

ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ПЕДАГОШКЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ КАО ОСНОВА УСПЕШНОГ РУКОВОЂЕЊА

Најважнија претпоставка успешног руковођења састоји се у дефинисању циљева и задатака као мањих организационих јединица рада којима се циљеви конкретизују и корак по корак остварују. Циљеви су, у неку руку, идеална слика жељене будућности и представљају светле тачке којима тежимо. Они, на основу теоријских поставки, осветљавају путеве којима треба ићи.

Ка циљу воде само јасно дефинисани задаци. Само јасни циљеви мобилишу сараднике, а уједно омогућавају да се у сваком тренутку оствари увид колико смо напредовали у постизању утврђеног циља. Задаци морају бити прецизни да се њихова реализација може мерити. Већ смо говорили да се, на пример, оперативним месечним плановима рада школе у којима се задаци јасно дефинишу и додељују извршиоцима са роковима управо врши таква операционализација циљева на задатке чија се реализација може мерити.

Што је циљ ближи он више мобилише. Зато се дефинишу ближи циљеви или задаци. Годишњи циљеви мање мобилишу од месечних.

У реализацији циљева мора се имати у виду стратегија отклањања “уских грла” која могу бити израз неадекватне оспособљености појединаца да додељене задатке обаве или у недовољној контроли, стимулисању и томе слично. Може бити и проблема због преоптерећења појединца јер се често задаци додељују ономе ко све прихвата. Међутим, често је случај да ко све прихвата, ништа не постиже.

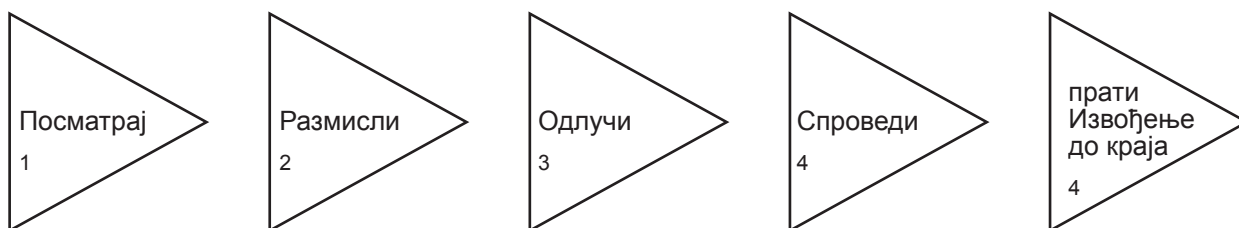
У дефинисању циљева мора бити јасно утврђена њихова хијерархија. Морају се ранговати по значају и времену њихове реализације.

Процес управљања је увек стваралачки процес. Руководиоци у савременим, измењеним условима доносе и реализују одлуке. У самоуправном систему су само реализовали одлуке које су доносили органи. И данас ће неке кључне, стратешке одлуке доносити органи, али је све више оних одлука које доноси директор као руководилац.

У процесу руковођења и организације као високо професионалног стваралачког процеса нужно је да се руководилац придржава и захтева који су приказани у следећем графичком прегледу:¹

1. ПОСМАТРАЈ	(истражи, испитај, држи отворене очи, саветуј се с другима, разматрај посао са свих страна)
2. МИСЛИ	(ради са узроцима – не са последицама, ради са чињеницама – не са мишљењима, ради са разлозима – не са изговорима, пази како други реагују)
3. ОДЛУЧУЈ	(узми у обзир све важне чињенице и користи их при доношењу одлуке, почни одмах без оклевања)
4. СПРОВЕДИ	(образложи, убеди, објасни, очекуј отпор према променама и превазиђи их, очекуј колебање и критику и одговори на њих, створи повољне услове за спровођење тражењем сарадње)
5. ПРАТИ ИЗВОЂЕЊЕ ДО КРАЈА	(проверавај примену нових метода рада, оне вреде само ако су успешно спроведене, пази да резултат буде онакав какав си предвидео, користи нови метод све док не будеш зрело развио још бољи метод од овог)

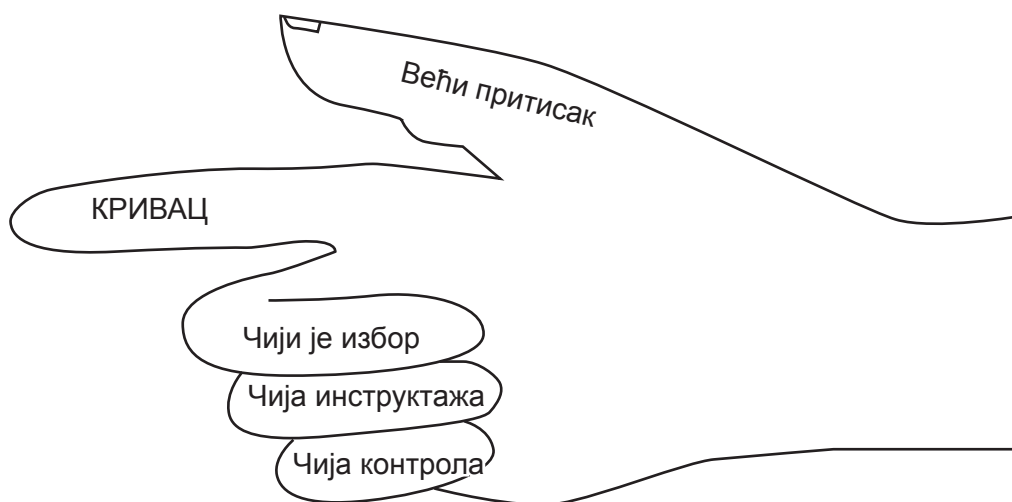
¹ Д.С. Аранђеловић, Компјутерска организација у савременој привреди, Културни центар, “Привредна књига”, Горњи Милановац, 1982.



Трајне активне радње у процесу руковођења

Управљачка песница

Одговорност за ефикасност руковођења може се приказати у виду тзв. “управљачке песнице”. Кажипрст показује онога који не остварује резултате који одступа од утврђеног захтева. Велики, домали и мали прст су окренути уназад, на себе, они питају²:



Ко је дао задатке томе човеку. Зашто је то и како урађено?

Ко му је дао упутства, сугестије, захтеве и како је то учињено?

Да ли је било одговарајуће контроле, праћења и вредновања његовог рада у фазама реализације послова?

Појединац је крив и тада се кажипрст може усмерити према појединцу само ако су сви позитивни одговори дати на три постављена питања ако сте све учинили да се рад добро организује, задатак доделили правом човеку, ако сте га добро стручно припремили (инструирали).

² Види: В. Зигерт, Исто дело, оп.цит. стр. 74.