

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ И ЕГО РОЛЬ В ЭФФЕКТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Е.С. Мищенко, Н.В. Дубровская

ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный технический университет», г. Тамбов

Рецензент д-р экон. наук, профессор В.В. Быковский

Ключевые слова и фразы: время; менеджер; тайм-менеджмент; управление персоналом.

Аннотация: Выявлена необходимость применения тайм-менеджмента в организации. Основной акцент сделан на осознание важности роли тайм-менеджмента в процессе управления персоналом и его непосредственной связи со стратегиями управления персоналом.

В XX веке менеджеры практически в совершенстве научились эффективно руководить физическим трудом. В XXI веке важной задачей менеджера является необходимость овладеть искусством результативного управления умственным и творческим трудом сотрудников организации, используя при этом различные инструменты, одним из которых является тайм-менеджмент.

Осуществляя основные управленческие функции, менеджер опирается на вполне определенные ресурсы: людей, финансы, сырье. В его распоряжении есть еще один уникальнейший ресурс – время [3].

Время – основной ресурс нашей жизни, который можно «конвертировать» – тратить, расходовать, вкладывать, превращая его в другие ценности. Потратил время на работу – получил деньги. Потратил на общение с друзьями – получил радость общения, поддержку и хорошие отношения [2].

Важно понять наиболее эффективный способ использования времени на постоянной основе. Ведь последовательность и характер выполняемых ежедневно действий имеют значительное влияние на результативность выполняемой работы и на уровень удовлетворенности ею.

В настоящее время каждый менеджер должен стремиться организовать свое время и время работников организации таким образом, чтобы в кратчайшие сроки и с наименьшими затратами и приложенными усилиями

Мищенко Елена Сергеевна – доктор экономических наук, профессор кафедры «Менеджмент», проректор по международным связям, e-mail: imt@tstu.ru; Дубровская Наталия Владимировна – студентка группы СМО-31, ТамбГТУ, г. Тамбов.

достичь поставленных целей. Эти вопросы являются основными задачами тайм-менеджмента.

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 [5]. Однако согласно принципу Парето, лишь 20 % всех дел приводят к 80 % желаемого результата [4]. Следовательно, использование времени сотрудников необходимо рационализировать таким образом, чтобы направить все основные усилия именно на те 20 % мероприятий, которые дадут 80 % прироста эффективности организации.

Потребность в тайм-менеджменте в настоящее время обусловлена такими факторами: как быстрые темпы изменений внешней среды; нестабильность мировой экономики и конъюнктуры рынка; постоянная потребность в изменениях и инновациях, которые уже становятся нормой, а не редким исключением; рост удельного веса нематериальных активов в стоимости организации и другие составляющие, непосредственно связанные со сферой функционирования организации. Все они приводят к конкретным действиям в отношении сотрудников организации, а именно требуют делегирования работникам больших полномочий, постоянного увеличения количества решаемых задач, предоставления возможности принятия самостоятельных решений и планирования своей работы. При этом важно организовать деятельность персонала так, чтобы они четко осознавали свою цель и задачи, стоящие перед ними, грамотно расставляли приоритеты и могли осуществлять гибкое планирование своего времени.

Прежде чем менеджеру приступить к реализации тайм-менеджмента в организации нужно определить, какая стратегия управления персоналом изначально реализуется в компании, «стратегия принуждения» или «стратегия убеждения». Эти две стратегии образно выражены Антуаном де Сент-Экзюпери: «Если ты хочешь построить корабль, не надо созывать людей, чтобы все спланировать, разделить работу, достать инструменты и рубить деревья, надо заразить их стремлением к бесконечному морю. Тогда они сами построят корабль». При этом в зависимости от выбранной стратегии совершенно по-разному проявляется роль тайм-менеджмента в управлении персоналом.

Первая область технологий тайм-менеджмента касается систем управления. Здесь основное внимание уделяется организации работы системы в целом, а эффективное использование времени каждого отдельного работника становится следствием правильно построенной системы. В наше время за это направление «отвечают» тотальное управление качеством, реинжиниринг бизнес-процессов, проектный менеджмент и другие технологии управления временем организации. Вторая «сюжетная линия» говорит об организации личной работы, которую человек осуществляет по собственному почину, не желая тратить напрасно невозобновимые ресурсы своего времени, а в конечном итоге – своей жизни [1].

На основании такого разделения технологий тайм-менеджмента можно выделить области их применения в процессе управления деятельно-

стью организации и ее сотрудников. Если от работника требуется лишь четкое следование указаниям руководителя и выполнение должностных инструкций, то более действенно будет применение «стратегии принуждения» и управленческих технологий *первой группы*, непосредственно влияющих на временные затраты и их минимизацию. Это объясняется тем, что исполнительность и результаты деятельности сотрудника персонала напрямую зависят от функционирования всей организации в целом и от грамотного регулярного менеджмента.

В случае, если исполнителю необходимо проявлять творческую инициативу, принимать самостоятельные решения непосредственно в ходе работы, гибко и незамедлительно реагировать на происходящие вокруг изменения, а также брать на себя ответственность, а не только следовать заданным инструкциям и выполнять предписанные действия, нужными и актуальными становятся управленческие технологии тайм-менеджмента *второй группы*. Очевидно, что в данной ситуации, работнику необходим личный тайм-менеджмент с целью повышения личной эффективности, как одного из ключевых звеньев успешной работы организации в целом.

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. Реализуя тайм-менеджмент в организации, менеджер сможет скоррелировать цели организации и цели работника, тем самым направить его в нужном направлении и получить при этом нелинейное улучшение процесса функционирования организации, повысить ее адаптивность, конкурентоспособность и скорость реакции на изменения. Грамотный и регулярный тайм-менеджмент также дает сотрудникам осознание того, что неэффективное использование своего рабочего времени – это потери не только главы организации, но и их собственные, которые могут привести к существенному сокращению эффективности деятельности организации и, как следствие этого, к уменьшению личной прибыли каждого отдельного работника, причем не только ее материальной стороны. Реализация тайм-менеджмента и применение его технологий повышает эффективность управления персоналом организации, сокращает потери времени и способствует достижению желаемых результатов.

Список литературы

1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент как инструмент развития фирмы [Электронный ресурс] / Г.А. Архангельский. – Режим доступа: <http://www.b-seminar.ru/article/show/65.htm>. – Загл. с экрана.
2. Горбачев, А. Тайм-менеджмент в два счета / А. Горбачев. – СПб. : Питер, 2009. – 256 с.

3. Ладанов, И.Д. Управление временем менеджера [Электронный ресурс] / И.Д. Ладанов // Практический менеджмент. – Режим доступа: <http://psyera.ru/upravlenie-vremenem-menedzhera-1820.htm>. – Загл. с экрана.

4. Кох, Р. Закон Парето или Принцип 80\20 [Электронный ресурс] / Р. Кох. – Режим доступа: http://www.arbuz.uz/t_pareto.html. – Загл. с экрана.

5. Управление временем [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.wikipedia.org/wiki/Управление_временем. – Загл. с экрана.

Time Management and its Role in Effective Human Resources Management

E.S. Mishchenko, N.V. Dubrovskaya

Tambov State Technical University, Tambov

Key words and phrases: human resources management; manager; time; time management.

Abstract: The paper has revealed the necessity of time management in the company. The importance of time management in the process of personnel management and its direct connection with the strategies of personnel management has been focused.

© Е.С. Мищенко, Н.В. Дубровская, 2012