

## ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕНИ: ОТ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ К РАЗВИТИЮ ФИРМЫ

*О.А. Ханжина, Д.Р. Гайфуллина*

Статья посвящена вопросам организации времени в работе современных людей. Автор рассматривает факторы и предпосылки внедрения тайм-менеджмента в организации, а также процессы, которые лежат в основе тайм-менеджмента. Особое внимание обращается на техники тайм-менеджмента, успешно существующие на сегодняшний момент.

*Ключевые слова:* тайм-менеджмент, организация времени, организация рабочего времени, эффективная организация времени, управление временем, рабочее время.

Каким должен быть успешный, эффективный работник? Конечно же, он должен быть компетентным в своем деле, а также уметь ставить перед собой цели и добиваться их реализации. Однако сейчас, в современном мире, где каждого человека окружают огромное количество как возможностей, так и препятствий на пути их воплощения, компетенции и личностные качества работника могут выходить на второй план, тогда как акцент делается на правильную организацию рабочего времени. Невозможно добиться успеха, если не уметь правильно организовывать свое время.

Человек ежедневно решает вопросы эффективного, а значит рационального, распределения ограниченных ресурсов. Время – такой же ресурс, как, например, люди, сырье и финансы. Однако вину за его потерю мы привыкли списывать на кого угодно, только не на себя. То для его рационального использования нам необходимо новое оборудование, то люди должны лучше с нами взаимодействовать, то они не должны нас отвлекать и т. д. Цейтнотом часто оправдываются неэффективные производственные методы, недостатки планирования и предусмотрительности, задержки и неумение придерживаться назначенных сроков. Мы живем не в идеальном мире и поэтому должны добиваться качественных результатов за счет использования имеющихся у нас ресурсов за отведенное время [5, с. 6].

Осознание проблемы нехватки времени пришло к российским предпринимателям всего лишь несколько десятилетий назад и этот процесс длится до сих пор.

Потребность в корпоративном внедрении

тайм-менеджмента обусловлена следующими факторами:

1. Растущие темпы изменений экономической среды требуют передачи сотрудникам организации больших полномочий, оперативного принятия ими самостоятельных решений и самостоятельной организации и планирования своей работы.

2. Возрастает удельный вес нематериальных активов в стоимости организации; эффективность работы ключевых топ-менеджеров и специалистов становится основным фактором успешности все большего числа компаний. При этом крайне затруднен внешний контроль за деятельностью сотрудника, имеющей творческий характер, но повышается актуальность самостоятельной организации таким сотрудником своей работы.

3. Для организаций становятся нормой, а не редким исключением, постоянные существенные изменения деятельности – разработка новых продуктов, выход на новые рынки, внедрение новых инструментов и систем управления. Для топ-менеджеров и специалистов организации, соответственно, становится нормой постоянное увеличение количества и объема решаемых задач, необходимость постоянно изыскивать резервы времени для осуществления проектов, позволяющих организации непрерывно развиваться [2].

Управление временем (Time Management) – междисциплинарный раздел науки и практики, посвященный изучению проблем и методов оптимизации временных затрат в различных сферах и отраслях человеческой жизнедеятельности [4, с. 23].

Глеб Архангельский утверждает, что тайм-менеджмент – это не только ежедневники,

## Научно-исследовательская работа студентов

планы и сроки. Это технология, позволяющая использовать невосполнимое время вашей жизни в соответствии с вашими целями и ценностями. Будете ли вы применять гибкое планирование или жесткое, хронометраж или самомотивацию, Outlook или бумажный блокнотик – нет никакой разницы. Техника вторична. Важно найти свои, «родные», жизненные цели – и распределять свое время в соответствии с ними. Тратить невосполнимое время жизни на то, что действительно хочешь. Также он раскрывает понятие корпоративного тайм-менеджмента – это дисциплина в рамках общего менеджмента, позволяющая сделать персональный тайм-менеджмент сотрудников инструментом повышения корпоративной эффективности [1, с. 14].

По мнению Лотара Зайверта, тайм-менеджмент – это управление собой и активное формирование собственного образа жизни или лидерство [3, с. 25].

Тайм-менеджмент – противоречивое понятие. Невозможно «управлять временем», можно управлять только собой. Тайм-менеджмент – это управление собой.

В управлении временем можно выделить следующие процессы:

1. Анализ. Процесс, позволяющий выявить саму проблему нерационального использования временем, а также ее причины.
2. Моделирование стратегий с учетом проведенного анализа.
3. Целеполагание: постановка цели и определение ключевого направления развития.
4. Планирование и расстановка приоритетов. Разработка плана достижения постав-

ленных целей и выделения приоритетных задач для выполнения.

5. Реализация. Конкретные действия в соответствие с намеченным планом.

6. Контроль достижения цели, выполнение планов, подведение итогов по результатам.

В настоящее время существует большое количество техник тайм-менеджмента, которые получили свое признание и внедрены во многих организациях. Ниже представлены основные из них.

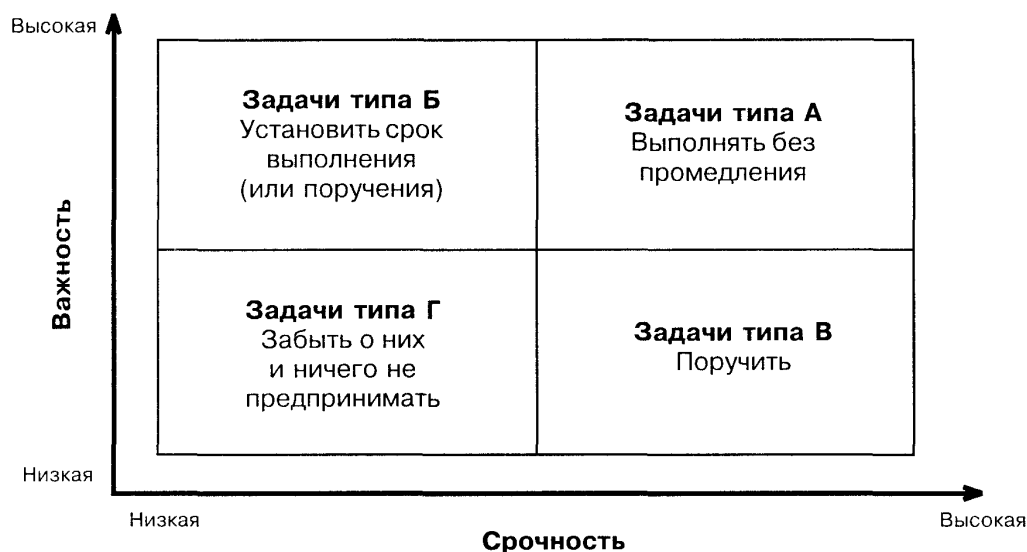
• Матрица Эйзенхауэра, или принцип Эйзенхауэра – техника тайм-менеджмента для расстановки приоритетов.

Ее использование позволяет выделить важные и существенные дела и решить, что делать с остальными. Считается, что именно 34-й президент США Дуайт Эйзенхауэр предложил ее и сделал стандартом своей работы. Эйзенхауэр выделил следующие 4 категории дел по критериям – важности и срочности (см. рисунок).

– *Задачи А.* Важные и срочные. Например, критические ситуации, проекты с «горящим» сроком. Задачи такого типа необходимо выполнять без промедления.

– *Задачи Б.* Важные и несрочные. Например, стратегическое планирование в бизнесе, личностное развитие. Для задач данного типа необходимо устанавливать временные рамки.

– *Задачи В.* Неважные и срочные. Например, спонтанные просьбы или поручения «сделать что-то сейчас и быстро», не относящиеся к вашим непосредственным обязанностям и т. п. По возможности от таких просьб следует отказываться или перепоручать.



Матрица Эйзенхауэра

– *Задачи Г.* Неважные и несрочные. Это мелочи, отнимающие время (перекуры, «болтовня» по телефону, просмотр сериалов и др. поглотители времени). Необходимо стремиться устранить такие дела навсегда из своей жизни.

- Принцип Парето, или принцип 20/80 – эмпирическое правило, введенное социологом Вильфредо Парето, в наиболее общем виде формулируется как «20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий – лишь 20 % результата». В приложении к тайм-менеджменту это правило звучит так: 20 % дел (и затраченного времени) дают 80 % результатов; 80 % дел (и затраченного времени) дают 20 % результатов. В связи с этим следует вначале выделить те 20% дел, которые дают максимальный результат и начинать с них.

- Хронометраж – метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий. Относится к отечественной традиции в истории развития тайм-менеджмента. Хронометраж позволяет провести «аудит» и «инвентаризацию» времени, выявить «поглотителей времени». Для того чтобы провести хронометраж, рекомендуется записывать все свои дела с точностью до 5–10 минут в течение хотя бы 2 недель.

**Ханжина Ольга Анатольевна**, кандидат педагогических наук, доцент кафедры «Безопасность жизнедеятельности», Южно-Уральский государственный университет (Челябинск), leka71@mail.ru.

**Гайфуллина Диана Римовна**, студент, Южно-Уральский государственный университет (Челябинск), gdianar93@mail.ru.

Идеальных технологий тайм-менеджмента, которые бы подходили всем и каждому, не существует. Поэтому залог успешного управления временем – грамотное сочетание различных технологий и методик тайм-менеджмента.

### Литература

1. Архангельский, В.А. *Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений* / В.А. Архангельский. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 168 с.

2. Архангельский, Г.А. *Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента* / Г.А. Архангельский – [http://www.cfin.ru/management/people/corp\\_tm.shtml](http://www.cfin.ru/management/people/corp_tm.shtml) (дата обращения: 10.02.2014).

3. Зайверт, Л. *Если спешишь – не торопись: новый тайм-менеджмент в ускорившемся мире: семь шагов к эффективности и независимости в использовании времени* / Лотар Й. Зайверт; пер. с нем. Н.С. Сироткина. – М.: АСТ; Астрель, 2007. – 255 с.

4. Калинин, С.И. *Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем* / С.И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. – 371 с.

5. Оллок, Д. *Управление временем и рабочей нагрузкой: пер. с англ.* / Д. Оллок. – М.: Финпресс, 1998. – 96 с.

*Поступила в редакцию 21 февраля 2014 г.*

**Bulletin of the South Ural State University  
Series "Education. Pedagogy"  
2014, vol. 6, no. 2, pp. 125–128**

## TIME MANAGEMENT: FROM PERSONAL EFFICIENCY TO BUSINESS DEVELOPMENT

*O.A. Khanzhina, South Ural State University, Chelyabinsk, Russian Federation, leka71@mail.ru,*

*D.R. Gaifullina, South Ural State University, Chelyabinsk, Russian Federation, gdianar93@mail.ru*

The article is devoted to the problem of time management in modern working environment. The author discusses the factors and prerequisites of the time management introduction into the organization. The processes that underlie time management are described. Special attention is drawn to the successful techniques of time management.

*Keywords: time management, efficient time management, working time, time management techniques.*

### References

1. Arkhangel'skiy V.A. *Korporativnyy taym-menedzhment: Entsiklopediya resheniy* [Corporate Time Management: Encyclopedia Solutions]. Moscow, Al'pina biznes buks Publ., 2008. 168 p.
2. Arkhangel'skiy V.A. *Neobkhodimost' korporativnogo vnedreniya taym-menedzhmenta* [Need for Corporate Implementation of Time Management]. Available at: [http://www.cfin.ru/management/people/corp\\_tm.shtml](http://www.cfin.ru/management/people/corp_tm.shtml) (accessed 10.02.2014).
3. Zayvert L. *Esli speshish' – ne toropis': novyy taym-menedzhment v uskorivshemsya mire: sem' shagov k effektivnosti i nezavisimosti v ispol'zovanii vremeni* [If in a Hurry – Take Your Time: a New Time-Management to Accelerate the World's Seven Steps to the Effectiveness and Independence in the Use of Time]. Moscow, AST-Astrel' Publ., 2007. 255 p.
4. Kalinin S.I. *Taim-menedzhment: Praktikum po upravleniyu vremenem* [Time Management: Workshop on Time Management]. St. Petersburg, Rech' Publ., 2006. 371 p.
5. Olkok D. *Upravlenie vremenem i rabochey nagruzkoy* [Manage Your Time and Workload]. Moscow, Finpress Publ., 1998. 96 p.

*Received 21 February 2014*