

**Д. С. Часовских** – студент кафедры инноватики и управления качеством.

**С. А. Назаревич** – научный руководитель.

## **КОРПОРАТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ – КАК ОДИН ИЗ ГЛАВНЫХ ИНСТРУМЕНТОВ ИННОВАТОРА**

Один из влиятельнейших теоретиков 20 века Питер Друкер отмечал, что время – это ограниченный капитал, и мы должны научиться им распоряжаться. Ключевой фактор успеха любого инноватора - вера в собственный проект, доскональное знание продукта, просчитанный бизнес-план и твердая установка: «Я знаю, где будет проект через 3 – 5 лет». Но чтобы стать успешным инноватором, должен знать свое дело, уметь управлять, уметь ставить цели и добиваться их. Все качества инноватора будут бесполезны, если руководитель не умеет правильно организовать свое рабочее время. Проблематично добиться успеха, если человек не может планировать свое время. Это относится не только к инженер-менеджерам, но и к людям любой другой профессии, а для людей, управляющих другими работниками, этот навык особенно важен, ведь он распоряжается не только своим временем, но и через четкую систему передачи выполнения задач своим подчиненным, еще и планирует их время. Время – это такой же ресурс, как и люди, сырье, финансовые средства. Время безвозвратно – его нельзя накопить, передать или взять в кредит, поэтому важно научиться использовать его с максимальной выгодой. Именно в связи с этим актуальность системы корпоративного тайм-менеджмента сильно возрастает [1].

Для начала рассмотрим определение, тайм-менеджмент – это отрасль менеджмента, основная задача которой заключается в выявлении методов и принципов эффективного управления временем. Из этого определения вытекает и следующее корпоративный тайм-менеджмент – это дисциплина, за счет которой персональный тайм-менеджмент сотрудников становится инструментом повышения корпоративной эффективности.

Прежде чем описывать всю важность данной технологии, давайте рассмотрим задачи корпоративного тайм-менеджмента. В ходе обучения управления своим временем необходимо научиться решать простейшие, казалось бы, задачи тайм-менеджмента, составляющие его основу. Это такие задачи тайм-менеджмента, как расстановка приоритетов, планирование, делегирование обязанностей и полномочий, ранжирование целей, выявление «хронофагов» (поглотители времени, пожиратели времени) и борьба с ними. Разрешение таких задач в области тайм-менеджмента, существенно облегчает решение более серьезных задач:

- научиться рационально использовать свой временной ресурс, повысить свою эффективность и результативность работы, организовывать процесс труда и отдыха, и так далее;
- научиться эффективно планировать свою деятельность в условиях высокой неопределенности, постоянных изменений ситуации;
- освоить технологии, позволяющие находить время не только на функциональные обязанности, но и на новые перспективные проекты;
- выработать единый корпоративный подход, единое представление, единую культуру эффективного использования времени.

По оценке экспертов в области тайм-менеджмента, наибольшим поглотителем обычно бывает большое количество срочных, рутинных заданий, дел. Следующее место между собой делят спешка и слабая мотивация труда. Решая дела в спешке нельзя хорошо сконцентрироваться, вы постоянно сбиваетесь. А из-за слабой мотивации труда происходит зарождение низкой производительности труда, а отсюда и нехватка времени (рис. 1).

Кстати есть ещё один важный поглотитель, который бы можно было сюда внести, это дела, за которые вы беретесь, не имея смелости сказать «нет», это могут быть непредвиденные посетители, телефонные звонки и т.д. Все эти, казалось бы, мелкие дела занимают большое количество времени, которое должно быть потрачено на запланированные важные дела.

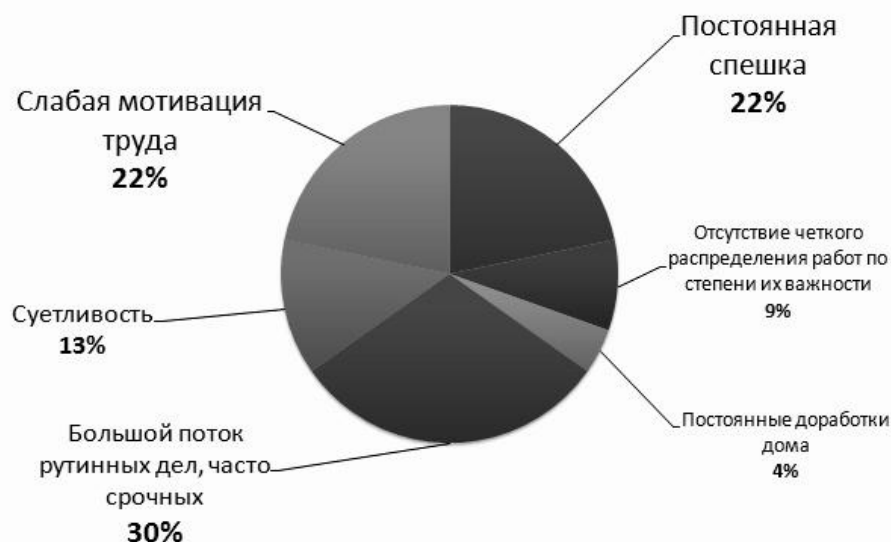


Рис. 1. Основные поглотители времени

Определив и выделив свои основные поглотители времени, следует определиться с инструментом, который будет отвечать за контроль вашего времени. Основными здесь могут быть Microsoft Outlook, Microsoft Excel или OpenOffice. Outlook больше подойдет для людей хорошо им владеющих, либо готовых потратить немного времени на обучение ему, т.к. это действительно хороший и полезный инструмент. Если же у вас есть ежедневник или простой блокнот, они тоже могут пригодиться, но только на уровне личного тайм-менеджмента.



Рис. 2 Система Тайм-менеджмент

Каждый сотрудник и руководитель должны понимать, что на них возлагается ответственность, поэтому нужно понимать, что чем подробнее будет расписан весь расход времени, тем проще будет в будущем избавиться от поглотителей времени, а значит, откроется возможность для разработки новых перспективных проектов. Многие крупные зарубежные и российские компании уже смогли убедиться в том, что внедрение тайм-менеджмента – это необходимый шаг на пути к повышению эффективности и росту компании.

#### Библиографический список

1. Сандхайм Даг, Дод Памела. «25 лучших способов и приемов тайм-менеджмента.» Издательство: Диля ISBN 978-5-88503-760-0; 2008 г.
2. Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках: (Советы деловым людям как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем. – М.: Интерэксперт, ИНФРА-М, 1995.
3. Материалы сайта <http://www.improvement.ru>