

OKULDA YÖNETİM SÜREÇLERİ:

Yönetim Süreçleri: Karar verme - Planlama, - Örgütlenme - Eşgüdümleme - Etkileme - İletişim - Denetim - Değerlendirme

KARAR VERME

Karar verme yönetim sürecinin kalbidir. Karar verme yönetimin özüdür, esasıdır. Bütün diğer işl. karar vermeye bağlıdır. Gözleme ilişkin en uygun yolun seçilmesi.

- Yönetimsel kararlar kollektiftir. (tek kişi olsa bile, birçok etken)
- Yönetimsel kararların sonucu, örgütteki tüm öğeleri, örgüte, toplumu etkiler.
- Karar veren kişi ve organlara riski vardır.

KARAR VERMENİN AŞAMALARI

- 1- Problemin anlaşılması
- 2- Probleme ilişkin bilginin toplanması
- 3- Bilginin gözamlanması ve yorumlanması
- 4- Seçeneklerin Değerlendirilmesi
- 5- En iyi seçeneğin bulunması
- 6- Uygulama
- 7- Değerlendirme.

KARAR VERME MODELLERİ

- Klasik Karar Modeli (Ekonomik varsayımlar etkilidir, Kararda izlenmesi gereken yol uyulması gereken kuralları bellidir)
- Yönetimsel Karar Modeli (Sınırlandırılmış Rasyonellik) Her kararda izlenmesi gereken bir yol yoktur, birikim, sezgi, kararlarda etkilidir.

İYİ BİR KARARDA; OLMASI GEREKENLER

- Amaca uygun (Kurumun amacına)
- Ekonomik (En az harcama en iyi sonuç)
- Zamanında alınmalı (ne erken, ne geç)
- Uygulanabilir olmalı
- Hemen uygulamaya konulabilmeli (hızlı)
- Karar verme davranışı; bireyler ve gruplardan, örgütün yapısından örgütün çevresinden etkilenir!

- 2) - PLANLAMA Önceden belirlenmiş amaçlara ulaşmak için, gelecekte uygulanacak bir dizi kararın hazırlanmasından oluşan süreç.
- Planlama geleceğe yöneliktir, Planlama daha çok eylem üzerinde duran bir uygulamadır.
 - Planlama, birbirine bağlı bir dizi kararı getirir.
 - Planlama maliyetleri dikkate alınmalıdır.

Planlama geleceğe bakmalıdır. (Planlama ile dikkat amaca odaklanır)

- Planın tekliği ilkesi (Birden-fazla plan, farklı yönler demektir)
- Planın esnekliği ilkesi
- Planın açıklığı ilkesi

Planlamanın Yararları

- Plan zaman kazandırır. (Enerji, güç, kaynak kaybına engel olur)
- Dikkat örgütün amaçlarına yönelir → Diğer yönetim süreçlerinin uygulanmasını kolaylaştırır.
- Etkili bir denetim aracıdır.
- Hedefe nasıl gidileceğini gösterir ve ulaşılmasını kolaylaştırır.
- Hedef için gerekli kaynakların belirlenmesini sağlar.

İLETİŞİM TÜRLERİ

↳ Bilgi akışına göre ⇒ Dikey iletişim — Yatay iletişim

↳ Kullanılan araca göre ⇒ Yazılı iletişim — Sözlü iletişim.

⑦ DENETİM

"Denetlemiyorsanız siz yönetmiyorsunuz demektir."

Denetim; örgütün amaçlarına ne ölçüde ulaşıp, ulaşılmadığının ölçülmesidir. Denetim kontrol etmekten öte geliştirme odaklı bir işlev olarak görülmelidir.

Denetim İlkeleri

Amaçlılık (Düzeltilme ve geliştirme amacıyla yapılmalı)

Planlılık (Ulaşılacak istenen sonuç planlanmış olmalı)

Süreklilik

Nesnellik (Tarafsız davranılmalı)

Bütünlük (Denetimde tüm değişkenler gözönüne alınmalı)

Durumsallık (Farklı koşullarda çalışanlardan, aynı sonuç beklenmez)

Açıklık (Gizlilik, belirsizlik olmamalı)

Demokratiklik.

Denetim Modelleri

⇒ Bilimsel Denetim (Otokratik bir denetim felsefesini içerir)

⇒ Sanatsal Denetim (Öğretmenin nasıl öğreteceği ile ilgili kesin kurallara olmamalı, öğretmenler inisiyatif sahibi olmalı)

⇒ Öğretimsel Denetim (Okulun işleyişini korumak, geliştirmek amacıyla okul personelinin etkili öğrenme için gösterdiği çabalar.)

⇒ Kliniksel Denetim (Öğretmenin sınıf işi yeterliliğini arttırma amaçlı)

⇒ Belirimsel Denetim (Öğretmenin gelişim düzeyini analiz ederek ona uygun denetim davranışı sergilenmesi)

⇒ Farklılaştırılmış Denetim (Değerlendirmenin, öğretmenin yeterliliği ve statüsüne göre değiştiği denetim)

Denetimin Genel Kuralları

1- Denetimin amaçları sıptanmalı plan yapılmalı 2- Daha önce yapılan denetim sonuçları gözönüne alınmalı 3- Kişi ve kurumun olanakları gözönüne alınmalı 4- Yapıcı olunmalı 5- Kişisel değil, mesleki ilişkilere odaklanmalı 6- Objektif olmalı 7- Geliştirici olmalı

③ ÖRGÜTLEME

Örgütleme, Düzensizlikten bir düzen yaratma işidir.

• Örgütleme Aşamaları: Amaçların saptanması → politika ve planlar → zorunlu işlerin belirlenmesi → etkinliklerin analizi, Planı → grublandırılması
→ Her etkinlik için görev yetki ve sorumluluk belirlenmesi → Etki, ilişki ve iletişimin kurulması → örgüt modelinin belirlenmesi

• Örgüt Modelleri

Dikey Örgütlenme ⇒ Tepeden aşağı yetki, çalışan sayısı çok olan örgütlerde!

Yatay - Görevsel Örgütlenme ⇒ Cebirler temel alınır. Önemli olan görevin yerine getirilmesidir.

Dikey - Kurmay Örgütlenme ⇒ Yürütme ve danışma organı olan örgütler.

Komite Tipi Örgütlenme ⇒ Karar verme - yürütme yetkisi bir gruba.

④ EŞGÜDÜMLEME :

Yönetimin esasıdır. Ortak amaçların gerçekleştirilmesi için bireysel amaçların birleştirilmesidir. Yöneticiler orkestra şefi gibidir. Örgütü oluşturan tüm bölüm ve birimlerin, örgüt amacına, en az, para, zaman, enerji kaybıyla birleştirilmesidir.

⑤ ETKİLEME

Yöneticinin astlarına iş yaptırırken uyguladığı davranış stilidir.

Güç: Başkalarını etkileme yeteneği YETKİ: Birşeyi yapma hakkı
sorumluluk: Birşeyi yapma sorumluluğumuz

H. RAVEN'e göre Güç

↳ Ödül gücü ⇒ ödüllendirme yetkisiyle elde edilen güç. Ödüllerin çekici olması ve adaletli olmasından alır kuvvetini.

↳ Baskı gücü ⇒ cezalarla ~~çıkartma~~ oluşturma.

↳ Yasal güç ⇒ Resmi pozisyondan gelen yetki

↳ Referans gücü ⇒ Yöneticinin, kişilik özellikleri, iletişim becerisine dayalı güç.

↳ Uzmanlık gücü ⇒ Yöneticinin bilgi ve deneyimine dayalı, yöneticinin kişilik özelliklerine dayalı güçlerdir.

⑥ İLETİŞİM

Örgütte yönetim iletişimin KAYNAK'ıdır.

İletişim sürecinin öğeleri

Kaynak (İletişimi başlatan) → İletici (MESAJ) ↔ Kodlama-Kodçıkma

→ Kanal → Alıcı (HEDEF) → YANSIMA (DÖNÜT)

→ KAYNAK ÇIKARILIR

→ ALICI YAPILIR