

У

УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ – широко распространенный в управленческой среде термин, представляющий собой кальку с английского “*Time-management*” и обозначающий элемент управленческой культуры, связанный с умением рационально организовывать временную структуру управленческой деятельности и эффективно использовать время.

Имеет смысл рассматривать У. вр. и в более широком плане, как элемент общечеловеческой культуры, связанный с умением каждого человека рационально организовывать временную структуру своей жизни и деятельности, а также со способностью руководителей и лидеров общества использовать имеющийся ресурс социального времени¹ с максимальной отдачей для всестороннего развития общества и его членов.

Для формирования устойчивой привычки бережного и разумного отношения ко времени необходимо глубоко осознать, что время является жестко ограниченным, невозполнимым и ежесекундно убывающим ресурсом, который следует оптимально и эффективно использовать для реализации всех своих способностей.

Чтобы успешно овладеть приемами и методами тайм-менеджмента, необходимо знание того, каким временным ресурсом человек располагает для выполнения тех или иных дел и решения возникающих задач. Поэтому первое, что необходимо сделать, приступая к изучению тайм-менеджмента, - это рассчитать свой бюджет времени как на дальнюю перспективу, так и на ближайший годы, месяцы и дни.

Наличный ресурс времени рассчитать довольно просто. Он равен произведению количества часов дневного бодрствования на число дней в году, умноженное на число лет, которое остается прожить, исходя из средней продолжительности жизни людей, обладающих примерно такими же антропологическими, генетическими, медицинскими и другими характеристиками. Для того чтобы выяснить, какой объем времени человек сможет использовать на выполнение тех или иных дел, следует из общего объема вычесть время, необходимое на выполнение естественных нужд (прием пищи, гигиена и т.д.), время на отдых и другие регулярные потребности.

Бюджет времени сугубо индивидуален и должен в определенной степени отражать сложившийся жизненный уклад человека, его привычки и предпочтения. Индивидуальность бюджета времени определяется и тем, что при его формировании используются индивидуальные нормы расхода времени на выполнение тех или иных дел и функций. При прогнозном расчете бюджета времени на оставшийся период жизни необходимо учитывать и предстоящие возрастные изменения в нормативах выполнения тех или иных функций и дел (например, снижение скорости чтения и письма и т.п.). Полезно, видимо, учесть и то обстоятельство, что у людей творческого труда пик активности приходится на возраст в 40-45 лет (так называемый период акмэ).

Необходимо выявить и по возможности устранить или ослабить негативное действие всякого рода «пожирателей времени» («хронофагов» и «тайм-киллеров»). «Пожиратели времени» могут иметь разную природу. Это могут быть люди, отнимающее время пустыми разговорами в часы, отведенные на выполнение тех или иных дел; вредные для дела собственные привычки; нерациональная организация рабочего места, затрудняющая быстрое нахождение необходимых материалов (документов, информации, инструментов и т.п.); недостаточно детализированный план выполнения работ и т.д.

Весьма важным направлением повышения эффективности использования времени является улучшение качества деятельности, прежде всего, за счет совершенствования умений и навыков выполнения составных ее элементов. В зависимости от должности, характера и вида деятельности это может быть: умение оперативно проводить деловые совещания с приглашением тех и только тех сотрудников, которые нужны для решения обсуждаемых вопросов; способность устанавливать контакты с людьми и вести деловые переговоры; навыки составления отчетов и других деловых бумаг и т.д. Эффективность деятельности может зависеть и от степени соответствия режима трудовой деятельности

динамике распределения на протяжении суток подъемов и спадов деловой и творческой активности².

Организация времени оказывается успешной только в том случае, если вся жизнь и деятельность человека протекает в режиме реального времени, что означает, решение всех возникающих проблем в пределах тех непосредственно текущих моментов реального времени, в которых эти проблемы остаются актуальными и доступными для решения.

Для руководителя, помимо способности рациональной организации времени собственной жизни и деятельности, большое значение имеет учет психологических и социально-психологических особенностей, влияющих на восприятие людьми времени, формирующих их отношение ко времени, способы его планирования и организации³. Эти знания нужны для эффективного руководства деятельностью подчиненных и для оптимального взаимодействия со всеми людьми, с которыми руководителю приходится контактировать и, в конечном итоге, для достижения стоящих перед организацией или предприятием целей.

Ильгиз А. Хасанов

² Как известно, у людей разного типа часы деловой и творческой активности приходятся на разное время суток (у «жаворонков» - это утренние часы, у «сов» -вечерние). Примерно третья часть людей относятся к «амбидекстрам» (), у которых часы деловой и творческой активности не привязаны жестко к определенным часам суток, и они могут приспосабливаться как к режиму «жаворонков», так и к режиму «сов»

³ См.: *«Восприятие времени»*