

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК СУЧАСНА ТЕХНОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

Ніжніченко В.

Національного університету харчових технологій

Сьогодні управління персоналом стає своєрідним мистецтвом випереджати час, причому в будь-якій формі: від передбачення подій та вміння передбачати антикризову ситуацію до побудови та планування складних систем тайм-менеджменту.

Одним із родоначальників тайм-менеджменту є засновник школи наукового управління Фредерік Тейлор, який розробив хронометраж трудової діяльності робітника. Також управлінець Генрі Форд, який задіяв на своїх підприємствах конвеєри, тим самим скоротив час складання автомобілів та витрати часу робітників, зробивши їх діяльність більш спеціалізованою.

Для вирішення проблем, пов'язаних з раціональним використанням робочого часу, існує безліч методик, що мають загальну назву «тайм-менеджмент». Однак не можна вважати, що тайм-менеджмент це суворя сукупність правил, дотримуючись яких працівник (управлінець) зможе максимально раціоналізувати свій робочий день та робочий час своїх підлеглих. Але це не просто планування на

день, тиждень, місяць і рік. Це — вміння правильно ставити завдання, мистецтво керувати часом .

Корпоративний тайм-менеджмент — сукупність технологій побудови методів тайм-менеджменту в систему управління організацією [1].

Вперше тема корпоративного впровадження тайм-менеджменту була розглянута в монографії Г. А. Архангельського «Організація часу: від особистої ефективності до розвитку фірми» [1].

Один із ключових напрямків — оцінка економічної ефективності впровадження тайм-менеджменту в залежності від характеру діяльності підрозділу, в якому він впроваджується. Існує декілька напрямків такого роду досліджень:

1. Відділи продажів. При зменшенні витрат часу менеджерів по продажам на допоміжні операції та збільшенні на безпосереднє спілкування з потенційними клієнтами можна спрогнозувати практично прямо пропорційне збільшення обсягів продажів.

2. Сервісні підрозділи, що безпосередньо взаємодіють з клієнтом. В даному випадку при ефективній організації часу збільшується якість сервісу для клієнта, яке може бути пов'язане з фінансовими показниками через цінову політику, політику знижок.

3. Внутрішні підрозділи, що не взаємодіють з клієнтом.

Вважають, що природа дефіциту часу у співробітника є організаційною. Але проблема швидше психологічна, тобто коли людина немає чіткого уявлення про свої цілі, не в змозі визначити пріоритети в справах. У літературі дослідженні різні методи тайм-менеджменту, які дозволяють найбільш ефективно керувати часом:

1. Ранжування справ за допомогою принципу Ейзенхауера, принципу Паретто і ABC-аналізу (методи розстановки пріоритетів).

2. Система прапорців, яка передбачає, що наявність на столі червоного прапорця означає «зайнятий» — співробітника не слід відривати від роботи, за винятком невідкладних питань.

3. Створення власної мови всередині компанії. Наприклад, умовні поняття «сьогодні», «завтра», «ввечері» і «швидко», які означають конкретний час (сьогодні — до 18.00), і це допоможе уникнути багатьох проблем.

4. Використання хронометражу (метод вивчення витрат часу за допомогою фіксації і вимірів тривалості виконуваних дій) і фотографії робочого дня.

5. Діаграма Ганта — це один з найбільш зручних і популярних способів графічного представлення часу виконання завдань. На графіку відображаються інтервали часу, протягом яких задача виконувалася, була припинена, поверталася на доопрацювання і т.д.

6. Прослуховування телефонів, відеоспостереження, настройка списку забронених ресурсів, створення деталізованих лог-звітів за відвіданими ресурсами, «інформаційний тиск», тощо .

7. Стеження за електронною інформацією. Так у 2005 році в США була розроблена так звана «Monitoring, Auditing & Security» — система, яка надає можливість стежити за натисканням кожної клавіші на комп'ютерах.

Отже, однією з найчастіших проблем, з якою доводиться сьогодні стикатися більшості офісних співробітників, є проблема дефіциту часу. Передбачається, що цю проблему, в більшості випадків, можна вирішити за допомогою раціонального управління часом — системи персонального тайм-менеджменту. Час — це

практично єдиний ресурс з тих, що знаходиться в нашому розпорядженні, його неефективне витрачання може обходитися занадто дорого. Грамотно побудована система тайм-менеджменту допомагає: по-перше, провести аналіз робочого дня, щоб зрозуміти, наскільки критична ситуація з організацією часу; по-друге, зробити свій день максимально ефективним і раціональним.

ЛІТЕРАТУРА:

1. Архангельський Г. А. Організація часу: від особистої ефективності до розвитку фірми / Г.А. Архангельський. — СПб: Петербург, 2003. — 416 с.
2. Управління часом [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Тайм-менеджмент>. — Назва з екрану.

Науковий керівник: Драган О.І.