

# УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ В СИСТЕМЕ КАДРОВОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Д. А. Девятериков, Е. С. Голубцов

Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники,  
г. Томск

кафедра КИБЭВС

Проект ГПО КИБЭВС-1517 Система Кадровой безопасности предприятия  
Научный руководитель: С.В. Глухарева, ст. преподаватель кафедры КИБЭВС

## Введение

В настоящее время большинство людей, занимающих руководящие должности, с трудом выполняют свои прямые обязательства по управлению персоналом и предприятием. В течение времени, обязанности руководителей все более расширяются, улучшаются, а время на их реализацию отсутствует. Из-за нехватки времени, необходимому руководителю для выполнения своих обязанностей, снижается его эффективность и результативность, вследствие чего появляется угроза для кадровой безопасности предприятия, за счет снижения производительности данного предприятия. Для того, что бы этих угроз избежать и отказаться от увеличения рабочего времени руководителя, следует эффективнее использовать рабочее время.

Цель исследования – разработать рекомендации по управлению временем руководителя в системе кадровой безопасности предприятия.

Задачи исследования:

1. проанализировать проблемы неэффективного использования рабочего времени;
2. определить принципы управления временем и их влияние на кадровую безопасность предприятия.

Новизна научных исследований состоит в исследовании взаимосвязи рабочего времени руководителя и кадровой безопасности предприятия.

Практическая значимость выражается в разработке концепции управления временем руководителя в системе кадровой безопасности предприятия.

## Основная часть

Управление временем – это «действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность. Управление временем может помочь получить ряд навыков, инструментов и методов, используемых при выполнении конкретных задач, проектов и целей. Этот набор включает в себя широкий спектр деятельности, а именно: планирование, распределение, постановку целей, делегирование, анализ временных затрат, мониторинг, организация, составление списков и расстановка приоритетов» [2]. Существует рабочее и личное время руководителя. Рабочее время – «время, затрачиваемое на выполнение работы, или время активного пребывания на работе, посвящённое выполнению прямых служебных обязанностей. Реально рабочим временем считается время, отмеченное в таблице, то есть в документе учёта времени нахождения на работе» [2].

Одна из актуальных проблем рабочего времени – нерациональное его использование руководителем: неумение распределять время для выполнения служебных обязанностей. Неумелое распределение своего времени и времени своих подчиненных приводит к снижению производительности и сказывается на неэффективном выполнении поставленных задач. Для улучшения качества затрачиваемого рабочего времени, руководителю необходимо распределить свое время для множества задач: для работы с документацией, организация персонала, контроль производства, планирование и т.п. После распределения задач следует расставить их по степени сложности выполнения, от сложного к простому, что позволит эффективнее выполнять тяжелую работу в начале рабочего дня, не откладывая на конец дня.

В случае, если манипуляции с рабочим временем не дали результатов, в следствии может возникнуть дефицит рабочего времени.

Дефицит рабочего времени – «нехватка временного ресурса, вызванная неправильной организацией работником своей деятельности, либо неграмотной организацией деятельности руководством, что приводит к спешке, затягиванию выполнения работ, заданий, некачественной работе, потерям в производстве, браку и т. д. что в конечном итоге существенно влияет на эффективность и результаты работы всего предприятия» [2]. Дефицит проявляется только тогда, когда работнику не хватает времени на исполнение своих рабочих обязательств, что может судить о его некомпетентности в данной сфере. Некомпетентный сотрудник, в свою очередь, представляет угрозу для кадровой безопасности предприятия.

Основная проблема снятия временных рамок заключается в планировании рабочего времени. Здесь необходим компетентный подход руководителя к данной задаче. Задача заключается в анализе рабочего времени и присвоение необходимых правил подчиненным. При планировании следует учитывать следующие основные правила:

1. при планировании рабочего дня следует разделять рабочее время для основной работы и для дополнительной работы;
2. для составления плана необходимо проанализировать поставленные задачи и распределить их по сложности и мере их исполнения, для максимально эффективного результата;
3. для дальнейшего планирования рабочего графика следует фиксировать затраченное время на выполнение поставленных задач;
4. необходимо сопоставлять рабочее время с задачами. Существует закон Парето, в котором говорится о том, что «20% действий приносит 80% результата, и наоборот, 80% затраченных усилий приносят лишь 20% результата. Сущность его заключается в том, что необходимо отфильтровывать ненужные и малоэффективные задачи и действия, которых, согласно правилу Парето составляет 80%, и концентрировать свое внимание и усилие на тех 20%, которые способны обеспечить максимально эффективный результат» [3].

При планировании времени и руководителю необходимо пользоваться следующими рекомендациями:

- Приоритетность в распределении задач;
- Прогнозирование времени на выполнение заданий;
- Обязательное резервирование времени для новых срочных задач (в объеме от 20 до 40% на резервирование);
- Выделение времени на текущие ежедневные задачи;
- Контроль текущих задач, его корректировка и планирование задач на другой день [1].

Использование данных рекомендаций позволит приобрести необходимые компетенции для управления рабочим временем. На основе рекомендаций разработаны принципы управления временем:

1. принцип планирование времени. Данный принцип заключается в координировании рабочего времени выделенного на выполнение задач;
2. принцип расстановки приоритетов. Принцип, позволяющий сэкономить время на присвоение приоритетов каждой из задач;
3. принцип выполнения задач от сложного к простому. При планировании рабочего дня, самые сложные задачи необходимо выполнять в начале рабочего дня, так как эффективность работника в начале своей работы наиболее высока;
4. принцип концентрации внимания. Принцип заключается в том, чтобы концентрировать внимание на какой-то одной конкретной задаче, а не на множестве.
5. принцип разделения задач. Принцип, при котором сложные задачи делятся на множество простых, что позволяет систематически их выполнять.

б. принцип мотивации. Принцип личной мотивации, повышающий использовать рабочее время эффективнее;

Влияние принципов управления временем на кадровую безопасность предприятия представляется в том, что производительность предприятия опирается на эффективно потраченное рабочее время со стороны, как руководителя, так и подчиненного. Использование данных рекомендаций позволит избежать издержек, появляющихся в результате неэффективного использования рабочего времени, и дефицита рабочего времени.

### **Заключение**

Задача руководителя состоит в обеспечении безопасности предприятия, в том числе и кадровую. Если деятельность руководителя по отношению к предприятию и персоналу эффективна и приносит результаты, она не оказывает негативного влияния на безопасность. А эффективная деятельность руководителя зависит от использования его рабочего времени. Используя все свое время по максимуму – результат будет максимально эффективен, а если же максимума не будет, то и результат не эффективен.

### **Список использованных источников**

1. Л. Зайвертом Навыки планирования. Метод «Альпы» [Электронный ресурс]. URL: [http://www.dist-cons.ru/modules/uv/time2/text2\\_4.html](http://www.dist-cons.ru/modules/uv/time2/text2_4.html) (дата обращения 20.11.2016).
2. Мандель Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+. Учебное пособие для студентов всех уровней обучения / Б.Р. Мандель. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015. -348с
3. Ричард Кох. Закон Парето или Принцип 80/20 [Электронный ресурс]. URL: <http://constructorus.ru/uspex/zakon-pareto.html> (дата обращения 20.11.2016).