

УДК 658.5

ВНЕДРЕНИЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В ОРГАНИЗИЦИИ

Аспандияр Асанали

Asssnaly2020@gmail.com

Студент экономического факультета Евразийского Национального университета
им. Л.Н.Гумилева, Нур-Султан, Казахстан

Хайрулаев Мухаммад

Студент 2 курса ОП «Политика и государственное управление» АГУППРТ,
Душанбе, Таджикистан

Научный руководитель - Ш.Т. Сулейменова

В условиях экономического рынка стратегическое планирование играет главную роль в рентабельности организации. Такое планирование поддерживает руководителей принимать взвешенные решения. Для каждой организации процесс стратегии свой [1].

Современное общество развивается с бешеной скоростью. Для того чтобы быть на передовой, или хотя бы на плаву от человечества нужно масса усилий, а значит быть в курсе событий в своей области интересов, быть максимально организованным и дисциплинированным. Быть организованным – значит уметь управлять, прежде всего, собой и своим временем, владеть тайм-менеджментом [2].

Тайм-менеджмент или управление временем – это действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность. Однако согласно принципу Парето, лишь 20 % всех дел приводят к 80 % желаемого результата. Следовательно, использование времени сотрудников необходимо рационализировать таким образом, чтобы направить все основные усилия именно на те 20 % мероприятий, которые дадут 80 % прироста эффективности организации. [3]

Термин тайм-менеджмент впервые появился в 70-х годах XX века. Датский предприниматель Клаус Меллер утверждает, что авторство принадлежит именно ему. Этот бизнесмен в 1975 году основал компанию «Time Management International» и изобрел блокнот «Time Manager», ставший прототипом органайзера. Он же организовал тренинги-презентации, обучающие, как и какую страницу, нужно заполнять в этом блокноте, и как это поможет в планировании управления временем [4].

Система «Таймменеджер» рекомендует устанавливать цели во всех основных направлениях жизни, во всех её фрагментах. Цель должна быть реальной, ее надо сформулировать так, чтобы полученный результат можно было бы зафиксировать (чтобы с уверенностью сказать, что поставленная цель достигнута). Кроме того, цель должна иметь определенные временные рамки [5].

Технология SMART (СМАРТ) представляет собой современный подход к постановке и конкретизации целей и является одним из способов работы над поставленной для решения задачи. Система постановки smart –целей позволяет на этапе целеполагания обобщить всю имеющуюся информацию, установить приемлемые сроки работы, определить достаточность ресурсов, предоставить всем участникам процесса ясные, точные, конкретные задачи [6].

Тайм-менеджмент представляет собой неотъемлемую часть самоменеджмента, а рассмотрение их в отрыве одно от другого ущебно для обоих направлений. Овладение технологиями самоменеджмента целесообразно рекомендовать в качестве элемента культуры цивилизованного человека. В программы учебных заведений следует включать единую дисциплину – «Самоменеджмент», предусматривающую обязательный раздел по тайм-менеджменту. Главной целью дисциплины «Самоменеджмент» следует считать воспитание в человеке стремления к эффективной самореализации на благо социума [7].

Рассматривая содержательные аспекты тайм-менеджмента, выделим его основные направления. Это, прежде всего, эффективное целеполагание и определение приоритетов, затем планирование и обзор задач, позволяющий не забыть как о собственных, так и о делегированных задачах. Наконец, это технологии борьбы с поглотителями времени, а также подходы к решению разнообразных проблемных задач — как больших и сложных, так и мелких простых, но неприятных. Если мы говорим о корпоративном тайм - менеджменте, то к нему же относятся и корпоративные договоренности, регламенты и стандарты, оптимизирующие время сотрудников и их командное взаимодействие [8].

Как научиться планировать.

Многие руководители в процессе своей работы испытывают усталость, раздражение, стресс, зачастую связанные с недостатками в организации своего времени. Можно представить, что повседневные задачи, вопросы, отдельные дела — это иголки, разбросанные на столе. Часто человек начинает работу с той бумаги (иголки), которая первая попала на глаза. Потом раздался телефонный звонок. Потом происходят встречи, совещания, работа с документами. Они, как ниточки, дергают за руки, ноги человека, и он превращается в марионетку своих дел, вопросов, задач. И совсем другое дело, когда мы

имеем картину дел, когда есть четкая структура, которая позволяет управлять временем, т. е. стать дирижером, хозяином своей жизни, своего времени [9].

Таким образом, для успешного функционирования организации и достижения эффективных результатов менеджер должен уметь грамотно осуществлять тайм-менеджмент, учитывая характер выполняемых работ и особенно стратегию управления персоналом, реализуемую в данный период времени в организации. Важно осознавать необходимость применения тайм-менеджмента, и влияние его технологий на поведение сотрудников, которые, в свою очередь, могут превратиться в активных деятелей благодаря правильному применению технологий тайм-менеджмента [10].

Чем более способным, компетентным и продуктивным вы себя считаете, тем выше будет ваша самооценка. А чем она выше, тем продуктивнее и способнее окажетесь вы сами. Так эти качества взаимно поддерживают и усиливают друг друга. Люди, умеющие управлять своим временем, чувствуют позитивный настрой и уверенность в собственных силах. Они не боятся брать на себя ответственность за свою жизнь [11].

Новейшим направлением в самоменеджменте и тайм-менеджменте стал так называемый “майнд-менеджмент”. Г. Архангельский понимает его как “повышение эффективности интеллектуальной работы: управление потоками информации, эффективное творчество, создание комфортного обзора того огромного количества дел и проблем, с которыми имеет дело современный менеджер”²⁴. Важную часть майнд-менеджмента составляет использование изобретенных Т. Бьюзеном так называемых ментальных карт, или “карт ума” (Mind maps). Карты ума — это удобная техника для представления процесса мышления или структурирования информации в визуальной форме. Цели создания карт могут быть самыми различными: прояснение какого-либо вопроса, сбор информации, принятие решения, запоминание сложного материала, передача знаний коллегам и еще множество других. В итоге к началу XX в. тайм-менеджмент [12]

К данным принципам он относил

- 1) наличие четко поставленных целей и идеалов;
- 2) присутствие здравого смысла во всякой работе;
- 3) возможность получения квалифицированного совета, компетентной консультации;
- 4) соблюдение строгой дисциплины на основе стандартных письменных инструкций, полного и точного учета, использования системы вознаграждений;
- 5) справедливое отношение к персоналу;
- 6) наличие современного полного надежного и постоянного учета;
- 7) регулирование деятельности;
- 8) планирование (расписание работ);
- 9) нормирование операций на основе рациональных приемов их выполнения;
- 10) нормализация условий работы;
- 11) наличие разработанных инструкций;
- 12) наличие рациональной системы оплаты труда

Существует множество различных инструментов, с помощью которых возможно настроить тайм-менеджмент и координацию организации. Одним из таких инструментов называют Диаграммой Ганта

Диаграмма Ганта — это инструмент управления проектами, иллюстрирующий план проекта. Обычно она состоит из двух частей: в левой части приведен список заданий, а в правой — временная шкала с полосами, которые изображают работу. Диаграмма Ганта также может включать даты начала и завершения заданий, контрольные точки, зависимости между заданиями и исполнителей. Чтобы не отставать от требований разработки современного программного обеспечения, инструменты для составления дорожных карт, такие как Jira Software, включают в себя раскрывающийся список заданий, панели управления ресурсами и другие возможности. Эти инструменты для составления дорожных

карт помогают командам придерживаться единой стратегии проекта, несмотря на итеративный характер процесса разработки ПО [13].

Онлайн-офис. Этот инструмент помогает руководителю выстроить в своём коллективе эффективную работу. Деловое общение между сотрудниками, учёт и контроль рабочего времени, корпоративный чат, общий диск, удобный календарь, регулярная отчётность перед руководителем, автоматизация бизнес-процессов, структура компании с выстроенной иерархией. Существует множество платных и бесплатных онлайн офисов, функционал которых ограничивается только фантазии разработчиков. Одной из самых популярных онлайн офисов среди Снг стран является Bitrix24.

Список использованных источников

1. Азат Нургалеевич. Талипова Алсу Радиковна. Стратегическое планирование и тайм-менеджмент/Эпоха науки № 22. 2020., стр 12-22
2. Н. В. ШЛЕЙ, кандидат технических наук, зам. генерального директора ЗАО «Сибирская кожгалантерея»
3. Tatiana E. Simina-Time-management
4. Макаров Н.С., Ворковенко К.В., Пацук О.В.- Тайм-менеджмент, стр. 56-58
5. Якубова Индира Имрановна, -Тайм менеджмент
6. Н. В. ШЛЕЙ-Тайм-менеджмент управление временем, стр.125-127
7. Курбонов А.М.- Тайм-менеджмент - основа развития человека
8. Ольга Викторовна ВОЛОХОВА, - Тайм-менеджмент в следственной деятельности
9. Бузни А.Н.-Тайм-менеджмент и самоменеджмент как учебные дисциплины
10. Лукашенко М. А-Тайм-менеджмент: содержание и влияние на конкурентоспособность компании
11. Тайм-менеджмент - управление временем
12. Тайм-менеджмент и его роль в эффективном управлении персоналом организации Е.С. Мищенко, Н.В. Дубровская
13. Брайан Трейси Тайм-менеджмент