

УДК 005.95-051:17.022.1:37

Заєць Н. Ю.

ВПЛИВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ КЕРІВНИКА НА РОЗВИТОК ПОЗИТИВНОГО ІМІДЖУ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

У статті розкривається сутність поняття "тайм-менеджмент", акцентована увага на значення ефективного використання робочого часу керівником як інструментом підвищення позитивного іміджу загальноосвітнього навчального закладу. Обґрунтовано ефективне використання часу як життєвостислової цінності. Запропоновано практичні поради застосування технологій тайм-менеджменту в процесі управлінської діяльності.

Ключові слова: імідж, тайм-менеджмент керівника загальноосвітнього навчального закладу, часова компетентність керівника, технології тайм-менеджменту.

Постановка проблеми. Освіта в Україні гостро потребує необхідності пристосування до умов ринкового середовища. Сьогодні ринок освітніх послуг динамічно розвивається, що вимагає особливої уваги до проблем, пов'язаних із позиціонуванням навчальних закладів. Це змушує керівників загальноосвітніх навчальних закладів замислитися над тим, у чому перевага їхнього навчального закладу в порівнянні з іншими. Кожен директор і його педагогічний колектив бажають, щоб їхній заклад виокремлювався з-поміж інших, викликав бажання працювати або навчатися саме в ньому. Створення позитивного іміджу загальноосвітнього закладу, що розглядається в сучасних умовах крізь призму конкурентоспроможності, можливо за умови підвищення керівником навчального закладу власного іміджу а також ефективності та результативності діяльності усіх учасників навчально-виховного процесу. Важливим та дієвим інструментом при цьому виступає тайм-менеджмент.

Аналіз досліджень у галузях менеджменту та психології свідчить про цілком виправданий підвищений інтерес до проблеми доцільного використання часу в управлінській діяльності. У контексті досліджуваної проблеми серед сучасних вчених, чії роботи слугують теоретичним фундаментом дослідження технологій тайм-менеджменту, можна виділити напрацювання: Н. Алюшиної, Г. Архангельського, Л. Балабанова, П. Берда, Е. Головахи, П. Друкера, В. Зінченко, Д. Кеннеді, С. Кові, В. Колпакова, Т. Котова, В. Куликова, А. Лейкена, С. Максименка, Дж. Моргенстерна, Т. Пітерса, І. Примака, Н. Сидорова, Б. Трейсі, Ф. Тейлора, та ін.

Проте особливості тайм-менеджменту як механізму удосконалення часової організації професійної діяльності керівника загальноосвітнього закладу досі залишаються недостатньо вивченим.

Мета статті полягає у визначенні сутності поняття "тайм-менеджмент", а також визначення шляхів удосконалення управлінської діяльності керівника загальноосвітнього навчального закладу засобами впровадження технологій тайм-менеджменту та його впливу на формування позитивного іміджу закладу.

Результати теоретичного дослідження. Поряд із виконанням своїх функціональних обов'язків керівник загальноосвітнього закладу має швидко адаптуватися до змін, переосмислити свою управлінську діяльність у відповідність до сучасних тенденцій, розумно розставляти пріоритети управлінських рішень. Значна роль успішної діяльності ЗНЗ залежить від його іміджу, який можна розглядати як систему уявлень людей про школу та всіх учасників навчально-виховного процесу. Позитивний імідж освітньої організації підвищує ефективність діяльності закладу освіти, дає можливість якнайповніше задовольнити потреби клієнтів, якими передусім є учні та батьки учнів.

Імідж (англ. *image* – образ) (особистості чи організації) – враження, яке організація та її співробітники справляють на людей і яке фіксується в їх свідомості у формі певних емоційно забарвлених стереотипних уявлень (думок, суджень про них) [6].

Вважаємо за доцільне взяти за основу визначення, наведене В. Куніциною про те, що імідж – образ, уявлення, що методом асоціацій наділяє об'єкт додатковими цінностями, які не мають основи в реальних властивостях самого об'єкта, але є соціально значущими для того, хто даний об'єкт сприймає, оскільки дане визначення розповсюджується на всі випадки вживання поняття.

Під іміджем навчального закладу ми розуміємо емоційно забарвлений образ організації, часто свідомо сформований, що володіє цілеспрямовано заданими характеристиками і покликаний надавати певний психологічний вплив на конкретні групи соціуму. Стійкий позитивний імідж школи сьогодні можна розглядати як важливий сучасний додатковий ресурс розвитку.

Формування іміджу навчальної установи – це процес, під час якого створюють певний запланований образ на підставі наявних ресурсів. Метою іміджу школи є підвищення конкурентоспроможності, залучення інвестицій, встановлення та розширення партнерських зв'язків.

Проведений аналіз літературних джерел дає можливість зробити висновок, що імідж школи складається із певного набору пов'язаних між собою компонентів: імідж учителя, імідж учня та випускника, репутація закладу, візуальний імідж закладу. Особливе місце у формуванні іміджу ЗНЗ відведено іміджу її першої особи – лідеру організації.

Імідж керівника – це цілісний несуперечливий образ керівника в свідомості оточуючих та підлеглих, який відповідає цілям, нормам, цінностям, прийнятим в організації і очікуванням, що пред'являються до керівника [8]. Імідж керівника, як і будь-якої публічної особи, має певні складові [6], а саме:

- інтелектуальне сприйняття: особистісні характеристики, які виявляються під час спілкування та взаємодії;
- статусне сприйняття: професія, посада, становище у суспільстві;
- соціальний фон, особистісні характеристики оточення: сім'я, друзі, знайомі, колеги;
- вплив інтер'єру на сприйняття: стиль, кольорове і звукове оформлення, просторові характеристики;
- моральні цінності та манери поведінки;
- візуальне сприйняття: фізична привабливість, манери, одяг та аксесуари.

Сучасна освіта гостро потребує менеджера, який володіє здатністю до саморегуляції і самоуправління, є комунікабельним і дружелюбним, захопленим професійною діяльністю. Сьогодні, як ніколи, актуальними є слова Ю. Палехи про те, що "імідж, який постійно не підкріплюється реальними справами, тане з часом, як сніг на весняному сонці" [11].

Ми погоджуємось з думкою Є. Павлютенкова у тому, що "... ефективність управлінської діяльності директора школи в широкому розумінні слова – комплексна характеристика реальних результатів діяльності (інтегрального ефекту) з урахуванням відповідності результатів соціальному замовленню суспільства, концепції та задачам розвитку школи, а також з урахуванням ресурсних та часових обмежень" [10]. Для директора школи імідж є інструментом досягнення стратегічних цілей, що охоплюють основні сфери діяльності і орієнтовані на перспективу. Позитивний імідж керівника не виникає сам по собі, він потребує направленої систематичної роботи над собою.

Імідж керівника, як потужний мотиватор функціонування колективу, організації, впливає на співробітників в плані їх самовираження, емоційного стану та соціально – психологічного клімату колективу в цілому. Позитивний імідж управлінця постає важливим чинником більш досконалого функціонування організації. Ключовою складовою в практиці повсякденної діяльності директора школи є раціональне використання ним робочого часу, що передбачає в першу чергу усвідомлення сутності поняття тайм-менеджмент.

Час існує незалежно від нас, тому термін "управління часом" (тайм-менеджмент) або "організація часу" досить умовний. Поняття "управління особистим часом" з'явилося в зв'язку з тим, що час є найбільш цінним з усіх ресурсів людини як абсолютно невідновних і дуже обмежений і всі процеси управління необхідно координувати з урахуванням цього ресурсу.

Аналіз поглядів учених щодо сутності поняття "тайм-менеджмент" свідчить про відсутність єдиної думки. Більшість науковців розглядають тайм-менеджмент як галузь менеджменту, основне завдання якої полягає у виявленні методів і принципів ефективного управління часом. До певної міри це стиль життя й філософія цінності часу у швидкому потоці інформації і постійно мінливому світі. Деякі з визначень поняття "тайм-менеджмент" наведено в таблиці 1.

Сутність тайм-менеджменту полягає в оптимальному використанні робочого часу та зменшенні дії факторів, що спричиняють значні втрати часу.

Отже, під тайм-менеджментом ми розуміємо вміння управляти собою із застосуванням відповідних методик та механізмів організації часу, які сприяють об'єктивному аналізу тимчасових проблем в використанні часового ресурсу та формування індивідуальної технології, яка найбільше відповідає характеру, темпераменту, біологічним ритмам та роду занять.

Без перебільшень, час – найцінніший скарб у житті людини, про який

Ф. Бекон сказав: "Вибрати час – значить зберегти час, а що зроблено несвоечасно, зроблено даремно". На даному етапі доречним вважаємо виокремити поняття "часова компетентність керівника", що безпосередньо стосується і керівника загальноосвітнього навчального закладу.

Часова компетентність керівника передбачає володіння ним уміннями та навичками ефективного планування і використання робочого часу, об'єктивної оцінки витрат при здійсненні функціональних обов'язків, створення певного алгоритму для досягнення мети і завдань відповідно до часового ресурсу, постійного вдосконалення професійної компетентності, оптимального співвідношення роботи і відпочинку, мотивації, самоорганізації, самоконтролю, і як наслідок, саморозвитку [7].

Таблиця 1

Сутність поняття "тайм-менеджмент"

Автор	Визначення
Б. Трейсі	Тайм-менеджмент – це мистецтво управління часом з урахуванням ефективної методики управління власним часом.
О. Азарова	Тайм-менеджмент дає можливість навчитися розуміти, що є важливим для досягнення поставлених цілей, сприяє досягненню своїх цілей швидше, наповненню життя новим сенсом і задоволенням; успіху як у роботі, так і в особистому житті.
І. С. Халан	Тайм-менеджмент – це самоорганізація; ключ до успіху і щасливого життя; основний вид мистецтва з досягнення успіху.
Ф. О'Коннелл	Тайм-менеджмент – це мистецтво управління часом і один із найефективніших засобів як особистого, так і корпоративного розвитку.
О. Г. Горбачев	Тайм-менеджмент – мета і сенс життя, що має приносити користь (Філософський підхід). Тайм-менеджмент – це інструмент досягнення результатів (Інструментальний підхід).
І. Абрамовський	Тайм менеджмент – це набір різноманітних прийомів, технологій спрямованих на підвищення особистої ефективності, кращої організації і самомотивації людини. Тайм-менеджмент можна звести до трьох слів: планууй, виокремлюй головне, дій.
Г.Архангельський	Тайм-менеджмент – комплексна система управління собою і своєю діяльністю.
В. Кулікова	Тайм-менеджмент – це система методик, за допомогою яких особистість може досягти відмінних результатів, не заганняючи себе в тісні межі.

До часової компетентності керівника відносять три найважливіші складові, зокрема: усвідомлення часу, емоційне переживання часу і організація часу в професійній діяльності, що в комплексі забезпечує емоційну стабільність, стресостійкість та самореалізацію [3].

Методика впровадження тайм-менеджменту вимагає від керівника ЗНЗ високої особистої організаційної готовності до постійного аудиту і контролю своєї поточної і перспективної діяльності, хронічної організаційної напруги, управлінської досконалості. У науковій літературі визначають наступні структурні елементи управління часом: [1].

- інвентаризація часу (за кілька робочих днів задля аналізу власного робочого стилю і виявлення причин появи дефіциту часу);
- постійний аналіз використання часу, виявлення непродуктивності його витрат;
- систематичне планування робочого часу, робота над щоденними, щотижневими, місячними, кварталними й іншими видами планів;
- постійне розмежування та узгодження виробничих та особистісних планів;
- вироблення поважного ставлення до часу.

Важливе значення в роботі над підвищенням власного іміджу при здійсненні управлінської діяльності ЗНЗ має дотримання керівником певних принципів тайм-менеджменту. Враховуючи специфіку діяльності керівника, можемо виокремити такі основні принципи тайм-менеджменту, що стосуються управлінської діяльності:

- узгодженість (єдність між баченням і місією, ролями і цілями, пріоритетами і планами, бажаннями і дисципліною);
- збалансованість (гармонійний розподіл часу між особистим і професійним життям);
- зосередженість (зосередження на вирішенні важливих справ);
- людяність у відносинах;
- гнучкість (плани мають стати зручними та гнучкими для виконання у професійній діяльності);
- компактність (всі обрані інструменти тайм-менеджменту мають бути максимально портативними, що в цілому допоможе не втратити жодної важливої ідеї чи незавершеної справи [4].

Час – ресурс, до якого відкрито доступ кожному з народження. У будь-якої людини в добі 24 години, і лише небагатьом вдається встигати все – працювати, відпочивати, проводити час з дітьми тощо.

Як свідчать останні дослідження фахівців в галузі управління, керівник щоденно на дрібні відволікання втрачає майже 2 години в день. У тайм-менеджменті такі заняття називаються "хронофаги" часу.

Основними хронофагами керівника школи можемо назвати: звичку відкладати справи, постійні прохання про допомогу, небажання займатися "нелюбленою" справою, надмірна захопленість "улюбленими" справами, пошук надлишкової, часто непотрібної інформації, непрохані

"гості" (відвідувачі), заглибленість в велику кількість дрібних питань, спроба зробити одночасно декілька завдань, поспіх, нетерпіння, невміння відмовляти, неефективні наради, відсутність делегування, нерациональне зберігання документів та іншої інформації.

Для виявлення і викоринення хронофагів необхідно систематично і об'єктивно проводити хронометраж часу робочого дня. Тайм-менеджмент, як система управління часом, вимагає від керівника врахування певних етапів, які в сукупності дозволяють раціонально використати необхідний для здійснення управлінської діяльності час, серед яких:

- аналіз використовуваного робочого часу;
- формування стратегії за підсумками проведеного аналізу;
- постановка мети, яку планує досягти керівник при використанні технології управління часом;
- планування робочого часу і визначення пріоритетів;
- реалізація – конкретні дії, відповідно до запланованого;
- систематичний контроль досягнення мети, виконання планів, раціонального використання часового ресурсу.

Тайм-менеджмент поєднує в собі набір методик, способів і технологій, які дають можливість здійснювати розподіл особистого часу з метою підвищення ефективності його використання.

Вважаємо, що раціоналізація діяльності керівника ЗНЗ може бути підвищена засобами використання певних технологій тайм-менеджменту, які дозволяють швидко їх освоювати і використовувати окремо або в поєднанні.

З урахуванням узагальнення різних наукових підходів до сутності поняття "технологія" ми розглядаємо технологію (від гр. *techné* – мистецтво, майстерність, уміння та *logos* – слово, навчання) як змістову техніку реалізації певної діяльності, механізм реалізації якої забезпечується формами, методами та засобами здійснення цієї діяльності й є її динамічною основою [9].

Широкої світової практики здобули, зокрема, такі технології ефективного використання часу як технологія цілепокладання "SMART", "Дерево цілей", система Франкліна, принцип Ейзенхауера, АБВГД-аналіз, принцип Парето, "АВС-аналіз" та інші. Окремі з них розглянемо більш детально.

Оскільки мета/ціль – це мисленнева модель очікуваного результату, то доцільно здійснювати постановку її у відповідності до потреб, інтересів, завдань, можливостей для їх реалізації. З урахуванням цих позицій, для керівника вважаємо за доцільне у визначенні мети застосовувати найефективнішу, на нашу думку, технологію цілепокладання "SMART". Слово SMART – це абревіатура, введена в ужиток в 1954 році американським теоретиком менеджменту Пітером Друкером, що означає: S – specific – конкретність; M – measurable – вимірність; A – achievable – досяжність; R – relevant – актуальність; T – time bound – обмеженість у часі.

Технологія постановки цілей по системі SMART передбачає узагальнення всієї інформації, позначення певних термінів досягнення результатів, оцінку і збір всіх ресурсів, які знадобляться на шляху до мети.

На особливу увагу заслуговує технологія "Дерево цілей" (Рис. 1), запропонована у 1957 році Ч. Черчменом і Р. Акофф, що характеризується зв'язками між цілями системи і засобами їх досягнення[14].

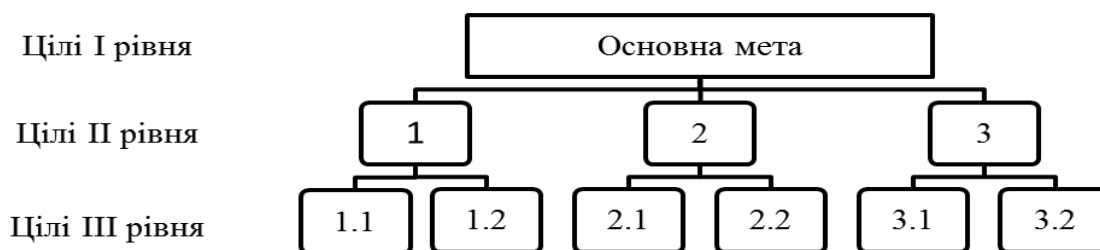


Рис. 1. "Дерево цілей" організації

"Дерево цілей" – це наочне графічне зображення підпорядкованості та взаємозв'язку цілей, що демонструє розподіл загальної (генеральної) мети або місії на підцілі, завдання та окремі дії. "Дерево цілей" можна визначити, як "цільовий каркас" організації, явища чи діяльності. При конструюванні "дерева цілей" важливу роль відводять вибору стратегічної місії та генеральної мети.

Методика "дерево цілей" є індивідуальною для кожного керівника, однак незмінною залишається повнота відображення процесу або явища та матриця втілення процесу цілепокладання, яка включає наступні вимоги: сукупність підцілей має бути достатньою для опису цілі вищого рівня, несуперечливість цілей нижчого та верхнього рівнів, використання єдиного методу побудови; можливість вертикальної і горизонтальної координації цілей.

Як показує практика, до найпоширеніших причин, що перешкоджають досягненню цілей в управлінській діяльності керівника належать:

- цілі, які не прописані;
- цілей занадто багато;
- цілі не чітко сформульовані;
- час виконання цілей визначено неправильно;
- перфекціонізм (досконалість в усьому);
- відсутність планів для реалізації тощо.

Визначення мети є лише початковим етапом. Необхідно перетворити мету в план дій для її досягнення. На наше глибоке переконання, саме планування є основою успішної діяльності кожного керівника освітньої галузі в умовах тайм-менеджменту. Успішне ранжування завдань за важливістю має значний вплив на зростання ефективності роботи як керівника так і всього колективу. Оскільки специфічною особливістю організації діяльності керівника в сучасних умовах є різноманітна кількість завдань, що зумовлює необхідність постійного корегування планів для вирішення часових проблем, надзвичайно важливо регулярно планувати свій робочий день, встановлювати чіткі пріоритети й рішуче долати перешкоди задля ефективної професійної діяльності.

Планування, як процес, є інструментом досягнення результатів діяльності організації. Плани ні в якому разі не є чимось незмінним, навпаки, їх рекомендується регулярно переглядати. Завдання тайм-менеджменту полягає в умінні своєчасно визначити ключову справу, тобто встановити пріоритетність завдань, які потрібно виконувати. Доречно у цьому контексті стане порада С. Кові, який зазначає: "До успіху приводить не тяжка праця, а вміння розставляти пріоритети... Для цього потрібно мати мету, місію, чітке відчуття орієнтирів" [15].

Проведений аналіз наукової та періодичної літератури дає можливість виокремити певні актуальні методи планування з використанням технологій тайм-менеджменту. На нашу думку доцільно звернути увагу на основні вимоги до планування, що реалізуються за допомогою технології відомого американського вченого та державного діяча Б. Франкліна [7]. Згідно з цим методом глобальне завдання подрібнюється на підзавдання. Візуально цю систему можна зобразити у вигляді сходинок піраміди, а процес її використання – як процес будівництва цієї піраміди, де перший рівень (поверх) – складання списку життєвих цінностей, другий – виокремлення глобальної місії/мети, третій – формування генерального плану досягнення мети, четвертий – довготерміновий план (на найближчі 4–5 років), п'ятий – короткотерміновий план (від 2–3 тижнів до 2–3 місяців), шостий рівень – план на день.

Використання АБВГД-аналізу, запропонованого Д. Кенеді дає можливість керівнику скласти ефективний план за пріоритетністю на кожен день, тиждень, рік [14]. Цінність цього методу полягає в тому, що він дозволяє завжди резервувати невелику частину дня для важливих завдань. Усі завдання поділяються на категорії: А, Б, В, Г і Д. До категорії "А" відносяться завдання, що мають найважливіше значення. Завдання категорії "Б" визначаються як ті, які слід було б виконати. До завдань категорії "В" відносять ті, що було б дуже добре зробити, але від чого не слід очікувати суттєвих наслідків. До завдань категорії "Г" входять справи, які директор школи може сміливо делегувати. Завдання категорії "Д" являє собою роботу, яку можна зовсім вилучити з порядку денного. Це може бути завдання, що мало важливе значення, але тепер втратило актуальність.

Використовуючи досвід та основні правила управління часом, менеджер освіти в змозі застосувати власну технологію, яка дозволить ефективно використовувати свої можливості та ресурси колективу. Впровадження однієї чи декількох технологій впровадження тайм-менеджменту директором в здійсненні управлінської діяльності можна визначити як кроки до організованої, насиченої, продуктивної та успішної взаємодії керівника та членів колективу, де під успішністю ми розуміємо процес розроблення, реалізації та прийняття рішень на засадах людиноцентризму, мотивації, саморозвитку і самореалізації, системи професійних знань, умінь, навичок, що безперечно сприяє розвитку позитивного іміджу школи.

Висновки та перспективи подальших досліджень. Таким чином, робота над підвищенням іміджу освітнього закладу передбачає насамперед налагодження його ефективної діяльності. Але тільки навчившись ефективно організовувати свій робочий день, керівник може вимагати того ж від членів колективу. Важливість виокремлення пріоритетності справ у процесі управлінської діяльності дає можливість керівникові ЗНЗ працювати виключно над важливими і необхідними справами, концентрувати увагу на виокремленні тільки одного завдання, уникати конфліктів і стресових перенавантажень, отримувати задоволення від професійної діяльності та її результатів. В свою чергу гнучке планування із чітким визначенням пріоритетів, акцентуванням на стратегічних і ключових завданнях дозволяє посилити оперативне реагування на нові обставини, мінімізувати час на рутинну діяльність. В свою чергу, ефективна організація часу – дозволяє оптимізувати навчально-виховний процес, що підвищує якість шкільної освіти, сприяє розвитку позитивного іміджу закладу. Натомість імідж, як уже зазначалося, серйозний фактор конкурентоспроможності як особистості так і організації.

У подальшому нашому дослідженні прогнозуємо висвітлити теоретичні основи формування тайм-менеджменту керівника навчального закладу та сутність корпоративної взаємодії усіх учасників навчально-виховного процесу.

Використані джерела

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: Мистецтво планувати та управляти своїм часом / Н. О. Алюшина. – К. : Національна академія державного управління при Президентіві України, 2008. – 119 с.
2. Архангельский Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений / Г. А. Архангельский. – 2-е изд. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. – 211 с.
3. Берд П. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени / Поли Берд; [пер. с англ. К Ткаченко]. – М. : ФАИР-ПРЕСС, 2004. – 288 с.
4. Бишов А. Самоменеджмент. Эффективно і раціонально / А. Бишов. – М. : Омега-Л, 2005. – 125 с.
5. Васильченко Ю. Л. Механізми часу / Ю. Л. Васильченко. – К. : Наша культура, 2008. – 220 с.
6. Виноградова Є. Г. Імідж – професійна характеристика керівника / Є. Г. Виноградова / Довідник керівника установи культури. – 2006. – № 6. – С. 79-84.
7. Гаврилюк А. М. Тайм-менеджмент як складова успішної комунікативної взаємодії в індустрії туризму України / А. М. Гаврилюк, В. Плещан // Ефективна економіка. – 2016. – № 1.
8. Колоскова М. Внутренний имидж руководителя компании / М. Колоскова // Персонал Микс – 2001. – № 6. – С. 23-27.
9. Кук М. Эффективный тайм-менеджмент: Как рационально планировать свое рабочее и свободное время / М. Кук; [пер. с англ. К. Давыдовой]. – М. : ФАИР-ПРЕСС, 2003. – 336 с.
10. Павлютенков Є. М. Професійна компетентність директора школи / Є. М. Павлютенков // Управління школою. – 2003. – № 7. – (19) березня. – С. 2-4.
11. Палеха Ю. І. Іміджологія: навчальний посібник / Ю. І. Палеха; [за заг. ред. З. І. Тимошенко]. – К.: Вид-во Європейського ун-ту, 2005. – 324 с.
12. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К. : Центр навчальної літератури, 2010. – 360 с.
13. Тимошко Г. М. Культура управління загальноосвітнім начальним закладом у контексті культурно-освітнього аспекту розвитку суспільства. [Електронний ресурс] / Тимошко Г.М. – Режим доступу : http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vchdpu/ped/2011_84/Tym1.pdf
14. Covey Stephen First Thinks First. Dalton M. Man Who Manage / Covey Stephen. – N.Y., Wiley, 1959.
15. Tracy Brian. Time management / Brian Tracy. – 2013. – 138 p.

Zayets N. Yu.

THE INFLUENCE OF TIME MANAGEMENT OF THE HEAD THE DEVELOPMENT OF A POSITIVE IMAGE OF SECONDARY SCHOOL

This article highlights the influence of a positive image of schools on competitiveness and as an important modern value-added resource to the success of the school and its exit on qualitatively new level of cultural, social relations with the public. Describes features of the image of the head of the educational institution. Significant emphasis is placed on the positive image of the leader as a determining factor in the process of functioning and development of a comprehensive educational institution.

The essence of the concept of "time management", focuses on the importance of efficient use of working time as a tool to enhance the positive image of educational institutions, clarified the specific temporal competence head.

Considerable attention is paid will structural elements and basic principles of time management, the observance of which contribute to the rational use of working time Manager in the implementation of management activities.

It argues that the key to effective time use is the allocation of values, prioritization, goal setting, effective planning and management. Justified effective use of time as gittel values. Offers practical advice on the use of technologies time management in the process slisane management activities. This article is addressed to heads of secondary schools and can also be interesting for wide circle of readers who seek to create or improve its image by implementing the technology of time management.

Key words: *image, time management of the head of secondary educational institutions, the temporal competence of the head, technology, time management.*

Стаття надійшла до редакції 14.12.2016 р.