

УДК 33

***ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК СПОСОБ ПОВЫШЕНИЯ  
ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ  
ПРЕДПРИЯТИЯ***

***СОБОРНОВ В.О***

*СТУДЕНТ,*

*Калужский государственный университет им. Циолковского*

*Калуга, Россия*

**Аннотация:** В статье рассмотрено понятие «тайм-менеджмент», проанализированы причины использования тайм-менеджмента в организациях. Изучены существующие в современной практике методики и инструменты для внедрения тайм-менеджмента на предприятии, с целью повышения эффективности работы сотрудников и организации в целом. В завершении научной работы представлены правила эффективного тайм-менеджмента, которые мы выделили в процессе исследования и изучения данного вопроса.

**Ключевые слова:** тайм-менеджмент, управление временем, предприятие, эффективное использование времени, методы, человеческие ресурсы.

***TIME MANAGEMENT AS A WAY TO IMPROVE THE EFFICIENCY OF  
THE USE OF HUMAN RESOURCES OF THE ENTERPRISE***

***SOBORNOV V. O***

*Student,*

*Kaluga State University named after Tsiolkovsky*

*Kaluga, Russia*

**Abstract:** The article discusses the concept of "time management", analyzes the reasons for using time management in organizations. The methods and tools existing in modern practice for the implementation of time management in an enterprise are studied in order to increase the efficiency of employees and the organization as a whole. At the end of the scientific work, the rules of effective time management are presented, which we have identified in the process of research and study of this issue.

**Key words:** time management, time management, enterprise, efficient use of time, methods, human resources.

В современном мире под влиянием активного развития информационных технологий и цифровой экономики перед каждым человеком ежедневно возникает вопрос, касающийся эффективного использования собственного времени. Нехватка времени – это одна из главных проблем современной жизни людей. Для достижения максимального успеха как отдельно взятого человека, так и организации в целом, нужно уметь грамотно распоряжаться своим временем, так как данный ресурс является невозполнимым и ограниченным [1]. Рассмотрение и изучение данного вопроса является актуальным во все времена и в любой сфере деятельности, ведь время играет ключевую роль в достижении запланированных целей.

Самым важным ресурсом предприятия является человек, т.е. сотрудник компании. Поэтому для улучшения работы всего предприятия и максимизации прибыли от реализации коммерческой деятельности, руководитель должен уметь грамотно оптимизировать время каждого сотрудника, которое он тратит на выполнение тех или иных рабочих заданий, тем самым оптимизировав всю его работу. Правильное распределение рабочего времени позволит достигать наилучших результатов в профессиональной деятельности.

В условиях рыночной экономики предприятия поставлены в такое положение, когда грамотное использование времени позволяет не только достичь высоких результатов деятельности, но и играет важную роль в жесткой конкурентной борьбе за лидерство в отрасли. Сегодня в этой борьбе возрастает роль результативности труда сотрудников организации, потерь и выигрышей, которые происходят соответственно из-за ошибок или благодаря реализации резервов предприятия, роста производительности труда. Данные аспекты побуждают руководителей организации использовать технологии тайм-менеджмента.

Необходимость использования тайм-менеджмента в организациях возникает из ряда причин [2]:

1. Быстроменяющийся мир создает такие условия, в которых для эффективной реализации своей деятельности каждый сотрудник должен брать на себя больше самостоятельности в принятии решений и планировать собственное время;
2. Рыночная экономика требует от предприятий увеличения масштабов производства, новых подходов и технологий организации труда, инновационных решений для устойчивой позиции в конкурентной борьбе;
3. Рост удельного веса нематериальных активов организации, которые играют ключевую роль в эффективности и успешности большинства компаний;
4. Современный мир требует от сотрудников постоянного развития в профессиональной деятельности.

Тайм-менеджмент – это совокупность методов, направленных на грамотное распределение и использование времени. В современном мире тайм-менеджмент, трансформированный под влиянием глобализации и

цифровизации, становится необходимой частью успешного управления сотрудниками и организации в целом.

Тайм-менеджмент на предприятии направлен не на увеличение скорости выполнения служебных задач, а на грамотную организацию деятельности, корректном распределении возможностей сотрудников и менеджеров. Технология тайм-менеджмента помогает составить оптимальный план действия на долгосрочную перспективу для выполнения глобальных целей организации, а также служит удобным механизмом для контроля как личного, так и рабочего времени в процессе выполнения важных задач на протяжении каждого дня.

Существует множество методов и технологий тайм-менеджмента, которые помогают сотрудникам оптимизировать свое рабочее время, однако не стоит забывать об индивидуальных особенностях каждого сотрудников. Из этого следует, что в каждой организации появляется потребность в создании собственной технологии управления временем с учетом данных аспектов:

- Биологические часы сотрудника;
- Интеллектуальный инжиниринг (знаний о человеческом потенциале и доминирующее полушарие мозга);
- Психологический будильник работника;
- Стиль поведения человека.

Для эффективного использования рабочего времени каждый сотрудник должен уметь правильно планировать время. Планирование – это самый главный этап в процессе тайм-менеджмента. Планирование в профессиональной деятельности позволяет определить количество и объем всей предстоящей работы, а также выполнить все задачи, ничего не забыв. По многочисленным исследованиям выяснилось, что планирование в письменном

виде является наиболее эффективным, так как позволяет руководителю не держать все планы и задачи у себя в уме.

Для планирования и контроля собственного времени в организации применяются различные методы тайм-менеджмента, помогающие руководителям сформировать индивидуальную технологию тайм-менеджмента с учетом всех вышеперечисленных факторов. В своей работе мы рассмотрим самые распространенные методы и технологии управления временем, которые имеют эффективное практическое применение.

Одним из самых популярных методов тайм-менеджмента является принцип В.Парето. Итальянский экономист утверждает, что потратив около 20% усилий и времени, мы получим 80% результата. Это значит, что за наибольшую долю полученного результата отвечает наименьшая часть вкладываемых средств и прилагаемых усилий. Главное правило в принципе «20/80» – это умение выделить важные задачи и приоритеты, и именно их выполнять в первую очередь, оставляя малоэффективные задачи на завершительный этап[3].

Матрица Эйзенхауэра – одна из наиболее часто используемых концепций управления временем в мире. Суть данного метода заключается в том, чтобы выделить важные дела, отделить их от маловажных, а после выявить задачи, которые являются совершенно не важными на данный момент времени. Данный метод позволяет сотрудникам или руководителям не запутаться в большом списке заданий, выделяя самые приоритетные задачи. Для этого составляется матричная схема, состоящая из четырех частей: важное-срочное, важное – не срочное, не важное – срочное, не важное – не срочное. Важность определяется влиянием задачи на деятельность организации, а срочность формируется в зависимости от привязанности к определенной дате или времени (рисунок 1).

	Срочно	Не срочно
Важно	Неотложные дела с «горящими» сроками, требующие немедленной реализации сегодня	Задачи, ориентированные на будущее
Не важно	Ежедневная рутинная работа	Хронофаги

Рисунок 1 – Матрица Эйзенхауэра

<http://andrologmed.ru/moda/matrica-ejzenhauera-cto-takoe-upravlenie-vremenem>

После построения матрицы необходимо начинать выполнять запланированные задачи, начиная со срочных и важных, затем важные, но не срочные, а к третьему типу следует приступать, если осталось свободное время, или же эти задачи можно делегировать подчиненным.

Пирамида Франклина – это инструмент, который направлен на выявление будущей эффективности организации за счет определения уже сейчас конкретных задач и целей [4]. Главной отличительной особенностью пирамиды Франклина является планирование не только времени, но и занятости, а также способов достижения стратегических и долгосрочных целей. При составлении такой пирамиды жизненные или профессиональные цели и задачи распределяются по отдельным блокам, которые располагаются по степени важности (рисунок 2).

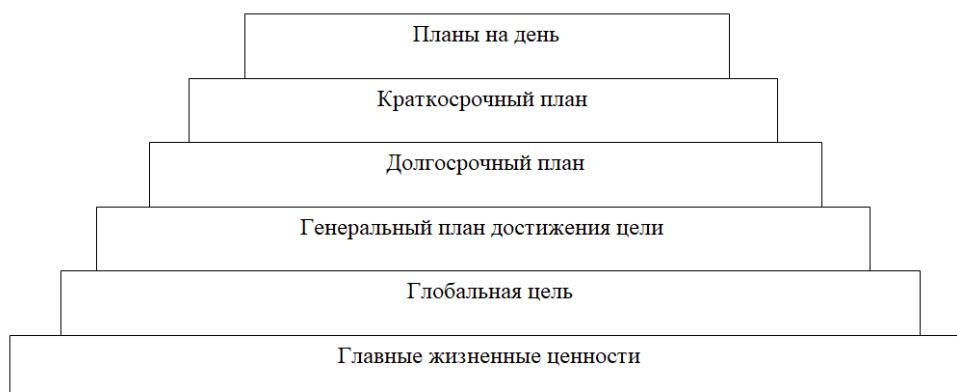


Рисунок 2 – Пирамида Франклина

<https://yandex.ru/turbo/lifemotivation.online/s/productivity/time-management/piramida-franklina>

Метод ABCDE помогает распределить задачи по уровню важности. Прежде чем распределять приоритеты, необходимо проанализировать запланированный список задач и расставить их по уровням важности от «А» до «Е» (рисунок 3).

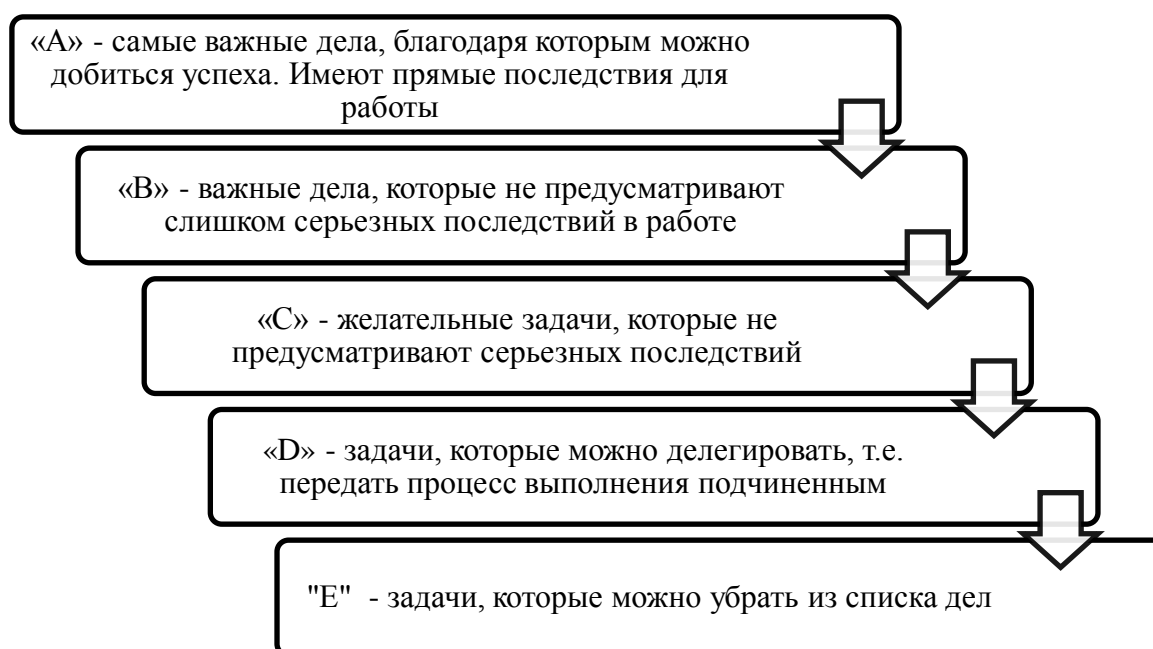


Рисунок 3 – Метод ABCDE

[https://ippt.ru/biblioteka/v\\_professionalnuyu\\_kopilku/metod\\_abcde/](https://ippt.ru/biblioteka/v_professionalnuyu_kopilku/metod_abcde/)

Метод SMART отлично подходит для конкретизации подзадач, при уже сформулированной главной желаемой цели. Для того чтобы подзадача была достижима и ее было легче выполнять, она должна соответствовать ряду критериев (рисунок 4).

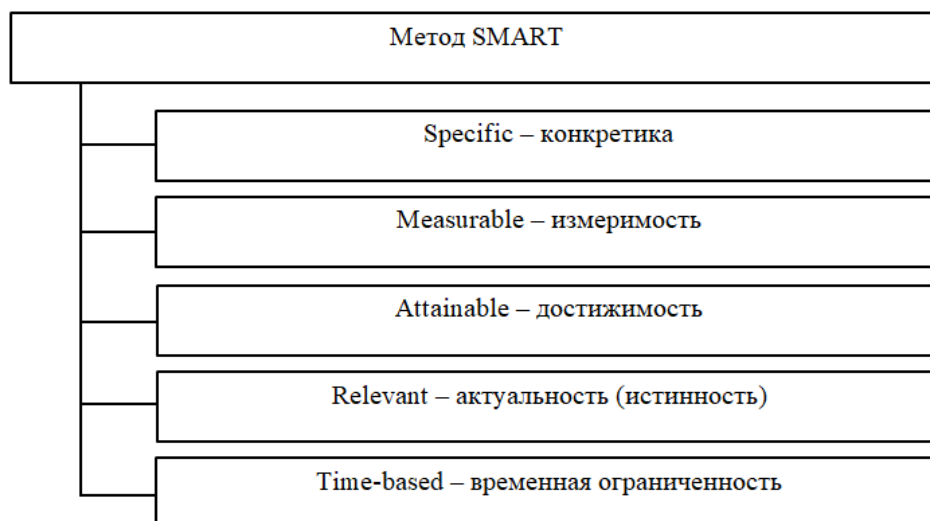


Рисунок 4 - Метод SMART

<https://time-blog.ru/smart-celi/>

Диаграмма Ганта – самый эффективный метод для визуализации текущих и стратегических планов организации. Она позволяет наглядно отобразить задачи в виде календаря с указанием точных сроков, продолжительности и порядка выполнения. Работа с данным методом позволяет руководителям запланировать и изобразить планы на текущий день, неделю, месяц, год или 5 лет вперед. Она помогает контролировать процесс реализации задач, а также группировать однотипные действия в один пункт или наоборот, объемные задачи разбивать на последовательные.

Метод «Помидора» - инструмент тайм-менеджмента, суть которого заключается в максимальной концентрации внимания. Внимание играет важнейшую роль в эффективном выполнении рабочих задач в сжатые сроки.



Потеря внимания может спровоцировать появления множества ошибок, которые могут затормозить рабочий процесс (рисунок 5).

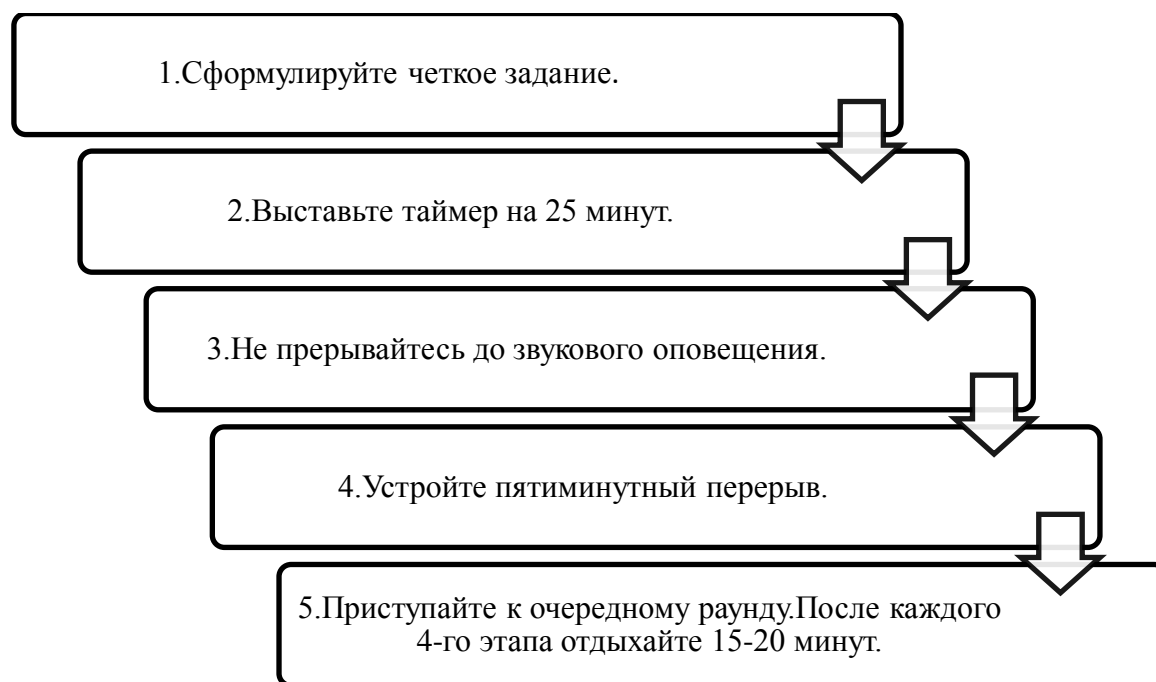


Рисунок 5 – Порядок действий в рамках техники «Помидор»

<https://selfmademan.io/pomodoro/>

Интеллект-карты – это метод, разработанный писателем Тони Бьюзенем. Благодаря созданию таких карт, человек способен проанализировать и структурировать информацию, задействовав свой интеллектуально-творческий потенциал. Их, чаще всего, составляют в коммерческих компаниях для проведения мозговых штурмов, самоанализа, разработки сложных проектов, планирования времени. Главное правило при составлении интеллект-карт – это распределение основной идеи на уровни и подуровни, отражая четкую стратегию действий.

Каждый руководитель может сам выбирать метод тайм-менеджмента для организации, учитывая индивидуальные особенности своих сотрудников. Каждый метод по-своему эффективен для сокращения временных затрат на

выполнения рабочих задач. При внедрении данных методов в деятельность компании можно за короткое время достичь наилучших результатов и получить высокие показатели деятельности.

Изучив сущность понятия тайм-менеджмента, необходимость его внедрения в деятельность современных компаний и эффективные методы и технологии управления временем, мы выявили несколько важных правил для успешного внедрения тайм-менеджмента в профессиональную деятельность человека:

- Для выбора эффективного метода или технологии тайм-менеджмента, человеку необходимо учитывать свои биологические часы, интеллектуальный инжиниринг и психологический будильник;
- Планирование – это самый важный инструмент в тайм-менеджменте. Необходимо научиться правильно планировать все свои задачи на день, неделю, месяц и год вперед;
- Для более эффективной работы можно использовать различные средства и методики планирования своего времени;
- Полная концентрация на одной задаче поможет выполнить ее намного быстрее и эффективнее, нежели постоянное отвлекание на другие требующие внимания дела;
- Не стоит тратить время на бесполезные задачи, когда эти часы можно потратить на выполнение важного задания, которое в долгосрочной перспективе принесет желаемые результаты;
- Задачи следует выполнять поэтапно. Сначала выполняются самые важные задачи, а затем второстепенные;
- Некоторые не очень важные задачи можно и нужно делегировать подчиненным для того, чтобы освободить свое время для более важных дел;

- Важно уметь находить время для отдыха.

Тайм-менеджмент на предприятии позволяет получить конкурентные преимущества на рынке и достигать всех запланированных целей, за счет повышения показателей продуктивности работы персонала. Внедрение технологии тайм-менеджмента приведет к максимально эффективному использованию человеческих ресурсов, к наиболее полному и эффективному использованию рабочего времени, к минимизации непродуктивного его использования, создаст условия повышения качества исполнительского труда, сокращая сроки выполнения, но увеличивая общий объем работы. Таким образом, при проведении исследования, мы выяснили, что тайм-менеджмент является неотъемлемым инструментом для повышения эффективности персонала, без которого не может обойтись не одно современное предприятия на рынке.

### **Библиографический список:**

1. Буняк Н. М. Тайм–менеджмент как инструмент повышения эффективности деятельности предприятия / Н. М. Буняк. – 2018. – № 14. – С. 279–283
2. Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент в системе управления организацией. - М., 2005.
3. Писаревская А. И. Использование тайм-менеджмента для повышения эффективности управления персоналом / А. И. Писаревская // Вестник Херсонского государственного университета. Серия «Экономические науки». – 2016. – Вып. 20. Ч. 1. – С. 148–153.
4. Скибицкая Л. И. Тайм-менеджмент [учеб. пособие. для студ. экон. вузов] / А. И. Скибицкая. – Киев: Кондор, 2009. – 528 с.

*Оригинальность 83%*