

ПРОБЛЕМЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ

Старинная поговорка "Время – деньги" уже потеряла свою актуальность – время давно уже стало дороже денег. Время является ресурсом, как и люди, сырье, финансовые средства. Но оно безвозвратно – его нельзя накопить, передать или взять в кредит, поэтому важно научиться использовать его с максимальной выгодой. В условиях постоянно изменяющейся конъюнктуры рынка и постоянно усиливающейся конкуренции умение эффективно организовывать время на всех уровнях – индивидуальном, командном, корпоративном – является исключительно важным. Для этого нужно рассмотреть основные принципы эффективного использования рабочего времени.

Опыт показывает, что большинство руководителей и сотрудников предприятий в России работают ежедневно больше, чем 8 часов. Меньшее количество сотрудников работает по установленной КЗОТ норме – 8 часовой рабочий день. Большинство работает от 9 и больше часов в день. Но при всем при этом, большинство не все рабочее время использует на исполнение основной работы. По идеи, эффективное использование рабочего времени в основном подразумевает исполнение рабочих обязанностей и предусмотренной количества работы в рамках 8-часового рабочего дня. Рассмотрим следующие два вида работников в плане долготы рабочего времени:

1. Работники проводят на рабочем месте больше восьми часов и не получают предварительную зарплату за сверхурочную работу. При этом тратят значительное время не на работу.
2. Работники работают 8 часов в день и не больше, но при этом не успевают за это время выполнить предусмотренную работу из-за потери некоторой части времени.

В первом случае многие работники, хотя и не получают предварительную оплату, работая сверхурочно приобретают накопленную усталость и проблемы со здоровьем: в результате работа становится неэффек-

тивной а атмосфера на рабочем месте напряженной. С первого взгляда работодатель, кажется, на выгодном положении, поскольку планированная работа в основном выполняется, не откладываясь, но в долгосрочном периоде последствия не дают ждать, особенно в том случае, когда соответствующих специалистов трудно найти и заменять.

Во втором случае нужно создать наиболее мобильные условия для работы и оперативную систему взаимоотношений. Здесь преимущественно страдает работодатель, поскольку он полностью оплачивает рабочее время, которое не полностью используется на рабочие операции.

Важно знать, что существуют объективные и субъективные причины потери времени. Под объективными нужно понимать внеплановые отчеты по запросам проверяющих госструктур, совещания и проверки со стороны тех же госструктур, непредвиденные звонки, встречи и т.д. Остальные причины и факторы можно относить к субъективным причинам. Следовательно, исправляя субъективные ошибки, нужно одновременно предусматривать определенную часть рабочего времени для непредвиденных работ. У управляющего звена такие потери занимают довольно большое время.

Существует множество причин, препятствующих повышению эффективности организации сотрудников. Основными являются, нехватка времени, отсутствие навыков работы в команде, неэффективное планирование рабочего дня. Более того, с каждым годом развитие высоких технологий требует от человека ускорения темпов работы. Самое важное оружие в борьбе с недостатком самодисциплины – грамотное распределение задач и выделение приоритетов в течение всего дня. Немаловажными являются эффективная система мотивации персонала, поощрение наиболее активных сотрудников, проведение тренингов за счет организации. Сегодня множество компаний предлагают различные тренинги по тайм-менеджменту. Очень важно подобрать для своего персонала наиболее подходящую программу обучения.

В ряду личных и профессиональных недостатков препятствующих эффективной работе, в рабочее время приходится сталкиваться еще с некоторыми препятствиями:

1. Документооборот: Нам всем знакомо выражение «Ждем подписи» или «Подтверждение пока не принято» или же «ждите начальника». Такие моменты во всех предприятиях существуют, в результате чего замедляется работа работников. Нужно как можно компьютеризировать

документооборот (программа 1с, локальные сети, единые информационные базы) и точно распределить полномочий между работниками, особенно управляющими, путем правильного делегирования уполномочий и обязанностей.

2. Совещания: Нужно упорядочить частотность совещаний и собраний, снижая их до минимума.

3. Коллеги (разговоры, перекуры). Работники должны каждый день составить себе план предстоящей работы. Это отлично помогает не отвлекаться от работы и каждый раз разбудить в себе ответственность.

4. Интернет (новости, сайты): Во время пользования интернета в рабочих целях работник часто натывается на разные новости, Социальные сайты, развлечения и т.п., для этого во многих предприятиях ставят программные ограничения.

Помимо приведенных могут быть много других примеров препятствующих рабочему процессу, но главное правильно найти для предприятия самые уязвимые препятствия и постараться преодолеть. Новые подходы иногда заставляют нас посмотреть на время с другой стороны: в соответствии с законом Парето, 80% всех результатов достигается нами в течение 20% потраченного времени. И это переворачивает все обыденные представления. Оказывается, времени у нас может хватать. Учитывая то, что эффективность – это не столько больше работать, сколько разумно использовать имеющиеся ресурсы, менеджерам следует оптимизировать бизнес-процессы и модернизировать средства работы и производство: таким образом, увеличивается возможность заниматься преимущественно умственной деятельностью, а не терять драгоценное время на разрешения технических и операционных проблем.

Библиографический список

1. Лебедева С.Н., Мисникова Л.В. Экономика и организация труда: Учебник для студентов ВУЗов по специальности «Экономика и управление на предприятии». Мн.: Мисанта, 2002.

2. Гейц И.В. Нормирование труда и регламентация рабочего времени. М.: Дело и Сервис, 2007.

3. Архангельский Г. А. Организация времени: От личной эффективности к развитию фирмы. 2-е издание. СПб.: Питер, 2006.