

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК ИНСТРУМЕНТ РАЗВИТИЯ ФИРМЫ

Жирнов А. А., Попова И.С.

Научный руководитель канд. психол.наук, Багдасарьян И.С.

Сибирский федеральный университет

Время – ценный ресурс для менеджера. Правильное его использование во многом определяет успешное выполнение рабочих обязанностей.

Чтобы эффективно использовать время, его необходимо планировать. Тайм-менеджмент – важный инструмент в организации рабочего времени управленца, у которого есть необходимость планировать свои дела на день, месяц, год, а также обозначать цели, выработать пути их достижения.

Объектом нашего исследования является компания ООО «EDIMA», которая занимается поставками алмазной техники в Сибирском Федеральном Округе.

Авторами статьи было проведено анкетирование среди административных сотрудников (7 человек). Менеджерам была предложена анкета Бехталь И.Г. (психолог-консультант), с помощью которой была исследована профессиональная компетентность менеджера и проведен сравнительный анализ оценок уровня управленческой компетентности административных работников по данным самооценки.

По итогам анкетирования была выявлена проблема – менеджеры компании ООО «CEDIMA» не умеют рационально планировать свое рабочее время и постоянно сталкиваются с его дефицитом.

Таким образом, актуальность данной статьи обусловлена острой необходимостью планирования рабочего времени сотрудников предприятия ООО «CEDIMA».

По мнению 86% менеджеров основной трудностью в их работе является большой объем работ и нехватка рабочего времени. Периодически возникающие дополнительные задания существенно тормозят выполнение основных задач. Напряженная рабочая ситуация влечет за собой рост напряженности и в коллективе компании. По мнению сотрудников, они не управляют временем, а время управляет ими.

По мнению Балагутдинова О.К., для того, чтобы понять всю глубину проблемы необходимо понять, прежде всего, причины дефицита времени, которые заключаются в следующем:

- **Постоянная спешка.** При спешке руководитель не успевает даже сосредоточиться на той проблеме, которую он выполняет в данный момент. Следовательно, он не думает о других способах решения, которые возможно лучше, чем тот способ, который пришёл на ум первым.
- **Нагромождение работ.** При этом руководитель начинает заниматься различными мелкими и не столь важными делами. У него нет чёткого распределения работ по степени важности и он не занимается анализом ключевых, перспективных вопросов.
- **Постоянные доработки дома.** При этом время, отведённое на отдых расходуется на работу, руководитель не успевает отдыхать, что сказывается на его работоспособности на следующий день и в конечном итоге ведёт к упадку здоровья.
- **Переутомление.** Следствие длительной работы в условиях постоянной спешки.

Таким образом, появляется необходимость рационально распределять свое рабочее время и время для отдыха. Основная проблема в том, что менеджеры организации берут на себя слишком много работы, которую они не в состоянии выполнить за имеющееся рабочее время (или в отведенные для этого сроки). При детальном анализе времени работника приходит понимание, что часть задач можно делегировать другому работнику, а от части и вовсе отказаться.

Первоочередная задача каждого сотрудника – ставить перед собой цели, чтобы организовать свое рабочее и (что не менее важно) нерабочее время.

Важно решить, сколько времени и сил работники честно готовы уделять каждой из своих целей. Также важно отметить, насколько то, что менеджеры делают сейчас, приближает их к тому, чего они хотят достичь. И если какие-то дела, которые сотрудники постоянно выполняют, не ведут к желаемым результатам, смело отказываться от них.

Изучив литературные источники, в которых рассматриваются мероприятия, направленные на реализацию тайм менеджмента, мы можем предложить ряд из них. Например, в менеджменте известны работы Плотниковой Р.И., Ладанова И. Д., Брайана Трейси, в которых рассмотрены ключевые принципы планирования времени, а также основные этапы своевременной реализации целей. Приемы тайм-менеджмента необходимо использовать, чтобы распоряжаться временем более эффективно с целью повышения уровня своей работы.

Для исследованной нами компании считаем важным предложить следующие мероприятия, описанные в работах Плотниковой Р.И.:

Избавляйтесь от хронофагов. Хронофаги (поглотители времени) — это то, что отнимает ваше время, не принося при этом ни результатов, ни удовольствия. Это то, чем мы занимаемся без определённой цели, по привычке или просто "от нечего делать". Среди наиболее распространённых на сегодняшний день хронофагов — социальные сети, сёрфинг в интернете, компьютерные игры, бесцельное общение по телефону, Skype или ICQ. У каждого хронофаги свои, но общего в них то, что они отнимают у нас время, которое можно было бы потратить на действительно важные дела. Чтобы избавиться от хронофагов, иногда требуются серьёзные усилия, т.к. многие из них прочно вошли в нашу привычную повседневность. Научитесь говорить "нет" людям и занятиям, которые пожирают ваше время. Возьмите за правило периодически задавать себе вопрос: *"А действительно ли я сейчас хочу заниматься именно этим?"* К сожалению, бывают обстоятельства, когда мы вынуждены тратить на выполнение определённых задач гораздо больше времени, чем нам хотелось бы. Например, невозможно ускорить очереди в различных инстанциях, полностью исключить возможность попасть в пробку или заставить кого-то предоставить необходимую для продолжения работы информацию раньше, чем он может это сделать. Единственный выход в таких ситуациях — использовать время ожидания с пользой. Например, послушать аудиокнигу или навести порядок на рабочем столе.

Планируйте свой день. Один из ключевых факторов успешного управления временем — грамотное планирование. Примерно подсчитав время, необходимое для выполнения каждой задачи и составив план действий, вы получите возможность оперативно оценивать вероятность успеть или не успеть вовремя, и при необходимости легко скорректируете свой график, отказавшись от наименее важных дел или отложив их. Помните: планы можно и нужно менять по мере их выполнения, но главное, чтобы они были. Заведите ежедневник, который всегда будет у вас под рукой. Составляйте списки задач, которые вам необходимо выполнить в течение дня. Дела поделите на два типа:

- "Жёсткие" — те, которые обязательно нужно сделать к определённому моменту. К таким задачам относятся запланированные встречи, звонки, задачи с заранее определённым сроком выполнения.
- "Нежёсткие" — то, что можно выполнить в любой момент в течение дня. Например, зайти в магазин или забронировать билеты через интернет.

Расставляйте приоритеты. Часто огромное количество времени тратится впустую просто потому, что мы не можем определиться, что делать в первую очередь, что во вторую, а что в третью. Мы хватаемся за одно дело, вспоминаем о другом и переключаемся на него, не закончив первое. Потом возникает третье, мы сосредотачиваемся на нем, но тут оказывается, что нужно срочно закончить первое.

В итоге проходит день, мы успеваем едва ли половину из запланированного и удивляемся, куда ушло время. А уходит оно меж тем в основном на постоянное отвле-чение и переключение с одной задачи на другую. Если описанная ситуация вам знакома, срочно займитесь расстановкой приоритетов.

Оставляйте возможность для манёвра. Начиная планировать своё время, мно-гие допускают большую ошибку, не оставляя временного резерва между разными дела-ми в течение дня. Например, запланировав три встречи подряд (с 14:00 до 15:00, с 15:00 до 16:00 и с 16:00 до 17:00), вы сильно рискуете. Если по каким-то причинам вы не успеете освободиться в 15:00, сдвинется весь график, и вы опоздаете не только на вторую, но и, с большой долей вероятности, на третью встречу. Поэтому, чтобы не создавать себе ощущение постоянного цейтнота, оставляйте запас времени, который сможете дополни-тельно расходовать в непредвиденных ситуациях. Если их не произойдёт, вы как раз успеете в резервное время выполнить какое-нибудь небольшое дело из списка "нежест-ких".

Чередуйте работу с отдыхом. Всем нам необходимо отдыхать. Научно доказа-но, что оптимальное время для работы — 8–9 часов в сутки. По прошествии этого вре-мени резко снижается концентрация внимания, скорость действий, человек устаёт и делает больше ошибок. К тому же, перетрудившись на работе, мы склонны забрасы-вать все свои личные дела, потому что на их выполнение уже не остаётся сил. Однако и в течение дня нам необходимы передышки. Возьмите за правило регулярно устраивать се-бе небольшие "переменки". Это поможет восстанавливать способность к концентрации и меньше уставать.

Таким образом, при более тщательном планировании своего времени, продук-тивность и скорость выполнения работы будут увеличиваться. К тому же снизится утом-ляемость сотрудников ООО «CEDIMA» и наладится климат в коллективе. Всеми этому будет способствовать эффективный Тайм-менеджмент, основы которого необходимо знать каждому управленцу.