

УДК 614.253.1: 331.103.116

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРЫ

Юнусов А.А.

*Международный гуманитарно-технический университет,
Шымкент, e-mail: Yunusov1951@mail.ru*

В статье рассмотрены вопросы управления временем заведующих кафедр высших учебных заведений. Описана актуальность, представлены методы планирования мероприятий на день, месяц, проведение совещаний, установление приоритетов, подготовка к длительным проектам, отчетам. Также освещены моменты, такие как «поглотители времени», анализ своей деятельности за день, делегирование полномочий и профессиональный рост сотрудника. Основная цель – научить быть хозяином собственного времени. Помимо зарекомендовавшей себя техники управления в книге приводятся компетентные советы по планированию времени, которые облегчат его рациональную организацию. В качестве своеобразного тренинга выступает хорошо разработанная система самоконтроля и разнообразные упражнения. Раздражителем в работе заведующего кафедрой могут стать непрекращающиеся телефонные звонки, ворох бумаг на столе, хроническая нехватка времени. Статья поможет грамотно организовывать свое рабочее время, отбирать только самое нужное из потока информации, концентрироваться на том, что действительно приносит результат, четко выделять приоритеты и избегать стрессов.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, планирование, цель, приоритет

TIME-MANAGEMENT THE HEAD OF DEPARTMENT

Yunusov A.A

International Gumj-Technical University, Shymkent, e-mail: Yunusov1951@mail.ru

The article considers the issues of time management of heads of departments of higher educational institutions. Describes the relevance of the presented methods to plan activities for the day, month, conducting meetings, setting priorities, preparing for long-term projects, reports. Lighted moments, such as «time eaters», an analysis of its activities for the day, the delegation of authority and professional growth of the employee. The main goal is to learn to be the master of your own time. In addition to proven management techniques in the book provides sound advice on planning time, which will facilitate its rational organization. As a kind of training is a well-developed system of self-control and a variety of exercises. Irritant in the work of the head of Department may become incessant phone calls, a pile of papers on the table, chronic lack of time. The article will help you to properly organize their time, to select only the most necessary of the flow of information, focus on what really brings results, clearly identified priorities and avoid stress.

Keywords: time-management, planning, purpose, priority

Цель – осветить современные методики тайм-менеджмента. Предложить эффективные способы управления преподавателями кафедры на факультете учебного заведения.

Актуальность. В настоящее время заведующий кафедрой это как топ-управленец крупной компании, который должен проявлять свои менеджерские способности. На него возложены такие обязанности как управление людьми, лекции, практические занятия, обходы аудитории, еженедельные совещания, полугодовые и годовые отчеты, организация консультации, семинары. Он должен быть всегда доступен по телефону, для решения неотложных мероприятий, и несет юридическую и финансовую ответственность перед организацией, в которой он работает. Не на последнем месте написание статей, участие в научных конференциях. У современных заведующих кафедры, бывают конфликтные ситуации, связанные с преподавателями, со слушателями, которые он должен решать. И все это невозможно

без обладания умственными и физическими способностями, умения анализировать ситуацию, создавать и критически оценивать различные планы и программы, принимать решения, брать на себя ответственность за их выполнение, много и упорно трудиться, быть энергичным и решительным. Быть не только хорошо подготовленной и высоко образованной, но еще и творческой личностью. Как и современный управленец, часто заведующий засиживается на работе допоздна, не все успевает и подвержен синдрому хронической усталости. Тем самым становится актуальным, владение такими современными навыками как тайм менеджмент (ТМ), позволяющими организовать свое время, лучше контролировать процесс и не отставать от жизненных радостей. Для эффективного управления следует научиться грамотно планировать свой день, уметь устанавливать приоритеты, анализировать проделанное и различать «поглотителей» времени и многое другое.

Предложены такие способы управления как планирование, анализ проделанной работы, контроль эффективности сотрудников, работа с приоритетными и гибкими задачами.

Ведущее значение в ТМ занимает планирование. Все управленцы чаще используют свой ежедневник, или компьютер. Планирование рекомендуется проводить не ранним утром, а вечером перед уходом домой. Надо уметь разделять задачи на приоритетные (важные), второстепенные (мелкие на 15–20 минут). Знатоки ТМ, рекомендуют разделять рабочее время по принципу 60 на 40, то есть при планировании оставлять себе свободным 40%. Это даст возможность грамотно оценить фактическое значение затрачиваемого времени и подготовка к новым мероприятиям.

Для преподавателей кафедры немаловажным становится подготовка к предстоящим занятиям. В начале недели необходимо проводить заседания кафедры, на котором докладываются успеваемость, посещаемость, задолженность студентов и т.д. Заведующий кафедры, должен обсудить заранее, со своими сотрудниками, все возможные вопросы, контроль мероприятий утвержденные в начале года и журнала преподавателя.

Заседание, может затянуться по времени, и получиться не продуктивным. Следует всегда готовиться к нему, заранее отметить обсуждаемые задачи, проблемы, чтобы оперативно решить их. На каждой «летучке» обсуждаются предстоящие лекции, лабораторные, консультации и планируемые важные мероприятия, которые требуют внимания. Сотрудники кафедры могут быть привлечены к научному проекту, общественному мероприятию вуза. В таком случае намечаются совещания на определенный день недели, когда заведующий контролирует ход процесса и достигнутые результаты.

Существуют «гибкие» задачи, которые обязательны при выполнении, но могут быть отсрочены. Обычно современные управленцы записывают их на стикерах, при возможности переклеиваются на следующий день (на следующую страницу ежедневника).

Необходимо планировать не только каждый свой день, но и неделю, и год. Чтобы научиться ставить для себя приоритетные задачи и цели. Ведь любой преподаватель должен расти профессионально. Существует пример крупных вузов, имеющий план развития, на много лет вперед.

Не маловажным, и не легким способом современных управленцев, является

делегирование дел своим подчиненным. Это очень значительно экономит время самого заведующего, и благодаря этому развиваются сотрудники.

Всем известно, как долго и мучительно браться за долгий и важный проект, такой как, например годовой отчет. Когда многие из нас совершают «трудовые подвиги» в последний момент. В тайм менеджменте, существует правило «слона», которое позволяет справляться с этим. Когда мы из-за дня в день должны есть «слона» по «кусочкам», то есть за 2–3 недели до намеченного срока, например, сегодня вбиваем таблицу в Excel, завтра строим одну диаграмму, послезавтра другую, что значительно облегчает работу.

В течение дня бывают мелкие, но необходимые дела, которые в тайм менеджменте называются «лягушками». Это может быть документы для отдела кадров, бухгалтерии и т.д. Их также можно запланировать, и желательно «съесть» одну-две лягушки с утра. Они много времени не займут, но значительно поднимут настроение, и придадут заряд.

Планируются проверки кафедральных сотрудников, с частотой не менее двух раз в неделю, целью которого должна быть контроль учебного процесса, опозданий, срыва занятий.

Многие заведующие перед началом рабочего дня, начинают день с просмотра почты, приятного чаепития. Но этот процесс также должен подвергнуться контролю, и ограничен по времени. Что бы это не стало «пожирателем» или «поглотителем».

Не следует забывать и о таком моменте как профессиональный рост. Это может быть чтение научных журналов, изучение иностранного языка, что не мешает трудовому процессу. В своем графике данному мероприятию многие управленцы находят по 30–45 минут, делая это регулярно, и достигают определенного прогресса.

Важно не забывать и об отдыхе, во время рабочего дня. Многие крупные и успешные руководители обычно стараются расслабиться после обеда, такая 20–30-минутная передышка поможет набраться энергии, и собраться с мыслями. Не помешает легкая физическая разминка и небольшая прогулка.

Не задолго до конца рабочего дня, необходимо проводить анализ своих дел. Оценить насколько они были успешны при выполнении. Также следует обратить внимание на «пожирателей» времени, которые были в течение дня, мешали

трудовому процессу. Это поможет составить и откорректировать свой план на завтра, запланировать свою деятельность более продуктивно. Чтобы уже в следующий день быть результативным.

В заключении следующие советы:

1. Создавайте рабочие блоки, для выполнения крупных или схожих по характеру заданий.

Если мешают посторонние, а для выполнения задания нужно значительно больше времени, чем тому, кто сосредоточил все свои усилия исключительно на выполнении работы такого же объема. Работа с перерывами требует больших затрат времени, чем непрерывная сосредоточенная работа по выполнению одного и того же задания. Перерывы в работе требуют дополнительных затрат времени и усилий для очередного «разбега» и «погружения» в работу. Если будете объединять выполнение нескольких небольших по объему, но схожих по характеру работ. (например, телефонные разговоры, обсуждение рабочих вопросов с сотрудниками) в рабочие блоки, то экономия времени будет налицо.

2. Необходимо установить «неприемные» часы.

Что бы была возможность работать спокойно, для выполнения чрезвычайной важной задачи, без каких-либо помех извне. Недопустимо, чтобы двери вашего рабочего кабинета были открыты всегда и для каждого. Кроме того все равно невозможно устроить так, чтобы вас всегда могли застать по телефону. Значит, необходимо установить личные неприемные часы. Для этого следует переключить телефон на секретаршу, коллег или воспользоваться автоответчиком. Только в этом случае в вашем рабочем расписании появится промежуток времени, когда вы сможете, максимально сосредоточившись, добиться наивысшей производительности труда и результативности. На поступившие в этот период телефонные звонки можно будет ответить позднее.

3. При проведении совещаний устанавливайте регламент, и определяйте необходимые затраты времени для выполнения определенных заданий.

Работу выполняют обычно столько, сколько времени имеется в распоряжении. Едва ли не каждый деловой человек жалуется на слишком затяжные и малорезультативные совещания, планерки. Обсуждать следует все, что угодно, но не более часа. Этого времени вполне должно хватить для того, чтобы выслушать все точки зрения и принять основные реше-

ния. Порой деловые встречи превращаются в говорильню, где шуму много, а толку мало. Чаще всего совещания назначают на 10 часов утра, и длятся подобные переговоры до обеда. Между тем, если планерку назначать на 11 часов утра, то они также непременно закончатся к обеду, причем результат их будет не только не хуже, а возможно и лучше. Итак, следует устанавливать жесткие временные рамки при проведении переговоров, совещаний и т.п. Время – деньги, и если последнее постоянно просчитывается, то затраты времени, в конечном итоге тоже имеющие свое денежное выражение, учитываются крайне редко.

4. Придерживайтесь принципа установления приоритетов при выполнении всех видов работ.

Никто не в состоянии справиться со всеми делами, которые он должен или хотел бы сделать. Широко распространенным явлением и проблемой является стремление сделать сразу слишком много дел. Однако в сутках лишь 24 часа. Чтобы как-то растянуть свой рабочий день некоторые прихватывают в случае крайней необходимости еще и часть ночи. Не забывайте, что стресс возникает не от того, что мы сделали, а от того, что мы не успели сделать. Нас добивает сознание того, что мы не успели закончить работу! Единственная возможность справиться с потоком дел, заданий, деловых встреч, договоренностей — это четко и однозначно устанавливать приоритеты, ориентируясь на достижение собственных целей и выполнение действительно важных дел.

Благодаря этому можно наилучшим образом использовать каждый день, час и минуту. В это время целесообразно браться в первую очередь за то дело, которому отводится приоритет № 1.

5. По возможности выполняйте только действительно важные дела (Принцип Парето).

Вильфредо Парето в 19 веке обнаружил, что лишь небольшая часть какого-либо количества представляет собой действительную ценность. Так, к примеру, 80% оборота достигается благодаря лишь 20% клиентов. Или лишь в 20% текста статьи или циркулярного письма содержится 80% всей информации. Если мы при чтении, на совещаниях, при занесении данных в компьютер и т.п. ограничимся тем, что является действительно важным, то, используя лишь 20% своего рабочего времени, мы получим 80% результата. Главная трудность заключается

в том, чтобы точно определить те самые 20%, определяющие успех дела. В данном случае малое решающим образом определяет многое!

6. В полной мере используйте делегирование как оплачиваемую услугу.

Ни один руководитель, дорожащий своим временем, не должен делать все сам. Те задания, выполнение которых могли бы взять на себя другие сотрудники, непременно должны выполнять именно они. Тому, у кого совсем нет подчиненных или сотрудники не обладают достаточной квалификацией, следует набрать подчиненных с соответствующей подготовкой или позаботиться об обучении уже имеющегося персонала. Поскольку делегирование полномочий влечет за собой значительную экономию времени.

7. Крупные задания выполнять небольшими частями (правило «швейцарского сыра» или «слона»).

Еще Альберт Эйнштейн подметил, что большинству людей нравится рубить дрова потому, что при этом сразу за действием непосредственно следует результат. Именно по причине отдаленного по времени результата людям свойственно увильнуть от выполнения крупных и непростых заданий или медлить с их выполнением, иначе говоря «откладывать в долгий ящик». Даже сильно проголодавшись, человек не в состоянии съесть сразу целого быка, он может каждый день съесть примерно два бифштекса. Цели и проекты следует также делить на небольшие порции и выполнять их в течение достаточно длительного времени. Для этого следует каждый день отводить на эту работу примерно по два часа. При достижении первой промежуточной цели выявятся и определенные результаты, которые будут мотивировать выполнение оставшихся задач.

8. Устанавливайте для самого себя сроки выполнения дел из важной категории.

В благих намерениях как правило недостатка нет, не хватает обычно времени, чтобы выполнить задуманное. Причина проста: только соберешься взяться за запланированное, как нужно провести незапланированную «летучку», возникнут непредвиденные обстоятельства, или просто заест текучка, и тогда на задуманном приходится ставить крест. Если же заранее, например, в начале месяца, в своем рабочем календаре зарезервировать для выполнения своих начинаний определенные временные блоки и воспринимать их как заранее запланированные дела или совещания, да к тому же пометить их тем же цветным маркером, которым Вы поме-

чаете все свои важные дела, то это психологически настроит вас на обязательность их выполнения. Когда вы станете в дальнейшем записывать в календарь сроки новых совещаний и т.п., то невольно «споткнетесь» о свою прежнюю запись и будете вынуждены перенести намечаемое мероприятие на более поздний срок. Этого не случится, если в календаре будет отсутствовать запись о задуманном Вами деле. Только так можно заставить себя непременно выделить в своем расписании время для выполнения действительно важных для вас дел. Записи о планируемых собственных неотложных делах точно так же, как и записи о деловых встречах, совещаниях и т.п., нужно дополнить конкретными сведениями, то есть цифрами, датами и фактами (Ц.Д.Ф.) Когда сроки проведения различных мероприятий будут согласовываться с другими сотрудниками, «договоренности с самим собой» следует непременно учитывать и уже под них подстраивать все остальные дела.

9. Главные задачи выполняйте рано утром (ощущение успеха) «Утренний час дарит золотом нас.».

Кто не переживал такого: уже в начале рабочего дня все планы путают непредвиденные обстоятельства, нагромождение незапланированных разговоров, телефонных звонков и т.п. перечеркивают все самые хорошие задумки? Однако то, что выполнено, заранее, например, перед всеми повседневными делами, такими, как разговоры по телефону, ответы на письма, совещания и т.п. (те самые «лягушки»), создает ощущение истинного успеха, результат ранней работы никто уже не сможет у Вас отнять или испортить. Секрет успеха многих деловых людей заключается в том, что они еще ранним утром дома или на рабочем месте непосредственно до начала рабочего дня успевают выполнить то или иное важное для них дело или по крайней мере начать его. Подобное решающее опережение в любом случае окупается.

10. Сознательно учитывайте в рабочих планах колебания уровня работоспособности.

Большинство из нас на себе ощущает, что производительность труда в течение рабочего дня меняется, она то достигает пика, то резко снижается. Происходит это независимо от того, является ли человек «жаворонком» или «совой». В любом случае следует планировать выполнение наиболее важных работ на периоды подъема работоспособности. В это время человек чувствует себя полным сил и успевает сделать значительно больше и с лучшим

результатом, чем в период спада работоспособности. Работы рутинного характера, не имеющие большого значения, следует выполнять в послеобеденное время. При планировании дел на день следует помнить, что самые важные дела, неотложные дела, выполняются в начале рабочего дня. В период наивысшей работоспособности целесообразно проводить собеседования с сотрудниками, совещания и деловые встречи со студентами, слушателями. В период спада работоспособности проводите консультации и отвечайте на телефонные звонки.

Заключение

Каждый заведующий стремится сделать свою кафедру лучше по показателям, лидером на факультете, вузе. Время то самое драгоценное, что есть у нас, и мы должны успевать не только рабо-

тать, но и быть свидетелем изменений вокруг себя, быть больше времени с семьей. Успевать посещать театры, выставки, иметь свое хобби, заниматься своим здоровьем.

Список литературы

1. Архангельский Г.А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы. – СПб.: Питер, 2013. – 415 с.
2. Берд П. Тайм-менеджмент: планирование и контроль времени. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2013. – 288 с.
3. Бункина М.К., Семенов А.М. Экономический человек: помощь изучаемым экономику, менеджмент, психологию: учебное пособие. – М.: Дело, 2009. – 176 с.
4. Добротворский И.Л. Менеджмент. Эффективные технологии: учебное пособие. – М.: Приор, 2002. – 462 с.
5. Зайверт Л. Тайм-менеджмент: учебник. – СПб.: Питер, 2011. – 374 с.
6. Захаренко Г. Тайм-менеджмент. – М.: Дело, 2004. – 127 с.
7. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: пер. с англ. – М.: Дело, 2000. – 704 с.