

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

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.

1 Характеристика тайм - менеджмента

1.1 Сущность и принципы тайм-менеджмента

«Тайм-менеджмент (Управление временем) - междисциплинарный раздел науки и практики, посвященный изучению проблем и методов оптимизации временных затрат в различных сферах профессиональной деятельности». Тайм-менеджмент - в переводе с английского означает «управление временем». Задача тайм-

менеджмента так упорядочить использование времени (и рабочего, и личного времени) дня и недели, чтобы успевать делать все важнейшие дела. Тайм-менеджмент - это учет и оперативное планирование времени.

Основные принципы тайм-менеджмента.

Кропотливая самостоятельная работа. Качественную, эффективную систему организации своего времени руководитель может разработать только самостоятельно. Эту важную работу нельзя поручить консультанту или секретарю. Выбрать подходящее решение и перестроить его под свои потребности сумеете только сам руководитель.

Индивидуальность решения. В организации личного времени важны не общие правила, а индивидуальный стиль, который руководитель для себя находит. Если он для него комфортен, это дает максимальную эффективность. Заострить же внимание следует скорее на тех методах, которые позволяют ориентироваться даже в условиях неопределенности. Поэтому немаловажно определиться с такими параметрами, как темперамент человека, сенсорные предпочтения, биоритмы его организма, рабочие цели и т.п.

Необходимость отслеживания собственной эффективности. Используя хронометраж, можно выявить моменты непростительного расхода времени и обнаружить его скрытые резервы. При анализе полученных данных рекомендуется использовать метод сравнения, достигнутого с максимально возможным, а не достигнутого с запланированным, как это делается в западных технологиях тайм-менеджмента. Но главный результат использования хронометража - появление определенного умения постоянно самостоятельно отслеживать свою эффективность. Учет собственного времени в течение нескольких недель вырабатывает особого рода внимание к времени, и руководитель начинает совершенно по-другому смотреть на свои действия.

Мышление, направленное на эффективность. Первостепенную роль играет непосредственное изменение мышления. Человек, который научился определять неэффективные процессы и совершенствовать их, стремящийся к оптимизации и повышению результативности - в силах применять имеющиеся методы, настроить их под свои нужды или разработать свои. А сами технические приемы организации времени и личной работы и непосредственное их воплощение в жизнь - это, как раз, дело техники. Единожды произошедшее изменение сознания начинает работать и приносить свои плоды в любом виде деятельности.

Достижимость и неисчерпаемость резервов эффективности. Основополагающий принцип, рядом с которым несравнимы никакие технологические вопросы. Исходя из предположения, что резервы эффективности, развития и самосовершенствования не только реально достижимы, но и потенциально неисчерпаемы, поиск нужного решения и разработка необходимого метода – вопросы чисто тактические и заведомо решаемые.

1.2 Современные 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.

Еще один важный момент. При постановке целей лучше ориентироваться не на процесс деятельности, а на его результаты. Это позволяет:

- 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^[1].

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.

Применительно к повседневной работе это означает, что не следует браться сначала за самые легкие и интересные или требующие минимальных затрат времени дела. При планировании необходимо решать в первую очередь жизненно важные проблемы, а уже потом - многочисленные второстепенные.

Последовательное применение принципа Парето помогает использовать на практике технику анализа сложности задач АБВ. Она основана на разделении всего объема задач на три группы.

А. Важнейшие задачи - составляют примерно 15 процентов от общего количества всех задач и дел. Собственная значимость этих задач (достижение цели) составляет примерно 65 процентов.

Б. На важные задачи приходится в среднем 20 процентов от общего числа дел, и значимость данной категории задач составляет соответственно также 20 процентов.

В. Менее важные и несущественные задачи составляют, наоборот, 65 процентов общего числа задач, но имеют незначительную долю (примерно 15 процентов в общей «стоимости»).

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.

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 (принцип Парето), 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.

2 Применение тайм - менеджмента

2.1 Внедрение тайм - менеджмента в компании

То, что временем необходимо рационально управлять, сегодня является очевидным фактом. С нехваткой времени или его полным отсутствием сталкиваются все - от менеджеров низшего звена до управленцев и владельцев предприятий.

До недавнего времени тайм-менеджмент в основном рассматривался применительно к отдельно взятому человеку. То есть каждый специалист по собственному желанию может применять методы тайм-менеджмента относительно своего времени.

Последней тенденцией стало внедрение системы тайм-менеджмента на предприятиях (корпоративного тайм-менеджмента). Тайм-менеджмент – это новое направление в управлении предприятием. В большинстве российских организаций руководство не задумывается над тем, на выполнение каких действий в течение рабочего дня его подчиненные тратят время, каким образом они выстраивают свою работу в рамках должностных обязанностей.

Вполне естественно, что справиться с задачей внедрения тайм-менеджмента самостоятельно руководитель предприятия или его ключевые сотрудники не в состоянии. Как правило, они прибегают к помощи специалистов в области тайм-менеджмента. И вполне естественно, что спрос рождает предложение.

Так продолжительность курсов и тренингов по тайм-менеджменту колеблется от 2 до 10 дней, а стоимость от 5 тыс. руб. до 25 тыс. руб. Предлагаемые программы так же различны: это и «Курсы тайм-менеджмента для первых лиц», проводимые в

виде семинара, и курсы для рядовых сотрудников. Существуют технологии внедрения тайм-менеджмента на предприятия.

Объединяет все эти курсы одно – все они основаны на западных технологиях и не всегда соотнесены с российской действительностью. Кроме того, все-таки основная масса семинаров и тренингов по тайм-менеджменту носит индивидуальный характер, то есть скорее речь идет о персональном тайм-менеджменте, чем о корпоративном тайм-менеджменте.

Что же касается компаративного тайм-менеджмента, то на наш взгляд следовало бы выделить три его направления:

корпоративный тайм-менеджмент предприятия;

корпоративный тайм-менеджмент отдельных подразделений;

индивидуальный тайм-менеджмент ведущих специалистов.

Корпоративный тайм-менеджмент предприятия, прежде всего, ориентирован на формирование эффективной системы взаимодействия между подразделениями и должностными лицами предприятия. Он предполагает широкое применение локальных сетей и информационных технологий в процессе общения.

Так, например, применение системы MS Outlook позволяет существенно экономить время в процессе передачи необходимой информации. Происходит это за счет возможности более лаконично и четко формулировать суть проблемы. Написанная информация воспринимается быстрее и более точно, чем та, которая сообщается устно.

Кроме того, в процессе общения с использованием информационных технологий появляется возможность существенно экономить время в процессе передачи информации. Связанно это с отсутствием необходимости перемещаться из кабинета в кабинет, или из одной организации в другую.

Так же достаточно много времени экономиться на личном общении в процессе передачи информации через интернет, благодаря существующим шаблонам и символам, заменяющим фразы, являющиеся элементами вежливого общения[2].

В целом корпоративный тайм-менеджмент предприятия – это система правил и норм взаимодействия сотрудников на предприятии, правил и механизмов обмена информацией. Во многом такой тайм-менеджмент по смыслу дублирует

коммуникационный процесс на предприятии. А соответственно его сложно отнести к абсолютно новому направлению в области управления предприятием.

Применение приемов совершенствования коммуникаций и оптимизации коммуникационного процесса на предприятии в рамках тайм-менеджмента позволит добиться большего организационного и экономического эффекта.

Корпоративный тайм-менеджмент отдельных подразделений предполагает формирование единообразного алгоритма выполнения своей работы для сотрудников одного или нескольких подразделений, выполняющих однообразные обязанности.

Одной из основных проблем данного направления тайм-менеджмента является сравнительно небольшая численность сотрудников, которых можно объединить в группу людей, выполняющих идентичные обязанности, и достаточно большое количество таких групп на одном предприятии. Таким образом, для оптимизации работы во времени каждой группы специалистов требуется разработка рекомендаций и приемов тайм-менеджмента, присущих только для данной группы специалистов. Как правило, специалисты по тайм-менеджменту, либо просто не занимаются этим, предпочитая использовать коллективные семинары и тренинги, основанные на приемах индивидуального тайм-менеджмента, либо услуга по формированию системы тайм-менеджмента для каждого отдельно взятого подразделения предприятия обходится достаточно дорого.

Следует отметить, что, как правило, не во всех подразделениях предприятия возникает необходимость внедрения системы тайм-менеджмента. Проблема управления временем возникает там, где есть альтернатива его использования. В тех подразделениях предприятия, где сотрудники выполняют однообразную механическую работу, скорее возникает необходимость в исследовании физиологических и психологических возможностях человека в выполнении заданного алгоритма действий при существующих условиях тяжести и напряженности труда.

Часто говорить о том, что управленческие процессы на предприятии не осуществляются и сотрудники не заинтересованы в наиболее быстром качественном выполнении своих служебных обязанностей неоправданно. Связано это с тем, что каждый сотрудник имеет свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях и трудовом договоре. В трудовом договоре так же, как правило, зафиксировано, то количество часов, которые он

должен проработать в день и то количество дней, которые он должен проработать в неделю. То есть, есть определенный объем работы (обязанности, зафиксированные в трудовом договоре) и время на его выполнение (режим и график работы, зафиксированные в трудовом договоре).

Как правило, при разработке программ семинаров и тренингов по тайм-менеджменту внимания физиологическим особенностям человека и условиям тяжести и напряженности труда внимания уделяется не достаточно.

Что касается индивидуального тайм-менеджмента ведущих специалистов, то, по сути, он представляет собой индивидуальный тайм-менеджмент руководителя и человека. Данное направление в настоящий момент является наиболее проработанным и эффективным с точки зрения практического использования.

В целом корпоративный тайм-менеджмент представляет собой достаточно перспективное направление в управлении предприятием, хотя сложностей в его применении на практике на данный момент множество.

2.2 Применение системы тайм-менеджмента в ОАО «Мегафон»

По оценкам аналитиков и самих операторов, рынок сотовой связи – один из самых быстроразвивающихся в России. При этом конкуренция на нем, как и положено на развитом рынке, очень высока: основные игроки идут, как правило, «ноздря в ноздю», и поэтому нельзя давать себе ни малейшей поправки. Нельзя упускать ни единой возможности быть хоть в чем-то эффективнее и лучше других. Нужно находить ресурсы, которыми можно управлять, чтобы добиться результата, успевать впереди конкурентов, контролировать время

Руководство компании пришло к пониманию, что нужно как можно более эффективно использовать ресурс - время. Этот ресурс нужно направлять в первую очередь на достижение стоящих перед компанией целей. Руководитель ОАО «Мегафон» с компанией «Организация Времени» сделали несколько заметных проектов, провели тренинги и консультации, с тем, чтобы внедрить идеи ТМ в организации.

«Временем нельзя управлять в одиночку». Эти методики в первую очередь, с точки зрения своего личного управления временем, рассматривал руководитель компании. Ежедневно перед руководителем стоит множество задач. Поэтому руководитель рассматривал ТМ именно в применении к себе, потому что есть как личные дела, так и дела компании, на которые нужно время. И уже потом, когда началось внедрение этой системы, стало ясно, что нужно решать задачи вместе со всем рабочим персоналом.

Компания «Мегафон» использует Microsoft Exchange Server и ведение календарей в Outlook . Теперь руководитель может видеть, где находятся и где будут находиться в течение ближайших трех месяцев коллеги, и может планировать встречу с ними. Время – это такая категория, где нельзя управлять одному, все должны действовать совместно.

Контроль поручений. Для того, чтобы система тайм-менеджмента работала в рамках всей компании, нужно было в первую очередь настроить систему управления поручениями на Outlook в управлении делами руководителя. Сегодня в компании есть четкая система поручений и контроля. Поручения даются устно, по электронной почте или на бумаге, и все попадают в единый список, по которому отслеживаются сроки исполнения. Если что-то не исполняется вовремя, руководитель получает уведомления, и на их основе секретариат запрашивает дополнительную информацию, почему случился сбой. Далее исполнитель отчитывается перед руководством, и принимается решение: либо перенести срок, либо предпринять что-то еще. Главное в том, что ни одно поручение не теряется, не забывается – потому что оно находится под контролем, что очень важно.

Следующий шаг после налаживания системы контроля поручений – внедрение единых стандартов тайм-менеджмента в компании. Календари и задачи, хранимые на Exchange -сервере, синхронизировались с мобильными терминалами. Например, руководителю нужно назначить встречу. Он берет свой коммуникатор, смотрит числа, находит «окно» - и называет время. Эта информация сразу поступит на Exchange -сервер. Если какая-то встреча назначается не руководителем, то секретарь планирует ее, выбирая свободное время, а руководитель видит это обновление в своем календаре и уже знает, когда и с кем предстоит встретиться. Соответственно можно дать поручения своим подчиненным подготовить материалы к этой встрече. Таким образом, время не расходуется впустую. Все четко, все расписано, время каждого человека используется максимально эффективно. И самое главное – вся информация хранится на сервере. Если раньше почта скапливалась в личных ноутбуках и могла быть случайно удалена, то теперь

все лежит в одном месте, на Exchange -сервере. Это значит, что электронное письмо не потеряется – оно стало полноценным документом.

Заключение

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 (принцип Парето), 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.

Последней тенденцией стало внедрение системы тайм-менеджмента на предприятиях (корпоративного тайм-менеджмента). Тайм-менеджмент – это новое направление в управлении предприятием.

В корпоративном тайм-менеджменте выделяют три направления:

корпоративный тайм-менеджмент предприятия;

корпоративный тайм-менеджмент отдельных подразделений;

индивидуальный тайм-менеджмент ведущих специалистов.

Корпоративный тайм-менеджмент предприятия, прежде всего, ориентирован на формирование эффективной системы взаимодействия между подразделениями и должностными лицами предприятия. Он предполагает широкое применение локальных сетей и информационных технологий в процессе общения.

Таким образом, применение системы корпоративного тайм-менеджмента на предприятии окажется эффективным только в случае комплексного подхода к процессу управления временем в отдельно взятой организации.

Список используемых источников

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