

ПРИЧИНЫ ДЕФИЦИТА ВРЕМЕНИ И МЕТОДЫ ИХ УСТРАНЕНИЯ

А.М. Москалюк, магистр,

Д.П. Сиренко, магистр,

dmsirenko@yandex.ru

О.О. Некрасова, доцент,

ФГБОУ ВО «Калининградский государственный
технический университет»

В статье рассмотрены основные причины дефицита времени управленческого персонала. Приведена их подробная классификация. Указаны рекомендации по уменьшению и устранению поглотителей времени.

дефицит времени, тайм-менеджмент, поглотители времени, хронофаги

В современном обществе любой человек старается спланировать свое время так, чтобы получить от этого наибольшую пользу. Люди расставляют приоритеты, жертвуя своим личным временем, уделяя гораздо больше внимания рабочим моментам. Все это приводит к повышению утомляемости, заболеваемости и снижению общего психофизического состояния.

Проблема дефицита времени – это повсеместное явление, которое возникает вовсе не от того, что в сутках только 24 часа, а от неумения эти часы рационально распределить [1]. Человек, умеющий эффективно распоряжаться своим временем, всегда будет более успешен, добьется больших высот в жизни и в конечном итоге сможет наиболее полным образом себя реализовать. В конечном итоге неумение распоряжаться временем влечет за собой множество неприятных факторов и проблемы со здоровьем.



Рисунок 1 - Классификация причин дефицита времени [1]

В работе управленцев существует несколько основных причин нехватки времени. Классификация причин дефицита времени приведена на рисунке 1. Их можно разделить на внешние и внутренние.

Внешние причины связаны с воздействиями окружающей среды и не зависят от личных качеств и способностей руководителя. К ним относятся:

Нагромождение работ – мнение руководителя сводится к принципу «сделай сам», поэтому он стремится делать всю работу сам и за выполнением мелких и незначительных дел не успевает заняться наиболее важными.

2. Неэффективный информационный обмен – низкая организация информирования занимает дополнительное время руководителя на получение необходимой информации.

3. Слабая мотивация труда – отсутствие у работника стремления эффективно наладить свой рабочий процесс, что в результате способствует несвоевременному выполнению производственных заданий и хронической нехватке времени.

Внутренние причины зависят от характеристик личности руководителя. К ним относятся:

1. Постоянная спешка – данная причина свидетельствует о неорганизованности руководителя. Он постоянно спешит и никуда не успевает, тем самым показывает своим подчиненным неправильную модель поведения, что, в свою очередь, приводит к ошибкам в работе и негативно сказывается на общих результатах деятельности предприятия.

2. Постоянные доработки дома – отсутствие у руководителя достаточного времени для отдыха сказывается на его работоспособности.

3. Суетливость – руководитель мечется от одного дела к другому и в конце рабочего дня остается ощущение, что не сделано ничего.

4. Нежелание видеть проблему – управленец склонен к отрицанию постоянной нехватки времени в производственной деятельности и оправдывает это накоплением большого количества дел.

5. «Поглотители времени» – непредвиденные и возникающие в результате недостаточного планирования дела. Телефонные звонки, незваные посетители, дела, за которые управленец берется потому, что не может отказать в просьбе. Этот список можно продолжить большим количеством ненужных дел. Все это отнимает много времени и отвлекает от действительно важных дел.

Особое внимание в данной статье будет уделено поглотителям времени как основной причине дефицита времени всех категорий персонала.

Поглотители времени (хронофаги) – это любые факторы, которые могут приводить к нецелевому использованию времени. Целевое использование времени – это время, которое нужно для достижения поставленных целей, в связи с этим очевидно, что хронофаг съедает не только ваше время, но и ваши силы, возможности и цели [2]. Классификация хронофагов приведена на рисунке 2.

По возможности контроля «поглотители времени» подразделяются на контролируемые и неконтролируемые. Контролируемые хронофаги – такие, которые вы сами для себя устанавливаете, например, время на утренние сборы. Если вам нужно выйти из дома через 15 минут, то вам хватит именно 15 минут, чтобы собраться. Если вы запланируете выйти только через час, то потратите на ваши сборы ровно час и ни минутой меньше. Неконтролируемые хронофаги – такие, которые не зависят от вас, например, автомобильные пробки, дальние поездки, ожидания в очередях, приемных и т.д. Чем больше людей вовлечено в дело, тем чаще появляются неконтролируемые хронофаги [3].



Рисунок 2 - Классификация хронофагов [3]

По степени предсказуемости «поглотители времени» делятся на прогнозируемые и непрогнозируемые. Прогнозируемые хронофаги – такие, которые вы можете предсказать с высокой точностью. Например, вы точно знаете, что на пути до дома будет пробка, которая займет 1 час. Прогнозируемые хронофаги удобны тем, что вы можете эффективно использовать их для самых разных целей: от самообразования до отдыха. Непрогнозируемые хронофаги – такие, которые вы не можете предвидеть, например, у вас сломался автомобиль и вы не знаете, сколько времени придется ждать эвакуатор.

По характеру возникновения «поглотители времени» делятся на внешние и внутренние. Такое деление уже описывалось выше при классификации причин дефицита времени.

Индивидуальные хронофаги – такие, которые вы создаете сами, например, большое количество перекуров в день, чаепитий, разговоры с коллегами, веб-серфинг.

На рисунке 3 приведена фотография рабочего дня менеджера отдела продаж, по ней можно увидеть, что такие хронофаги, как перекуры, беседы с коллегами и веб-серфинг занимают ощутимую часть времени рабочего дня.



Рисунок 3 - Фотография рабочего дня менеджера отдела продаж [3]

Для поиска методов устранения поглотителей времени разберем несколько типичных ситуаций, таких, как поездки, технические форс-мажоры, веб-серфинг и неожиданные посетители.

Один из самых типичных поглотителей времени – время, проводимое в общественном транспорте или автомобиле. Но с другой стороны, время в транспорте – это резерв, который можно разумно использовать. Вот несколько способов использовать время в транспорте с пользой:

1. Читайте книги или слушайте аудиокниги. Но читайте не то, что случайно попало под руку, а заранее выбранную для этого книжку, лучше небольшого размера.

2. Отдыхайте. Отключитесь мысленно от всех насущных проблем, включите плеер с любимой музыкой и т. п.

3. Учитесь. Например, учите иностранный язык.

4. Обдумывайте конкретный список вопросов. Но важно иметь этот конкретный список вопросов, на которые, как правило, у Вас не хватает времени. В ходе размышлений обязательно нужно делать пометки в блокноте, чтобы не потерять ценные идеи.

5. Делайте исходящие звонки. Если вы едете в собственном автомобиле, такси или маршрутке, можно использовать это время для исходящих звонков. Естественно, для этого желательно иметь список таких звонков на отдельном листочке или в смартфоне.

Также в нашей жизни возникают технические форс-мажоры. Любая техника имеет свойства ломаться и, как правило, не в нужный момент. Такого рода форс-мажоры могут отнимать достаточно большое количество времени. Эти хронофаги являются прекрасной возможностью разгрести завалы на рабочем месте и уделить время тому, что долгое время откладывали.

Займитесь простой работой: наведите порядок в бумагах, на рабочем столе и в шкафах. Сделайте телефонные звонки, особенно неприятные, откладываемые со дня на день. На рисунке 4 приведен пример распределения «поглотителей времени» в рабочем дне офисного работника.

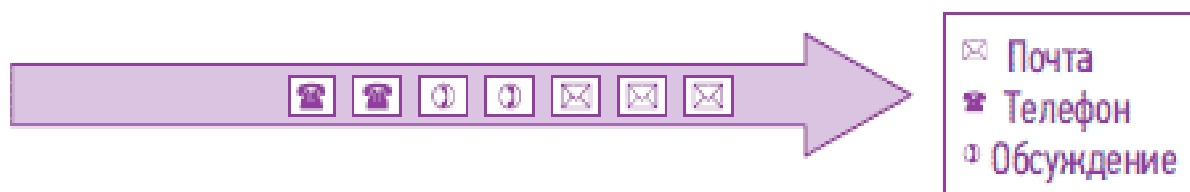


Рисунок 4 - Распределение поглотителей времени в рабочем дне офисного работника

Одним из самых актуальных «поглотителей времени» в современном обществе являются социальные сети. Как показывает статистика, в мире 64% офисных работников в рабочее время посещают сайты, не имеющие отношения к служебным обязанностям [4]. Виртуальное общение является неотъемлемой частью современного человека, захватывая все больше внимания, времени и сил. Решить данную проблему можно следующими способами:

1. Используйте социальные сети, электронную почту и форумы только в деловой переписке. Помните, что за любым «Привет» стоит желание не поздороваться, а что-то узнать, спросить или попросить;

2. Больше общайтесь в реальной жизни, а не компенсируйте общение социальными сетями;

3. Ограничьте время нахождения в социальных сетях. Отпишитесь от большинства ненужных групп, сообществ и рассылок.

Еще одним хронофагом, крадущим полезное время управленца, является необходимость общения с неожиданными посетителями.

Часто коллеги по работе или незваные посетители отвлекают от важных задач, заставляя быстро перестраивать свое внимание. Для предотвращения подобных ситуаций необ-

ходимо перед входом в кабинет или на рабочем месте вывесить время, когда вы обычно плотно загружены. В те моменты, когда нет времени убеждать собеседника в отсутствии у Вас времени, можно просто уйти от разговора под каким-то неожиданным предлогом (срочный телефонный звонок, производственная необходимость, срочная встреча и т. д.).

В случае необходимости отвлечь коллегу необходимо заранее обдумывать список вопросов и ответы на встречные вопросы. Лучше подойти и решить сразу несколько вопросов, чем каждый вопрос в отдельности.

Научиться грамотно распределять свое время – это занятие, требующее пристального внимания и самоконтроля. Самое главное – умение поменять свой ритм жизни и выполнять задачи в строго отведенное время.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Повышение эффективности планирования и контроля производственных процессов на промышленных предприятиях за счет применения инструмента бережливого производства «Shop floor management» Исмагилов Р.Х., Фаттахов Х.И. Организатор производства. 2014. № 1(60). С. 30–36.

2. Перспективы науки – 2015: Сборник докладов I Международного заочного конкурса научно-исследовательских работ (12 октября 2015 года). Том 2 (Социально-гуманитарные науки) / Научный ред. д.э.н., проф. А.В. Гумеров. – Казань: ООО «Рóкета Союз», 2015. – 208 с.

3. Архангельский, Г., Лукашенко, М. Тайм-менеджмент. Полный курс. – Москва: Альпина Паблицер, 2012. – 312 с.

4. Методические аспекты принципов организации времени. Исмагилов Р.Х. Современные аспекты экономики. 2015. № 5 (213). С. 67–75.

CAUSES OF THE DEFICIENCY OF TIME AND METHODS OF THEIR ELIMINATION

A.M. Moskalyuk, graduate student

D.P. Sirenko, graduate student

dmsirenko@yandex.ru

O.O. Nekrasova, associate professor,
Kaliningrad State Technical University

In this article, the main reasons for the lack of time management personnel. The “sinks of time” are analyzed, as one of the main causes of the time deficit, their detailed classification is given. Recommendations are given for reducing and eliminating time sinks.

time deficit, time management, sinks of time, chronophags