

Раздел «Творческий потенциал» содержит сведения о творческой активности преподавателей и обучающихся по каждой группе: процент участия обучающихся в мероприятиях на разных уровнях (муниципальный, ОУ, округ, регион, РФ), процент участия педагогов в мероприятиях на разных уровнях. Система содержит отдельную папку по победителям, призерам.

Автоматизированная система управления мониторингом повышает качество образования и обеспечивает своевременное принятие управленческих решений на основе анализа данных.

Кроме того обеспечивает возможности: автоматизированный аналитический контроль; хранение в единой базе данных; выборка, отражение и сопоставление необходимых данных, имеющихся в системе мониторинга; исследование и анализ динамики показателей развития образования; автоматический подсчет рейтингов субъектов мониторинга; сокращение избыточной бумажной отчетности.

Список литературы

1. Стратегия развития системы подготовки рабочих кадров и формирования прикладных квалификаций в Российской Федерации на период до 2020 года.

*М.Жұмасат, ғылыми жетекші Б.А. Бакирова
Каспий қоғамдық университеті, Алматы, Қазақстан*

Тайм-менеджмент - уақытты тиімді пайдалану

***Түйіндеме.** Уақыт– ең маңызды ресурстардың бірі ретінде. Біз, әдетте, көп шаруаны өзімізге жүктеп алып, оның барлығын бір уақытта бітіруге тырысамыз. Басымдықтарды дұрыс қоймаймыз, маңызды және шұғыл шаруалардың орындалу уақытын кешіктіріп ала береміз. Осындай жағдайда өзімізбен қарамағымыздағылардың жұмысын қалай тиімді ұйымдастыруға, жоспарлауға болатыны және қазіргі кезде уақытты басқарудың өзектілігі мен ролі, тайм-менеджмент жүйесінің элементтері қарастырылады.*

***Кілт сөздер:** Тайм-менеджмент, уақытты басқару, уақытты тиімді пайдалану, капитал.*

Көптеген танымал мамандардың айтуы бойынша уақыт бұл – ерекше ресурс. Кәсіпорында ол маңызды фондармен, жұмыс күшімен, қор ресурстармен және тағы басқа қажетті құралдармен бір деңгейде тұр, бірақ ол кері айналмайтын процесс. Яғни, құралдарды сатып алу мүмкіндігі бар, шикізат мен материал да сирек кездесетін және іздестіруге көп уақытты алмайтын құрал, ал жоғалған уақытты қайтаруға мүмкін емес, ол уақыттағы жіберілген мүмкіндікті қайтаруға немесе қайтадан жасауға болмайды. Осымен қатар уақыттың спецификасы ол әр адамға тең болып берілген, яғни ол – күніне 1440 минут немесе 86400 секунд, осыдан көп те, аз да емес.

Қазіргі уақыттағы басқарушылардың жұмыс уақыты барынша тығыз толық, нормаланбаған жұмыс күніне қарамастан берілген тапсырманы уақыттысында орындауға қиынға соғады. Осындай жағдайда адам ауа жетіспегендей уақыттың

жетіспегені сияқты сезіп, жиналып қалған мәселелер қысым көрсетеді. Осының бәрі стресстік жағдайға әкеліп соқтырады және оның жағдайын қиындатады.

Осындай жағдайлар қазіргі уақытта көптеген жетекшілердің және басқа жұмысшылардың арасында кездеседі. Әр адамның басынан өткен шығар оған бір күнде көптеген жерге барып, талай қажетті шешімдерді қабылдауға керек болған, бірақ та ол қайда бірінші баруға, неден бастасан дұрыс болады деп немесе бір керекті нәрсені ұмытып қалып, үлгермеген жағдайлар болған. Соңында осының бәрі хал жағдайға әсер етіп, жұмыс қабілеттілігін төмендетеді.

Осындай кезде маңызды шешім қабылдауда тек арнайы әдіс тәсілдерді қолдану арқылы ғана қолдануға болады, оның жалпылама атауы тайм менеджмент деп атап жүрміз. «Тайм менеджмент» ағылшын тілінен аударғанда уақытты басқару деп аударылады. Уақытты басқару мүмкін емес, ол әр адамға тең болып беріледі. Оның санына, жылжу жылдамдығына әсер ету мүмкін емес. «Уақытты басқару» бұл қатты айтылған сөз, оның мағынасы өзінді өзін басқара білу, керекті барлық жағдайларды адамдарды ұйымдастырып, мәселелерді шешу, яғни, тайм-менеджменттің мәні – уақытыңды тиімді пайдалану. Бұл мәселе жетекшілер мен және басқа да адамдар арасында үлкен практикалық маңызы бар жағдай.

П. Друкердің айтқан сөзі «Уақыт - ең шектелген капитал, оны дұрыс қолданбаған жағдайда, басқа ештеңе болмайды»

Сәтті менеджер қандай болуы керек? Ол өзінің жұмысын барынша жақсы біліп, басқару қабілеттілігі болуы керек, мақсаттарды қоя және жету жолдарын білуі керек. Егер де менеджер өзінің жұмыс уақытын дұрыс қолдана алмаса осы қасиеттердің болуы пайдасыз және егер адам өз уақытын тиімді пайдаланбаса жетістікке жетуі мүмкін емес,. Бұл менеджерге ғана қатысты емес, басқа адамдарға да керек.

Тайм-менеджмент басқару жүйесі сияқты көптеген элементтерді қамтиды, оның барлығын жинақтап қосқанда өндірістік процестерді қолдану барысында, уақытты қысқартуға алып келеді. Осы элементтерге: жұмыс уақытының дұрыс қолдану әдіснамасы, басшының тайм-менеджментті қолдану арқылы алдына қойған мақсаттарды дұрыс орната білу, жұмыс уақытын жоспарлау, уақыт ресурстардың рационалды емес дұрыс қолданбау шараларды анықтау. Бірақ тайм-менеджменттің осындай жүйесін қарастыра отырып, оны аксиома ретінде қарастыруға міндетті емес, себебі әр адам өзі ғана уақыттың дұрыс қолдануын қарастырады және де жеке өзінің тайм-менеджменті тиімді болады. Жеке тайм-менеджмент әр адамға дербес қарастырылады.

Уақыт бізге еш мұқтаж емес. Ол өз кезегімен өте береді. Қуанышты сәтінді сол күйі ұстап қалып, қайғылы шақты диск айналдырғандай өткізіп жіберу біздің қолымызда емес. Керісінше, біз уақытқа мұқтажбыз. Екінші бірінің жанына барып: “Біреу минут уақытыңызды бөле аласыз ба?” деп сұрап көріңізші. 80 пайызы уақытының аз екенін айтады. Ендеше, алтындай уақытты тиімді өткізудің 7 алтын ережесімен таныстыруды жөн көрдім.

№1 ереже: Дұрыс еңбек ету үшін, дұрыс демалу керек

Шаршаңқы, демалысқа зәру ағзадан келер пайда аз. Ол жұмысыңыздың өнімділігін нашарлатумен ғана шектеледі. Ал, керісінше уақытылы демалып жүрген ағза болса, ауырлық пен қиыншылықтарға қарсы тұрар күшке толы болады. Бір сәт еш

нәрсені ойламай, жүрегіңіздің үнін естіп көріңіз. Не болмаса, терезеге қарап ұшқан құсқа, жауған жаңбырға қараңыз. Көзіңіз әдемілікті көрсін. Қуаныш сыйлайтын дүниенің барлығы сізді демалтады. Жан рақатына ауық-ауық бөленіп тұрамын десеңіз, осы әдісті пайдаланыңыз. Ісімізде береке болсын десек, нәтижеге жетсек екен десек, еңбекпен қатар демалысты да ұмытпауымыз керек. Мейлі физикалық, мейлі рухани күш бізге ауырлық етеді. Ол бір жағы денсаулыққа әсер етсе, бір жағы – жұмыстың ақырын алыстатады.

№2 ереже: Асық, асықпа? Дұрысы, жоспар құр!

Табиғи темптен асуға тырыспаңыз. Екі жағдайда да ағзамызға келер зиян көп. Барлығын орнымен орындаңыз. Темп сақтау үшін сізге жоспар керек. Жоспарды үнемі жазып жүру керек. Есіме сақтап қаламын деген бос әуре. Бүгінде қажетті-қажетсіз ақпарат көп. Радиодан жаңа естіген әуеннің бір шумағын есте сақтау үшін, оның алдындағы ақпарат ұзақ уақытқа жадыңыздан өшіп кетуі мүмкін. Ендеше, өшпейтіндей етіп жазып алыңыз. Қолыңыздағы тізіммен жұмыс жасау өзінің нәтижесін алғашқы күні-ақ береді. Кешке қарай ертеңгі жоспарыңызды жүргізіңіз. Таңертең тізімді көріп, күніңіздің эскизін жасай аласыз. Жаңа бір іс туындаса – қосып қойыңыз. Қойын дәптеріңізді жаныңыздан бір елі тастамаңыз.

Ескертпелерді екі тәсілмен жазуға болады:

- *Қойын дәптерге;*
- *Ұялы телефон не компьютердің қосымшаларына.*

№3 ереже. Бас тарта білу де – өнер

Өте сыпайы түрде бас тартуды үйреніңіз. Яғни, сіздің уақытыңызды алатын, сіз үшін маңызы жоқ деген шаруамен бас қатырмаңыз. Сыпайы түрде деп айтқан себебіміз – қызметкеріңіздің өзін емес, шаруасын итеріп тұрғаныңызды ұғындырыңыз.

№4 ереже: Қажетсіз дүниеден бас тартыңыз

Пайдалы уақыт, пайдалы істер және керемет нәтиже. Сіздің тайм-менеджментіңіздің негізі осы болсын!

№5 ереже: Мен үшін маңызды не? – Өзіңізден сұраңыз

Істің үлкенінен бастап кішісіне қарай ойыстаңыз. Керісінше жасаған оңай емес пе деуіңізге болады. Бірақ, таңертең адам ағзасы сергек болады. Сол себепті маңызды әрі көбірек күшті талап ететін істерді күннің бірінші бөлігінде бітіруге тырысыңыз. Қандай да бір істі бітіретін меже қоюды да ұмытпағайсыз.

Барлық істерді Эйзенхауэр матрицасын қолданыңыз. Ол 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 жәрмеңкесіне 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).

Барлық іс осы төрт типтің біріне жатады. Осыларға бөлу арқылы нысанаға дәлдеу оңайырақ болады.

№6 ереже: Уақытты бөлу арқылы жоспарлаңыз

Алдыңызда бір табақ бешбармақ тұр делік. Қанша қарныңыз ашса да, бір өзіңіз тауысып бітіре алмайтыныңыз сөзсіз. Күніне аз-маздап бөліп жейсіз. Осы секілді, барлық көлемді істеріңізді кішкене бөлшектерге бөліп үйреніңіз. Әр кішкене бөлшектің нәтижесі оң болған сайын, ісіңізге деген құлшыныс пайда болады.

№7 ереже: Өткен іске өкін(бе)?

Уақыт бізге берілген мүмкіндік. Оны бос өткізуден асқан қателік те, өкініш те жоқ. Сол себепті, бос уақытыңыз шыға қалса, оны да тиімді пайдалануға жұмсаңыз. Бос уақыттарыңыздың салмағын өлшеу үшін, күніңіздің қалай өткенін саралау үшін сізге есеп бере білу керек. Ұлы Абай айтқан әдісті өзіңіз де білетін боларсыз?! Күніне бір, ол қолыңыздан келмесе – айына бір есеп беріңіз. Осы арқылы ішкі бейнеңізді айнадан көргендей боласыз.

Жетістік кілті – жоспарлауда. Олай болса уақытты тиімді басқарудың негізі менеджменттің қарапайым және ұғынықты қағидасы – жұмыс уақытын жоспарлаудан келіп шығады. Жоспарлаумен бәрі айналысады, алайда табысқа жететіндер бәрі емес. Ендеше, әр сәтіңізді бекер өткізбеңіз. Уақытыңыз ысырап болмасын!

Пайдаланылған әдебиеттер

1. *Архангельский Г.А.* Организация времени. От личной эффективности к развитию фирмы. 2-е издание. СПб.: Питер, 2006.

2. Тайм-менеджмент. Полный курс. Учебное пособие. Под редакцией Г.А. Архангельского. М.: Альпина Паблицер, 2014.

К.С. Кан, научный руководитель *А.А. Маукенова*
Каспийский общественный университет, Алматы, Казахстан

Способы продвижения товаров: современные формы маркетинговых коммуникаций

Аннотация. *Современные условия развития мировой экономики привели к тому, что компаниям уже недостаточно иметь хорошие продукты и услуги для увеличения продаж и прибыли. Сегодня, для достижения успеха на рынке, необходимо довести до сознания потребителей преимущества использования товаров и услуг. В этой ситуации маркетинговые коммуникации позволяют передавать сообщения потребителям, чтобы сделать товары и услуги компаний привлекательными для целевой аудитории. Поэтому эффективное удаление и дальнейшее продвижение товаров на рынке невозможно без интенсивного использования современного комплекса маркетинговых коммуникаций, цель которого - информировать, убеждать, напоминать потребителю о продукте.*

Ключевые слова: *маркетинговые коммуникации, реклама, стимулирование сбыта, прямые продажи, ATL-коммуникации, BTL-коммуникации.*

Современное предприятие имеет в своем распоряжении различные инструменты коммуникаций, а именно: реклама в средствах массовой информации, стимулиро-