

Мицкевич А. Д.

Днепровский национальный университет имени Олеся Гончара (Украина)

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ И ЕГО РОЛЬ В ОРГАНИЗАЦИИ
ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

На современном этапе развития несколько трансформировалась роль различных ресурсов в деятельности предприятия. Первоначально считалось, по мнению Ж.-Б.Сея, что в процессе производства принимают участие только три фактора: труд, капитал и земля. В дальнейшем А.Маршалл дополнил и расширил трехфакторную теорию и ввел понятие предпринимательских способностей, как одного из производственных ресурсов. В деятельности любого предприятия одной из важных задач является повышение эффективности использования ограниченных ресурсов, и если модернизация технологий позволяет более рационально использовать материальные ресурсы, то для повышения эффективности использования человеческих ресурсов единого механизма не существует.

В XXI веке проблема эффективности управления трудовыми ресурсами стала гораздо острее, так как профессиональным менеджерам теперь требуется в совершенстве овладеть искусством управления творческим и умственным трудом всех сотрудников предприятия. Для приобретения подобных навыков существуют разные инструменты. Например: общие календари, в которые менеджер заносит все, что происходит внутри команды: кто в отпуске, кто на встрече или на больничном и т.д. – таким образом, менеджер будет осведомлен о рабочем порядке. Еще один полезный инструмент для организации работы – это ведение списка задач команды – создание списков задач, назначение членов команды или даже установление крайних сроков являются основой для эффективного управления работой. Тайм-менеджмент (управление временем) можно выделить как отдельный инструмент успешного менеджера, которым довольно часто пренебрегают начинающие специалисты.

Проблема эффективного использования времени работников была выделена достаточно давно. Однако первые упоминания носили скорее рекомендательный характер и представлены были в виде отдельных советов.

Английский государственный деятель Ф. С. Честерфилд впервые задумался над важностью управления временем, но его правила носили, скорее рекомендательный характер: «Я рекомендую вам заботиться о минутах; часы позаботятся о себе сами». Следующим, кто задумался о важности тайм-менеджмента был Б. Франклин со своей системой управления личным временем: «Тот, кто поздно встает, должен весь день бежать».

Можно отметить также работы Ф. У. Тейлора, Г. Эмерсона, Г. Форда, Р. Уотермена, Т. Питерса, П. Друкера и др. ученых, которые заложили фундамент в исследовании тайм-менеджмента.

Для осуществления необходимых для грамотной работы команды управленческих функций, менеджер должен располагать такими основными ресурсами, как: персонал, капитал и сырьевая база [2]. Но любое количество этих ресурсов будет бесполезным, если неправильно управлять временем, как основным ресурсом, который можно «перевести» в другие ценности.

Для успешного менеджера важно понять принцип наиболее эффективного способа использования основного ресурса. Этот принцип заключается в правильном распределении рабочего времени для себя и своей команды.

Основными задачами тайм-менеджмента в настоящее время является стремление к организации своего рабочего времени и рабочего времени своих сотрудников так, чтобы достичь поставленных целей в кратчайшие сроки и с наименьшими вложениями ресурсов.

Умение управлять временем направлено сознательный контроль над количеством времени, потраченным для определенного вида деятельности, с целью уменьшения затрат времени, повышения эффективности и производительности.

В условиях современных реалий тайм-менеджмент как инструмент менеджмента в компании просто необходим по следующим причинам:

- выявление слабых сторон компании и преобразования их в сильные;
- потребность быстро реагировать на изменения в своем бизнес окружении;
- достижение задач разной сложности за максимально короткий промежуток времени и т.д.

Любой работник компании на протяжении всей своей деятельности охватывает огромный объем работы, и без грамотной деятельности компании по организации рабочего процесса (правильно расставленные приоритеты, четко поставленные цели и задачи), применение тайм-менеджмента не имеет смысла.

Таким образом, для правильного применения такого инструмента как тайм-менеджмент необходимо понимать с какой целью его использовать [4]. Грамотный менеджер способен объединить цели организации и цели работников воедино и направить их на улучшение функционала организации, повысить скорость адаптации организации к внешним изменениям и повысить ее конкурентоспособность. В отношении работников менеджеру важно донести, что неэффективное использование рабочего времени приводит не только к потерям организации, но и к их личным потерям в виде сокращения прибыли или рабочих мест. Соответственно, успешная организация рабочего времени позволит достичь желаемых целей обеих сторон за максимально краткий промежуток времени и с минимальными затратами всех видов ресурсов.

Список использованных источников:

1. Горбачев А. Тайм-менеджмент в два счета / А. Горбачев. – СПб. : Питер, 2009. – 2012. – №3(41). – С. 211–256.
2. Ладанов И. Д. Управление временем менеджера [Электронный ресурс] / И. Д. Ладанов // Практический менеджмент. – Режим доступа : <http://psyera.ru/upravlenie-vremenem-menedzhera-1820.htm>
3. Крупський О. П. Професійна культура майбутнього менеджера: психолого-педагогічні аспекти й чинники формування [Електронний ресурс] / О. П. Крупський, Є. В. Намлієв. – Режим доступу : http://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream/123456789/50419/1/Krupskyi_Profesiina_kultura.pdf
4. Теорія і практика організації самостійної роботи студентів вищих навчальних закладів : моногр. / кол. авторів ; ред. проф. О. А. Коновала. – Кривий Ріг : Книжкове видавництво Киреєвського, 2012. – 380 с.