlab chiqilgan. Menejment, psixologiya va tashkiliy madaniyat bo'yicha bir qator mahalliy va xorijiy mutaxassislar kitoblar, maqolalar va o'quv kurslari shaklida shaxsiy va ish vaqtini rejalashtirish metodologiyasini ishlab chiqdilar.

Adabiyotlar tahlili va metodologiyasi. Maqsadlarni belgilash, ishlarda ustuvorliklarni tanlash va inson tomonidan vaqtdan oqilona foydalanish muammosini birinchilardan bo'lib Rim faylasufi Lyusiliy Seneka ko'targan. U shunday degan: «Qaysi bandargohga borishimni bilmasam, hech qanday shamol menga maqul kelmaydi» [4:145]. Lusiliyuga yo'llagan maktublarida u do'stini «ilgari olib qo'yilgan yoki o'g'irlangan, behuda ketgan vaqtni qadrlashga va tejashga» undadi [5:7-8].

Ingliz olimi, siyosatchisi va faylasufi Frensis Bekon shunday deb yozgan edi: «To'g'ri vaqtni tanlash - bu hayotni o'zlashtirishdir. Bevaqtlik halokatli» [3:214]. Ta'kidlash joizki, Benjamin Franklinning shaxsiy vaqtni boshqarish tizimi uzoq va qisqa muddatli maqsadlarni tanlashga asoslangan bo'lib, ularsiz zamonaviy taym menejmentni tasavvur qilib bo'lmaydi.

Taym menejmentni rivojlantirishga «ayollar» hissasi nuqtai nazaridan Ketrin Bicherning 1842-yildagi «Uy xo'jaligi haqida risola»si (A Treatise on Domestic Economy for the Use of Young Ladies at Home and at School) qiziqarli bo'lishi mumkin. Ketrin Bicher – ayollar ta'limi g'oyasini izchil targ'ib qilgan, amerika moarifi va pedagogikasi klassikasi (ta'limda ayollarning o'qituvchi sifatida ishtirokini qo'llab-quvvatlagan). Ketrin Bicherni XXI asrning ishlaydigan ayollari orasida mashhur «uchuvchi uy bekari» (FlyLady) tizimi asoschisi deb hisoblash mumkin. «Uy xo'jaligi haqida risola»da uy ishlarini qanday qilib to'g'ri tashkil etish bo'yicha ko'plab maslahatlar berilgan. Ushbu «tezlashtirish» ning maqsadi ayollarning jamiyat manfaati va ta'lim olishi uchun ko'proq vaqt qoldirish edi.

1959-yilda Jeyms Makkeyning «Vaqtni boshqarish» kitobi (McKay J.T. The Management of Time. N.J., 1959) nashr etildi, unda birinchi marta taym menejmentning «parallelizmi» g'oyasiga asoslangan yaxlit TM tizimi tasvirlangan, boshqaruv menejerining asosiy funktsiyalari (rejalashtirish, nazorat qilish, muvofiqlashtirish va boshqalar) va o'zini o'zi boshqarish bo'yicha bir qator tavsiyalar berilgan [4].

1966-yilda xalqaro miqyosda tan olingan boshqaruv «guru»si Piter Ferdinand Druker tomonidan «Samarali menejer» kitobi nashr etildi. Ushbu kitobning asosiy qadriyati shundaki, u vaqtning asosi biznes resursi sifatidagi muhimligi va har bir menejer uchun vaqtni boshqarish zarurligi haqida o'ta muhim tavsiyalar berilgan.

2002-yilda Devid Allenning «Ishlarni tartibga solish» kitobi nashr etildi. «Stresssiz mahsuldorlik san'ati» (Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity). Time jurnali ushbu kitobni «o'n yillikning eng yaxshi biznes

kitobi» deb atadi. Hech qanday mubolag'asiz, GTD tizimining o'zi butun dunyo bo'ylab yuz minglab muxlislarga ega. Devid Allen tizimining «inqilobiy tabiati» birinchi navbatda taym menejmentga «teskari tomondan» qaraganligidadir.

Materiallar. Taym menejment fan va amaliyotning alohida yo'nalishi sifatida Gollandiyada xodimlar va ishbilarmonlar uchun vaqtni boshqarish bo'yicha maxsus kurslar ochilishi munosabati bilan yuz berdi. Ko'p o'tmay, xuddi shu muammo bilan Germaniya, AQSh, Finlyandiya va boshqa mamlakat mutaxassislari shug'ullana boshladi. G.A.Arjangelskiy [2] taym-menejment boshqaruv konsalting fanining alohida sohasi sifatida XX asrning 70 yillarida paydo bo'lganini qayd etadi. Hozirgi vaqtda TM rivojlanishining uchta asosiy bosqichi umumiy qabul qilingan.

1-bosqich: 1910-1940 yillar. Teylorizm.

Zamonaviy ilmiy menejment asoschilaridan biri Frederik Teylor nomi bilan atalgan ishlab chiqarishni ilmiy boshqarish usullarini shu jumladan, taym menejment kabi muhim sohani ham taklif qilgan [7].

1920-yilda Rossiyada Aleksey Kapitonovich Gastev boshchiligidagi MMI (Markaziy mehnat instituti) tashkil etildi. Aynan Markaziy mehnat instituti zamonaviy tizimlarga kiritilgan taym menejmentning asosiy g'oyalari ishlab chiqildi: faoliyatning operatsion tarkibini tahlil qilish, mehnat operatsiyalari vaqtini belgilash, ish tartibini optimallashtirish, ratsion, operatsiya kartalari, xodimlarni o'qitish, vaqtinchalik mehnat samaradorligi ko'rsatkichlarini rag'batlantirish va ish haqi tizimiga kiritish, rejalashtirishda diagrammalar va jadvallardan foydalanish, kalendar rejalashtirish (zamonaviy ta'lim jarayonining ajralmas qismi hisoblanadi).

Ushbu bosqichning asosiy g'oyalari: faoliyatning operatsion tarkibini tahlil qilish, mehnat operatsiyalari xronometraji, ish tartibini optimallashtirish, ratsion, operatsiya kartalari, xodimlarni o'qitish, vaqtinchalik mehnat samaradorligi ko'rsatkichlarini motivatsiya tizimiga kiritish va ish haqi, rejalashtirishda sxemalar va jadvallardan foydalanish, jadval tuzish.

2-bosqich: 1950-1990 yillar. Klassik taym menejment.

Ish vaqtini tashkil qilish qoidalariga haqidagi birinchi g'oyalar XX asrning 50 yillarida G'arb mamlakatlarida hayotning tezlashishiga javoban paydo bo'lgan. Bozor munosabatlariga o'tish boshqaruv bilan shug'ullanuvchi shaxslar zimmasidagi yukning ortishiga olib keldi. Menejerlarning ish hajmi shunchalik oshdiki, ular ish va bo'sh vaqtlarning surunkali etishmasligini boshdan kechira boshladilar.

Aynan shu davrda menejment fan sifatida (dastlab iqtisod, psixologiya va sotsiologiya chorrahasida vujudga kelgan va asosan "gumanitar" xarakterga ega bo'lgan) matematika va kibernetikaning g'oyalari va usullari bilan "boyitilgan" tizimli va vaziyatli yondashuv, sinergetik yondashuv, qarorlar nazariyasi va boshqalar qo'shildi.

1950-yillarda Amerika Qo'shma Shtatlarining 34 prezidenti (1953-1960) Duayt Devid Eyzenxauer bugungi kunda «Eyzenxauer matritsasi» deb nomlanuvchi kundalik vazifalar va faoliyatni ustuvorlashtirish uchun ajoyib vositani taklif qildi.

Asosiy g'oya: Taym menejment tashkilotni boshqarishga, har xil funktsiyalar va bosqichlarni o'z ichiga oladi: maqsadlarni belgilash, rejalashtirish, qaror qabul qilish va hokazo. Klassik taym menejment teylorizmdan kuch oladi

va individual taym menejment metodlarini yanada rivojlantiradi, lekin ayni paytda ko'proq shaxsiyatga yo'naltirilgan bo'lib, ixtiyoriy va amaliy qo'llash uchun mo'ljallangan.

3-bosqich. Zamonaviy taym menejment (XX asr oxiri XXI asr boshlari).

Bugungi kunda menejment motivatsiya, xodimlarning salohiyatini oshirish va ijodkorlik uchun sharoit yaratish bilan bog'liq. Bu davrning eng mashhur mutaxassislardan biri Stiven Kovi hisoblanadi. Uning "Yuqori samarali odamlarning yetti odati" kitobi 1990 yilda nashr etilgan. Stiven Kovi tizimining asosiy e'tibori vazifalar bo'ysunadigan katta maqsadlarga qaratilgan. Usul vazifalarning ahamiyati va dolzarbligiga qarab ularning tartibini aniqlashga o'rgatadi. S.Kovi taym menejment tizimi ikki bo'limdan iborat: strategik uzoq muddatli rejalashtirish va haftalik qisqa muddatli rejalashtirish [7].

Uzoq muddatli rejalashtirish quyidagi zanjirda rivojlanadi: shaxsning individual «missiyasi» – rol - maqsad. Qisqa muddatli rejalashtirish quyidagicha taqdim etiladi: muhim rollar – vazifalar – haftalik reja – kunlik rejaning bajarilishi va taqsimlash. Stiven Kovi, taym menejment g'oyalarini umume'tirof etilgan davrlashtirishdan farqli o'laroq, taym menejmentni rivojlantirishning to'rt bosqichini ko'rib chiqadi, ular davomiylik orasida mavjud.

Birinchi qadam – bu ishlarni ro'yxatga olish. Turli tadbirlar o'rtasida vaqtni tashkil qilish va oqilona taqsimlash uchun kelgusi vazifalar ro'yxatini tuzish bilan tavsiflanadi. Vaqt ishlarni qabul qilish tartibida va qisqa muddatda taqsimlanadi. Taym menejmentning ushbu darajasidagi odamlar o'zgaruvchan vaziyatlarga qanday munosabatda bo'lishni, yaxshi moslashishni va har bir vazifani bajarishni biladilar. Ular o'zlarining jadvallari bo'yicha ishlaydilar va istalgan vaqtda nima qilish kerak deb hisoblaydilar.

Ikkinchi bosqich – rejalashtirish.

Bu erda oldinga qarashga, voqealarni kelajakda qanday qilib amalga oshirishni belgilab olishga harakat qilinadi, shuning uchun ish yuzasidan uchrashuvlarini doimiy yozib olish uchun stol taqvimlari va bloknotlar keng qo'llaniladi. Rejalar uzoqroq muddatga taqsimlanadi, lekin ustuvorlik tamoyiliga amal qilinmaydi. Agar biron bir vazifa bajarilmagan bo'lsa, u vazifa qanchalik muhim bo'lishidan qat'i nazar, uning bajarilishi kelajakdagi davrga qoldiriladi. Ushbu yondashuv maqsadlarni belgilashda, kelajakdagi voqealar va harakatlarni oldindan rejalashtirishda mahsuldorlik va shaxsning shaxsiy javobgarligini anglatadi. Ammo rejalar, maqsadlar va samaradorlikka e'tiborni muntazam ravishda kunlik rejaga qo'yadi. Ikkinchi bosqich tarafdorlari o'zlari xohlagan narsaga erishishlari mumkin, ammo bu har doim ham ularning eng chuqur ehtiyojlarini qondirish yoki xotirjamlikka erishish degani emas.

Uchinchi bosqich - ustuvorliklar bo'yicha rejalashtirish.

Oldingi ikkita tizimning parametrlariga vazifalarning ahamiyati va dolzarbligi bo'yicha reytingi qo'shiladi. Bu erda faoliyat maqsadlarining qisqa, o'rta va uzoq muddatli bo'linishi paydo bo'ladi. Kundalik rejalashtirish kontseptsiyasi paydo bo'lib, u bir xil ish daftarlari saqlanadi, lekin yanada murakkab: birinchi navbatda, vazifalar ro'yxati yoziladi, so'ngra ular dolzarblik va chochilinish darajasiga muvofiq bajarish uchun taqsimlanadi.

Taym menejmentning uchinchi bosqichi maqsadlar va rejalar qadriyatlar bilan bog'lash yo'lida muhim qadam tashlaydi. Kundalik rejalashtirish va ustuvorliklarni

belgilash orqali hosildorlik sezilarli darajada oshadi. Uchinchi bosqich taym menejmentning cho‘qqisi hisoblanadi, lekin u g‘oyaning o‘zi bilan bog‘liq emas, balki nomukammal paradigmalardan biri bo‘lgan hayotiy elementlarning yo‘qligi bilan bog‘liq bo‘lgan jiddiy kamchiliklarga ega.

Stiven Kovi bu bosqichni g‘ayri insoniylik uchun haqli ravishda tanqid qiladi, chunki zamonaviy inson uchun asosiy muammo vaqtning boshqarish emas, balki o‘zini boshqarishdir. Stiven Koving so‘zlariga ko‘ra, taym menejmentning to‘rtinchi bosqichi mutlaqo boshqa qiymat asosida rivojlanishi kerak, bu erda asosiy narsalar va ular bilan bog‘liq vaqt emas, balki munosabatlar va natijalardir.

Muhokama. Taym menejment g‘oyasi haqida gapiradigan bo‘lsak, ehtimol u insoniyat mavjud bo‘lgan vaqtdan beri mavjud bo‘lgan [7:92].

Vaqt muammosi butun insoniyat tarixi davomida izlanuvchan inson ongining diqqat markazida bo‘lib kelgan. Vaqt nima? U ob‘ektiv ravishda mavjudmi? Muammoning asosiy murakkabligini tashkil etuvchi bu savollarga turli bilim soha vakillari javob topishga harakat qilgan.

Hozirgi vaqtda aksariyat ta‘lim tashkilotlari oldida dolzarb muammolardan biri sifatida taym menejment texnologiyalarini joriy etish vazifasi turibdi. Buning sabablari quyidagi omillardir:

- Ijtimoiy va iqtisodiy muhitdagi o‘zgarish tendentsiyalari ta‘lim tashkiloti rahbarlariga qarorlar qabul qilishda, ustuvorliklarni belgilashda, xodimlarning, shuningdek, o‘z ishini tashkil etish va rejalashtirishda o‘z-o‘zini nazorat qilish rolini qayta ko‘rib chiqish va oshirish zarurligini taqozo etadi.

- Ta‘lim tashkilotlari boshqaruv tizimida mehnat samaradorligini oshirish dolzarb muammolardan biri bo‘lib, intellektual kapital, xodimlarning ish beruvchi tashkilotiga sodiqligi, kreativlik va o‘zini namoyon qilish imkoniyati kabi nomoddiy aktivlarning roli ortib bormoqda. Ko‘rib chiqishning ushbu jihatida eng dolzarb masala – bu xodimning o‘z ishini tashkil etishdagi mustaqilligi.

- Hozirgi vaqtda “ish beruvchi - xodim” munosabatlari tizimi rivojlanishning yangi bosqichiga qadam qo‘ymoqda, bunda tashkiliy tizimda xodim shaxsining roli oshadi. Taym menejment texnologiyalarini joriy etish psixologik qulaylikni yaratishga yordam beradi, unga “ma‘naviy” erkinlik beradi; ish beruvchi uchun imtiyozlar bilan bir vaqtning o‘zida – ierarxiyaning istalgan darajasida xodimlarning samaradorligi, tezligi va ish sifatini oshirish.

Afsuski, pedagog xodimlarning shaxsiy va ish vaqtidan samarali foydalanish, ta‘lim tashkilotlarini boshqaruvida taym menejment texnologiyalarini joriy etish alohida pedagogik ilmiy muammo sifatida tadqiqot qilinmagan.

Xulosa. Bugungi kunda vaqtning samarali boshqarish shaxsning hayotiy pozitsiyasi bilan chambarchas bog‘liq holda, insonning hayotiy qadriyatlarini, dunyoqarashi va munosabatiga muvofiq shaxsiy salohiyatni maksimal darajada ro‘yobga chiqarish vositasi sifatida qaraladi. Shunday qilib, taym menejment g‘oyalarining rivojlanish bosqichlarini o‘rganish va tahlil qilish ta‘lim tashkiloti xodimlarini taym menejment texnologiyasiga o‘qitishning yangi mazmuni va vositalarini tanlashga yordam beradi va butun ta‘lim tashkiloti va uning har bir a‘zosi alohida muvaffaqiyati uchun zamonaviy pedagoglarga nimani o‘rgatish kerakligini tushunishga imkon beradi.

Adabiyotlar

1. Аллен Д. Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса. / Д.Аллен; пер. с англ. С.В.Каденко. – Москва: «Вильямс», 2007.
2. Архангельский Г.А. Диагностика тайм-менеджмента: как измерит неосознаваемое. // Управление персоналом. 2004. № 13. - С. 50-54
3. Архангельский Г.А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы. –Москва: АиСТ-М, 2003.
4. Волков Ю.Г., Мостовая И.В. Социология: Учебник для вузов. – Москва: 2000.
5. Гупалов В.К. Управление рабочим временем на предприятии. – Москва: «Полярис», 2001.
6. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках: советы деловым людям как эффективно использовать рабочее время. – Москва: «Интэрэксперт», 1995.
7. Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей. – Москва: «Омега-Л», 2005.