

А. С. Кулеш, Д. Д. Данейко,
студенты I курса Института бизнеса БГУ
Научный руководитель:
кандидат психологических наук, доцент
В. П. Самусевич

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ И ЕГО РОЛЬ В ЭФФЕКТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Введение: в экономике XXI в. в связи с возрастанием темпов изменений и степени неопределенности экономической среды увеличивается потребность в повышении адаптивности организации, скорости ее реакции на изменения.

Целью работы было выявить влияние тайм-менеджмента на эффективность работы персонала на предприятиях.

Задачи: изучить основные технологии тайм-менеджмента и способы повышения производительности труда работников.

Адаптивность становится одним из важнейших факторов конкурентоспособности организации как экономической системы. Для того чтобы ее достичь следует, в первую очередь, оценить эффективность работы персонала и организации в целом: провести диагностику и выявить насколько правильно организован рабочий процесс. В результате получения общей картины всех достоинств и недостатков системы работы фирмы необходимо разработать соответствующую стратегию для эффективности работы организации.

Одним из инструментов повышения адаптивности и является корпоративное внедрение технологий тайм-менеджмента в качестве элемента системы управления организацией. Тайм-менеджмент принято считать наукой по управлению временем, но надо помнить, что время – не восполняемый ресурс и им управлять невозможно. Зато можно управлять организацией деятельности. Правильная постановка целей и задач, умелое оперирование бизнес-процессами, грамотный расчет времени, выделенного на определенный проект – вот основные ключи корпоративного тайм-менеджмента, который может принести успех компании. В настоящее время каждый менеджер должен стремиться организовать свое время и время работников таким образом, чтобы в кратчайшие сроки и с наименьшими затратами и приложенными усилиями достичь поставленных целей. Эти вопросы являются основными задачами тайм-менеджмента. В данном случае следует руководствоваться принципом Парето, который звучит следующим образом: 20 % всех дел приводят к 80 % желаемого результата, остальные 80 % – лишь 20 % результата. Основная задача менеджера рационализировать использование времени сотрудников таким образом, чтобы направить все основные усилия именно на те 20 % мероприятий, которые дадут 80 % прироста эффективности организации [1].

Далее, необходимо рационально распределить основные задачи между всеми сотрудниками учитывая способности каждого и установить точные сроки их выполнения. При этом следует правильно расставить приоритеты. Для расстановки приоритетов обычно пользуются ABC-анализом или ускоренным методом Эйзенхауэра. Эйзенхауэр предложил делить все дела по приоритетности таким образом:

- важные и срочные;
- важные, но не срочные;
- не важные, но срочные;
- не важные и не срочные.

Все дела сначала записываются на бумаге, расставляются по приоритету, как указано выше, и в этом порядке выполняются. И, наконец, производится контроль за выполнением плана.

Можно повысить заинтересованность сотрудников по выполнению порученных задач путем сокращения рабочих дней и увеличения времени на отдых. В пример можно привести эксперимент с четырехдневной рабочей неделей, проведенный компанией Perpetual Guardian в Новой Зеландии. Его результаты были шокирующе. Они настолько поразили генерального директора компании, что он решил ввести 4-дневную рабочую неделю на постоянной основе. Исследование показало, что уровень стресса персонала во время судебных разбирательств (Perpetual Guardian – юридическая фирма) снизился с 45 до 38 %, в то время как мотивация к работе сотрудников выросла с 54 до 78 %, что дало прирост производительности труда в пересчете на час в среднем на 20 % [3].

Таким образом, для успешного функционирования организации и достижения эффективных результатов менеджер должен уметь грамотно осуществлять тайм-менеджмент, учитывая ха-

рактические выполняемые работы 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. 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 использованных источников

1. *Сидорова, Н. А.* Тайм-менеджмент / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. – 2007. – 26 с.
2. *Глухова, Е. С.* Тайм-менеджмент: личная эффективность / Е. С. Глухова. – 2012. – 36 с.
3. Эксперимент с 4-х дневной рабочей неделей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://pikabu.ru/story/yeksperiment_s_4kh_dnevnoy_rabochey_nedeley_shokiroval_vladeltsa_kompanii_on_vel_novyy_grafik_na_postoyannoy_osnove_6113876. – Дата доступа: 15.05.2019.