

# ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК СПОСОБ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

© 2023 Захарова Марина Михайловна  
студент

Тольяттинский государственный университет

**Ключевые слова:** планирование, задача, распределение ресурсов, организация, эффективность, тайм-менеджмент.

В статье рассматривается такой способ повышения эффективности использования человеческих ресурсов предприятия, как тайм-менеджмент, исследуются наиболее часто применяемые методики, с помощью которых можно повысить уровень эффективности деятельности организаций.

Тайм-менеджмент играет важную роль в деятельности любого предприятия, поскольку обеспечивает выполнение поставленных задач и планов в определенный срок. Основная задача тайм-менеджмента не работать больше, а эффективнее использовать время согласовав при этом профессиональные и личные задачи. Умение правильно распоряжаться временем приводит к успеху, соответственно нерациональное использование времени может привести к негативным последствиям в деятельности предприятия<sup>1</sup>.

Несмотря на большое количество научных подходов к определению дефиниции «тайм - менеджмент», преобладающим мнением является то, которое обосновывает применение данного метода в целях полного выполнения своих задач работниками организаций. Изучив ряд понятий «тайм-менеджмента», предлагаемых учеными в данной области, мы можем сформулировать собственную дефиницию.

Итак, по нашему мнению, под тайм-менеджментом следует понимать ряд системообразующих принципов, следование которым позволит работникам наиболее эффективно использовать свое рабочее и личное время, а именно, правильно ставить перед собой профессиональные цели и задачи, реализовать контрольные мероприятия не только в отношении своих рабочих задач, но также и личных.

К основным функциям тайм-менеджмента, выполнение которых дает возможность предприятию работать продуктивнее и эффективнее достигая поставленных целей относят: постановление целей, планирование, принятие решений, реализация и организация, контроль, информация и коммуникация<sup>2</sup>. Для повышения эффективности деятельности предприятия в современных условиях хозяйствования целесообразно использовать личностный и корпоративный тайм-менеджмент.

Личностный тайм-менеджмент-это совокупность техник и технологий, которые работник использует в личных интересах с целью эффективного использования своего времени. Он связан с личным саморазвитием и самосовершенствованием, которое человек осуществляет самостоятельно с целью повышения эффективности уровня своей жизни.

Корпоративный тайм-менеджмент-это временная оптимизация процессов взаимодействия всех работников предприятия, результатом чего является эффективное использование времени каждого из них. Данный вид тайм-менеджмента можно условно разделить на тайм-менеджмент организации в целом, его отдельных подразделений, а также личный тайм-менеджмент работника.

Тайм-менеджмент организации в целом предполагает собой такое построение работы между отдельными подразделениями, работниками и иными лицами, которое позволит наиболее эффективно реализовать общие задачи предприятия. Сейчас, в условиях цифровизации, в такое взаимодействие активно внедряют последние информационные технологии, которые помогают снизить человеческие и производственные издержки.

В свою очередь, корпоративный тайм-менеджмент подразделений имеет целью сформировать для работников данных подразделений унифицированные алгоритмы исполнения своих обязанностей, направленных на выявление ошибок в планировании времени одного работника, чтобы избежать таких упущений в будущем в рамках работы другого работника, обладающего аналогичными обязанностями.

Тайм-менеджмент, ориентированный на индивидуальную личность, является методом достижения профессиональных задач отдельными субъектами, в частности, руководителем предприятия и сотрудником<sup>3</sup>.

Технологии, разработанные в рамках методики тайм-менеджмента, позволяют достичь повышения уровня эффективности ежедневной работы персонала на предприятии, повышает его производительность.

Тайм-менеджмент-это проявление мировоззрения современного человека, для которого планирование времени становится средством достижения успеха в конкурентной борьбе.

Анализ рабочего времени диагностирует, какую стратегию времени наиболее часто использует работник. В. Зеленин распределяет стратегии времени на успешные и неуспешные. К неуспешным он относит стратегии: - когда работник берет на выполнение рабочих заданий больше времени, чем нужно и «тянет» время; - когда работник берет на выполнение рабочих заданий больше времени, чем нужно и завершает заблаговременно; нужно и опаздывает с выполнением; - когда работник берет на выполнение рабочих заданий меньше времени, чем - когда работник берет на выполнение рабочих заданий меньше времени, чем нужно и выполняет задания наспех, что значительно снижает качество работы. К успешной стратегии времени В. Зеленин относит стратегию, когда работник берет на выполнение рабочих задач столько времени, сколько необходимо и все успевает. При планировании своего рабочего времени необходимо ориентироваться на успешную стратегию, это позволит не только эффективно использовать время,

но и сохранять внутренний баланс и равновесие, что является основой в профилактике профессионального выгорания работника<sup>4</sup>.

Таким образом, любое планирование должно быть осознанным, сотрудник должен понимать минимальный и максимальный объем задач, которые он может выполнить в разные единицы времени. Поэтому для определения такого объема задач человек должен понимать, за какое время он должен достичь требуемых от него результатов. На первый план необходимо выдвинуть краткосрочные задачи, так как они требуют от работника максимальной оперативности. При всем этом, должны быть спланированы также краткосрочные и долгосрочные задачи.

Планирование тоже строится на определяющих его основных принципах. Итак, под первым принципом рассмотрим регулярность. Составление плана должно стать ежедневной личной задачей, чтобы все профессиональные задачи были структурированы и выполнены в определенный период времени. Системность предполагает собой упорядоченные действия по составлению плана, например, при появлении новых задач перед работником встает необходимость внести их в систему ранее им разработанных планов. Последовательность говорит о том, что работник должен определить, с учетом существующих факторов, какие задачи следует реализовать в первую очередь, а какие можно выполнить после них.

Хотелось бы отметить, что план не является законченным на момент его составления, его необходимо постоянно контролировать, проверять и вносить новые проекты задач, а также самым корректировать его.

Также хотелось бы рассмотреть некоторые методики, направленные на эффективное управление временем, которые часто применяются на практике.

В первую очередь, хотелось бы провести анализ методики ABC, основанном на принципах Вильфредо Парето. Он разделил все задачи на три категории, под которыми следует понимать наиболее важные задачи, важные и менее важные. Наиболее важные задачи составляет наименьший процент от общего количества задач, а именно 15 %, однако в рамках вопроса реализации цели посредством данных задач их значимость составляет 65 %. Число важных задач в процентном соотношении составляет 20 % от общего количества, такой же и объем значимости для цели при их выполнении. В свою очередь, менее важные задачи выражены в самом большом количественном выражении – это 65 % от общего числа задач организации, а их значимость составляет всего 15% при их выполнении.

Для такой методики тайм-менеджмента как метод «Альпы» характерно выделение пяти стадий в решении задач. Первая стадия-это упорядочение таких задач, определение важности скорости их выполнения, приоритет одних задач над другими во времени. Вторая стадия связана с оценкой продолжительности действий работников по выполнению ими определенных задач. Третья стадия направлена на резервирование времени работника, данный метод предполагает соотношение времени в пропорции 60:40. На четвертой стадии работник принимает решения по приоритетным задачам, а также, при наличии производственной возможности, перепоручает их другим сотрудникам. Пятая стадия направлена на контроль учета выполненных задач за определенные периоды времени.

Также рассмотрим пирамиду Франклина, которая активно используется на практике и позволяет достичь хороших результатов в планировании времени на предприятии. Данная методика необходима для детального координирования процессов управления временем в рамках предприятия. Тем самым, реализуются цели тайм-менеджмента по грамотному разделению рабочего времени и достижения высоких результатов<sup>5</sup>. Пирамида Франклина разделяется на два блока:

1) целевой – с его помощью определяются цели, выполняемые работниками задания, а также принципы работы;

2) процессный – включает в себя механизмы по непосредственному достижению эффективного распределения времени на предприятии.

Итак, одним из путей повышения эффективности деятельности предприятия в современных условиях хозяйствования является внедрение методов и принципов тайм-менеджмента. Внедрение инструментов тайм-менеджмента на предприятии повысит производительность труда работников, даст возможность быстрее достигать поставленных целей, эффективнее использовать личное и рабочее время, что приведет к улучшению деятельности предприятия в целом. Перспективами дальнейших исследований является практическое внедрение технологий тайм-менеджмента с учетом специфики деятельности предприятия, разработка показателей анализа и интегрального показателя эффективности системы тайм-менеджмента на предприятии.

---

<sup>1</sup> Чуланов Д.М. Необходимость тайм-менеджмента современному человеку // Социологические науки. 2020. № 13-2 (91). С. 58-60.

<sup>2</sup> Кариева Л.И., Шакирова Д.М. Планирование как функция менеджмента // Скиф. 2022. № 4 (44). С. 349-353.

<sup>3</sup> Разманова, С. В. Тайм-менеджмент: «управление временем» или «управление хроно-топом» // Экономика и предпринимательство. 2021. № 7 (132). С. 1029-1035.

<sup>4</sup> Асташов В.В. Эффективный тайм-менеджмент // Синегиря наук. 2019. С. 847-851.

<sup>5</sup> Стабер У. Организационный адаптивный потенциал. Перспектива структуризации // Журнал управленческих исследований. 2002. Т. 11. № 4. С. 408-424.

**TIME MANAGEMENT  
AS A WAY TO INCREASE THE EFFICIENCY OF THE USE  
OF HUMAN RESOURCES OF THE ENTERPRISE**

© 2023 Zakharova Marina Mikhailovna  
Student  
Togliatti State University

**Keywords:** time management; planning; task; goal; resource allocation, organization, efficiency.

The article discusses such a way of increasing the efficiency of the use of human resources of an enterprise as time management, examines the most commonly used methods with which it is possible to increase the level of efficiency of organizations.