

**Ибраева Н. Т., магистрант**  
*Кафедра Менеджмент*  
*Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева,*  
*г. Астана, Республика Казахстан*

## **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТЕ ОРГАНИЗАЦИЙ**

*В данной статье рассмотрено понятие тайм-менеджмент и основные технологии эффективного планирования времени.*

**Ключевые слова:** *тайм-менеджмент, рациональность, планирование, эффективность, корпоративный тайм-менеджмент.*

*Бұл мақалада уақыт басқару және тиімді уақытын басқару үшін негізгі технологияларды тұлжырымдамасын талқылайды.*

**Кілтті сөздер:** *уақытты басқару, ұтымдылық, жоспарлау, тиімділігі, корпоративтік тайм-менеджмент.*

*This article aims to review the concept of time management and key technologies for effective time management.*

**Keywords:** *time management, rationality, planning, efficiency, corporate time-management.*

Дословно в переводе с английского «тайм-менеджмент» - «управление временем». Управлять временем невозможно, однако можно эффективно распределить его. Сущность тайм-менеджмента как раз и заключается в рациональном использовании времени, то есть в управлении самим собой, организацией, людьми с целью ускорения решения проблем, реализации планов и мероприятий.

Навыки «управления временем» приобретают особую важность в новых экономических условиях, когда на первый план выходит способность быстро и гибко реагировать на любые непредвиденные ситуации. Постоянные изменения деятельности становятся нормой в деятельности компаний и организаций и влекут за собой увеличение объемов выполняемых специалистами задач, порождают необходимость изыскивать резервы времени на реализацию инновационных проектов. В связи с этим одними из основополагающих компетенций современного профессионала в последнее время стали умение эффективно организовывать время на любом уровне и способность согласовывать свои действия с действиями окружающих для выполнения поставленных задач.

Рассматривая применение тайм-менеджмента в рамках организации, стоит обратить внимание на работы Архангельского Г. А., который разделяет тайм-менеджмент на корпоративный и персональный. «Корпоративный тайм-менеджмент — дисциплина в рамках общего менеджмента, позволяющая сделать персональный тайм-менеджмент сотрудников инструментом повышения корпоративной эффективности» [1, с. 5].

Архангельским Г. А. был разработан подход внедрения тайм-менеджмента в организациях. В основе подхода лежит повышение организационной эффективности «снизу-вверх», то есть личная мотивация сотрудника является основополагающим условием. Автор методики делает акцент на личной мотивации сотрудников в применении инструментов тайм-менеджмента, что является основой построения тайм-менеджмента организации, то есть внедрять систему «управления временем» необходимо «снизу» двигаясь «вверх». При этом выстраиваемая система тайм-менеджмента является дополнением общего организационного управления. Таким образом, внедрение тайм-менеджмента «снизу» стимулирует повышение эффективности и облегчает организационные преобразования «сверху» [2, с. 164].

Для работы системы информационного инжиниринга необходимо придерживаться следующего алгоритма обработки входящей информации:

1) определить: нужна и целесообразна данная информация для непосредственной деятельности, отбросить все не нужное;

2) определить тематику информации;

3) определить объем и форму хранения информации (оставить только нужные части или в полном объеме; сделать выписку, цитату, главную мысль, распечатать, отсканировать и т.д.). При этом рекомендуется выбрать один-два варианта формы хранения информации для удобства ориентации;

4) разместить информацию по зонам важности. На первом плане важная и срочная информация. Вторая зона, например ящик стола или прилегающие к столу зоны, здесь располагается информация, с которой планируется работа в скором времени или она будет нужна для дополнения текущей работы. Третья зона – это информация, которая используется редко (шкафы, стеллажи и т.д.). В

компьютере зону «рабочего стола» также можно разделить на соответствующие зоны, создать папки и т.д.

Таким образом, информационный инжиниринг позволит разобраться в большом объеме служебной информации.

Также для повышения эффективности планирования рабочего времени и работы с информацией нужно использовать современные инструменты тайм-менеджмента: MS Outlook, Windows Mobile, сервисы Google и другие.

MS Outlook – наиболее широко распространенная программа-органайзер, являющаяся «де факто» стандартом в корпоративной среде.

Для жесткого и гибкого планирования в Outlook предусмотрены две разных сущности:

- Встреча, создаваемая в разделе «Календарь», имеющая привязку к конкретному жесткому времени исполнения – «Пятница, 15.00».
- Задача, создаваемая в разделе «Задачи», имеющая лишь «Срок исполнения», т.е. дату, до которой необходимо выполнить задачу.

Встречи дают удобный обзор «жесткой», связанной с линейным временем, части плана дня или недели. Задачи – обзор всех «гибких», привязанных к благоприятному времени исполнения дел. При этом задачи можно группировать, сортировать и раскрашивать самыми разнообразными способами, что позволяет легко контролировать все множество дел.

MS Outlook позволяет автоматически раскрашивать приоритетные задачи. Если при создании задачи вы выбирали «Важность – высокая», то Outlook будет по умолчанию выделять эту задачу более крупным и красивым шрифтом (на приоритезированные задачи указывают стрелки).

Коммуникатор на базе Windows Mobile позволит воспользоваться возможностями MS Outlook для синхронизации контактной книжки.

Календарь Google - популярный бесплатный web-сервис, позволяющий вести электронный ежедневник и включающий также планировщик задач (Task-менеджер). Преимуществом его использования в тайм-менеджменте является возможность синхронизации, как с персональными компьютерами, так и с мобильными устройствами, работающими под управлением операционной

системы Android [3].

Таким образом, успешное функционирование организации зависит от эффективности деятельности не только самого руководителя, но и всего персонала. Повысить эффективность работы персонала организации возможно путем управления временем, то есть тайм-менеджмента. Сущность тайм-менеджмента заключается в рациональном использовании времени для достижения поставленных задач и реализации планов. При этом современные технологии тайм-менеджмента основаны на приоритетности личной мотивации сотрудников по эффективному управлению временем. Современные технологии берут на вооружение технические новинки, которые позволяют планировать и управлять временем более эффективно.

*Научный руководитель д.э.н., профессор Урузбаева Н.А.*

### **Литература**

1. Архангельский Г. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений / Г.А. Архангельский. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. — 160 с.
2. Архангельский Г. А. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать / Г. А. Архангельский. — 21-е изд. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 272 с.
3. Календарь Google // <http://sociolarning.ru/mod/url/view.php?id=7>