

ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В СОВРЕМЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Абанова Анна Владимировна

студент 3 курса, кафедра управления человеческими ресурсами МЭСИ, РФ, г. Москва

Савельева Елена Юрьевна

студент 3 курса, кафедра управления человеческими ресурсами МЭСИ, РФ, г. Москва

Гордыч Юлия Сергеевна

научный руководитель, старший преподаватель МЭСИ, РФ, г. Москва

На протяжении 20 в. менеджеры совершенствовали навыки эффективного руководства физическим трудом. Сегодня же в 21 в. одной из приоритетных задач, стоящих перед менеджером стала необходимость приобретения навыков результативного управления не только умственным трудом сотрудников организации, но и творческим, прибегая к использованию различных инструментов, одним из которых является тайм-менеджмент.

Потребность в тайм-менеджменте в настоящее время обусловлены такими факторами, как:

- быстрые темпы изменений внешней среды;
- нестабильность мировой экономики и конъюнктуры рынка;
- постоянная потребность в изменениях и инновациях;
- рост удельного роста нематериальных активов [1].

Эти факторы направлены на применение к каждому сотруднику организации конкретных действий. Сюда можно отнести находящуюся на высоком уровне в современных организациях степень делегирования работникам довольно большого числа полномочий. Количество задач, которые требуется решать оперативно также увеличивается. Руководители все больше предоставляют возможность своим сотрудникам принимать самостоятельные решения и заниматься планированием своей работы. При этом важно организовывать деятельность персонала и определять каким из инструментов тайм-менеджмента необходимо воспользоваться для более продуктивной работы.

Выбор инструмента, позволяющего осуществлять эффективную деятельность всех сотрудников организации определяется личным предпочтением каждого из них, а также спецификой самой компании и сложившейся в ней схемой организации труда. В некоторых же компаниях менеджеры не прибегают к использованию такой технологии, как тайм-менеджмент, что во многом затрудняет достижение поставленных задач и снижает конкурентоспособность предприятия в целом.

К примеру, по данным опроса, который был проведен в компании Siemens лишь 14 % сотрудников пользуются каким-либо специализированным софтом для организации своего времени, задач или заметок. Причем 7 % опрошенных предпочитают пользоваться только электронными видами планирования своей работы, 21 % выберет скорее электронный вариант, чем бумажный и 43 % сотрудников Siemens не видят разницы в использовании определенного вида инструмента тайм-менеджмента [4].

Так в эпоху информационных технологий использование электронных носителей является

наиболее популярным средством планирования своего времени, и вполне логично, что сотрудники либо не пользуются никакими инструментами тайм-менеджмента, либо выбирают какой-либо софт. Так 7 % опрошенных сотрудников Siemens использует для удобства заметки в собственном телефоне, 14 % предпочитает MS Project, 27 % использует MS Outlook и 36 % проголосовало за MS Excel, как за лучшее средство планирования работы и собственного времени [4].

Так же важно понимать, что применение тайм-менеджмента в своей рабочей деятельности необходимо не на всех должностях. Чем более механизирована деятельность сотрудника на рабочем месте и всей организации в целом, и, чем менее важно участие творческой инициативы человека, тем незначительней будет результат от применения тайм-менеджмента. К примеру, если это операционистка в банке, то ей больше нужна грамотно построенная система менеджмента и четко просчитанное распределение потока клиентов, чем применение личного тайм-менеджмента. Если же от сотрудника требуется не только быстрое выполнение должностных инструкций, но и инициатива, и принятие решений и готовности нести ответственность за них, то здесь уже нельзя просто построить систему менеджмента и наблюдать за работоспособностью сотрудника. Здесь важно, чтобы работник владел технологиями организации личного труда и повышения личной эффективности.

Все же потребность в использовании тайм-менеджмента существует, так как в современных компаниях преобладает второй тип сотрудников — тип, которому передают все больше полномочий, от которого требуется принятие самостоятельных решений, организация и планирование собственной работы. Эффективность трудовой деятельности специалистов и ключевых топ-менеджеров становится главным фактором успеха все большего числа современных предприятий. Постоянные и довольно значимые изменения деятельности в компании — это скорее норма, чем редкое исключение. Сюда относятся и выход на новые рынки, и разработка новых продуктов, и внедрение новых инструментов, систем управления. Для специалистов и ключевых топ-менеджеров компании становится обыденностью постоянное увеличение объема и количества решаемых задач, необходимость постоянно искать резервы времени для осуществления проектов, позволяющих организации непрерывно развиваться. А для этого необходимо внедрять в деятельность организации тайм-менеджмент.

На примере ОАО РАО «ЕЭС России» — крупнейшего энергетического холдинга, можно увидеть на сколько эффективно внедрение тайм-менеджмента в организацию даже через такой простой софт, как MS Outlook, тем более без дополнительного программирования, с использованием «штатных» возможностей данной программы. Компании не хватало гибкости в условиях изменчивой внешней среды, к тому же, требовалась оптимизация проведения договоров с субподрядчиками. Для улучшения командного тайм-менеджмента была применена методика контекстного планирования. А для решения проблемы с договорами была проведена формализация процесса согласования договоров.

В результате сотрудники и руководство компании отмечают более эффективное использование рабочего времени, за счет применения контекстного планирования на 10—15 % [3]. Существенно снизилась вероятность «потери» каких-либо задач, или их несвоевременного выполнения. Немаловажна и меньшая напряженность работы: комфортный обзор всех задач в MS Outlook, возможность настроить этот обзор «под себя», дают ощущение управляемости ситуации, позволяют снизить стресс и напряженность в авральных ситуациях. «Прозрачность» процесса согласования, достигнутая с помощью системы, оказалась удобной и для руководителей, и для исполнителей, получивших более удобные инструменты управления процессом. Уже в первые два месяца существования системы средний срок согласования договоров был уменьшен примерно на 20 % [2].

Можно сделать вывод о том, что успешная деятельность компании и достижение ею желаемых высоких результатов во многом зависит от умения менеджера применять в организации трудового процесса сотрудников инструменты тайм-менеджмента. Управление временем касается в большей степени грамотного планирования рабочего времени, чем его экономией. Для внедрения тайм-менеджмента в деятельность организации не всегда требуются значительные затраты на приобретение необходимой программы, во многих случаях является достаточным использование простого, доступного, но довольно эффективного софта.

Таким образом, при использовании тайм-менеджмента можно заметить такие результаты:

- дополнительные часы резервов времени;
- ясность и определенность целей и приоритетов;
- более высокая мотивация и грамотно организованная трудовая деятельность;
- повышение эффективности работы.

Список литературы:

1. Архангельский Г.А. Организация времени. От личной эффективности к развитию фирмы / ПИТЕР, СПб, 2008. — 152 с. (дата обращения 3.12.2014).
2. Благодарственное письмо // Консалтинговая компания «Организация времени». 2000. — [Электронный ресурс] — Режим доступа. — URL: <http://www.improvement.ru/consult/corp/rao/> (дата обращения 1.12.2014).
3. Департамент информатизации ОАО РАО «ЕЭС России» внедряет тайм-менеджмент на базе Microsoft Outlook 2003 // Консалтинговая компания «Организация времени». 2000. — [Электронный ресурс] — Режим доступа. — URL: <http://www.improvement.ru/zametki/rao/> (дата обращения 1.12.2014).
4. Тайм-менеджмент для сотрудников Siemens // компания Siemens. 2004. [Электронный ресурс] — Режим доступа. — URL: <http://w3.siemens.ru/sustainability/> (дата обращения 2.12.2014).