**Доклад для выступления на конференции**

***Отношение сотрудников к рабочему времени***

***в государственных организациях***

***ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ***

Турманова Мария Борисовна, магистрант

«Московский финансово-промышленный университет «Синергия»

Аннотация: В статье анализируется применение технологии тайм-менеджмента в работе государственных бюджетных учреждений. Раскрыта актуальность внедрения элементов тайм-менеджмента в сферу данных учреждений и выбраны наиболее эффективные подходы и приемы данной технологии.

Ключевые слова: Время, планирование, тайм-менеджмент, организационная культура, ресурс, стимул.

Время – ценнейший невосполнимый ресурс, которым располагает человек, поэтому одним из важнейших навыков, который он должен усвоить является навык управления временем – навык планирования этого времени. Именно поэтому тайм-менеджмент является неотъемлемой составляющей организации работы любой компании, организации, которая положительно сказывается не только на качестве рабочего процесса, но и на качестве жизни самого сотрудника. Ведь планирование это не столько управление временем, сколько управление собой. Потребность внедрения тайм-менеджмента в настоящее время в государственные организации обусловлена такими факторами: как быстрые темпы изменений внешней среды; нестабильность мировой экономики и конъюнктуры рынка; постоянная потребность в изменениях и инновациях, которые уже становятся нормой, а не редким исключением. Таким образом, в условиях современного мира, актуальность внедрения тайм-менеджмента, как основы организационной культуры предприятия является необходимым условиям для обеспечения его конкурентного преимущества, стабильного функционирования, повышения качества выполняемой работы и создания резервов для реагирования на непредвиденно возникающие задачи, от решения которых зависит успешность работы организации.

По результатам анализа научной литературы было выделено ряд методик и систем управления временем, которые имеют эффективное практическое применение. В число наиболее используемых концепций тайм–менеджмента на сегодня входит матрица Эйзенхауэра. Разработал ее 34 президент США Дуайт Дэвид Эйзенхауэр, так как был очень занятою личностью и требовал совершенствования рабочего времени. Одним из универсальных инструментариев тайм–менеджмента выступает пирамида Франклина. Методика направлена на выявление будущей эффективности организации за счет определения уже сейчас конкретных задач и целей. Преимуществом данной методики тайм-менеджмента среди других является планирование не только времени, но и занятости, так же путей достижения глобальной цели на всю жизнь.

Инструмент тайм–менеджмента может быть любым, главное, чтобы он был удобным, и позволял сокращать затраты времени на управление, а не увеличивать их. Используя на практике инструменты тайм–менеджмента можно достичь лучших промежуточных результатов, оптимально определять приоритеты и получать высокие показатели деятельности за короткое время.

Особенности работы на государственной службе мы видим в том, что на подчиненных возложены большие полномочия и ответственность за принятие ими различных решений. Обращённые к сотруднику запросы, требуют от него проявления большей самостоятельности в отношении планирования собственной работы. В условиях ограниченности во времени возрастает актуальность расстановки приоритетов. Практика показывает, что лишь половина реализуемых проектов заканчивается вовремя, тогда, как остальные занимают в несколько раз больше времени. Вот здесь и приходит на «помощь» тайм-менеджмент.

Под тайм-менеджментом (управлением временем) в рамках настоящей статьи будем понимать комплексную технологию, направленную на повышение эффективности использования времени специалиста и, как следствие, большую отдачу от его труда. Данная технология включает в себя различные методы планирования и организации рабочего дня, а также осуществления контроля.

С целью изучения затрат времени и видов работ был использован такой метод, как фотография рабочего времени, который позволил определить долю видов работ в общем бюджете времени и основной деятельности. Также проанализированы затраты рабочего времени в следующих направлениях: экстенсивность использования рабочего времени и рациональность использования рабочего времени. Также были определены на каждого сотрудника онлайн-занятия или консультации, которые тот должен проводить 2, а то и 3 раза в неделю, помимо основной работы. Для тех граждан, которые не имеют возможности посетить данную организацию здесь и сейчас, по разным на то основаниям.

Было выявлено, что потери времени из-за нарушения трудовой дисциплины были не значительны, опоздание на работу (с обеденного перерыва), личные телефонные разговоры… Однако по различным причинам (недостаточно современное оборудование техникой, большой объем работы с документами, решение вопросов, не связанных напрямую с деятельностью сотрудников среднего звена, например, выяснение отношения клиентов к качеству и количеству предоставляемых услуг и т.д.) время работы используется не совсем рационально. Данный вывод позволил сформулировать следующие предложения. Так, эффективно организовать рабочее время поможет использование таких способов управления рабочим временем, как: правильная организация рабочего места, делегирование полномочий, рациональная организация работы с документацией, личное планирование, умелое использование которых, позволит высвободить ресурсы и рационализировать труд сотрудников и вышестоящего руководства.

Но к сожалению полноценное внедрение тайм-менеджмента в государственное бюджетное учреждение ввести не удастся, только лишь потому, что у данного вида организаций нет нормальных ресурсов, для стимуляции работы своих сотрудников. Поэтому для повышения качества оказания услуг, а так же качества выпускаемой продукции, руководители и вышестоящие органы власти должны задуматься о поощрениях, чуть большем, чем в настоящее время располагают государственные учреждения.

Список использованной литературы:

1. Чебунина Л.В. Тайм-менеджмент как теоретическая категория и управленческая практика: основные понятия, инструменты и технологии // Материалы VI Международной студенческой электронной научной конференции «Студенческий научный форум». Режим доступа: [www.scienceforum.ru/2015/1203/14609](http://www.scienceforum.ru/2015/1203/14609)
2. Литвак Д. Управление рабочим временем: как руководителю научиться все успевать / Д. Литвак. // Генеральный директор. Персональный журнал руководителя. [Электронный ресурс]. – 2015. Режим доступа: http://www.gd.ru/articles/4011-upravlenie-rabochim-vremenem
3. Дубровская Н. В. Тайм-менеджмент и его роль в эффективном управлении персоналом организации / Н. В. Дубровская, Е. С. Мищенко. // Университет им. В.И. Вернадского. – 2012. –№3(41) – С. 6 – 12.
4. Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент в системе управления организацией: автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05. – M, 2005. – 23 с. Режим доступа: http://www.improvement.ru/bibliot/disser/