

Тайм-менеджмент как способ повышения эффективности работы персонала

Научный руководитель – Севостьянова Олеся Геннадьевна

Шабалина Мария Евгеньевна

Студент (бакалавр)

Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ»,

Новосибирск, Россия

E-mail: opt_el@mail.ru

Применение технологий тайм-менеджмента сейчас становится еще более востребованным, потому что деятельность любой организации зависит от внутреннего потенциала и способностей к самоорганизации руководителя и сотрудников. Среди иностранных ученых, которые внесли большой вклад в формирование тайм-менеджмента как отдельной науки стоит выделить Ст.Кови (США), Л.Зайверта (Германия), К.Меллера (Дания).

В современных реалиях самым важным ресурсом является время. Способность организовать свое время, сделать все важные дела и отдохнуть, очень ценно. Человек, который эффективно использует время для работы и отдыха, способен двигаться по карьерной лестнице. При неэффективном использовании времени накапливается много нерешенных задач, это может привести к эмоциональному напряжению, усталости. Следуя же принципам тайм - менеджмента, можно повысить свою работоспособность и улучшить работу всей организации.

Тайм-менеджмент - это технология организации времени и повышения эффективности его использования [4]. Он включает в себя принципы, представленные на рис.1.

Рисунок 1 - Принципы тайм-менеджмента.

Планирование деятельности заключается в составлении списка срочных дел и дел, которые вы хотели бы сделать. Обязательно включается время отдыха и резервный блок для незапланированных дел. План составляется на день, неделю и месяц. Его можно записывать в блокноте, смартфоне, в специальных приложениях [3].

Формулировка конкретных задач предполагает деление желаемого результата на узкие задачи, выполнение которых ведет к достижению цели.

Расставление приоритетов выявляет основные рабочие задачи, на которых стоит сосредоточить свое внимание, и неосновные, которые стоит отложить.

Фокусирование на главном означает определение главного задания. Остальные задачи следует выполнять только после его завершения.

Время для отдыха является неотъемлемой частью плана, ведь даже небольшой перерыв дает много сил для последующей работы.

Все эти принципы помогают правильно организовать время и достичь максимальной эффективности своей деятельности.

Различают три вида тайм - менеджмента: личный, командный, корпоративный. Каждый из них направлен на определенную целевую аудиторию.

Личный тайм - менеджмент (самоменеджмент) направлен на одного человека. Он заключается в планировании своей деятельности, анализе работы, устранении нежелательных перерывов, незапланированных звонков, посетителей.

Командный тайм-менеджмент применяется для улучшения эффективности работы группы людей. При командной работе важно работать слаженно, так как невыполнение своей части работы одним сотрудником задерживает выполнение задания всей команды

и приводит к демотивации сотрудников. Командный тайм-менеджмент позволяет отдельным командам в организации добиваться хороших результатов.

В рамках корпоративного тайм-менеджмента регулируются взаимоотношения работников, согласовываются планы, приоритеты и цели компании. Для внедрения тайм-менеджмента среди работников, проводится комплекс занятий по обучению. Основной акцент стоит сделать на выработку у людей качеств, которые могут помочь адаптироваться в компании, слаженно работать в команде, благодаря этому будет увеличиваться эффективность результаты [5].

Существуют разные методы тайм - менеджмента:

1. Принцип Парето. Он позволяет осуществлять переоценку профессиональной деятельности руководителя и сотрудников. Закон Парето утверждает: «20% затраченных усилий обеспечивают 80% результата, тогда как остальные 80% приносят только 20% результата» [1].

2. Метод ускоренного анализа по принципу Эйзенхауэра. Главной проблемой руководителей является выполнение большого объема работ, среди которых не все являются важными и срочными. Необходимо заниматься одной важной задачей, при этом не упускать текущие вопросы. И только при полном выполнении задачи переходить к следующей. Для систематизации своей деятельности нужно составить список приоритетов, основанный на первоочередности важных дел.

3. Пирамида Франклина. Этот метод заключается в определении долгосрочных целей и путей их достижения.

4. Метод «помидора» (Pomodoro). Этот способ организации деятельности предполагает делить рабочее время на несколько отрезков, чередовать труд и отдых. Такое распределение позволяет сосредоточиться на выполнении важных дел, не отвлекаясь на незначительные [2].

5. Японский метод продуктивности «Канбан» визуализирует рабочий процесс. Все задания делят на три части: сделать, делаю, сделано. Этот метод позволяет видеть прогресс в выполнении заданий.

Таким образом, организованность, планирование времени, расставление приоритетов делают работу более продуктивной. Тайм - менеджмент можно применить и к сотруднику, и к руководителю, и к коллективу в целом. Использование методов тайм-менеджмента способствует увеличению дисциплины, максимальной реализации потенциала всех сотрудников, улучшению производительности труда и формированию благоприятного имиджа компании.

Источники и литература

- 1) 1. Горлов, Д. М. Использование технологий тайм-менеджмента в деятельности современного руководителя / Д. М. Горлов, Л. В. Коваленко // Вестник академии знаний. [U+FOBE] 2020. [U+FOBE] с. 68-71.
- 2) 2. Джаппарова, Н.Л. Тайм-менеджмент как действенный инструмент эффективного управления временем успешного менеджера / Н. Л. Джаппарова // Вопросы студенческой науки. [U+FOBE] 2020. [U+FOBE] № 2. [U+FOBE] с. 270-273.
- 3) 3. Севостьянова О.Г., Капелюк З.А. Организационно-экономический механизм обеспечения конкурентоспособности предприятия сферы услуг розничной торговли // Вестник Белгородского университета кооперации, экономики и права. – 2018. – Том 73. – №6. – С.81-91.

- 4) 4. Севостьянова О.Г., Капелюк З.А. Формирование конкурентной стратегии предприятия торговых розничных услуг // Современные направления теории и практики экономического анализа, бухгалтерского учёта, финансового менеджмента: сборник материалов международной научной конференции, 5-6 декабря 2017 г. / под ред. Е.Н. Лищук, Е.И. Леоненко. – ЧОУ ВО Центросоюза РФ СибУПК. – Новосибирск: СибУПК, 2017. – Ч. 2. – С.419-428.
- 5) 5. L. Nyurenberger, I. Sewruikov, O. Sevostyanova, N. Shchetinina, O. Leushina, T. Varyuha. Actual aspects of ensuring strategic competitiveness in commerce. Advances in Economics, Business and Management Research, vol. 131 “New Silk Road: Business Cooperation and Prospective of Economic Development, St. Petersburg – Prague. NSRBCPED 2019. – pp. 356-360.

Иллюстрации



Рисунок 1 – Принципы тайм-менеджмента.

Рис. 1. Рисунок 1 – Принципы тайм-менеджмента.