УДК 331.1

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК ИНСТРУМЕНТ ЭФФЕКТИВНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЫ

Подкопаев О.А., Домнина С.В., Салынина С.Ю.

ФГБОУ ВО «Самарский государственный институт культуры», Самара, e-mail: samin-conf@list.ru

Показано значение тайм-менеджмента как инструмента эффективного использования рабочего времени на примере организации социально-культурной сферы. Одним из инструментов тайм-менеджмента вообще, и в организации социально-культурной сферы в частности, является учет фонда рабочего времени.Существует три вида учета фонда рабочего времени. В основе классификации учета рабочего времени по видам лежит календарный отрезок, используемый работодателем для определения последствий учета рабочего времени и вида рабочего времени: поденный,еженедельный исуммированный учет рабочего времени.В июне 2016 года нами была проведена фотография рабочего времени сотрудников культурно-художественного отдела Федерального Государственного Учреждения «Дом Офицеров» Самарского гарнизона. Наблюдение продолжалось пять рабочих дней. На основе анализа данных фотографии рабочего дня были разработаны рекомендации по эффективному использованию рабочего времени его сотрудниками.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, организация социально-культурной сферы, фотография рабочего дня,трудовой процесс, эффективное использование рабочего времени

TIME MANAGEMENT AS A TOOL FOR EFFECTIVE USE OF WORKING TIME IN THE ORGANIZATION OF SOCIO-CULTURAL SPHERE

Podkopaev O.A., Domnina S.V., Salynina S.Y.

Samara state Institute of culture, Samara, e-mail: samin-conf@list.ru

Discusses the importance of time management as a tool for effective usage of working time for example, the organization of socio-cultural sphere. One of the tools of time-management and organization of socio-cultural sphere in particular, is the account of the Fund of working time. There are three types of account of the Fund of working time. The classification of the account of working hours by types of lies calendar period used by the employer to determine the effects of the accounting of working time and working time: daily, weekly and summarized recording of working time. In June 2016, we carried out a photo of staff time arts and cultural Department of the Federal State Institution «House of Officers» of the Samara garrison. The observation lasted for five working days. Based on the analysis of photo data working day developed recommendations for the effective use of working time of his employees.

Keywords: time management, organization of socio-cultural sphere, picture of the day, the labor process, effective use of working time

Тайм-менеджмент как инструмент эффективного использования рабочего времени в организации социально-культурной сферы

В XXI веке в связи с возрастанием темпов социокультурных изменений увеличивается потребность в повышении адаптивности организации любой отрасли или сферы экономики к внешней среде. Именно адаптивность является одним из важнейших факторов конкурентоспособности, что относится и к организациям социально-культурной сферы. Одним из главных инструментов повышения адаптивности является внедрение технологий тайм-менеджмента в качестве элемента системы управления организацией.

Тайм-менеджмент в масштабах организации начинается с нижних уровней иерархии. Необходимо заинтересовать рядовых работников в эффективном использовании своего рабочего времени. Обычно они рассматривают его как «проданное» работодателю. Однако можно объяснить им, что, хотя их время и «продано», но это по-прежнему невосполнимый ресурс жизни. Осознание этого фактадостаточно быстро пробуждаету сотрудника организации понимание того, что его ценнейший и невосполнимый ресурс безвозвратно тратится из-за окружающего беспорядка – отсутствия должностных инструкций, нормального стратегического планирования и т.п. Даже если первоначально таких людей в организации мало, 5-10%, они вполне способны заразить своим пониманием данной проблемы и энтузиазмом большую часть персонала организации. Глеб Архангельский называет подобную технологию внедрения тайм-менеджмента «бациллой», объясняя сходство действия подобных единичных сотрудников с действиями, производимыми бациллами [1, с.30].

Одним из инструментов тайм-менеджмента вообще, и в организации со-

циально-культурной сферы в частности, является учет фонда рабочего времени.

Существует три вида учета фонда рабочего времени. В основе классификации учета рабочего времени по видам лежит календарный отрезок, используемый работодателем для определения последствий учета рабочего времени и вида рабочего времени [2, с. 476].

Первым видом является поденный учет рабочего времени, он устанавливается, как правило, когда продолжительность рабочего времени не изменяется и составляет одинаковую величину в течение каждого дня рабочих недель трудовой деятельности [2, с. 477].

Вторым видом является еженедельный учет рабочего времени. Еженедельный учет рабочего времени устанавливается в тех случаях, когда продолжительность работы в течение рабочих дней недели изменяется [2, с. 480].

Третьим видом является суммированный учет рабочего времени, который одновременно может быть причислен к особому режиму рабочего времени. В связи со спецификой деятельности некоторые категории работников учреждений культуры (например, актеры театра, артисты, занятые в концертной сфере и т.д.) имеют разное время начала и окончания рабочего дня. При этом, как правило, определенная трудовым законодательством ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени не соблюдается. В таких случаях проконтролировать продолжительность рабочего времени, отработанного каждым работником, поможет введение суммированного учета рабочего времени [3, с. 64].

Суммированный учет рабочего времени применяется в случае, когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени [2, с. 482].

В июне 2016 года нами была проведена фотография рабочего времени (ФРД) сотрудников культурно-художественного отдела Федерального государственного учреждения «Дом Офицеров» Самарского гарнизона (далее по тексту – ФГУ ГДО). Наблюдение продолжалось пять рабочих дней.

Фотографией рабочего дня (ФРД) называется исследование трудового процесса, имеющее целью выявить затраты рабочего времени в течение изучаемого периода, определить резервы повышения эффективности его использования. При проведении ФРД измеряются и фиксируются все без исключения затраты рабочего времени и особенно тщательно – потери времени по различным причинам.

Культурно-художественный отдел ФГУ ГДО занимается разработкой планов проведения и организацией культурно-массовых мероприятий (концертов, фестивалей, выставок и т.д.) в г. Самаре, а также планами работы всех кружков ФГУ ГДО (танцевальных, музыкальных, шахматных и др.).

По данным ФРД можно сделать вывод о том, что оперативная работа составляет в культурно-художественном отделе ФГУ ГДО всего 69,58 % или 334 минуты из 480 минут рабочей смены. Это говорит о том, что оно используется недостаточно эффективно и эта ситуация требует улучшения.

Можно выделить большое количество различных факторов, приводящих к потерям времени. Часть из этих факторов являются следствием неграмотных действий руководителя, часть происходят независимо от него, а часть связана непосредственно с личностью руководителя, однако на большинство из них руководитель имеет возможность повлиять или хотя бы снизить потери времени, происходящие из-за воздействия этих факторов. К этим факторам относятся:

• отсутствие плана работы;

• плохо налаженный в организации обмен информацией;

• большой поток рутинных дел, часто срочных, работа над которыми занимает много времени;

• «воры времени» – это непредвиденные дела, которые требуют срочного решения и не могут быть перепоручены подчиненным, а именно: личные телефонные звонки; проблемы с компьютерным оборудованием; недостаток организационного планирования; неудовлетворительная организационная структура; плохо организованные и скоординированные собрания и совещания; чрезмерная офисная бюрократия; игнорирование режима труда и отдыха.

По данным ФРД, при восьмичасовом рабочем дне культурно-художественного отдела ФГУ ГДО совещания занимают в его структуре 1 час, изучение документации – от 40 минут до 2 часов, осуществление работы по подготовке и проведению мероприятий – 8 часов, работа со штатными службами – 30-40 минут, прием посетителей – 10-20 минут, время на перерыв и отдых – 1-2 часа.

В результате суммирования времени «дневных помех» было выяснено, что в день более 60 минут рабочего времени тратится впустую: на чаепитие – 5-15 минут, время привезти себя в порядок перед зеркалом – 5-10 минут, более 20-40 минут в день занимает пользование интернетом в личных целях, разговоры по телефону с семьями – по 10-15 минут несколько раз в день. Заседания и совещания нередко начинаются и заканчиваются с опозданием.

Одной из причин больших потерь рабочего временисотрудников культурно-художественного отдела ФГУ ГДО является не всегда рационально организованный труд самим персоналом, а также порой неэффективное распоряжение рабочим временем, временами отсутствие четкой системы самоорганизации.

Исходя из основных положений тайм-менеджмента, резервы для повышения эффективности использования рабочего времени надо искать на трех уровнях: индивидуальном, групповом (отдел, подразделение), организационном. На каждом из трех уровней есть наиболее часто встречающиеся, типичные резервы оптимизации использования рабочего времени [4, с. 31].

На индивидуальном уровне: планирование с учетом индивидуального графика работоспособности, развитие навыков саморегуляции и самоконтроля (концентрироваться на том, что делаешь; управлять своим состоянием, не давать волю эмоциям в сложных, конфликтных ситуациях), улучшение организации рабочего места, более широкое и адекватное использование современных технических средств.

На уровне отдела (подразделения): четкое распределение обязанностей внутри отдела, развитие взаимозаменяемости, выделение приоритетов и информирование об этом сотрудников, осуществление месячного и квартального планирования с систематическим контролем, учет индивидуальных особенностей сотрудников при постановке задач, повышение профессиональной компетентности сотрудников.

На уровне организации: формализация максимально возможного количества процессов, совершенствование системы контроля, проведение учета реального времени, требуемого для выполнения того или иного вида работы, планирование совещаний и встреч заранее, повышение эффективности проведения совещаний (оповещать о цели, осуществлять подготовку), разработка внутрифирменных стандартов использования рабочего времени.

На основе анализа данных ФРД сотрудников культурно-художественного отдела, проведенного на разных уровнях управления этим подразделением ФГУ ГДО были разработаны следующие рекомендации по эффективному использованию рабочего времени его сотрудниками:

• грамотное распределение рабочего времени, поиск альтернативных путей решения поставленных задач;

• подготовка списка задач на предстоящий день;

• все должно находиться на своем месте – документация, оргтехника, канцелярские принадлежности, справочная литература и т.д. Несоблюдение этого правила приведет к непроизводительным затратам времени из-за поисков нужной вещи;

• разбивка больших проектов на части или этапы. В этом случае они уже не будут подавлять своими масштабами, срочностью или значимостью;

• посвящение важным вопросам самое продуктивное рабочее время;

• выполнение всех дел и поручений вовремя. Если выполнять их своевременно, они не потребуют излишнего расходования времени и сил;

• установление конкретных сроков выполнения различных дел и поручений;

• отведение определенного времени для выполнения серьезных и трудоемких вопросов;

• выделение стратегических приоритетов среди работ, заданий и поручений;

• соблюдение режима труда и отдыха, установленных в организации.

Исходя из всего вышесказанного можно сделать вывод о том, что такой инструмент планирования рабочего времени, кактайм-менеджмент поможет рационализировать использование рабочего времени в организации любой отрасли или сферы экономики, в том числе социально-культурной.

Список литературы

1. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент. Энциклопедия решений / Г.А. Архангельский. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – С. 30.

2. Миронов В.И. Трудовое право России: учебник / В.И. Миронов – М.: Изд-во «Журнал «Управление временем»», 2009. – С. 64.

3. Федеральный закон Российской Федерации «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.04.2014).

4. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев. – М.: Альпина Паблишер, 2012. –с. 31.

5. Социально-экономические процессы и экономическое развитие: проблемы и перспективы, прогнозирование и моделирование / А.В. Афанасьев, Т.А. Афанасьева, О.И. Баринова, Р.М. Байгулов, А.А. Байгулова, Н.Н. Беланова, В.П. Блохин, Е.И. Бубликова, А.Г. Габоян, В.А. Гладилин, А.К. Доргушаова, А.В. Заступов, П.А. Иванов, О.В. Карамова, А.В. Каплина, В.В. Климук, А.Ю. Кловацкий, Е.Л. Косенкова, Н.А. Косолапова, Ю.А. Кузнецова и др. – Самара, 2016.