

Жмай А. В.
преподаватель кафедры экономики и управления
Петрова А. М.
студентка экономико-правового факультета
*Одесский национальный университет
имени И. И. Мечникова
г. Одесса, Украина*

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК СПОСОБ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРА

Для руководителей, управляющих как собственным временем, так и рабочим временем своих подчиненных, всегда будет актуальным вопрос о его эффективном использовании. Сегодня это осуществляется с помощью тайм-менеджмента – области менеджмента, основной целью которой является выявление и внедрение методов и принципов эффективного управления временем.

Для правильной организации времени менеджеру следует использовать технологию четырех «П»:

- Постулат, т.е. определение целей.
- Планирование. На этом этапе расписываются конкретные шаги на пути к достижению цели.
- Производство. Совершаются и «производятся» конкретные действия, необходимые в соответствии с планом.
- Продукт. Здесь менеджер определяет для себя, что он получил и чего достиг в процессе своей деятельности [1].

Основной секрет личной эффективности руководителя – правильное распределение рабочего времени. В этом поможет планирование, организованное по следующим правилам [2]:

1. Составление плана в письменной форме.
2. Выполнение больших задач небольшими частями. Здесь рекомендуется использовать пирамиду Франклина. Суть ее заключается в том, что глобальная задача дробится на подзадачи, начиная от глобальной цели и заканчивая планами на день/неделю.
3. Соотношение 60:40, где 60 % – запланированные дела, 40 % – резерв для непредвиденных дел.
4. Регулярность – системность – последовательность.
5. Фиксация результатов вместо действий.
6. Сроки исполнения для всех видов деятельности нужно устанавливать точно.

Очередность выполнения работ можно определить, пользуясь различными методами. Наиболее известный – принцип Парето или «золотая пропорция планирования времени» – гласит, что 80 % положительного эффекта может быть получено благодаря 20 % затрат на достижение цели: большая доля успеха

руководителя будет результатом всего нескольких шагов. Здесь поможет ABC-анализ, в соответствии с которым все задачи в зависимости от сложности и важности делятся на три группы – А, В и С.

Задачи из группы А – очень важные, они не делегируются и выполняются только руководителями. Их значимость составляет 80 %, при этом по объему это составляет всего 20 % от всех заданий. Группа В – важные задания, которые могут частично делегироваться (15 % значимости и 30 % от общего количества задач). Группа С – наименее важные задания, их значимость – всего 5 %, но это наибольшая группа, которая составляет 50 % от всех заданий. Эти задачи нужно делегировать или вовсе сокращать.

Существует также Матрица Эйзенхауэра, которая помогает определить приоритеты в работе. Согласно ей, все рабочие задачи делятся по важности и срочности на четыре группы.

1. Дела А – важные и срочные – выполняются без промедления самим руководителем на стадии, когда они важные, но не срочные.

2. Дела Б – важные, но не срочные. Это дела, как правило, с наибольшей отдачей. Однако их часто откладывают, из-за чего они становятся срочными и важными.

3. Дела В – срочные, но не важные. Эти задачи должны делегироваться, так как их выполнение не очень результативно.

4. Дела Г – неважные и несрочные. Невыполнение этих дел не несет последствий, так это всего лишь мелочи, отнимающие время.

Для того, чтобы определить ошибки в использовании своего времени в процессе работы менеджеру необходимо ответить на следующие вопросы: «была ли работа необходима?»; «были ли оправданы затраты времени?»; «было ли целесообразным выполнение работы?»; «был ли сознательно определен временной интервал для выполнения работы?».

Если при ответе на тот или иной вопрос более 10 % рабочего времени было потрачено на неважную, нецелесообразную работу или спонтанные дела, необходимо поработать над определением приоритетов, проанализировать причины отклонений, более тщательно поработать над планированием.

Технология делегирования полномочий поможет менеджеру освободить время для выполнения руководящих функций. Для этого ему необходимо ответить на следующие вопросы: «что должно быть сделано?», «кто должен это сделать?», «почему он должен это сделать?», «как он должен это сделать?», «с помощью чего он должен это сделать?», «когда он должен это сделать?».

Существует ряд внешних факторов, так называемых «воров времени», которые препятствуют осуществлению коммуникативного взаимодействия менеджеров, если над ними не работать. К ним относят: отсутствие приоритетов, неумение сказать «нет», неспособность менеджера разделять хобби и функциональные обязанности, стремление выполнить много задач за очень короткий отрезок времени, личностная неорганизованность, недостаточная мотивация, промедление, низкий уровень самосознания и самоконтроля и пр.

Разрабатывая как краткосрочные, так и долгосрочные планы, менеджер должен постоянно учитывать реальные сроки, периодически заниматься хронометражем своей деятельности, искать резервы времени. Важно определять наиболее эффективные приемы и методы своей работы. Полезно вести конспект с анализом причин не только своих успехов, но и неудач. В любом случае нужно всегда иметь конструктивное поведение и выполнять каждое задание с высокими результатами [3].

Менеджеру также следует уделять должное внимание отдыху и помнить о его восстанавливающей силе, что обеспечивает эффективность выполнения профессиональных обязанностей.

Последовательное применение на практике технологий тайм-менеджмента позволяет руководителю значительно повысить продуктивность и результативность своей повседневной деятельности, в том числе: управлять собой; выделять четкие личные цели; избегать стрессов; создавать предпосылки для делегирования полномочий; выполнять работы с меньшими затратами и эффективными результатами труда; рационально организовывать профессиональную деятельность и пр. На сегодняшний день грамотно построенная и организованная управленческая деятельность в компании позволяет получить ей конкурентные преимущества на рынке, что, в свою очередь, благотворно влияет на ее жизнедеятельность в целом.

Литература:

1. Людмила Богуш. Технология четырех «П» для управления временем – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://psyfactor.org/lib/time-management-3.htm> – Название с экрана.
2. Перерва П.Г. Трудоустройство без проблем (искусство самомаркетинга). – Х.: Фактор, 2009. – 480 с.
3. Кругерус М. Книга решений. 50 моделей стратегического мышления / М. Кругерус, Р. Чепелер. – М.: Олимп-Бизнес, 2012. – 208 с.