

Секция «Современные инструменты в государственном, некоммерческом и бизнес
управлении»

Тайм-менеджмент в органах государственной власти и органах местного самоуправления

Научный руководитель – Железникова Ксения Викторовна

Мамедова Джамила Игбал кызы

Студент (бакалавр)

Волгоградский филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы, Волгоград, Россия

E-mail: dzhamala.mamedova@mail.ru

В государственных структурах и органах местного самоуправления рабочие процессы могут быть организованы по-разному, но общей чертой является то, что сотрудники работают много и интенсивно, в условиях ограниченного времени, частых изменений планов, большого объема документов. Деятельность государственного и муниципального служащего основывается на достижении общественно значимых задач, в основном за короткое время. Время - это самый значимый и ограниченный ресурс, которым обладает государственный гражданский и муниципальный служащий. В связи с этим, актуальной целью государственного и муниципального служащего является грамотное управление временем, то есть тайм - менеджмент. Учитывая нагрузку государственных и муниципальных служащих, тайм-менеджмент играет важную роль в их деятельности. Результативный тайм-менеджмент на государственной и муниципальной службе - это постоянное повышение операционной эффективности. «Повышение исполнительской дисциплины и успеваемости в решении задач в рабочее время происходит за счет встроенного корпоративного тайм - менеджмента» [4, с.9], отмечает А. Ключков в своей книге «KPI и мотивация персонала».

Л. Зайверт полагал, что тайм - менеджмент - это управление собой и активное формирование собственного образа жизни или лидерства [2]. Тайм-менеджмент на государственной и муниципальной службе, направлен на повышение эффективности использования времени специалиста и, как следствие, большую отдачу от его труда. Данная технология включает в себя различные методы планирования и организации рабочего дня, а также осуществления контроля [3].

Существуют внешние факторы, которые влияют на работу чиновника: рабочая техника вышла из строя, недофинансирование деятельности, ограниченность ресурсов для осуществления задач или перегруженность сотрудника документацией. К внутренним факторам относятся личные качества служащего: неумение организовывать свое рабочее время, лень, привычка откладывать работу. Внешние и внутренние факторы влияют на то, что чиновник не всегда успевает выполнить задачи, которые прописаны в административных регламентах. Также к факторам, влияющим на эффективное выполнение служебных задач, относятся:

- постоянная спешка, при которой чиновник торопится выполнить большое количество заданий и не может сосредоточиться на самой важной;
- нагромождение работ - служащий отвлекается на различные мелкие и не особо важные дела, следовательно, у него отсутствует грамотное и четкое понимание распределения работ по степени важности, он не занимается анализом ключевых вопросов;
- переутомление и бесплановость работы - результат действия вышеуказанных факторов.

Государственная и муниципальная служба имеет сложную структуру. Для того, чтобы управлять данной структурой необходимо четко выстроить горизонтальное и вертикаль-

ное взаимодействие. Также нужно сократить время на обсуждение, ожидание ответов, принятие решений, подписание документов.

Подчеркнем, что тайм-менеджмент преследует цель сформировать оптимальный режим работы, а не просто составить порядок выполнения задач. Важным аспектом выступает распределение времени на решение стоящих перед чиновником задач в соответствии с их важностью, срочностью выполнения, а также с учетом возможных сроков их выполнения. Оптимальный режим управления временем должен в максимальной степени учитывать все будущие виды работ, при этом необходимо сопоставлять необходимый объем рабочего времени для выполнения поставленных задач с плановым фондом рабочего времени, чтобы он соответствовал общему бюджету рабочего времени, которым располагает служащий [1].

Основными целями применения тайм-менеджмента на государственной службе являются:

- применение методологических подходов к оптимизации рабочего времени;
- снижение количества времени на выполнение поставленных задач;
- выполнение поставленных задач, исходя из приоритетности целей;
- овладение рядом навыков, инструментов и методов, используемых при выполнении конкретных задач, проектов и целей.

Существует множество методов тайм-менеджмента, но их объединяет три элемента: правильное целеполагание, правильное планирование, выявление «пожирателей» времени.

К методам классического тайм-менеджмента, которые могут использовать служащие, относятся: пирамида Франклина, график Ганта, матрица Эйзенхауэра, «хронометраж» Тейлора. Также для рационального использования времени они могут использовать современные методы управления временем: Agile (данный метод основан на проектном управлении), доска Kanban. Кроме этого существуют программные продукты для планирования времени и управления задачами на основе Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes. Данные программы помогают планировать рабочий процесс, их можно также использовать как почту.

Отметим, что на государственной и муниципальной службе одним из основных «пожирателей» времени являются совещания, на которые зачастую уходит много времени. Для того чтобы сократить количество совещаний, полезно использовать мессенджеры - «whatsapp», «viber». Вместо совещаний можно создать чаты по определенным темам, задачам, что повысит эффективность совещаний.

Таким образом, при грамотном использовании методов тайм-менеджмент дает стратегически значимые результаты для государственных и муниципальных служащих. Ведь технологии и инструменты тайм-менеджмента позволяют рационализировать рабочее время специалистов и руководителя, уменьшить непроизводительные затраты рабочего времени. Это в свою очередь приводит к увеличению производительности труда, при этом снижая профессиональное выгорание.

Источники и литература

- 1) Архангельский Г.А. Тайм – драйв: Как успевать жить и работать. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2005. С. 240.
- 2) Зайверт Л. Ваше время в ваших руках. М.: Экономист, 1990. С. 231
- 3) Кеннеди Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль /М.: Альпина Паблишер, 2015. С. 199.

- 4) Клочков А.К. КРІ и мотивация персонала. Полный сборник практических инструментов / М.: Эксмо, 2010. С. 103.