

Содержание:

Image not found or type unknown



Введение

Всем известная истина – «Время - деньги», похоже, начинает изменять свое значение.

По словам одного из лучших аналитиков и практиков брендинга Марка Гобе, «время становится дороже денег». И с ним трудно не согласится.

Многие известные специалисты, в частности, московские, подтверждают эту истину, говоря при этом, что время – это такой специфический ресурс, который в организации стоит на одном месте с основными фондами, рабочей силой, сырьем, но оно имеет особое специфическое свойство: оно необратимо.

То есть если оборудование можно купить, сырье и материалы тоже не являются редким товаром, который необходимо долго разыскивать, то потерянное время невозможно вернуть, невозможно вернуть упущенные в это время возможности, невозможно до решать дела, если условия, в которых они решаются, поменялись.

При этом специфичность времени заключается еще и в том, что каждый человек наделен им в равной мере, а именно, 1440 минут или 86400 секунд в день – не больше и не меньше.

Рабочее время большинства современных руководителей уплотнено до предела, рабочий день не нормирован, и все же часто не удается завершить все намеченные дела к заданному сроку. При этом нарастает такое ощущение беспомощности перед лавиной проблем, срочно требующих твоего вмешательства и чувство того, что нехватка времени как нехватка воздуха ведет к тому, что проблемы просто-напросто задавят человека. Все это ведет к стрессовому состоянию, еще более усугубляющему положение.

Такая ситуация в современном обществе носит массовый характер и не только среди руководителей. Наверняка каждый человек может вспомнить немало случаев, когда в один день он должен был решить массу проблем, побывать во

множестве мест, при этом он никак не мог решить, в какой очередности лучше всего все это сделать и осознание того, что невозможно

сразу и быстро решить проблему распределения времени, что из-за этого

можно не успеть или пропустить что-то важное, очень сильно угнетает,

заставляет нервничать, портит настроение, что в конечном итоге отрицательно сказывается на самочувствии, работоспособности и уменьшает

вероятность того, что все задуманное на день будет реализовано

В такой ситуации единственным решением может стать только применение специальных приемов и методов, имеющих общее название тайм-менеджмент.

Само слово «тайм-менеджмент» переводится с английского языка как «управление временем», однако следует заметить, что временем управлять невозможно.

Действительно, каждый человек имеет строго определенное количество времени, и у всех людей оно одинаковое. Невозможно как-то повлиять на его количество или скорость его течения.

«Управление временем» - это просто громкое название того, что по сути своей является управление самим собой, организацией, людьми с целью ускорения решения проблем, осуществления мероприятий, выполнения

работ, действий. Это управление по наиболее рациональному использованию времени.

Данная проблема имеет большое практическое значение, как для руководителей, так и для любого человека.

Для решения проблем, связанных с рациональным использованием рабочего

времени существует множество методик, имеющих общее название «тайм-менеджмент». Однако нельзя сказать, что тайм-менеджмент - это такая строгая совокупность правил, следуя которым человек сможет максимально рационализировать свой рабочий день и рабочее время своих подчиненных. **Тайм-менеджмент** - это совокупность общих методов и рекомендаций, и для каждого человека и организаций следует подбирать их отдельно, индивидуально.

Одним из родоначальников тайм-менеджмента считается основатель школы научного управления **Фредерик Тейлор**, который осуществил хронометраж трудовой деятельности рабочего. Также можно упомянуть знаменитого Генри Форда, который ввел на своих предприятиях конвейер и тем самым сократил время сборки автомобилей и расходы времени рабочих, сделав их деятельность более специализированной.

Рассмотрим методики классического тайм-менеджмента.

Первым шагом любого руководителя, который серьезно занялся данной проблемой, должен стать **анализ** использования временного ресурса.

Анализ использования времени поможет выявить временные потери, показать сильные и слабые стороны практикуемого рабочего стиля.

Такой анализ просто необходим, если не известно, на что вообще расходуется время, не известно, сколько времени требует выполнение тех или иных дел, не известно, какие факторы стимулируют или ограничивают работоспособность.

Чтобы анализировать проблему, нужен достоверный учет времени. Самый эффективный способ учета времени – это ведение записей.

Наиболее благоприятным является ведение учета времени в процессе работы, так как при учете времени «потом» можно забыть некоторые важные детали.

Рассмотрим некоторые факторы, приводящие к потерям времени, которые были рассмотрены выше, и на которые не было указано в приведенных выше правилах планирования рабочего времени.

Одной из больших проблем, приводящих к значительным потерям во времени руководителя является то, что руководитель зачастую занимается делами, которые с успехом могли бы выполнять его подчиненные.

Зачастую это происходит из-за того, что руководитель не уверен, что подчиненные справятся с такими серьезными обязанностями, боится возлагать на них столь большую ответственность.

Иначе говоря, существует проблема с делегированием полномочий.

Под делегированием в общем смысле понимается передача задач своему подчинённому из сферы деятельности самого руководителя. Передача задачи или деятельности может осуществляться на длительный срок или ограничиваться разовыми поручениями.

Делегирование помогает руководителю высвободить время для важных задач и немного разгрузиться.

Следует помнить, что делегирование стимулирует раскрытие способностей, самостоятельности и компетенции подчинённых, поэтому если в первое время опасения руководителя могут и подтверждаться, то при соответствующей консультативной, руководящей и обучающей помощи подчиненный, к которому были делегированы полномочия, сможет справляться с ними на необходимом уровне.

В общем случае следует делегировать рутинную работу, специализированную деятельность, частные вопросы и подготовительную работу. Ни в коем случае нельзя делегировать такую работу как определение целей, руководство сотрудниками, задачи высокой степени риска и тому подобное.

Тайм-менеджмент как система управления временем включает в себя ряд элементов, которые, будучи использованными в совокупности дают значительное сокращение времени, необходимого для осуществления различных производственных процессов. К этим элементам относятся: анализ использования рабочего времени, постановка целей, которые хочет достигнуть руководитель. Однако, несмотря на такую довольно стройную систему тайм-менеджмента не следует воспринимать его как аксиому, потому что каждый человек является единственным, кто может решить для него проблему рационального использования времени наилучшим образом и поэтому наиболее эффективным является личный тайм-менеджмент, который в каждом отдельном случае индивидуален. Однако в общем случае можно применять указанные выше элементы тайм-менеджмента.

Анализ – это такой процесс, который позволяет выявить нерациональное использование рабочего времени, его причины, а также вычленив из всех причин основные, которые оказывают наиболее неблагоприятное воздействие на использование времени.

Постановка целей – необходимый этап в тайм-менеджменте, в ходе которого необходимо ответить на вопрос, зачем тайм-менеджмент вообще нужен для конкретного человека или на конкретном предприятии. Постановка целей помогает в дальнейшем ориентироваться в том, какие методы управления временем следует применять, а какие применять не следует.

Планирование – это такой процесс, в ходе которого осуществляется составление перечня задач, которые необходимо выполнить за определенный промежуток времени. Планирование рабочего времени имеет некоторые свои специфические особенности. Выработка методов борьбы с причинами потерь времени предполагает, что в ходе предварительного анализа эти причины были выявлены и необходимо, ликвидировать их.

Заключение

В этом реферате я изучила элементы тайм-менеджмента, позволяющие рационализировать рабочее время сотрудника вообще и менеджера в частности, уменьшить непроизводительные затраты временного ресурса и в итоге увеличить производительность труда персонала. Тайм-менеджмент – это совокупность знаний, имеющих огромное как экономическое значение, так и значение личное. Экономическое значение заключается в том, что за счет рационального использования времени возможно значительное повышение производительности труда как отдельного человека, так и всего коллектива в целом. Личное же значение заключается в том, что он позволяет человеку обрести значительное количество свободного времени, которое будет позволять ощущать себя свободным, уделять больше внимания своему отдыху, здоровью и личной жизни.

Список используемой литературы:

1. Архангельский Г. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы [Текст]: учебное пособие / Г. Архангельский. - М, 2003. - 231 с.
2. Гамидуллаев Б.Н. Экономия времени и показатели ее оценки в процессах управления предприятием [Текст]: учебное пособие / Б.Н. Гамидуллаев. - Пенза,

1997 – 301 с.

3. Зайверт Л. Ваше время в Ваших руках: советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время [Текст]: учебное пособие / Л. Зайверт. -М.: Интерэксперт, 1995. – 426 с.

4. Организация рабочего времени [Текст]: учебник / М: "ДеКА", 1994. – 297 с.