

БӨЛІМ: ЖАЛПЫ РУБРИКА

Басшы имиджі

ЖАРИЯЛАНДЫ
03.05.2023СІЛТЕМЕ
https://bilimger.kz/138409/

Қазіргі таңда имидж ұғымы кең қолданысқа ие терминдердің бірі. Әрбір адамның әр салада өзіндік имиджі болады, жас маманның болашақ кәсіпке байланысты имиджін қалыптастыру қазіргі таңда өте маңызды. Имидж – бұл қандай да бір маманның белгілі бір мақсат негізінде қалыптастырған бейнесі, өзін-өзі жарнамалай отырып, басқаларға эмоциалық-психологиялық әсер етеді. Имиджді қалыптастыру не үшін маңызды? Имиджді қалыптастыру арқылы, жаңа лауазымға көтерілуге, өзін жаңа қырынан көрсетуге көп мүмкіндіктер туады.

Бобби Джи өзінің «Фирманың имиджі» атты кітабында «имидж» терминінің мағынасын ашу үшін сәтті бизнес құрудың іргетасын құратын элементтерді қолдану қажет, олар дүниетаным, ұзақ мерзімге бағытталған қағидалар, нақты мақсаттар мен стандарттар.

Имиджді адамдардың қабылдауына байланысты 3 түрге бөліп қарастыра аламыз, олар жағымды имидж, негативті имидж, бейтарап имидж.

П.Берд имидж ұғымына тұлғаны басқа адамдардың қабылдауы деген

Уақытты басқару білу — тиімділіктің кілті. Бұл қабілеттің тағы бір заманауи атауы жастар арасында қазіргі таңда «тайм-менеджмент» деген атымен танымал.

Басқару психологиясында уақытты басқаруға ерекше назар аударылады. Қазіргі таңда Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-да филология факультетінің магистранттарына «Басқару психологиясы» пәні оқытылып жатыр. Дәл осы пәнді игеруде адам өмірінде туындайтын көптеген сауалдардың шешімін таба аламыз. Оның бірі – уақытты басқару қабілеті. Пән оқытушысы Н.Жубаназарова уақытты басқару тақырыбында әртүрлі теориялар және әдістерді үйретті. Нәтижесінде, уақытты сауатты түрде басқару көптеген мәселелерімізді шеше алатын болып шықты: 1. Шешім қабылдау үшін көп уақыт жұмсамауды; 2. Жұмыстың дұрыс орындалмау қаупін азайтуды;

3. Шамадан тыс шаршаудан аулақ болуды; 4. Демалыс уақытын дұрыс құруды; 5. Барлық қажетті істерді белгіленген мерзімде орындауды және т. б.

Уақытты басқару жайлы ресейлік психолог Алексей Столяренко өзінің «Басқару психологиясы» еңбегінде талдап өтеді. Оның айтуынша, әрбір адам өзінің күнін бастамас бұрын, ең алдымен өзіне қандай істерді бітіруі керек екенін білуі қажет. Ол істерді белгілеп алған соң, оларды маңызды және маңызы аз істер деп бөлу қажет. Осылайша, сіз өзіңізге ең маңызды істерді екінші деңгейдегі істерден ажыратып аласыз. Одан бөлек, А.Столяренко уақытымызды зая кетіріп алмауымыз үшін біздің уақытымызды босқа алатын адамдардан арылғанымыз жөн екенін айтады. Онымен қоса, егер сізде кішкентай болсын бос уақыт пайда болса, оның өзін пайдаңызға асырып жұмсауыңыз қажет. Бүгін бітіре алатын ісіңізді ешқашан да кейінге қалдырмағаныңыз да жөн. А.Столяренконың бұл кеңестерін біз жұмыста пайдалана аламыз. Алайда, біздің уақытты басқаруымыз тек біздің жұмысымызбен байланысты емес. Ол біздің жеке міндеттерімізді де дұрыс жоспарлай алуға көмектеседі. Мысалы, үй жинау, бала күту, хобби секілді істер.

Уақытты басқаруға кедергі болатын көптеген факторлар болуы мүмкін. Олар: мотивацияның жеткіліксіз деңгейі, істерді орындау кезіндегі жауапкершіліктің аздығы, ойыңызды бөлетін факторлардың болуы (әлеуметтік желілер, теледидар), т.б.

Уақытты тиімді пайдалану үшін тапсырмаларды **жазып жүру әдісі** ұсынылады. Егер жоспарланған істер көп болса, оларды ұмытпауымыз керек. Ал ұмытпас үшін ең тиімді бірден бір фактор – ол жазу.

Тапсырмалар жазылғаннан кейін оларды маңыздылық деңгейіне қарай бөлу керек.

Бұл үшін бірнеше әдіс бар. Осы орайда, сіздерге «**Кови Матрицасы**» әдісін ұсынамыз. Матрица барлық есептерді төрт топқа бөлуді қамтиды: 1. Маңызды және шұғыл істер; 2. Маңызды, бірақ мерзімі жоқ істер; 3. Маңызды емес, бірақ шұғыл істер; 4. Маңызды емес және мерзімсіз істер. Біз өз істерімізді, тиісінше, маңызды және шұғыл істерден маңызды емес және шұғыл емес істерге біртіндеп көшіруіміз керек.

Қорытындылай келе, адамның өзін басқаруы үшін бірден бір маңызды аспектілердің бірі, ол – адамның өз уақытын басқара алуы екен. Егер де сіз өміріңізді жақсы жаққа қарай өзгертіп, көп жетістікке жеткіңіз келсе, онда ең алдымен уақытыңызды тиімді пайдаланып үйренуіңіз керек. Ал уақытты басқаруды бізге үйретуде басқару психологиясының маңызы өте зор.

Беркимбаева С.К.

Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ психология ғылымдарының кандидаты

Әбсаттар А.Е.

Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ шетел филологиясы мамандығының 1-курс магистранты

ҚМ АА Күәлік нөмірі: **KZ45VPY00102718** — ҚР Мәдениет және Ақпарат министрлігі

© 2026 **Bilimger.kz** Ақпараттық-танымдық білім порталы. Барлық мазмұн авторлық құқықпен қорғалған.