

Деловой человек не может называться таковым, если не научился ценить время. Любой деловой человек вам скажет, ему не хватает времени. Причина этого, как правило, не в обилии работы, а в том, что много времени утекает нерационально и совершенно незаметно. Основным способом всё успевать - это умело использовать имеющееся время, а для этого необходимо понимать и сокращать его потери.

Учиться эффективно, использовать время следует начинать с понимания того, куда оно уходит. Само понятие время, можно определить, как ограниченный ресурс, отведённый на выполнение какой - либо задачи. Распределяя этот ресурс, мы должны уложиться в установленные нами границы.

Временем, как ресурсом, каждый человек располагает изначально в равном количестве. Но степень владения и использования времени у разных людей различна. Руководитель должен уметь ценить фактор времени. К сожалению, в любой сфере труда можно увидеть, что немало рабочего и нерабочего времени расходуется непродуктивно. В связи с этим, решение вопросов, связанных с эффективным использованием рабочего времени, в том числе с анализом его потерь, является весьма актуальным по отношению к росту эффективности управления. И этим обусловлена актуальность выбранной темы эссе.

Начнем с понятия эффективности. Многие исследователи указывают на то, что первым шагом к эффективному управлению временем является осознание того, что невозможно выполнить все задачи, возникающие в повседневной практике. Единственным выходом может стать расстановка наиболее важных дел. Отказ от выполнения части дел немедленно приведёт к пропорциональному падению эффективности.

Для достижения эффективности, прежде всего, необходимо:

- выстраивать систему управления;
- понять общие организационные задачи;
- поддерживать качество управления, которое всецело зависит от руководителя.

Выход видится в совершенствовании техник управления времени, приспособлении их к нуждам хаотичных, спонтанных по своей сути людей.

Сознательное и системное использование своего времени, и умение высвобождать его для выполнения истинно управленческих функций и досуга, является значимым качеством менеджера. На практике это качество менеджеров можно наблюдать не у всех. Если фактор времени не подлежит увеличению и накоплению, то это значит, что личного успеха можно добиться путём непрерывного и последовательного использования времени. Только если вы конкретно определите, сколько времени, на что и с кем вы тратите, вы вскрыете действительно важные ошибочные моменты своего личного рабочего стиля.

При анализе потерь времени менеджеров, ситуация резко усложняется, если деятельность приобретает характеристику неустойчивости. Одним из источников неустойчивости является периодичность выполняемых действий, когда одна рабочая неделя не похожа на другую, по номенклатуре выполняемых действий. Второй аспект неустойчивости времени - колебания во времени, которое уходит на выполнение одних и тех же действий. При осознании всех своих действий менеджер внезапно понимает, как много времени ему приходится тратить на чепуху. Дальнейшее распределение работы может быть проведено путём перераспределения работы в пользу тех действий, у которых наблюдается высокая важность, но времени им уделяется мало.

Можно сказать, что нередко мы ещё попросту растрачиваем время, а неиспользованное время погибает безвозвратно. Существует множество причин потерь рабочего времени.

Любой менеджер найдёт в этом списке несколько «поглотителей» своего времени. Преодолев их, он уже сможет добиваться значительного повышения своей продуктивности. Наиболее часто поглотители времени (хронофаги) – это производная нашей жизни. Это и плохо, и хорошо. Плохо – потому что время съедается. А хорошо потому, что подобные хронофаги можно ликвидировать самостоятельно. Различают следующие виды хронофагов:

1) неконтролируемые хронофаги. Время в пути, автомобильные пробки, сидение в приемных, очередях и др. Чем больше народу задействовано в процессе, тем чаще рождаются неконтролируемые поглотители времени. Скорее всего, вам случалось ждать кого-то, кто опаздывал на встречу. К несчастью, культура обращения со временем в нашем обществе еще не выработана;

2) контролируемые хронофаги. Допустим, поглотитель – это время на утренние процедуры. Согласитесь, что если необходимо выйти из дома через 15 минут, то понадобится как раз 15 минут, чтобы быть готовым. Если запланировано выйти через час, то сборы займут именно час и ни минутой меньше. Урезайте время на сборы, это дополнительный источник свободного времени для подавляющего количества людей;

3) непрогнозируемые. Вы попали в аварию. И неизвестно, через сколько прибудет эвакуатор. Либо вы вошли в приемную – и стало известно, что начальник срочно отправился на объект. С непрогнозируемыми поглотителями времени лучше справляться одним методом, избранным заранее. Самый общий – электронная книга. Можно просто брать ее с собой и при обнаружении поглотителя времени применять книгу как ответное оружие;

4) прогнозируемые. Вам доподлинно известно, что на пути встретится пробка, которая отнимет несколько часов. Либо вы в курсе, что в приемной нужно будет дожидаться приглашения минимум четверть часа. Важно представлять, сколько точно отнимет поглотитель времени, для того чтобы продумать атаку и продуктивно его победить. Прогнозируемые хронофаги замечательны тем, что можно с пользой взаимодействовать с ними для самых разнообразных целей: от отдыха до самообразования;

5) индивидуальные хронофаги. Определяются нюансами характера, привычными приемами организации времени. Кто-то медленно «раскачивается» и теряет время еще до работы над задачей. Кто-то не в силах принять решение из-за сомнений и боязни ошибиться. При этом уходит чересчур много времени на то, чтобы перепроверить себя. Кто-то привык делать 5-20

перекуров в день, добавляя к ним беседы с коллегами и чаепития. Это те поглотители времени, которые созданы самим человеком. Сложно даже представить, что уходит в данной ситуации. К сожалению, не только время. Есть один положительный момент – данные хронофаги контролируемые. Над ними можно одержать победу волевым усилием.

Для определения и дальнейшего анализа потерь рабочего времени, можно использовать два простых шага:

Шаг 1. Упражнение на пожирателей времени. Необходимо дополнить утверждения, расположенные ниже, всеми возможными вариантами:

- 1) «Я ощущаю неудовлетворенность и опустошенность после ...»;
- 2) «Я зря трачу время на ...»;
- 3) «Чаще всего перед началом работы я ...»;
- 4) «Я мог бы делать что-то более полезное вместо ...»; 5) «Я отвлекаюсь по ходу работы на ...».

После этого формулировать собственный список поглотителей, чтобы перейти к шагу № 2.

Шаг 2. Хронометраж. Необходимо провести подробный хронометраж нескольких рабочих дней с момента прихода на работу и до окончания рабочего дня. То есть выявить потери времени, осуществить измерение того, какими делами заняты, и сколько каждое из них занимает времени. Как бонус: взглянуть на свою полную карту времени и затрат энергии в течение дня.

Хронометраж удобно вести как в письменном виде (допустим, в маленьком блокноте, который удобно положить в карман), так и с помощью смартфона.

Что необходимо делать, чтобы выявить хронофагов, составить подробный и полный хронометраж дня/недели? Это довольно просто: необходимо методично записывать все дела, которые происходят в течение дня, отмечая начало и конец каждого действия.

В результате получится что-то наподобие списка. Так выяснить, на что и сколько времени уходит ежедневно. И на базе данных сведений можно исключить поглотителей времени, сгруппировав их.

Таким образом, анализ потерь рабочего времени и сами хронофаги у каждого будут свои. Они зависят не только от специфики деятельности каждого, но также и от психологических особенностей человека. Кому-то трудно ответить отказом своим коллегам, а кто-то забывает о времени, когда разговаривает по телефону.

Анализ потерь рабочего времени является одним из основных инструментов тайм-менеджмента, который позволяет каждому менеджеру и сотруднику организации стать более эффективным, и даже преодолеть некоторые психологические барьеры.

### **Список используемой литературы**

1. Гений, А. Высокоэффективный тайм-менеджмент по Матрице Эйзенхауэра / А. Гений. - М.: АСТ, 2018. - 928 с.
2. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль. / Д. Кеннеди. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 199 с.
3. Мороз, А. Планируй по-своему: 14 секретов персонального таймменеджмента / А. Мороз. - Рн/Д: Феникс, 2016. - 304 с.
4. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 210 с.
5. Стрелкова, Л.В. Тайм-менеджмент. Учебное пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. - М.: Юнити, 2018. - 352 с.