

НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПЛАНУВАННЯМ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

Підмогильна Л.В.

Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького
e-mail: podmogilna.lilia@gmail.com

Планування займає важливе місце як у повсякденному житті людей, так і в їх професійній діяльності. Зокрема ця проблема є актуальною у сфері освіти, що безпосередньо залежить від різних зовнішніх і внутрішніх чинників та потребує певного інструменту стабілізації для безперервного й ефективного функціонування. Саме таким інструментом може виступати планування.

За визначенням А. Шегди «Планування – один зі способів, за допомогою якого менеджери формують єдиний напрям зусиль трудового колективу на досягнення загальної мети підприємницької діяльності» [7]. Проте важливо розуміти, що планування не є сталим і фіксованим алгоритмом дій менеджера. Постійно змінюване зовнішнє і внутрішнє середовище вимагає адаптації, тобто удосконалення, сфери планування. Саме за таких умов заклад освіти зможе залишатися конкурентоспроможним на ринку послуг.

Визначимо основні напрями підвищення ефективності планування в закладі освіти (рис. 1).



Рис. 1. Напрями підвищення ефективності планування.

Проаналізуємо їх детальніше.

По-перше, удосконалення методології. Сфера планування має широкий перелік методів, які можуть бути використані керівником. Наприклад, нормативний, динамічний, метод кореляції, екстраполяції тощо. Опанування менеджером новими методами відкриє для організації нові шляхи власного вдосконалення.

По-друге, розвиток нормативної бази, тобто стратегій оптимізації балансу між допустимими рамками затрат ресурсів та режимом використання наявних із них. Такі стратегії мають бути прогресивними й гнучкими, тобто корегуватися відповідно до змін у зовнішньому та внутрішньому середовищах.

По-третє, розвиток професіоналізму персоналу. Він може здійснюватися на робочому місці (обмін досвідом у колективі, між колективами різних організацій або шляхом залучення працівників до нових для них видів діяльності) або поза ним (формальна, неформальна чи інформальна освіта). Кожен із можливих варіантів має як переваги, так і недоліки, та задовольняє конкретні потреби споживачів послуг. Вибір актуальної для працівника форми навчання передбачає досягнення організацією мети в підвищенні рівня професіоналізму персоналу. Зокрема формальна освіта здійснюється за визначеними законодавством освітніми програмами й «передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визначаються державою» [6]. Така форма освіти найбільш актуальна в ситуаціях освоєння працівником нової професії. Для того, щоб поглибити знання в уже обраній сфері, часто використовують інструменти неформальної (вебінари, курси) або інформальної освіти, тобто такої, що передбачає самоорганізоване навчання.

По-четверте, матеріально-технічне забезпечення. В основі цього напряму покладено аналітичну звітність про розподіл організацією ресурсів та створення стратегій для його оптимізації. Зокрема в закладах освіти важливе місце відводиться інформаційним ресурсам, тому доцільно приділяти увагу саме в цьому напрямі. Так, існують різні програми, використання яких у діяльності закладу, сприятиме підвищенню ефективності обігу інформації в ньому. Розглянемо кілька прикладів (табл. 1).

Таблиця 1.

Програми для підвищення ефективності обігу інформації в закладі освіти

Програма	Функціональні можливості
InterDoc	Звітна документація, статистичний аналіз, розширений пошук необхідної інформації, облік діяльності закладу, архівування, резервне копіювання [3].
ДокПроф	Об'єднання в єдину систему потоків кількох різних установ, реєстрація документів, звітність, контроль за виконанням поставлених завдань [1].
ІСЕД	Основне завдання – обробка інформації (у тому числі обігу документів) у найбільш короткі терміни. Серед переваг можна назвати такі: доступність, прозорість, зрозумілий інтерфейс, можливість синхронізувати роботу в кількох закладах [4].
Атлас ДОК	Аналітико-статистичні звіти й довідки, контроль за виконанням циклічних завдань, реєстрація документів, створення їх електронних копій [2].

Очевидно, що використання в роботі багатьох інструментів недоцільне. Це сприятиме ускладненню системи планування. Важливо підібрати один або кілька

інструментів, що будуть відповідати запитам конкретного закладу та створити умови для злагодженої роботи в них.

По-п'яте, мотивування працівників закладу. Людський ресурс вважається провідним у функціонуванні закладу освіти, тому важливо, щоб колектив був зацікавленим у досягненні спільних цілей. Мотивування може мати різний характер: матеріальний (путівки, абонементи), нематеріальний (словесне визнання, зміна робочого місця), санкційний (штрафи, позбавлення певного статусу), двосторонньої мотивації (заохочення-покарання).

Окрім цього існують загальні рекомендації, реалізація менеджером яких сприятиме покращенню атмосфери в колективі та зацікавленості працівників у здійсненні планів:

- установлювати реалістичні цілі;
- посилювати взаємодію в колективі;
- використовувати бенчмаркінг. «Бенчмаркінг – це аналіз конкретних прийомів, запозичення вигод, отриманих на основі аналізу досвіду інших компаній, і використання у власній компанії найкращих прийомів, привнесених у неї ззовні» [5];
- мотивувати працівників знаннями (створювати середовище для здобуття нових умінь і навичок);
- бути зацікавленим членом колективу.

Так, бачимо, що хоч проблема планування і є актуальною, вона має достатньо напрямів для удосконалення всередині конкретного закладу. Саме тому менеджеру важливо постійно поглиблювати власні знання та створювати гнучку систему планування в закладі освіти.

Список використаних джерел

1. Док Проф. Doc Prof. URL: <https://www.docprof.ua/uk/category/napramki/#> (дата звернення: 21.03.2023).
2. Рудчик Є. Система електронного документообігу «АтласДок». Сучасні тенденції електронного документообігу. URL: <https://sites.google.com/site/elektrodokumentoobig/sistema-elektronnogodokumentoobigu-atlas-dok> (дата звернення: 21.03.2023).
3. Система документообігу InterDoc : Інтерактивні системи. URL: <https://www.intersys.com.ua/uk/products/interdoc.htm> (дата звернення: 21.03.2023).
4. Системи електронного документообігу в Україні : ExpressSoft. URL: <https://expresssoft.com.ua/uk/sistemi-elektronного-dokumentoobigu-vidiprikladi-gotovi-rishennja/> (дата звернення: 21.03.2023).
5. Старух А. І. Бенчмаркінг та конкурентний моніторинг бізнесу. Конспект лекцій загальноуніверситетської вибіркової навчальної дисципліни. URL: <https://financial.lnu.edu.ua/wpcontent/uploads/2015/10/Konspekt-lektsiy.pdf> (дата звернення: 23.03.2023).
6. Сучасна освіта: глосарій ключових понять / уклад.: Т. М. Десятов, Ю. В. Тимошенко. Київ : Арт Економі, 2019. 308 с.
7. Шегда А. В. Вступ до менеджменту. Менеджмент. URL: http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/525/Shegda.pdf (дата звернення: 20.03.2023).