

УПИТНИК ЗА ПРОЦЕНУ УСПЕШНОСТИ (ЕФИКАСНОСТИ) РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ (УП-1)

Пол: а) мушко б) женско
 Степен стручне спреме: а) виша б) висока
 Радно искуство: а) до 10 г. б) 10 до 20 в) 20 до 30 г) преко 30

УПУТСТВО: У овом упитнику су наведене тврдње које се односе на ефикасност рада директора школе. Уз сваку тврдњу (ставку) понуђен је одговор са „да“ или „не“. Молимо Вас да искрено попуните овај упитник.

Молимо Вас да одговорите на питање заокруживањем одговора да или не.

Бр.	Питање	Одговор	
1.	Организује припрему састанака и одлука	да	не
2.	Стално заказује хитне састанке или их често отказује	да	не
3.	Самостално доноси одлуке	да	не
4.	За своје одлуке тражи широку сагласност	да	не
5.	Благовремено одлучује	да	не
6.	Одлучује по систему „сутра, не само данас“	да	не
7.	Решава проблем по проблем	да	не
8.	Хаос на канцеларијском столу	да	не
9.	Прати, анализира и унапређује организацију сопственог рада	да	не
10.	Нема времена за анализу сопственог рада	да	не
11.	Обезбеђује јавност свога рада	да	не
12.	Нико не зна где је и шта ради	да	не
13.	Стално се стручно усавршава	да	не
14.	Не чита	да	не
15.	Има статус мандатора (самостално бира тим)	да	не
16.	Други му бирају тим	да	не
17.	Бира себи лојалне сараднике, али са личним ставом	да	не
18.	Бира себи нелојалне сараднике	да	не
19.	Детаљно упознаје сараднике са својом концепцијом руковођења	да	не

Бр.	Питање	Одговор	
20.	Сарадницима је нејасна његова концепција руковођења	да	не
21.	Делегира послове и одговорност	да	не
22.	Све сам ради, за све преузима потпуну одговорност	да	не
23.	Не пребацује своју одговорност на сараднике	да	не
24.	Своју одговорност пребацује на сараднике	да	не
25.	Сарадницима даје јасне и кратко формулисане задатке	да	не
26.	Сарадницима даје нејасне и опширно формулисане задатке	да	не
27.	Ради тимски	да	не
28.	Са сарадницима контактира појединачно (у четири ока)	да	не
29.	Мотивише сараднике и подстиче њихову иницијативу	да	не
30.	Изједначава све сараднике и толерише њихову инертност	да	не
31.	Високо цени иницијативу сарадника и њихову способност кратког јасног и брзог формулисања предлога	да	не
32.	Прихвата инертне, конфузне и „споре“ сараднике	да	не
33.	Држи планиране и ефикасне састанке	да	не
34.	Не планира састанке и воли да „састанчи“	да	не
35.	Плански контролише рад сарадника	да	не
36.	Не контролише рад сарадника	да	не
37.	Плански припрема кадровске промене	да	не
38.	Води кадровску политику по систему „после мене потоп“	да	не
39.	Поставља органима управљања јасне услове под којима прихвата обавезе и одговорност за њихово извршење	да	не
40.	Безусловно прихвата обавезе и одговорности за њихово извршење	да	не
41.	Захтева јасно разграничење својих надлежности у односу на органе управљања	да	не
42.	Не захтева јасно разграничење својих надлежности у односу на органе управљања	да	не
43.	Тражи већа овлашћења и прихвата већу одговорност	да	не
44.	Не тражи већа овлашћења јер није спреман да прихвати већу одговорност	да	не

Бр.	Питање	Одговор	
45.	Залаже се за рационално управљање, што мање разних комисија, што мање састанака, а добро и благовремено припремљених и кратких	да	не
46.	Управљању прилази импровизовано	да	не
47.	Проблеме из домена руковођења решава ван органа управљања	да	не
48.	Проблеме из домена руковођења решава у органима управљања	да	не
49.	Подноси годишње програме рада и извештаје о раду	да	не
50.	Избегава подношење годишњих програма рада и извештаја о раду	да	не
51.	Организује припрему: седница органа управљања, предлога и образложења одлука	да	не
52.	Не организује припрему: седница органа управљања, предлога и образложења одлука	да	не
53.	Обавезно присуствује седницама органа управљања (или његов заступник)	да	не
54.	Сматра да није обавезан да редовно присуствује седницама органа управљања	да	не
55.	Личним примером се залаже за аргументовану, толе-рантну и културну расправу на седницама	да	не
56.	Личним примером подстиче неаргументовану, нетолерантну и некултурну расправу на седницама	да	не
57.	Дугорочним интересима школе даје предност над краткорочним	да	не
58.	Краткорочним интересима школе даје предност над дугорочним	да	не
59.	Интересима школе као целине даје предност над интересима њених појединих делова	да	не
60.	Интересима појединих делова школе даје предност над интересима школе као целине	да	не

Бр.	Питање	Одговор	
61.	Има веома јасан став у конфликтним ситуацијама	да	не
62.	Губи главу у конфликтним ситуацијама	да	не
63.	Успешно предвиђа развој догађаја и благовремено успоставља контакте	да	не
64.	Контактира увек у последњем тренутку	да	не
65.	Инсистира на поштовању правила писане пословне кореспонденције	да	не
66.	Кореспондира по систему „важно је да се разумемо“ и не инсистира на поштовању правописа и правила писане кореспонденције	да	не
67.	У сваком контакту тачно зна шта хоће	да	не
68.	У контактима не зна тачно шта хоће	да	не
69.	У контактима у које укључује и своје сраднике, наступа као „шеф делегације“	да	не
70.	У контактима, у које укључује и своје сараднике игра подређену улогу	да	не
71.	Тешко даје обећања али када их да, предузима све да их, испуни	да	не
72.	Олако даје обећања и увек има изговор у случају да их не испуни	да	не
73.	У потпуности уважава надлежне државне органе и институције	да	не
74.	Не уважава државне органе и институције	да	не
75.	Супротставља се неправилном и ненадлежном раду државних органа	да	не
76.	Не супротставља се неправилном и ненадлежном раду државних органа	да	не
77.	Супротставља се било ком облику мешања политичких организација (изузев синдиката) у рад школе	да	не
78.	Тражи помоћ политичких организација „споља“	да	не
79.	Негује „менаџерски имиџ“ у одевању и понашању	да	не
80.	Не поклања пажњу свом „менаџерском имиџу“, одевању и понашању	да	не