

Цуриков В.А. Тайм-менеджмент, инструменты управления временем // Академия педагогических идей «Новация». Серия: Студенческий научный вестник. – 2020. – №1 (январь). – АРТ 17-эл. – 0,3 п.л. - URL: <http://akademnova.ru/page/875550>

РУБРИКА: ЭКОНОМИЧЕСКИЕ НАУКИ

УДК 005.1

Цуриков Вячеслав Александрович

студент 3 курса, биотехнологический факультет

Научный руководитель: Черемисова Л.Е. с.п.

ФГБОУ ВО «Донской государственный аграрный университет»

п. Персиановский, Российская Федерация

e-mail: slavacur@yandex.ru

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ, ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ
ВРЕМЕНЕМ**

Аннотация: В статье определены наиболее известные и наиболее эффективные инструменты управления временем для реализации на производственных компаниях.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, компания, организация, менеджер, время.

Tsurikov Vyacheslav Alexandrovich

3rd year student, faculty of biotechnology

Scientific supervisor: L.E. Cheremisova senior lecturer

FGBOU VO «Don State Agrarian University»

p. Persianovsky, Russian Federation

TIME MANAGEMENT, TIME MANAGEMENT TOOLS

Abstract: The article identifies the most well-known and most effective time management tools for implementation in production companies.

Keywords: time management, company, organization, Manager, time.

Сегодня для многих предприятий, один из ключевых элементов управления является управление временем, что позволяет более эффективно использовать рабочее время сотрудников путем оптимального распределения имеющихся ресурсов с использованием методов приоритезации. Менеджеру как руководителю одного из ключевых подразделений, ответственных за принятие решений по управлению, необходимо серьезно подойти к вопросу совершенствования управления, так как это влияет на эффективность работы предприятия. Вопросы теории и методологии рабочего времени рассматриваются в работах как отечественных, так и зарубежных ученых, таких как В. Р. Кучеренко, Е. А. Кузнецов, П. Друкера, Д. Эйзенхауэр, В. Парето, Г. Хант, Б. Франклин, С. Кови, Д. Аллен, Дж Моргенштерн и другие. Управление временем все еще не является очень популярным элементом на многих предприятиях, несмотря на то, что его реализация значительно повышает производительность труда персонала и, в конечном счете, эффективность компании.

Сегодня современные руководители должны обратить особое внимание к планированию, как индивидуальной работы, так и работы компании в целом. Важность планирования в качестве одной из функций управления трудно поставить под сомнение, несмотря на то, что далеко не

всегда цели и задачи компании (общие, личные) реализуются на практике. Да, эти планы остаются формальностью, печатным документом.

Менеджеры с большим опытом работы решают не только текущие проблемы. Во-первых, они анализируют свое время, а затем распределяют его. Во-вторых, пытаются снизить затраты. Это самое сложное, потому что необходимо определить непродуктивно использованное время, чтобы найти причины его появления. В результате мы получаем тот же результат, но с меньшими затратами времени и, таким образом, повышаем эффективность работы компании в целом и его структурных подразделений, а так же персонала в частности.

Таким образом, время может и должно быть отнесено к ресурсам компании, причем ресурсам уникальным. Почему уникальным, потому что время не может быть куплено, сохранено, накоплено, заменено, передано, продано.

Топ-менеджер компании должен быть образцом по эффективному использованию имеющегося у него рабочего времени. Это означает, что руководитель должен уделять больше времени на устранение проблемы или достижения конкретной задачи, но стремиться, по возможности, сократить это время. Например, ситуация, когда работник выполняет незаконченную работу на дому. Такая работа является абсолютно неприемлемой в контексте управления временем, потому что управление временем включает в себя установку сроков для выполнения конкретной задачи. Управление временем - это технология, которая позволяет организовать свое время и, таким образом, повысить эффективность его использования. Другими словами, организация человеком своего времени, должна быть направлена на повышение эффективности его использования. Управление временем включает в себя такие мероприятия, как:

- постановка целей;
- планирование и распределение времени;
- делегирование задачи и управление ресурсами;
- анализ усилий; фиксация времени;
- установление приоритетов;
- подготовка списков.

Если в начале своего существования, тайм-менеджмент касался только сферы трудовой деятельности и бизнеса, сегодня управление временем является обязательной составляющей любого проекта развития, поскольку оно широко используется в управлении проектами в расчете и учете времени, необходимого для данного проекта.

Структура тайм-менеджмента состоит из следующих процессов:

- анализ;
- разработка и составление стратегий;
- ориентация;
- планирование и установление приоритетов;
- процесс реализации;
- мониторинг достигнутых целей.

Следует отметить, что управление данным ресурсом подразумевает не только эффективное использование рабочего времени, но и свободного времени – времени, необходимого для отдыха работника. Важным элементом тайм-менеджмента является определение целей. Целью является конечный результат, на который непосредственно направлен процесс.

Неотъемлемой частью тайм-менеджмента является планирование - процесс выделения оптимальных ресурсов, необходимых для достижения поставленных целей и задач, а также совокупность процессов, связанных с

производством и реализацией. При умелом использовании, планирование может значительно улучшить управление временем. Планирование характеризуется следующими этапами:

- конкретизация целей;
- прогнозирование;
- постановка задач;
- составление программы;
- разработка плана-графика;
- составление сметы ресурсов;
- установление политики фирмы;
- формирование процедур. [1]

Важной частью планирования является процесс определения приоритетов. Он заключается в распределении приоритетов - индикаторов, которые показывают важность одной точки над остальной частью плана. Существуют разные нюансы и особенности, которые минимально влияют на процесс достижения целей и есть те, которые играют главную роль. Важно уметь различать эти особенности. Современные предприятия используют различные методы планирования, в том числе: ABC-планирование, принцип Эйзенхауэра, принцип Парето и другие.

ABC планирование суть данного метода заключается в том, что соотношение важных и неважных дел в процентах всегда примерно одинаково. Любые задачи, исходя из их важности, касаясь достижения поставленных результатов, должны распределяться с использованием буквенных значений ABC. Из этого следует, что первыми должны выполняться задачи, имеющие наибольшую важность и значимость (А), а затем уже все остальные (В, С). Планировать своё время, применяя данную

методику, нужно, беря во внимание именно важность задач, а не требуемые для их выполнения усилия. [2]

Методика ABC базируется на трёх основных правилах:

- Категория А – самые важные дела. Они составляют примерно 15% всех дел, которыми вы занимаетесь, но приносят они примерно 65% результатов.
- Категория В - важные дела. Они составляют около 20% всех ваших дел и приносят около 20% результатов.
- Категория С – дела наименьшей важности. Они составляют примерно 65% всех ваших дел, но и приносят примерно 15% результатов.

Принцип Эйзенхауэра. Этот метод планирования, созданный американским генералом Эйзенхауэром, также является одним из самых популярных инструментов для сортировки решений по важности. Данный принцип подразумевает расстановку приоритетов, согласно критериям важности и срочности. Первая категория - категория А. Она включает в себя наиболее важные и наиболее неотложные дела. Категория В включает в себя срочные, но не важные вещи. Категория С - не срочно, но важный случай. Последняя категория D включает в себя не срочные и не важные вещи.

Принцип Парето. Это правило, сформулированное итальянским экономистом Вильфредо Парето, говорит о том, что маленькие действия приносят наибольшие результаты, и наоборот. Так, например, 20 процентов акций - 80 процентов от результата, или наоборот: 80 процентов акций - 20 процентов от результатов.

SMART-технология. Одним из наиболее популярных методов системы целеполагания является SMART. В дополнение к установленным временным рамкам для осуществления целей идут и другие критерии:

- Specific – цель должна быть конкретной, т.е. при её постановке вы должны обязательно отчётливо представлять себе результат, которого желаете достичь.
- Measurable - цель должна быть измеримой, т.е. вы должны представлять желаемый результат в количественном эквиваленте.
- Attainable – цель должна быть достижимой, т.е. вы должны учитывать особенности своей личности: способности, предрасположенность, талант и т.п.
- Relevant – цель должна соотноситься с другими вашими задачами.
- Time-bounded – цель должна быть определена во времени и иметь чётко установленные временные рамки. [3]

Сегодня существуют хорошо известные системы управления временем, такие как Пирамида Франклина, Матрица управления временем Стивена Кови и другие.

Суть пирамиды Бенджамина Франклина — разбивание глобальной задачи на более мелкие, которые, в свою очередь, разбиваются на подзадачи.

Пирамида имеет следующий вид:

- 1) Основание пирамиды –жизненные ценности. Человек ставит перед собой вопрос «что я хочу от своей жизни?».
- 2) Следующий блок - глобальные цели - это могут быть максимально важные достижения в жизни.
- 3) Следующая ступень – это генеральный план. Он представляет собой инструкцию, для приближения к своей цели.
- 4) Далее идет более конкретный долгосрочный план на 3-5 лет, который приближает на один шаг к глобальному плану

5) Краткосрочные и среднесрочные планы на 1-12 месяцев - следующий блок пирамиды. В результате формируется четкое и ясное представление о том, как достичь цели.

6) И вершиной является план на день. Тут краткосрочный план разбивается на мелкие шаги, которые выполнимы за 1 день. [3]

Суть этой системы - постепенное восхождение к желаемому результату. Эта система строится по принципу «снизу вверх» - от определения глобальных проблем жизни к более конкретным шагам для достижения успеха.

Матрица управления временем Стивена Кови (табл.1). Эта система дополняет Пирамиду Франклина что описана выше. Матрица представляет собой отличный инструмент для планирования работы и определения времени которое тратится впустую. Этот инструмент представляет собой готовый шаблон, который может включать в себя проблемы работника и дела, с которыми он сталкивается ежедневно.

Таблица 1. Матрица управления временем

I	СРОЧНО-ВАЖНО	С	В	II	НЕ СРОЧНО - ВАЖНО	С	В
Сектор кризисов		✓	✓	Сектор качества			✓
<ul style="list-style-type: none"> • Критические ситуации • Неотложные проблемы • Проекты с горящими сроками • Срочные дела с высоким приоритетом, требующие немедленного участия в преодолении кризиса 	Результаты: <ul style="list-style-type: none"> • Управление в условиях кризиса • Стресс • «Переговорание» • «Тушение пожаров» и «вечный бой» • Разрушение жизни 	<ul style="list-style-type: none"> • Профилактика • Прояснение ценностей • Планирование • Укрепление связей, отношений • Восстановление сил • Поиск новых возможностей 	Результаты: <ul style="list-style-type: none"> • Видение, перспектива • Эффективность • Целесообразность • Баланс • Удовлетворенность • Уменьшение кол-ва кризисных ситуаций • Управление жизнью 				
<ul style="list-style-type: none"> • Давление окружающих • Ежедневные помехи и отвлечения 	Результаты: <ul style="list-style-type: none"> • Краткосрочный фокус • Ощущение себя в роли «жертвы» 	<ul style="list-style-type: none"> • Потери времени • Замешательство • Мелочи, отнимающие время 	Результаты: <ul style="list-style-type: none"> • Полная безответственность • Зависимость в основных вопросах от 				

<ul style="list-style-type: none"> • Реализация чужих желаний и целей • Распространенные (привычные) виды деятельности • Некоторые заседания 	<ul style="list-style-type: none"> • Репутация хамелеона • Представление о бессмысленности целей и планов 	<ul style="list-style-type: none"> • Праздное времяпровождение • Наркотическая зависимость от каких-либо занятий 	других лиц или организаций <ul style="list-style-type: none"> • Накопление негативных эмоций, разрушение жизни 			
Призрак	сектора	С	В	Сектор деградации	С	В
перспективы						
III	СРОЧНО - НЕВАЖНО	✓		IV	НЕ СРОЧНО - НЕВАЖНО	

Стивен Кови утверждает, что успешные менеджеры организуют свою работу так, чтобы их дела были во II разделе (важные, но несрочные дела).

Таким образом, управление временем является одним из наиболее важных стратегических инструментов современного менеджера. Это может помочь и существующим компаниям и компаниям, которые только начинают свою жизнь. По словам известного Питера Друкера: «Время — это наиболее дефицитный ресурс, и если им не управлять, то всё остальное также останется неуправляемым. Более того, анализ своего времени является по сути дела единственным легко осуществимым и в то же время систематичным средством анализа собственной деятельности с целью выявления наиболее значимых участков приложения своих сил»[5]. Поэтому для компании, очень важно проанализировать время и правильно его распределить.

Таким образом, приоритетной задачей тайм-менеджмента является эффективное использование рабочего времени и времени отдыха. Чтобы решить эту проблему, необходимо оптимально распределять ресурсы времени и четко определять приоритетность вопросов. Организации, которые хотят повысить свою эффективность могут использовать способы, принципы и модели тайм-менеджмента описанные выше.

Список использованной литературы:

1. Этапы планирования – функции менеджмента: планирование и контроль/
https://studwood.ru/932906/menedzhment/etapy_planirovaniya
2. Тайм-менеджмент: управление временем/ <https://goo.su/0ckc>
3. Планирование дел: составление списков и приоритизация/
<https://4brain.ru/time/plan.php>
4. Пирамида Франклина: примеры достижения целей/ <https://lifemotivation.ru/time-management/piramida-franklina>
5. Питер Друкер: Эффективный управляющий/
<https://gtmarket.ru/laboratory/basis/4976/4978>

Дата поступления в редакцию: 15.01.2020 г.

Опубликовано: 21.01.2020 г.

© Академия педагогических идей «Новация». Серия «Студенческий научный вестник», электронный журнал, 2020

© Цуриков В.А., 2020