

окружающую среду решены недостаточно полно. С целью охраны земель от негативного воздействия объектов транспортной инфраструктуры, полагаем, должны предусматриваться мероприятия по восстановлению и улучшению нарушенных земель, что следует более полно закрепить в главе об охране земель Кодекса Республики Беларусь о земле, установить в ст. 5 КоЗ специальную норму-принцип «учет сохранения плодородных земель при размещении объектов транспортной и инженерной инфраструктуры и объектов придорожного сервиса», а также принять закон «О почвах», в котором закрепить экологические требования при эксплуатации транспорта, вопросы применения мер ответственности при причинении ущерба землям сельскохозяйственного назначения. Безусловно, важно иметь такую законодательную базу, которая способствовала бы дальнейшему развитию недопущения загрязнения окружающей среды, полностью бы соответствовала мировым стандартам.

УДК 338.24

РОЛЬ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В СОВРЕМЕННЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ УСЛОВИЯХ

Средний человек озабочен тем, как бы ему убить время, человек же талантливый стремится его использовать.
А. Шопенгауэр [2]

Филиппова Т.А., канд. экон. наук, доцент кафедры «Экономика и менеджмент»

Волжский Политехнический институт (филиал) Волгоградского государственного технического университета
Волжский, Россия

В настоящее время для создания эмоциональной и стрессовой устойчивости в любом человеке или работнике необходимо, прежде всего, развитие в нем навыков тайм-менеджмента. Успешное применение методик и техник тайм-менеджмента позволит повысить

уровень компетентности индивида или сотрудника в части управления своим собственным временем.

Тайм-менеджмент или управление временем – это действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность [1, с.208].

Однако согласно принципу Парето, лишь 20 % всех дел приводят к 80 % желаемого результата. Следовательно, использование времени сотрудников необходимо рационализировать таким образом, чтобы направить все основные усилия именно на те 20 % мероприятий, которые дадут 80 % прироста эффективности организации.

В организации в роли контролера за использованием рабочего времени сотрудников может выступать экономист, нормировщик и т.п., используя при этом методы фотографии рабочего времени, хронометража, фотохронометража, диаграммы Ганнта.

Аналогичным образом, планируя, расставляя приоритеты, избавляясь от различных «воров» времени (незапланированные и нерегламентированные телефонные разговоры, встречи и др.), человек может управлять своим рабочим или свободным временем.

Основными и наиболее распространенными методиками для управления временем являются следующие:

1. Система постановки целей SMART. Каждая из поставленных перед человеком целей должна быть конкретной (S), измеримой (M), достижимой (A), актуальной (R) и иметь четко ограниченные временные рамки (T).

2. Методика ABC-планирования выделяет три категории дел: А – самые важные, В – важные и С - дела наименьшей важности.

3. Матрица «Эйзенхауэра» реализуется путем настройки приоритетов и категорий (ABCD). Категория А – это срочные и важные дела, В – срочные, но не важные дела, С – не срочные, но важные дела и категория D – не срочные и неважные дела.

4. Метод «Цели-Ценности», в данном методе составляется матрица, где по вертикальной оси указываются цели, а по горизонтали – ценности. В каждую ячейку этой матрицы проставляют определенное число баллов, которые затем суммируют. В итоге «побеждает» цель, набравшая большее число

баллов и имеющая большее количество ценностей для человека.

5. Метод «Помидора» (автор Ф. Чирило) предлагает разбивать задачи на 25-минутные периоды, называемые «помидорами», сопровождаемые короткими перерывами. В этом методе обязательно используются таймер и жесткая самодисциплина.

6. Метод «Пяти пальцев» (по Л. Зайверту) – используется для ежедневного итогового или промежуточного контроля над выполнением определенных задач.

Применяя в своей жизни перечисленные выше и другие методики управления временем можно добиться высоких результатов и эффективности. Но нельзя научиться управлять временем, не ценив при этом свое время и время других людей!

Список литературы

1. Мищенко, Е.С. Тайм-менеджмент и его роль в эффективном управлении персоналом организации /Е.С. Мищенко, Н.В. Дубровская //Вопросы современной науки и практики, Университет им. В.И. Вернадского. - 2012. - №3(41). – С.208-211.
2. Сайт Афоризмы великих людей [Электронный ресурс]. - 2016. - Режим доступа: <http://www.wisdoms.ru/22.html>. - Дата доступа: 19.09.2016.