

6. Коулман Дж. Введение социальной структуры в экономический анализ / Дж. Коулман // Экономическая социология. – 2009. – № 3. – С. 33–40.
7. Milgrom P. Economics, Organization and Management / P. Milgrom, J. Roberts. – Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1992. – 621 p.
8. Капелюшников Р. И. Категория транзакционных издержек [Электронный ресурс] / Р. И. Капелюшников. – Режим доступа: http://libertarium.ru/l_libsb3_1-2. – Назва з екрану.
9. Becker G. S. Human Capital: A Theoretical and Empirical Analysis, with Special Reference to Education / G. S. Becker. – Chicago : University of Chicago Press, 1980. – 288 p.
10. Williamson O. E. Credible Commitments; Using Hostages to Support Exchange / O. E. Williamson // American Economic Review. – 1983. – № 73 (4). – P. 519–540.
11. Дорошенко Ю. А. Использование транзакционного подхода в управлении инновационными процессами / Ю. А. Дорошенко, С. М. Бухонова, Т. А. Тумина // Креативная экономика. – 2007. – № 6. – С. 67–74.
12. Нуреев Р. М. Россия: особенности институционального развития : [монография] / Р. М. Нуреев. – М. : Норма, 2009. – 448 с.
13. Chamberlin E. H. Measuring the Degree of Monopoly and Competition / E. H. Chamberlin // Monopoly and Competition and Their Regulation. – London : Palgrave Macmillan, 1954. – P. 255–267.

В статье предложен научно-методический подход к обоснованию целесообразности повышения социальной активности промышленных предприятий в зависимости от уровня релевантности мероприятий социальной ответственности, который определяется важностью отдельных групп стейкхолдеров для предприятия, а также диапазоном их требований относительно социальных инициатив.

Ключевые слова: социальная ответственность, релевантность, стейкхолдеры, транзакции, специфичность ресурсов, рыночная структура.

This article is devoted to the development of an approach to substantiation of reasonability of increase in social activity of enterprises depending on the relevance of social responsibility measures, which is determined by the importance of individual groups of stakeholders for the company and by the range of their requirements for social initiatives.

Keywords: social responsibility, relevance, stakeholders, transactions, specificity of resources, market structure.

Дата надходження в редакцію: 1.02.2012 р.

Рецензент: к.е.н., доцент Н.В.Клецова

УДК 338.24

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ КАК СОСТАВЛЯЮЩАЯ САМОМЕНЕДЖМЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ

А.В. Синица, старший викладач, Кременчугський інститут Дніпропетровського університету ім. Альфреда Нобеля

Исходя из мирового опыта исследований в области самоменеджмента и тайм-менеджмента, в статье раскрыты основные причины дефицита времени, определены возможные «поглотители» времени, а так же предложены для апробации менеджерами методы эффективной организации рабочего времени.

Ключевые слова: самоменеджмент, тайм-менеджмент, инвентаризация времени, «поглотители» времени, дефицит времени, принципы эффективной организации времени.

Постановка проблемы в общем виде. В нашем быстроразвивающемся мире любому современному человеку катастрофически не хватает времени. Казалось бы, прогресс должен принести человеку увеличение объема свободного времени, облегчение труда, повышение уровня удовлетворенности жизнью. Но на практике все наоборот. Увеличение продолжительности рабочего дня, перегрузки, стресс – постоянные спутники современного руководителя. Все

эти факторы изнуряют и постепенно уничтожают всякую способность человека радоваться жизни и эффективно трудиться.

К сожалению, безмерная преданность работе в современном обществе только приветствуется и о руководителе сложилось представление, как о человеке с минимальным количеством свободного времени, и чем меньше времени имеет руководитель, тем более значительной персоной он кажется. Но на самом деле это лишь

говорит о низком уровне самоменеджмента, который представляет собой последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать своё время [1].

Необходимость выделения управления временем в отдельную область исследований обусловлена постоянно нарастающими темпами изменений во внешней среде, увеличением информационных потоков, которые приходится отслеживать руководителю и ростом в связи с этим требований к мобильности и организованности менеджеров.

Анализ последних исследований и публикаций. О значении времени в своих работах говорят и разные авторы: Алан Лэкейн: “Тот, кто позволяет ускользнуть своему времени, выпускает из рук свою жизнь; тот, кто держит в руках своё время, держит в руках свою жизнь” [2]; Питер Друкер: “Время – самый ограниченный капитал, и если не можешь им распоряжаться, не сможешь распоряжаться ничем другим” [3]; Лотар Зайверт: “Умение распоряжаться временем наряду с правильным руководством и техникой влияния на людей выступает фактором, который предопределяет Ваш успех и неудачу” [4]. Как отмечает В.П. Шейнов: «По результатам исследований социологов совершенно справедливо утверждение «Времени не хватает тому, кто не умеет его использовать» [5].

Таким образом, мы можем смело утверждать, что успех каждого руководителя зависит не только от материально-экономических величин, но и от того, насколько рационально он организует своё время.

Формулирование целей статьи. Исследования показывают, что в связи с неумением правильно распределить время, полезная занятость менеджеров не превышает 70–80%. Проблема эффективной организации рабочего времени является актуальной для руководителей всех уровней. Поэтому цель исследования заключается в том, чтобы показать, как, благодаря применению в своей работе принципов эффективной организации времени, достичь высоких результатов в короткие сроки и при этом не страдать от стрессов и перегрузок.

Изложение основного материала исследования. Многие жалуются на собственную неорганизованность — то забудешь о важном совещании, то опоздаешь, то вовремя не позвонишь по телефону. Из-за этого портятся отношения с коллегами и друзьями, рушатся рабочие планы, ухудшается самочувствие. В основном причиной этого является отсутствие соответствующих навыков и знаний в области тайм-менеджмента, который представляет собой планирование, организацию распределения и контроль за использованием рабочего времени в

организации и собственного времени руководителя с целью повышения эффективности работы отдельных подразделений и организации в целом.

Умение управлять другими людьми начинается с умения управлять самим собой. Даже если руководитель знает своё дело, умеет хорошо управлять и добиваться поставленных целей он не будет успешным, если не научится правильно организовывать своё время и рабочий день. Ведь такой ресурс как время стоит наряду со многими другими ресурсами: людьми, финансами и сырьём. Проблема дефицита времени заботит всех и остро встает вопрос о его эффективной организации.

Для того, чтобы понять всю глубину проблемы необходимо понять, прежде всего, причины дефицита времени. Эти причины можно подразделить на внешние и внутренние. Внешние причины дефицита времени обусловлены воздействиями окружающей среды и не зависят от личных качеств и способностей руководителя. Сюда в первую очередь относятся следующие:

- Нагромождение работ. При этом руководитель начинает заниматься различными мелкими и не столь важными делами. У него нет чёткого распределения работ по степени важности, и он не занимается анализом ключевых, перспективных вопросов.

- Неэффективный информационный обмен. Если система коммуникаций на предприятии продумана плохо, руководителю приходится тратить дополнительное время на получение необходимой информации.

- Слабая мотивация труда. Следствием является низкая производительность, а соответственно она порождает хроническую нехватку времени.

Внутренние причины дефицита времени зависят от характеристик личности руководителя, таких как организованность и самодисциплина, особенности темперамента, склонность к самоанализу, умение признавать свои ошибки. Среди таких причин можно выделить следующие:

- Постоянная спешка. При спешке руководитель не успевает даже сосредоточиться на той проблеме, которую он выполняет в данный момент. Следовательно, он не думает о других способах решения, которые возможно лучше, чем тот способ, который пришёл на ум первым.

- Постоянные доработки дома. При этом время, отведённое на отдых, расходуется на работу, руководитель не успевает отдыхать, что сказывается на его работоспособности на следующий день и в конечном итоге ведёт к упадку здоровья.

- Суетливость. Это результат плохой организованности дня, а также иногда зависит от импульсивности и особенностей человека. Бесплатность работы. Является результатом образа

жизни не только самого руководителя, но и общего стиля жизни данной организации.

• Нежелание видеть проблему. Иногда менеджер не воспринимает постоянную нехватку времени как результат своей неорганизованности, а склонен думать, что все дело в том, что сейчас у него накопилось слишком много дел, но через некоторое время поток неотложных дел схлынет, и он снова будет все успевать. Не усматривая в существующем положении проблемы, менеджер не будет пытаться решить ее, что в конечном итоге грозит завести его во временной цейтнот [6]

Обязательно необходимо проводить инвентаризацию времени за несколько рабочих дней, чтобы проанализировать свой рабочий стиль и вскрыть причины возникающих дефицитов времени.

Проводя инвентаризацию времени необходимо:

1. Проанализировать использование времени, а именно все виды деятельности, в которых принимал участие руководитель. При этом можно анализировать с точки зрения двух позиций: позитивных и негативных, т.е. анализировать сильные стороны и слабые стороны. Рекомендуется использовать таблицы анализа видов деятельности и расхода времени, а так же лист дневных помех.

2. Проанализировать временные потери. Для этого необходимо вспомнить весь рабочий день и постараться понять, где было затрачено времени больше, чем нужно для той или иной задачи. Только при этом можно понять какие были допущены временные ошибки.

3. Определить «поглотителей» времени, определив причины непродуктивных его затрат с помощью составления самофотографии рабочего времени, формой ведения такого хронометража может быть дневник рабочего времени руководителя.

«Поглотителями» времени могут быть:

1. Нечеткая постановка цели
2. Отсутствие приоритетов в делах
3. Попытка слишком много сделать за один раз
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения
5. Плохое планирование трудового дня
6. Личная неорганизованность
7. Чрезмерное чтение
8. Скверная система личных записей
9. Индифферентное отношение к работе
10. Недостатки кооперации или разделения труда
11. Отрывающие от дел телефонные звонки
12. Незапланированные посетители
13. Неспособность сказать «нет»
14. Неполная, запоздалая информация
15. Отсутствие самодисциплины

16. Неумение довести дело до конца
17. Отвлекающая обстановка
18. Затяжные совещания
19. Плохая связь
20. Болтовня на частные темы
21. Излишняя коммуникабельность
22. Желание знать все
23. Длительные ожидания
24. Слишком редкое делегирование
25. Недостаточный контроль за порученным
26. Распорядок дня не увязан с ритмом продуктивности
27. Частое откладывание дел
28. Отсутствие приемов работы с корреспонденцией
29. Отвлекающие личные дела
30. Отсутствие современных вспомогательных средств

Руководителю нужно не только просмотреть этот список, но и внимательно изучить, чтобы выбрать для себя лично 5-7 наиболее сильных «поглотителей» времени, влияющих на него. Чем чаще он будет возвращаться к нему и проходить от начала до конца, тем больше шансов, что «поглотители» времени постепенно начнут отступать под его давлением. Если же не обратить внимания, они могут вырасти до невероятных размеров, что непременно приведет к серьезным проблемам [7].

Итак, когда руководитель знает причины дефицита, провел анализ использования и выявил «поглотителей» своего рабочего времени, он может смело составить свой алгоритм достижения успеха, основанный на принципах разумного управления временем.

Существует множество методов, которые позволяют ежедневно использовать свое рабочее время более разумно. Дэвид А. Уэттен, профессор Калифорнийского государственного университета, в своей работе «Принципы разумного управления временем» предлагает к рассмотрению резюме исследований сорока таких методов. Первые двадцать применимы к любым аспектам жизни любого человека, остальные же касаются деятельности, прежде всего, менеджеров и управленцев.

Правило 1. Читайте выборочно. Это относится, в первую очередь, к людям, которым по долгу службы приходится прочитывать слишком много писем, журналов, газет, книг, брошюр, инструкций и т.д. Все тексты (за исключением тех книг, которые вы читаете в часы досуга) следует читать примерно так же, как вы прочитываете газету, то есть пробежать их глазами, останавливаясь только на самых важных местах. Даже наиболее важные материалы не требуют слишком внимательного чтения, поскольку самые значимые их положения обычно приводятся в начале параграфа или раздела. Если при этом вы

будете помечать самые важные места текста, при необходимости вы сможете очень быстро оживить в памяти его содержание.

Правило 2. Приучите себя составлять список задач на предстоящий день. Следует сосредоточивать внимание не на том, что вы хотите сделать, а на том, чего вы хотите достичь. Это не только приучит вас к планированию своей деятельности, но и позволит вам разгрузить свою память.

Правило 3. Все должно находиться у вас на своем месте. Несоблюдение этого правила приведет к непроизводительным затратам времени, обусловленным двумя причинами: вы будете тратить время на поиски нужной вещи, и у вас то и дело будет возникать соблазн оставить текущую задачу и заняться чем-то другим.

Правило 4. Присваивайте всем решаемым вами задачам определенные приоритеты, используя принцип Эйзенхауэра, который является простым вспомогательным средством в тех случаях, когда необходимо быстро принять решение относительно того, какой задаче отдать предпочтение. Приоритеты устанавливаются по таким критериям как срочность и важность дела. Они подразделяются на 4 группы:

Срочные/ важные дела – необходимо выполнить их самому руководителю.

Срочные/менее важные дела

Менее срочные/важные задачи. Необязательно выполнять их сразу, но выполнять их надо самому.

Менее срочные/ менее важные дела. От задач менее срочных и несущественных следует воздерживаться.

Так же можно установить приоритеты с помощью анализа АБВ.

Это техника исходит из опыта, что доли в процентах более важных и менее важных дел в сумме остаются неизменными. С помощью букв А, Б и В задачи подразделяются на три класса, в соответствии с их значимостью. Анализ АБВ основывается на следующих трёх закономерностях:

- Важнейшие задачи составляют примерно 15% всего количества дел, которыми занимается руководитель. Вклад этих задач для достижения цели составляет около 65%.

- На важные задачи приходится около 20% общего числа дел, значимость которых также около 20%.

- Менее важные и несущественные задачи составляют около 65% всех дел, а в свою очередь значимость их составляет всего лишь около 15%.

Правило 5. Можно заниматься несколькими тривиальными делами одновременно, но важное дело следует делать только одно за раз. Вы можете сэкономить немало времени, занимаясь одновременно несколькими простыми или при-

вычными делами. Это правило позволяет менеджерам освободиться от гнета тривиальных проблем и задач за сравнительно короткое время (скажем, вы можете подписывать письма, не прерывая разговора по телефону). Если же вы будете заниматься по-настоящему серьезной проблемой, вам следует на время оставить все остальные дела.

Правило 6. Составьте список небольших дел, на выполнение которых у вас уйдет 5-10 минут. Это позволит вам должным образом использовать небольшие окна, которыми обычно наполнен ваш рабочий день (ожидание начала заседания, время между встречами, телефонный разговор и т.п.). Важно, чтобы выполнение этих небольших дел не мешало вашей работе над решением высоко приоритетных задач.

Правило 7. Разбивайте большие проекты на части или этапы. В этом случае они уже не будут подавлять вас своими масштабами, срочностью или значимостью.

Правило 8. Выявите 20% задач, которые представляются вам наиболее решающими. Согласно закону Парето, только 20% работ обеспечивают достижение 80% результатов. Отсюда очень важно определить, какие задачи составляют эти наиболее важные 20% и потратить основную массу вашего времени на них.

Правило 9. Посвящайте важнейшим вопросам лучшие часы работы. Не тратьте это время на привычные дела. Рутинными делами лучше заниматься в ту пору, когда вы чувствуете усталость, ваше внимание притупилось или когда вы не чувствуете себя «на коне». Время, в течение которого вы особенно энергичны и собраны, следует посвящать самым важным и срочным делам.

Правило 10. Отведите некоторый промежуток времени в течение дня, когда другие не будут иметь доступа к вам. Используйте это время для решения задач или для их обдумывания.

Правило 11. Не откладывайте «на потом». Если вы будете выполнять все дела своевременно, они не потребуют от вас излишнего расходования времени и сил. Ни в коем случае не откладывайте на завтра то, что можно сделать сегодня.

Правило 12. Ведите журнал учета своего времени. Это одна из лучших стратегий управления временем. Производите соответствующие записи достаточно часто и регулярно, однако не настолько часто, чтобы эта процедура порождала у вас чувство недовольства. Записывайте, что вы делаете каждые 30 минут или час.

Правило 13. Задавайте конкретными сроками. Это поможет вам использовать свое время более разумно. Работа всегда отнимает у вас ровно столько времени, сколько вы ей посвящаете.

Правило 14. Старайтесь посвятить время ожидания чему-то полезному. Исследователи установили, что около 20% своего времени в среднем человек тратит на ожидание. Это время вы можете посвятить чтению, планированию, подготовке, повторению, просмотру и другим видам деятельности, которые могут способствовать выполнению вами своей работы.

Правило 15. Отведите определенное время для рассмотрения серьезных вопросов. Поскольку простые проблемы могут заслонить собой серьезные проблемы, на решение последних необходимо выделить особое время.

Правило 16. Возьмите за правило решать окончательно в течение рабочего дня хотя бы одну проблему. Если вы подойдете к концу рабочего дня с ощущением незавершенности ни одной задачи (даже 10-минутной), у вас возрастет ощущение перегрузки и стресса из-за дефицита времени. Окончательное решение же проблемы, напротив, вызовет у вас облегчение и будет способствовать снятию стресса.

Правило 17. Распланируйте личное время. Вам необходимо полностью на какое-то время забыть о грузе проблем и побыть одному(-ой). Это время можно посвятить планированию, определению приоритетов, медитации или обычному расслаблению.

Правило 18. Не позволяйте себе беспокоиться о чем-либо длительное время. Позволяйте себе испытывать беспокойство по поводу тех или иных вопросов только в определенные часы работы, а в другое время чувство тревоги изгоняйте. Благодаря этому вы сможете сохранить ясность сознания и сконцентрироваться на решении актуальных задач.

Правило 19. Фиксируйте на бумаге свои долгосрочные цели. Это сделает ваши действия более последовательными. Отсутствие ясных целей невозможно компенсировать ни компетентностью, ни организованностью. Долговременные цели, будучи записанными, станут для вас зримым ориентиром.

Правило 20. Постоянно повышайте эффективность использования своего рабочего времени. Каждому из нас нужны напоминания, и все это поможет постоянному совершенствованию использования вами вашего времени и превращению грамотного управления временем в часть вашего стиля жизни.

Второй список правил предназначен, в первую очередь, для менеджеров. Первые семь правил относятся к области ведения собраний, поскольку, согласно опросам менеджеров, они тратят на участие в них до 70% своего времени.

Правило 1. Рутинные собрания следует проводить в конце рабочего дня. Творческий и энергетический уровни достигают максимума в первой половине рабочего дня, и потому это время не следует растрчивать на тривиальные дела.

Правило 2. Краткие собрания лучше проводить прямо по ходу дела, то есть, буквально, на ходу. Это гарантирует их кратковременность. Давно замечено: чем в более комфортных условиях находятся участники собрания, тем дольше оно длится.

Правило 3. Устанавливайте лимит времени. Это сформирует ожидания относительно срока завершения собрания и заставит приспосабливаться к его рамкам. Начинайте каждое собрание с сообщения о его продолжительности и повестке.

Правило 4. Отменяйте собрания, если в них нет особой нужды. Благодаря этому, собрания, проводимые вами, станут более результативными и оптимальными по затратам времени.

Правило 5. Готовьте заранее письменную повестку собрания, старайтесь неуклонно придерживаться ее и следите за соблюдением регламента. Соблюдение этих правил облегчает подготовку собраний, позволяет не отклоняться от предмета и оставаться в рамках деловых вопросов.

Правило 6. Начинайте собрание точно в назначенное время. Это позволит гарантировать, что люди придут вовремя. Своевременное начало собраний способствует поощрению тех, кто пришел своевременно.

Правило 7. Составьте протокол собрания и старайтесь неукоснительно следовать принятым на нем решениям. Это позволит вам избежать повторного возвращения к вопросам, уже обсуждавшимся на собраниях. Подобная практика создает чувство ответственности за исполнение работ в соответствии с решениями собрания. Зафиксированные публично в протоколе задания выполняются с большей вероятностью.

Правило 8. Предложите подчиненным представить свой вариант решения проблемы. Эта практика позволит вам покончить со свойственной вашим сотрудникам тенденцией перекладывать решение всех трудных вопросов на плечи начальства.

Правило 9. Встречайте посетителей на пороге своего кабинета. Это позволит вам контролировать свое время путем контроля над пространством вашего офиса. Время вашего разговора с посетителем во многом зависит от того, сидите ли вы за своим рабочим столом или же стоите в дверях.

Правило 10. Старайтесь чаще посещать кабинеты подчиненных для кратких встреч. Это полезная практика. Такая тактика позволит вам прервать разговор с работником в нужное вам время. Но следите за тем, чтобы все ваше время не уходило на путешествия по кабинетам подчиненных.

Правило 11. Не перегружайте планами свой рабочий день. Вы должны каждый день полностью распоряжаться хотя бы частью своего ра-

бочего времени. Незапланированные встречи и неожиданные претензии со стороны других людей могут лишить вас должной инициативы и возможности распорядиться собственным временем.

Правило 12. Обзаведитесь местом, в котором вы могли бы работать совершенно спокойно, не боясь, что вам помешают. Это позволит вам сконцентрироваться на решении серьезных задач. Попытки сфокусировать внимание на задаче или проблеме еще раз после того, как вас прервали, требуют дополнительного времени.

Правило 13. Принимайте определенные решения по всем поступающим к вам документам и служебным запискам. Это избавит вас от необходимости решать один и тот же вопрос несколько раз. Некоторые из этих бумаг можно тут же отправить в мусорную корзину.

Правило 14. Содержите свое рабочее место в порядке. Это позволит вам минимизировать непроизводительные затраты времени (которое будет уходить у вас в том числе и на поиск нужных документов).

Правило 15. Делегируйте задания, определяйте рамки личной инициативы подчиненных и внушайте уверенность в успехе. Все эти правила связаны с эффективным делегированием полномочий, одним из ключевых методов управления временем.

Разумеется, ни один человек не может и не должен использовать разом все приведенные здесь методы управления временем. Лучше всего осваивать эти методы последовательно. Это

позволит руководителю использовать время существенно эффективнее. Важно помнить о том, что эти методы являются средством, а не целью. Исследования показывают, что менеджеры, использующие такие методы, лучше контролируют свое время, достигают лучших результатов, имеют лучшие отношения с подчиненными и не ощущают действия ряда стрессоров времени, с которыми приходится сталкиваться большинству менеджеров. Ежедневная экономия всего тридцати минут позволит руководителю сэкономить за годы его работы целый год! Если он испробует некоторые из предложенных методов на практике, он очень скоро убедится в их эффективности, что найдет выражение, прежде всего, в ослаблении временного стресса [8]

Выводы. Итак, можно сказать, что управление временем касается в большей степени организации рабочего времени, чем его экономии. Руководитель должен стремиться постоянно повышать уровень самоменеджмента, последовательно и целенаправленно использовать испытанные методы работы, чтобы обеспечить выполнение максимального числа задач, которые в свою очередь обуславливают выполнение промежуточных задач, ведущих к реализации основной цели. То, насколько успешно менеджер будет применять в своей работе принципы эффективной организации времени, зависит в первую очередь от него самого и от его желания работать рационально, без стрессов и перегрузок.

Список використаної літератури

1. Перерва П. Г. Трудоустройство без проблем. Искусство самомаркетинга / П. Г. Перерва. - Х. : Фактор, 2009. - 473 с.
2. Лэкейн Алан, Время - деньги. Как стать хозяином своего времени и жизни / Алан Лэкейн – Литур, 2001. - 192 с.
3. Друкер, Питер Ф. Энциклопедия менеджмента.: Пер. с англ. — М.: Издательский дом "Вильямс", 2004. — 432 с.
4. Зайверт Л. Ваше время - в Ваших руках / Л. Зайверт. - М.: Интерэксперт, 1995. - 268 с.
5. Шейнов, В.П. Практические приемы менеджмента: учеб. пособие / В.П. Шейнов. – М.: Амалфея, 2005. – 160 с.
6. Потапов С.В. Как управлять временем / С.В.Потапов. – М.: Эксмо, 2006. – 160 с.
7. Как повысить производительность собственного времени [Электронный ресурс] : (библиотека центра дистанционного образования "Элитариум") / Д. И. Норка - Режим доступа: http://www.elitarium.ru/2006/07/07/kak_povysit_proizvoditelnost_sobstvennogo_vremeni.html
8. Принципы разумного управления временем [Электронный ресурс] : (библиотека центра дистанционного образования "Элитариум") / Дэвид А. Уэттен - Режим доступа: http://www.elitarium.ru/2008/11/05/principy_upravlenija_vremenem.html

Исходя из мирового опыта исследований в области самоменеджмента и тайм-менеджмента, в статье раскрыты основные причины дефицита времени, определены возможные «поглотители» времени, а так же предложены для апробации менеджерами методы эффективной организации рабочего времени.

Ключевые слова: самоменеджмент, тайм-менеджмент, инвентаризация времени, «поглотители» времени, дефицит времени, принципы эффективной организации времени.

Based on global experience of research in the field of self-management and time management, the article reveals the main reasons for shortage of time, the identification of possible "absorbers" of time, as well as suggested methods for managers to test the effective organization of working time.

Keywords: Self-management, time management, inventory time, "absorbers" of time, lack of time, the principles of effective organization of time.

Дата надходження в редакцію: 20.03.2012 р.

Рецензент: д.е.н., професор Л.І.Михайлова