

Тайм-менеджмент: составляющая подготовки государственных служащих

Научный руководитель – Иванова Татьяна Борисовна

Маслова Ольга Юрьевна

Студент (бакалавр)

Волгоградский институт управления - филиал Российской Академии народного хозяйства и государственной службы при президенте Российской Федерации, Волгоград, Россия

E-mail: maslova.olya34@mail.ru

Функционирование системы государственного управления требует того, чтобы государственные и муниципальные органы шли в ногу со временем. Это обосновывает необходимость непрерывного развития у муниципальных и государственных служащих компетентности в принятии управленческих решений, в их исполнении, а также в других областях.

В современном мире служащий должен быть не просто ответственным исполнителем, - ему нужно также иметь высокую квалификацию, обладать большим объемом знаний в различных областях, а также уметь контролировать рабочие процессы.

Приоритетным направлением реформирования государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации на сегодняшний день является внедрение грамотных, продуманных и эффективных механизмов ее всестороннего обеспечения [1]. Эффективность можно определить как соотношение между достигнутыми результатами и задействованными ресурсами. А ценнейшим ресурсом, который мы имеем, является время. Это обуславливает необходимость извлечения максимальной пользы из каждой секунды. Именно поэтому важным для служащего является умение управлять своим временем.

Тайм-менеджмент является одним из способов управления человеком собственной деятельностью, организацией выполнения задач и распределением ресурсов [2]. Владение этим навыком способно в разы повысить эффективность работы как отдельных государственных и муниципальных служащих, так и подразделений, и, в конечном счете, - органов власти.

Можно выделить следующие преимущества использования тайм-менеджмента:

- более оперативный поиск информации;
- четкая расстановка приоритетов в работе;
- повышение эффективности управленческих решений;
- рациональная организация рабочих мест;
- эффективный канал обмена информацией, а также многие другие [3].

В связи с этим становится очевидной польза применения методик тайм-менеджмента служащими. Для внедрения таких методик в работу органов власти возможно использование таких мероприятий, как проведение курсов, тренингов, семинаров по освоению навыков управления временем.

Разумеется, наиболее продуктивным вариантом является привитие служащим подобных умений еще во время обучения в ВУЗе. В таком случае, только поступив на работу, сотрудник сможет продемонстрировать наиболее высокие результаты трудовой деятельности, и организации не придется затрачивать финансовые, временные и другие ресурсы на обучение работников этим навыкам.

В октябре 2017 года был проведен пилотажный опрос среди студентов ВИУ РАН-ХиГС факультета государственного и муниципального управления 1-4 курса. Выборка

составила 60 человек. Целью исследования было определение осведомленности студентов о приемах тайм-менеджмента. Результаты опроса показали, что большую часть своего времени (70%) студенты уделяют подготовке к учебным занятиям и интернету, за ними следуют общение с друзьями (40%) и просмотр фильмов и тв-шоу (36%). При этом 24% считают, что тратят свое время эффективно, 36% студентов считают, что они используют свое время неэффективно, 40% затруднились ответить. Большинство респондентов (60%) считает, что внедрение в повседневную жизнь приемов тайм-менеджмента может повысить их продуктивность, однако применяют инструменты тайм-менеджмента лишь 14% респондентов.

Полученные данные свидетельствуют о том, что 72% опрошенных студентов хотели бы внедрить в свою жизнь приемы тайм-менеджмента, но существуют препятствия, мешающие им это сделать. Выяснение барьеров, мешающих внедрению в студенческую жизнь подобных приемов, показало, что 70% опрошенных не имеют четкого представления о приемах тайм-менеджмента на практике, 27% не мотивированы, 3% респондентов считает, что применение приемов управления временем слишком сложно. Оценка степени информированности о приемах тайм-менеджмента показала, что большинство (60%) знает о таком приеме, как составление планов и списков, о правиле якоря слышали 40%, о принципе Эйзенхауэра - 14%.

Таким образом, на основании данных, полученных в ходе исследования, можно сделать вывод, что волгоградские студенты осознают значимость тайм-менеджмента в жизни человека, даже задумываются о собственной продуктивности. Однако далеко не все студенты имеют четкое понимание сущности организации времени и применения ее на практике. Думается, одним из способов решения данной проблемы может стать развитие у студентов навыков управления временем: планирование дня; расстановка приоритетов (АБВГД); работа со списком задач. Данные навыки должны стать привычкой, а система привычек управления временем может быть важным ресурсом личности.

Исходя из этого, хочется отметить важность внедрения в ВУЗах, выпускающих менеджеров, а в особенности специалистов по государственному и муниципальному управлению, дисциплин, тесно связанных с управлением временем. Это могут быть такие курсы, как «Самоменеджмент», «Управление временем», «Методы управления рабочим временем» и другие. Подобные программы повысят продуктивность студентов во время учебных занятий, а затем - станут залогом эффективного функционирования органов власти, в которых эти студенты будут работать.

Источники и литература

- 1) Андреева Д. А. Анализ ключевых показателей результативности при оценке эффективности деятельности государственных гражданских служащих // Проблемы современной экономики. 2014. С. 382-385.
- 2) Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В. Тайм-менеджмент: полный курс. – М., 2012.
- 3) Кафарова О. Е. Тайм-менеджмент как инструмент минимизации непродуктивных затрат рабочего времени // Всероссийский журнал научных публикаций. 2011. С. 77-79.