

ОСОБЕННОСТИ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ В СИСТЕМЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Тесля Алина Алексеевна

студент, Северо-Кавказский федеральный университет, РФ, г. Ставрополь

Лосева Анна Сергеевна

студент, Северо-Кавказский федеральный университет, РФ, г. Ставрополь

Харченко Наталья Петровна

кандидат экон. наук, доцент, Северо-Кавказский федеральный университет, РФ, г. Ставрополь

FEATURES OF MANAGERIAL DECISION-MAKING IN TIME MANAGEMENT SYSTEM

Alina Teslya

Student, North Caucasus Federal University, Russia, Stavropol

Anna Loseva

Student, North Caucasus Federal University, Russia, Stavropol

Natalia Kharchenko

Candidate of economic Sciences, associate Professor, North Caucasus Federal University, Russia, Stavropol

Аннотация. Для эффективной деятельности руководителя не достаточно теоретических знаний в области менеджмента. Необходимо овладеть специальным набором технологий планирования, которые помогут сократить время на принятие решений. В статье рассматриваются методы принятия управленческого решения в системе тайм – менеджмента.

Abstract. For effective activity of the head theoretical knowledge in the field of management is not enough. It is necessary to master a special set of planning technologies that will help reduce the time for decision-making. The article discusses the methods of managerial decision-making in the time management system.

Ключевые слова: управленческое решение; тайм-менеджмент; методы; эффективность; руководитель; цель; система управления временем.

Keywords: management decision; time management; methods; efficiency; manager; goal; time management system.

Маловероятно, что тот темп, в котором живет большинство из нас, можно назвать спокойным и размеренным. Серьезный недостаток времени - это испытание, с которым не все могут справиться. Чтобы рационально и эффективно управлять своим временем, необходимо использовать механизм планирования. Тайм-менеджмент - это набор технологий планирования, которые используются не только руководителем, но и сотрудником организации для повышения эффективности рабочего времени. Также, необходимо забывать о том, что каждый день руководитель организации принимает бесчисленное множество решений, большинство из которых должны быть разобраны в кратчайшие сроки.

Люди должны понимать, что время, затраченное на принятие решений и развитие менеджмента должно быть сведено к минимуму, чтобы сделать работу организации более оперативной. Это условие выполняется при помощи инструментов тайм-менеджмента. Прежде чем применять методы тайм-менеджмента, руководитель должен быть полностью убежден в эффективности своей работы. По словам Глеба Архангельского, генерального директора компании «Организация времени», составляющими эффективности управляющего являются:

- делегирование полномочий;
- система контроля поручений;
- секретариат руководителя высшего звена.

Игорь Немировский - бизнес-тренер с опытом работы финансовым директором, возглавляющий один из крупнейших холдингов, считает: «Управление по задачам уже давно доказало свою неэффективность и продолжительность. Полномочия должны быть делегированы так, чтобы каждый из его подчиненных знал, какую цель он или она должны достичь в конкретном вопросе».

Способности руководителя, состоящие из его личной эффективности и возможностей максимально результативно использовать время составляют лишь 30% вопроса личной организации и 70% от компетентного делегирования полномочий. Управляющий должен знать, чем его работник занят в тот или иной момент времени.

Например, руководитель крупной компании использует формальную корпоративную систему для отслеживания задач, напоминаний, протоколов собраний и т.д. Но проблема состоит в том, что эти бюрократические системы неповоротливы и обременительны, и, кроме того, далеко не все задачи, поставленные лидером, рекомендуются регулировать с помощью этих бюрократических механизмов, поскольку это было бы нерационально.

В этом случае менеджеру нужна более простая система, охватывающая все аспекты их работы, в том числе неформальное общение с коллегами, которые не проходят через бюрократические механизмы. В то же время, эта система должна быть как можно более автоматизированной, способной «одним щелчком мыши» дать ответы на все, интересующие руководителя, вопросы. Примером такой системы может стать электронный органайзер – Outlook. Как известно, основной проблемой руководителя является распыление всех своих сил на несущественные, незначительные дела, в результате чего они пытаются выполнить слишком большой объем работы за один раз [2].

Менеджеры должны стремиться взять на себя одну, значительную задачу, решая различные текущие проблемы в течение рабочего дня. Предварительным условием для этой работы является принятие решения о приоритетности важных вопросов, составление списка приоритетов на основе этого решения и его соблюдение.

Очередность выполнения задач, или список приоритетов, можно определять, пользуясь следующими критериями и методами:

- принцип Парето (соотношение 80:20);

Исходя из этой модели, можно сделать следующий вывод: за время работы управляющего 80% результатов достигается за первые 20% затраченного им времени. Следовательно, необходимо приступать к решению вопроса, в зависимости от его значения, а не браться за самые простые, интересные или требующие минимальных затрат времени.

– расстановка приоритетов с помощью анализа ABV;

Смысл функционирования данного анализа заключается в том, что доли в процентах наиболее важных и наименее важных дел в целом остаются неизменными. Задачи делятся на три группы с использованием букв А, В и V в соответствии с их значимостью. Анализ ABV основан на трех моделях:

1. Наиболее важные задачи составляют 15% от общего числа дел управляющего. Вклад этих задач в процесс достижения цели составляет 65%.
2. Важные, но не требующие немедленного исполнения, задачи составляют 20% от общего числа дел руководителя. Их значение около 20%.
3. Мелкие задачи составляют 65% всех дел и их важность – всего около 15%.

Потратив немало усилий для принятия большого решения, руководитель будет делать все, что есть в его силах, чтобы подтвердить его важность, так как большое решение сложно принять, а затем изменить. Но необходимо понимать, что в таком случае теряется объективность руководителя.

Вместо этого необходимо принимать решение за решением, пусть они, будут небольшими и даже временными. Невозможно сделать большие ошибки, принимая маленькие решения, потому что в маленькие решения легче внести изменения. Если менеджер допустит ошибку, то это не принесет серьезного ущерба, так как есть простая возможность все исправить.

В своем интервью, полярный исследователь – Бен Сондерс, рассказал, что во время его пребывания на марафонской дистанции к Северному полюсу, где 72 дня он провел в одиночестве, бремя «монументальной миссии» было настолько невыносимым, что повседневные задачи редко превышали мысли «добраться до ледяной глыбы в нескольких ярдах впереди». Лучше иметь те цели, которые вы в состоянии достичь, а затем полагаться на их результаты. Достижимые цели дают гораздо больше удовлетворения, нежели вымышленные, которых вы никогда не достигнете.

Подводя итог, хочется сделать вывод о том, что оба способа принятия управленческого решения верны по-своему, но каждый руководитель должен использовать свое время осознанно и систематически, иначе нереально добиться успеха, если человек не умеет грамотно планировать его. Это относится не только к менеджерам, но и к людям из любой другой профессии, людям, которые управляют другими сотрудниками этот навык особенно важен, потому что управленец, в данном случае, руководит не только своим временем, но и через четкую передачу задач своим подчиненным, планирует их время.

Список литературы:

1. Архангельский, Г.А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы / Г.А. Архангельский. – М.: Книга по Требованию, 2013. – 432 с.
2. Калмыкова Е.С. Эффективный тайм-менеджмент или как стать результативным [Электронный ресурс] // Личностный рост: сайт. URL: <http://blog-bridge.ru/lichnostnyi-rost/effektivnyi-tyam-menedzhment.html> (Дата обращения 11.12.19).
3. Сидорова, Н.А. Тайм-менеджмент: Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н.А. Сидорова. – М.: Дашков и К, 2013. – 220 с.

