

УДК 331

DOI 10.21661/r-115489

П.Б. Скрынченко**ЭФФЕКТИВНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

Аннотация: данная статья посвящена интересной и всегда актуальной теме – эффективному использованию рабочего времени. В работе детально разобрано, что собой представляет рабочее время, изучены основные причины потери времени и разобраны основные правила успешной организации рабочего времени.

Ключевые слова: время, дефицит, контроль, эффективность, успешность, планирование.

P.B. Skrynchenko**EFFICIENT USE OF WORKING TIME**

Abstract: this article is devoted to the interesting and always relevant topic – the effective use of working time. It is describing in details what working time is, the primary causes of loss of time have been examined and basic rules of successful organization of working time have been analyzed.

Keywords: time, deficit, control, efficiency, success, planning.

Большинство людей не понимает в достаточной степени, что такое время и как правильно им распоряжаться, из-за этого они часто сталкиваются с различными проблемами и трудностями в жизни, которых могли бы избежать.

Способность грамотно организовать свое рабочее время порой становится большой проблемой, на решение которой может уйти вся жизнь или большая её часть. И вряд ли найдутся люди, которые смогут утверждать, что нашли идеальный способ организации собственного времени.

Как бы ни менялись условия труда, будь то переход на новое рабочее место, переезд в новый кабинет, расширение круга обязанностей, возрастание нагрузки, ответственности, главная задача остается неизменной – время должно служить

вам, подчиняться каждым своим мгновением. Четкое планирование работы должно обеспечить эффективность использования его рабочего времени, что дает возможность восстановить силы после работы для успешного продолжения своей деятельности [6, с. 147].

Достаточно желания и немного времени, для того чтобы выработать у человека определенное отношение к тому или иному событию, происходящему в его жизни. Времени всегда будет хватать на все дела, следует только суметь выработать правильное отношение к тому, что происходит вокруг и внутри самого человека. Ведь собственное время всегда стоит того, чтобы за него бороться [3].

Но давайте зададимся вопросом, а что такое время?

Вопрос на первый взгляд очень простой. Время-это длительность, интервал, между какими – либо событиями, но если вдуматься глубже в этот вопрос, то понимаешь, что время-это непостижимость, бесконечность, неуловимость и необратимость. С давних времен и по сей день проблема времени по количеству исследований, написанию научных работ вышла на первое место в мировой научной литературе.

Многие ученые пытались рассмотреть время в его разных ипостасях, такие как Сократ, Аристотель, Платон, Гераклит и др. В более поздней философии, наиболее ярко представлен Декарт. Также, свои подходы к понятию времени сформулировали: немецкий философ И. Кант и французский философ А. Бергсон.

В отечественной литературе об организации рабочего времени не раз отмечалась в трудах Б.Г. Ананьева, Н.А. Бернштейна, В.П. Зинченко, С.Л. Рубинштейна и других.

На сегодняшний день много способных и весьма талантливых людей так и не смогли добиться в жизни серьёзных успехов и не сделали хорошей карьеры. А всё почему? Потому что не смогли должным образом распорядиться своим временем и своими способностями.

И поэтому мы понимаем, что время – это важнейший фактор существования мира и человека. Оно многообразно: Зесь психологическое, биологическое

время, время культуры, физическое и даже космическое время. Но среди всей многообразности, нас в первую очередь интересует рабочее время.

Что же собой представляет рабочее время?

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени [1, ст. 91].

Под рабочим временем подразумевают время труда. Оно измеряется также, как и обычное время: часами, днями, неделями, месяцами, годами. Однако в трудовом праве в качестве измерителя используют рабочий день и рабочую неделю, а также рабочую смену. Под рабочим днём принято считать продолжительность рабочего времени в часах в течение суток в соответствии законодательством и трудовым договором. Под рабочей неделей понимают установленную законом продолжительность рабочего времени в течение недели, которая охватывает общее число рабочих дней в неделю. Что касается рабочей смены, то под ней понимается продолжительность рабочего времени в течение суток, которая устанавливается правилами трудового распорядка.

Теперь давайте погорим о факторе времени.

Человек, который прекрасно чувствует ценность даже самого небольшого промежутка времени, успевает очень многое в своей жизни, со стороны даже кажется, что он никогда не спешит и не суетится. Уже давно подмечено что людям, умеющим работать, всегда хватает времени, чем тем, кто не умеет работать. Для доказательности можно вспомнить шуточный тезис А. Чехова: «Если хочешь, чтобы у тебя было мало времени, то ничего не делай!». Контроль над временем даётся тем людям, которые осуществляют контроль над собой, своей деятельностью и с уважением относятся ко времени.

А вот несколько иных высказываний разных авторов о значении времени: «Тот, кто позволяет ускользать своему времени, выпускает из рук свою жизнь;

тот, кто держит в своих руках свое время, держит в руках свою жизнь» (Алан Лэкейн). «Время – самый ограниченный капитал, и, если не можешь им распоряжаться, не сможешь распоряжаться ничем другим» (Бетер Друккер). «Умение распоряжаться временем наряду с правильным руководством и техникой влияния на людей выступает фактором, который предопределяет Ваш успех или неудачу» (Ульрих Зиверт) [2, с. 264].

Вместе с тем, стоит отметить, что каждый человек в своей жизни постоянно подтверждает величайший парадокс времени: сколько бы его ни было отпущено, почти всем его не хватает. А сам парадокс времени гласит: «Мало кто имеет достаточно времени, и все же каждый располагает всем временем, которое у него есть!». И с этим не поспоришь!

Дефицит времени приводит нас к тому, что время – это самый существенный фактор в работе.

Дефицит времени складывается из следующих составляющих:

1. Постоянная спешка.

Когда работник торопится, спешит, то не всегда успевает сосредоточиться на той задаче, которую нужно выполнить в данный момент, не говоря уже, о других запланированных или текущих делах. Значит, он не способен увидеть другие решения, найти лучший вариант.

2. Нагромождение работ.

Работник занимается и отвлекается на различные, мелкие и не особо важные дела. У него нет грамотного и чёткого понимания распределения работ по степени их важности, и он почти никогда не занимается анализом ключевых, ответственных вопросов.

3. Вечные доработки дома.

Не умение планировать свой рабочий график, вследствие чего время, отведённое на отдых, расходуется на работу, а значит, работник не успевает отдыхать. Все это приводит к стрессам и снижению работоспособности.

4. Переутомление.

Результат постоянной спешки, нагромождения работ и доработок дома.

5. Бесплановость работы.

Отсутствие навыков самоорганизации.

Казалось бы, каждый человек теряет какие-то минуты, а вместе с ними незаметно проходит и вся жизнь. Поэтому крайне важно и необходимо уделять пристальное внимание своему стремительно летящему времени и использовать его разумно.

На сегодняшний день продуктивность работы организации во многом складывается из результативной ежедневной работы управленческого персонала. Бесспорным фактом является то, что в коллективе трудно организовать работу, когда люди не владеют современными приемами и новейшими методами работы, не улучшают свой персональный рабочий стиль [5, с. 36].

Среди основных умений, знаний и правил организации времени, можно выделить следующие:

1. Умение целеполагать.
2. Способность планирования и сохранения времени.
3. Выявление временных приоритетов.
4. Делегирование полномочий.

Рассмотрим каждое умение, и правило по организации времени более подробно:

1. Умение целеполагать.

Главенствующую роль при создании эффективной и результативной системы управления персональным временем служит определение целей деятельности, как на короткий, так и на длительный отрезок времени.

Цели, которые ставит работник, должны отвечать требованиям:

- реалистичность и достижимость;
 - конкретность, иначе говоря, понимать, что необходимо получить в итоге и в какие сроки;
 - совместимость, т.е. не противоречивость друг другу;
 - гибкость, цели должны поддаваться корректировке.
2. Способность планирования и сохранения времени.

После правильной постановки целей необходимо составить развёрнутый план действий по его достижению. Нужно определить уровень важности и сделать выбор, что нужно делать в первую очередь, а что можно отложить на потом. Правильная расстановка приоритетов оказывает большое влияние на эффективность работы.

Для получения более высоких результатов при планировании своего рабочего времени нужно использовать понятие «период планирования». Периодами планирования могут служить: день, неделя, месяц, год. Каждый период планирования должен рассматриваться отдельно. Именно отдельное планирование по периодам помогает наиболее эффективно добиваться поставленных целей.

Важнейшим из всех периодов планирования является день. Планирование на день включает в себя определение конкретного действия в нужный момент времени и не ограничивается только выявлением цели, желаний и намерений.

3. Выявление временных приоритетов.

Очень важной составляющей в практике повседневной деятельности является умение принять грамотное решение о том, какие задачи необходимо решать в первую, вторую и последующие очереди.

Каждый день приходится принимать решение о приоритетности решаемых задач и проблем. И именно тогда на первый план выходит умение сознательно устанавливать однозначные приоритеты, и системно выполнять задачи, включенные в план, с соответствующей очередностью выполнения.

Решение задач нужно начинать по степени их значения и важности. Следовательно, первоначально необходимо решать немногочисленные важные проблемы, а затем уже многочисленные второстепенные.

4. Делегирование полномочий.

Организация деятельности работника неосуществима без такого навыка, как делегирование части дел другим работникам. В первую очередь это касается руководителей, они передают дела, которые не приносят компании большую прибыль и при этом занимают довольно много времени. Как правило, это рутинная, но столь необходимая подготовительная работа [4, с. 12].

Делегирование полномочий не освобождает руководителя от ответственности за результаты выполнения работ. Его основная задача заключается в организации рабочего времени коллектива в целом и своего рабочего времени в частности. Для своей работы он выбирает стратегические задачи, такие как выработка политики компании, руководство подчинёнными, постановка глобальных задач и решение наиболее важных и рискованных задач.

Подводя итог всему вышесказанному, давайте ответим на главный, интересующий нас вопрос, что такое рабочее время и как его эффективно использовать?

Рабочее время – это время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности в рамках трудового договора и распорядка дня организации.

Рабочее время измеряется как и обычное время: часами, днями, неделями, месяцами, годами. Применительно к трудовому праву в качестве измерителя принято считать: рабочий день, рабочую неделю и рабочую смену.

Если сотрудник овладеет принципами организации своего рабочего времени, то он забудет о таких, мешающих ему факторах, как нервозность, нетерпеливость, паника, стремление избавиться от проблем. Крайне важно определить свои возможные проблемы, которые связаны с работой и использованием времени. Детальный анализ использования рабочего времени может стать хорошим ответом на вопросы каждого из нас об эффективности использования своего рабочего времени.

Человек, который научился организовывать свою жизнь, как трудовую, так и личную, начинает бережнее относиться к своему времени. А значит, это обязательно отразится на нем, потому что он приходит к пониманию, где и как окружающие неэффективно тратят его время.

Умение правильно планировать свой рабочий день, грамотно расставлять приоритеты и распределять рабочую нагрузку являются основными показателями успешного специалиста.

Список литературы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Эксмо, 2016. –192 с.
2. Блинов А.О. Искусство управления персоналом [Текст] / А.О. Блинов, О.В. Василевская // Учебное пособие для экономических колледжей и вузов. – М.: ГЕЛАН, 2014. – 411 с.
3. Дельцов В.И. Почему мне не хватает времени [Текст] // Книга. – М.: Эксмо, 2013. – 160 с.
4. Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках (Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время) [Текст] / Пер. с нем., авт. предисл. В.М. Шепель. – М.: Экономика, 2015. – 232 с.
5. Скрынченко Б.Л. Теория организации [Текст]: Учебное пособие для вузов. – М.: Московская академия экономики и права, 2008. – 236 с.
6. Шипунов В.Г. Основы управленческой деятельности [Текст] / В.Г. Шипунов, Е.Н. Кикшель // Учеб. для сред. спец. учеб. заведений. – 3-е изд. – М.: Эксмо, 2014. – 304 с.

Скрынченко Павел Борисович – специалист по разработке программ семинаров Moscow Business School, Россия, Москва.

Skrynchenko Pavel Borisovich – specialist on seminars program development at Moscow Business School, Russia, Moscow.
