

# **Басшы уақытын тиімді жоспарлау. Тайм-менеджмент.**



**«Шақаман ЖОББМ» КММ  
Директордың оқу-тәрбие ісі орынбасары  
Муканова Гүльнара Турғалиевна**

# Мазмұны

---

- Тайм-менеджмент туралы түсінік және оның мәні
- Басшы уақытын тиімді жоспарлау
- Уақыт тиімділігі (тренинг)

# Уақытты ұтымды пайдалану



**Қайтарып алуы мүмкін емес  
тек бір нәрсе!!!**

---

**● Қайта  
қайтарылуы,  
жаңалануы,  
сақталуы,  
сатылып алынуы  
мүмкін емес...**



# Уақытқа байланысты ҚЫЗЫҚТЫ СТАТИСТИКА

---

- Орта есеппен **70 жыл** өмір сүретін бір адам:
  - ◆ ұйықтауға - **23 жыл**
  - ◆ жұмыс істеуге - **19 жыл**
  - ◆ күліп ойнауға - **9 жыл**
  - ◆ ойлануға - **1 жыл**
  - ◆ тамақтануға - **6 жыл**
  - ◆ жол жүруге - **6 жыл**
  - ◆ ауыруға - **4 жыл**
  - ◆ Әжетханаға - **2 жылын**  
жібереді екен.



**Уақыттың, өтпей  
тұрып және өткеннен  
кейін ешбір маңызы  
болмайды.**



# Уақыттың жаулары



- ◆ жоспарсыз өмір сүру
- ◆ алдын ала істелінетін жұмыстарды кезекке қоймау
- ◆ кейінге қалдыру немесе шегеру
- ◆ өзіне қажет емес жұмыстарға кірісу
- ◆ асығыстық
- ◆ пайдасыз оқу
- ◆ жоқ деп айта алмау
- ◆ қажетсіз жұмыстар
- ◆ қажетсіз қоңыраулар
- ◆ бір шешімге келе алмау
- ◆ шашылып жатқан үстел үсті





# Жоспарлы әрекет ету



**Жоспарсыздықтың  
салдарынан жұмыстар  
уақытында бітпейді, сол  
себепті де жоспарлауға  
уақыт қалмайды.**

*Уәде бітпейді,  
уақыт күтпейді.*





# Жоспар түрлері

---

✓ кешендік

✓ ЖЫЛДЫҚ

✓ ағымдағы

(тоқсандық, айлық,  
апталық, күндік)



# Күндік жоспар

Сағат	Жұмыстың түрі	Не істеледі ?	Қалай іске асырылады?	Қай жерде?
6.00-7.0				
7.00-8.00				
8.00-9.00				
9.00-10.00				
10.00-11.00				
11.00-12.00				
12.00-13.00				
13.00-14.00				
14.00-15.00				
15.00-16.00				
16.00-17.00				
17.00-18.00				
18.00-19.00				
19.00-20.00				
20.00-21.00				
21.00-22.00				

# Апталық жоспар

Сағат	ДС	СС	СР	БС	ЖМ	СБ	ЖК
1-2							
2-3							
3-4							
4-5							
6-7							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17...							

# Айлық жоспар

Апта	Күн	Жұмыс	Ой-пікір
I			
II			
III			
IV			

**Егер бүкіл жұмысыңызды  
бір уақытта жасауға  
тырыссаңыз еш нәрсені  
100 пайызға бітіре  
алмайсыз**

**Қиындық уақыттың жетпеуі  
емес, оны қалай қолдануды  
білмеуіміз.**

# Маңыздылығына қарай кезекке қою

---

Ұнағанын      Ұнамағанын

Тез бітетінін      Тез бітпейтінін

Оңайын      Қиынын

Білетінімізді      Білмейтінімізді

Асығыс бітетінін      Маңыздысын

Өз қалауымыздағыны

Қалғанын



# Оқушылар уақыттарының жаулары:

---

- теледидар
- кино
- телефондар
- интернет
- әр түрлі (мақсатсыз қыдырулар, бос әңгімелер, компьютер ойындары, қажетсіз ойындар)



# Қазіргі уақытта уақытты табу да, жоғалту да өте оңай

---

- телефон
- компьютер      fax
- диктафон      теледидар
- радио      қалам қағаз





# Бүгін не істедің?

---

Ойын үшін уақыт тап, бұл – жастықтың  
құпиясы

Достық үшін уақыт тап, бұл – бақыттың  
шарты

Армандар үшін уақыт тап, бұл –  
жұлдыздарға апарар  
жол

Махаббат үшін уақыт тап, бұл - өмір  
қуанышы





**Көңіл көтеру үшін уақыт тап,  
бұл –жанның әуені**

**Ойлану үшін уақыт тап,  
бұл – күш-жігер бастауы**

**Еңбек ету үшін уақыт тап,  
бұл - табыс кілті**

Оқу үшін уақыт тап,  
бұл – білім негізі.



**Қартаймай тұрып жастық  
шақтың**

**Ауырмай тұрып денсаулықтың**

**Кедейліктен бұрын байлықтың**

**Жоғалтпай тұрып уақыттың**

**Өлмес бұрын өмірдің ҚАДІРІН  
БІЛЕЙІК!**



# Табысты басшы ол – барлығына да үлгеретін басшы

---

*Уақытты басқара  
отырып біз  
өмірімізді  
басқарамыз*

**Білім беру ұйымдары  
жұмыстарының жемістілігі көп  
жағдайда сол мекеменің  
басшысы және  
бағынушыларының өздерінің  
күнделікті іс-әрекеттерінің  
тиімділіктерін арттыруларында  
заманауи әдістер мен тәсілдерді  
қолданулары және әрбір  
қызметкердің өзінің жұмыс  
уақытын дұрыс  
пайдалануларына тығыз  
байланысты.**



# Тайм-менеджмент уақытты басқарудың көпдеңгейлі жүйесі

Тайм-менеджмент —  
өмірдегі орны толмас  
уақытты мақсаттар  
мен құндылықтарға  
сай пайдалануды іске  
асыратын технология



- Ең алдымен бұл білім беру ұйымының басшысына қатысты, өйткені уақыт ұтымды ұйымдастырылмаған жерде басқару жүйесі әлсіздік көрсетіп жатады.
- Табысты басшы ол – барлығына да үлгеретін басшы. Ал мына өзгермелі және жылдам заманда тайм-менеджмент білімін және оны қолдану технологиясын білмесе жағдай қиынға түсетіні анық. Бұл үшін басшы тек өзінің емес өзгелердің де жұмыс уақытын рационалды түрде пайдалану дағдыларын жетілдіру үшін тайм-менеджмент технологиясын білім беру ұйымына корпоративті түрде енгізуі қажет.



- **Осы тайм-менеджмент негізінде басшылардың, қызметкерлердің уақыттарын қалай тиімді түрде ұйымдастыруға болады, сондай-ақ оқу-тәрбие үдерісі кезінде туындайтын бірқатар тәжірибелік дағдылар мен біліктерді дамыту бойынша шешімдер қабылдау әдістері және тәсілдері, құралдарымен танысуға және өз жұмысын тиімді үйлестіруге болады.**





# Мақсаты:

---

- басшының жұмыс уақытын тиімді ұйымдастыру аймағындағы білім жүйесін қалыптастыру;
- өзінің және бағынушыларының уақытын ұйымдастыру дағдысын дамыту;
- уақытты басқару және ұйымдастыру аймағындағы жаңа техника мен технологияны меңгеру.



# Міндеттері:

---

- · **басшының жұмыс уақытын рационалды түрде пайдалану дағдыларын жетілдіруі бойынша білім алу;**
- · **уақытты тиімді басқару дағдыларын қалыптастыру және дамыту;**
- · **уақытты жоспарлау бойынша базалық дағдыларды меңгеру.**



# Күтілетін нәтиже:

## *Түсінігі болады:*

- тайм-менеджменттің өзіндік тиімділікті көтеру ғылымы және өнері екені жайлы;
- басшының өзінің жұмыс уақытын тиімді ұйымдастыру жүйесі жайлы;
- тайм-менеджментті корпоративті түрде енгізу ерекшеліктері туралы;

## *Білетін болады:*

- тайм-менеджмент туралы түсінік және оның мәнін;
- басшы уақытын жоспарлау ерекшеліктерін.



# Басшының жұмыс күнін жоспарлау

---

Күнді қатаң-икемді түрде жоспарлау алгоритмі:

- күнделік-блокнотыңыздың уақыт торына барлық қатаң кездесулер мен міндеттерді белгілеңіз ;
- икемді (ыңғайлы) міндеттер тізімін құрастырыңыз;
- осы тізімнен басым міндеттерді бөліп алыңыз;
- ең қиын басым міндеттемелердің уақытын анықтаңыз;
- жоспарды жүзеге асыру барысындағы орындалған міндеттердің астын сызып қойыңыз.



# Басқарушылық пайдасы:

---

- күнді қатаң-икемді түрде жоспарлау алгоритмін қолдану басшының кезкелген ситуациялар өзгерістерін жылдам және тиімді шешуіне септігін тигізеді;
- стратегиялық шешімді қабылдауға және ұзақ мерзімді міндеттермен жұмыс жасауға уақыт табады;
- сауатты түрде жұмыс жүктемесін бөледі.



# Жоспардағы міндеттемелердің басымдықтары

Эйзенхауэр матрицасы. Барлық міндеттерді 4 санатқа бөле отырып, басымдықтарды тез қоюдың ең қарапайым тәсілі :

- **А – маңызды және тездері** («жанып жатқан» жоба, қалдыруға болмайтын жұмыстар, сыни жағдаяттар, форс-мажорлар, «авралдар»);
  - **Б – маңызды, бірақ тез еместері** (жуық арада тапсырмайтын есепті жазу, үш айдан кейін қатысатын идеялар жәрменкесіне дайындық, ұзақ мерзімді мақсаттарды жоспарлау т.б.);
  - **В – маңызды емес, бірақ тездері** (телефон қоңыраулары, оқыстан келген келушілер, ұсақ шаруалар, «жабысқан» проблемалар және т.б.);
  - **Г – маңызды емес және тез еместері** (уақытты құртушылар: ұсақ-түйектер, уақыт алушылар).
- (Эйзенхауэра см. учебное пособие «Тайм-менеджмент» под ред. Архангельского Г.А., с. 144–146)



# Мектеп басшысының уақыт циклограммасы (тренинг)

---

**Мақсаты:** жұмыс уақытын дұрыс пайдалану, уақыт құзырлылығының дамуына әсер ету

**Күтілетін нәтиже:**

- *уақытты қабылдай білу, жұмыс уақытын бөле білу.*

**Сұрақтар:**

- *I. Менің уақытым өте аз, себебі .....*
- *II. Менің уақытым көп болар еді, егер де .....*
- *III. Мен көп уақытымды босқа өткізем, себебі .....*
- *IV. Мен өз уақытымды жоспарлауға аз көңіл бөлемін, себебі .....*



## В.П. Симонов бойынша басшылардың жұмыс уақытының есебі

Атқарушы	Мектеп директоры		Директордың орынбасары		Тәрбие жөніндегі орынбасары	
	апта	ай	апта	ай	апта	ай
Өз сабағын өткізу	9	36	9	36	9	36
Пән бойынша сабақ-тан тыс жұмыс	1	4	1	4	1	4
Жиналыс, отырыс, кеңес	6	24	5	20	5	20
Нормативтік құжаттармен жұмыс	3	12	2	8	2	8
Сабаққа қатынасу және талдау	3	12	5	20	1	4
Сабақтан тыс тәрбие жұмысына қатнасу және талдау	1	4	1	4	6	24
Құжаттарды тексеру және талдау	2	8	4	16	2	8
Мұғалімдермен әңгімелесу	2	8	4	16	5	20
Оқушылар және ата-аналармен әңгімелесу	3	12	5	20	5	20
Іскерлік кездесу, іс сапар	6	24	3	12	4	16
Шаруашылық іс әрекет	4	16	1	4	0,5	2
Жоспарланбаған жұмыс	1	4	1	1	0,5	2
<b>Барлығы</b>	<b>41</b>	<b>164</b>	<b>41</b>	<b>164</b>	<b>41</b>	<b>164</b>



Бүгінгі таңда «тайм-менеджмент» термині кең етек алуда. Бұл уақытты басқару тәсілдері мен әдістерін зерттейтін менеджмент саласы. Осы тұрғыда тайм-менеджменттің кәсіпқойы Глеб Архангельскийдің «Организация времени» мен «Тайм-драйв» еңбектерімен танысу жақсы нәтиже береді.

Сонымен қатар аталмыш тақырыпқа байланысты одан басқа да кітаптар айрықша орын алады. Оларға тайм-менеджмент жайындағы Алан Лакейннің «Искусство успевать» атты шынайы классикалық еңбегі, Дэвид Алленнің «Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса» мен Реджина Лидстің «Полный порядок. Понедельный план борьбы с хаосом на работе, дома и в голове» сынды туындылар жатады.

Тайм-менеджменттегі баға жетпес көмекші ретінде қазіргі заманның EverNote, Тайм-менеджменттегі баға жетпес көмекші ретінде қазіргі заманның EverNote, The LeaderTask electronic organizer, Тайм-менеджменттегі баға жетпес көмекші ретінде қазіргі заманның EverNote, The LeaderTask electronic organizer, BillQuick Online, т.б. бағдарламалары жақсы қызмет ете алады.

Ал енді сіздердің назарыңызға уақытты тиімді пайдалану туралы қысқаша мазмұнымен таныстырайық.



Бірінші кезең. Ең алдымен жұмыс, бос уақыт пен ұйқы арасындағы теңгерімді тапқан жөн. Көбінесе біз жұмыстың кесірінен соңғы екеуіне жеткілікті түрде көңіл бөлмейміз. Сол себептен денсаулықтың нашарлай бастауы да мүмкін. Нәтижесінде, ұмтылғанымыз көп болғанмен, ұтатынымыз аз боп шығады.

---

Келесі орында жоспарлау кезеңі. Алыс болашаққа ғана жоспар құрумен шектеліп қалмай, оны әр күнге де жасаған дұрыс. Іс-әрекеттердің нақты жазылған тізімі қолыңызда болса, сіз бірденені ұмытып қалу туралы бос алаңнан құтыласыз.

Жоспарлау - істің тек жартысы. Енді осыған дейін жасалған тізімдегі істерге маңыздылық белгілерін қойған жөн. Қай тапсырмаларды жедел түрде орындау керек, ал қайсысы қауырт шаруа емес екендігін көре отырып, сіз форс-мажор жағдайларына ұшырып қалсаңыз да, олардан жасқанбай шыға аласыз. Бұл кезеңді басылымдықтарды орналастыру деп атауға болады.

Тағы да бір көңіл аударарлық әрекет - бақылау. Ол өзіне тиесілі бірнеше тармақшадан тұрады: жұмсалған уақыт жайлы өзіңіз үшін есеп жасаңыз (Қанша? Қандай шаруаға?), пайдалы істі пайдасы жоқтан ажырата біліңіз, тұла бойыңыздағы қажетсіз қорқыныштармен күрес жүргізе бастаңыз (қолымнан келмейді, мүмкін емес, т.б.). Міндетті түрде «уақыт өлтірушілерді» (әлеуметтік желілер, телебағдарламалар, комп.ойындар, т.б.) бейтараптандырып қойыңыз.



Берілген кеңестер жалықтырған немесе пайдасыз болып қалғанда, сіздің уақытты тиімді өткізудің жаңа әдістерін ойлап табумен айналысуыңызға болады. Ең бастысы, уақыттың қайтарылмайтыны мен кейін бұрылмайтынын есіңізден шығармаңыз. Осы орайда қазақ халқының «Өткен күнді қуып жетпессің» деген нақыл сөзі орынды деп санаймыз.

