



Тайм-менеджмент – методика управления временем. Принципы и приёмы тайм-менеджмента направлены на оптимальную организацию своих занятий, при которой время расходуется максимально эффективно, а деятельность приносит высокие результаты. Иными словами, это способ осознанного контроля за расходованием своего времени на различные виды активности. Цель любого тайм-менеджмента – сделать более продуктивными и труд, и отдых.

Техники тайм-менеджмента применяются, в первую очередь, в бизнесе – в тех его аспектах, которые касаются организации труда. Но постепенно они стали распространяться также на досуг, бытовые дела и личную жизнь.

В современных условиях тайм-менеджмент является неотъемлемой частью деятельности любой успешной компании. Под тайм-менеджментом понимается технология организации времени и повышения эффективности его использования. Управление временем – это действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность. Управление временем может помочь рядом навыков, инструментов и методов, используемых при выполнении конкретных задач, проектов и целей. Этот набор включает в себя широкий спектр деятельности, а именно: планирование, распределение, постановку целей, делегирование, анализ временных затрат, мониторинг, организация, составление списков и расстановка приоритетов. Изначально управление приписывалось только бизнесу или трудовой деятельности, но со временем термин расширился, включив личную деятельность с таким же основанием. Система управления временем составляет сочетание процессов, инструментов, техник и методов. Обычно управление временем является необходимостью в развитии любого проекта, поскольку определяет время завершения проекта и масштаб.

Целью представленной работы является рассмотрение тайм-менеджмента как системы управления временем. В качестве задач в работе выступают следующие:

1. рассмотрение понятия и функций тайм-менеджмента;
2. характеристика современных приемов тайм-менеджмента;
3. выявление особенностей внедрения тайм-менеджмента в компаниях;

4. анализ применения успешного внедрения тайм-менеджмента в российских компаниях;

В качестве объекта в работе выступает управление временем. Предметом работы являются особенности применения тайм-менеджмента в деятельности организации.

Структура работы включает введение, три главы, заключение и список использованной литературы.

В первой главе представлены сущность и принципы тайм-менеджмента, определены современные приемы тайм-менеджмента и обоснована необходимость использования тайм-менеджмента в деятельности предприятия.

Во второй главе выявлены особенности внедрения тайм-менеджмента в организации, проанализированы успешные подходы тайм-менеджмента в российских компаниях.

Приемы тайм-менеджмента.

Постановка цели. Постановка цели подразумевает анализ и формирование личных целей. Цель описывает конечный результат, дает ясность о том, в каком направлении двигаться. Постановка целей - процесс временный, т.к. при смене определенных параметров происходит необходимая корректировка.

«Чтобы добиться успеха, необходимо выбирать правильные цели, промежуточные этапы помогут не свернуть с верного пути. Желательно заранее провести реестр личных ресурсов и средств для достижения целей, чтобы выяснить, какие свои сильные стороны надо поощрять, а над какими слабыми сторонами работать для дальнейшего развития своего потенциала».

Цель должна быть ясной, четкой и понятной. Конкретное формулирование практических целей важно для последующего планирования. При установке долгосрочных целей нельзя брать на себя слишком много.

1. Не только правильно делать дела, но и делать правильные дела;
2. Не просто решать дела, но и создавать творческие перспективы;
3. Не столько сохранять средства, сколько оптимизировать их использование;
4. Не просто выполнять задолженности, но и добиваться результатов;
5. Не только уменьшать затраты, но и повышать прибыль.

Классическое планирование. Классическая методика разработки планов и альтернативных вариантов деятельности. Означает подготовку к реализации целей и упорядочение времени. Как показывает практический опыт, минуты, затраченные на планирование, сокращают часы на непосредственную реализацию, приводя, в конечном счете, к экономии времени в целом.

Чтобы правильно выполнять свои функции и достигать намеченных целей, руководитель должен четко представлять свой бюджет времени.

Существуют несколько основных правил планирования:

1. При составлении плана дня лучше оставить 40% рабочего времени свободными. Т.е. 60% - запланированное время, 20% - непредвиденное время, 20% - спонтанное время.
Документировать потраченное время, с указанием, как и на что оно было потеряно, чтобы иметь представление о его расходе.
2. Чтобы сводить все задачи воедино, необходимо иметь представление о предстоящих делах, разделить их по степени срочности.
3. Создавайте реальные планы лишь с тем объемом задач, с которым можно справиться.
4. Научиться определять темп работы и количество нужной информации для ее выполнения.
5. Если в работе регулярно возникают помехи в виде срочных, спонтанно возникающих дел - предусмотреть в плане время и на решение таких дел.

Попытка выполнения большого объёма работ и распыление сил на отдельные несущественные дела приводят к тому, что в конце дня главные проблемы остаются нерешенными. Установить приоритетность - значит разделить весь поток задач по степени важности, придать им первостепенное, второстепенное и т.д. значения.

Делегирование полномочий. «Общий смысл делегирования - перепоручение задач своим подчиненным или коллегам. Многие управленцы, считающие себя опытными и работоспособными, предпочитают сами выполнять то, что могли бы поручить другим сотрудникам, ссылаясь при этом на неопытность, необразованность, некомпетентность подчиненных. Такое явление свидетельствует, скорее, об отсутствии опыта делегирования полномочий и неумении обучить персонал необходимым функциям, нежели о высоких достоинствах управленца.

Основные преимущества делегирования:

1. У руководителя высвобождается время для более важных задач;
2. Использование и развитие профессиональных знаний и навыков работников;
3. Стимулирование раскрытия способностей, самостоятельности и компетенции подчинённых;
4. Положительное воздействие на мотивацию труда сотрудников.

Для правильного делегирования необходимо придерживаться следующих правил:

1. подбирать подходящих сотрудников;
2. распределять сферы ответственности;
3. координировать выполнение порученных задач;
4. стимулировать и консультировать подчинённых;
5. контролировать рабочий процесс и результаты;
6. давать оценку своим сотрудникам;
7. пресекать попытки обратного или последующего делегирования.

Делегировать необходимо рутинную работу, специализированную деятельность, частные вопросы и подготовительную работу. Передача задач или деятельности может осуществляться на длительный срок или ограничиваться разовыми поручениями. Руководитель ни в коем случае не передает своих управленческих функций, задачи высокой степени риска и ответственности за руководство.

Контроль итогов и корректировка целей. Контроль результатов служит для оптимизации трудового процесса, он охватывает три задачи:

1. Осмысление физического состояния. Приносит ли планирование результаты, способствует ли комфорту;
2. Сравнение запланированного с максимально возможным. Необходимо регулярно анализировать деятельность, определять моменты потери времени, составлять листки помех;
3. Корректировка по установленным отклонениям.
4. Необходимо перепроверять планы и изменять их, если они оказываются невыполнимыми или не позволяют достичь поставленной цели к сроку.

Различают контроль результатов труда и контроль конкретных задач, нельзя пренебрегать ни тем, ни другим.

Таким образом, тайм-менеджмент - это учет и оперативное планирование времени. Задача тайм-менеджмента упорядочить использование времени (и рабочего, и

личного времени) дня и недели, чтобы успевать делать все важнейшие дела. Основные принципы тайм-менеджмента: кропотливая самостоятельная работа, индивидуальность решения, необходимость отслеживания собственной эффективности, мышление, направленное на эффективность, достижимость и неисчерпаемость резервов эффективности. Тревожные симптомы близкого возникновения временных проблем можно определить по определенным признакам и выявить причины «поглотителей времени».

Современные приемы тайм-менеджмента: постановка цели, классическое планирование, «золотые» пропорции планирования времени, делегирование полномочий, контроль итогов и корректировка целей. Изучив причины проблем со временем и используя основные приемы тайм-менеджмента, руководитель сможет добиться качественных и быстрых результатов.