

ОБЗОР СОВРЕМЕННЫХ МЕТОДОВ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ УДАЛЕННЫХ СОТРУДНИКОВ

Михеева Анна Васильевна

студент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, РФ, г. Томск

Хабибулина Надежда Юрьевна

научный руководитель, канд. техн. наук, доцент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, РФ, г. Томск

В цифровую эпоху автоматизированные системы учета рабочего времени стали незаменимым инструментом для компаний. Эти решения выполняют несколько ключевых функций:

- точный учет отработанных часов;
- оптимизация рабочих графиков;
- автоматизация расчета зарплаты;
- анализ производительности труда.

Инструменты:

1. специализированные программы мониторинга (time doctor, kickidler);
2. системы, оценивающие объем выполненной работы;
3. комплексные платформы с функцией отчетности.

Эффективные техники управления временем.

1. Метод Pomodoro.

Разработан Франческо Чирилло как система циклической работы:

- 25 минут концентрации + 5 минут отдыха;
- после 4 циклов – длительный перерыв 20-30 минут.

Преимущества:

- повышение фокусировки;
- оптимизация рабочего процесса;
- гибкая адаптация под индивидуальные потребности.

Рекомендуемые приложения: Focus To-Do, Be Focused

2. Закон Паркинсона

Основной принцип: «Работа заполняет все отведенное на нее время».

Практическое применение:

- установка жестких временных рамок;
- сознательное сокращение сроков выполнения;

- использование искусственных дедлайнов.

Пример: ограничение времени на проверку почты 15-20 минутами.

3. Матрица приоритетов.

Алгоритм работы:

Классификация задач по критериям:

- срочно/важно;
- срочно/неважно;
- несрочно/важно;
- несрочно/неважно.

Последовательное выполнение согласно приоритету.

Недостатки:

- субъективность оценки;
- сложность долгосрочного планирования.

4. Система 1-3-5.

Ежедневный план включает:

- 1 стратегическую задачу;
- 3 тактических задания №
- 5 оперативных действий.

Особенности:

- гибкость в планировании;
- баланс между важными и текущими делами;
- подходит для командной работы.

Критерии выбора методики.

При подборе оптимального подхода следует учитывать:

- характер работы (удаленная/офисная);
- количество участников (индивидуальная/командная);
- специфику задач;
- возможность адаптации методики.

Современные технологии в сочетании с продуманными методиками тайм-менеджмента позволяют значительно повысить эффективность как отдельных сотрудников, так и компании в целом.

Список литературы:

1. Тайм-менеджмент: 15 методов эффективного управления временем [Электронный ресурс]. – URL: <https://trends.rbc.ru/trends/education/606335659a7947a191c4b092>, свободный (дата обращения: 01.05.2025).
2. Как работать по методу Помодоро: разбираем технику тайм-менеджмента [Электронный ресурс]. – URL: https://worksection.com/blog/pomodoro_time_management.html, свободный (дата обращения: 03.05.2025).

3. Что такое закон Паркинсона и как с ним бороться [Электронный ресурс]. – URL: <https://singularity-app.ru/blog/parkinsons-law/>, свободный (дата обращения: 03.02.2025).

4. Матрица Эйзенхауэра: как разобраться с делами раз и навсегда [Электронный ресурс]. – URL: <https://trends.rbc.ru/trends/education/60a519599a7947430a73ff6b>, свободный (дата обращения: 03.05.2025).

5. Метод 1-3-5: как внедрить в бизнес универсальный способ все успевать [Электронный ресурс]. – URL: <https://getcompass.ru/blog/posts/metod-1-3-5>, свободный (дата обращения: 07.05.2025).