

# **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК ИНСТРУМЕНТ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ**

**А. О. Гайкова**

*Учреждение образования «Гомельский государственный технический  
университет имени П. О. Сухого», Республика Беларусь*

Научный руководитель Н. П. Драгун, канд. экон. наук, доцент

Актуальность данной темы подтверждает Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2030 г., которая определяет, что главная цель – это человек, поэтому особое место отведено разработке действенных систем стимулирования, мотивации и организации труда высококвалифицированного персонала. Все это невозможно, если мы не начнем сис-

темно управлять организационной культурой и совершенствовать организацию труда, в связи с чем тема работы является актуальной [3].

Объект исследования – организационная культура филиала «Гомельская ТЭЦ-2» РУП «Гомельэнерго».

Цель работы – проанализировать организационную культуру предприятия.

В современной литературе существует множество трактовок понятия «организационная культура», однако большинство авторов сходятся на том, что организационная культура – это совокупность ценностей и атрибутов [1, с. 576].

Анализ существующей организационной культуры предприятия проводился с помощью анкетирования, которое позволило выявить, что культура предприятия находится на высоком уровне, все сотрудники ознакомлены с миссией предприятия, а также существующими атрибутами и ценностями сотрудников.

При исследовании было выявлено, что почти все сотрудники удовлетворены работой и условиями труда, однако большая часть из них обеспокоена тем, что не всегда успевают в течении рабочего дня справиться со своими трудовыми обязанностями, т. е. сотрудники не рационально управляют своим 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 [2].

На сегодняшний день существует множество различных инструментов личного и корпоративного тайм-менеджмента: доски задач, ежедневники, планировщики дел, Outlook, Gmail, специализированное программное обеспечение, в большей степени становящееся платным в связи с возрастающим спросом.

В целях экономии времени сотрудникам предприятия, для отслеживания своих дел, взаимодействия с другими подразделениями и сотрудниками предлагается использовать Gmail, который способствует снижению затрат времени, затрачиваемого на работу путем выполнения следующих функций:

– сортировка писем: использование суперметок с целью разграничения писем по важности и срочности; создание ярлыков для отображения писем в различных папках без перемещения их из папки;

– использование нескольких почтовых ящиков: подключение сборщика писем почтовых ящиков Mail, Yandex. Rambler и пр.; возможность объединения писем со всех подключенных ящиков в одну папку;

– использование календаря: синхронизация календаря на мобильном устройстве с календарем аккаунта Gmail. Окна-напоминания всплывают на всех устройствах, подключенных к аккаунту;

– постановка задач: постановка задач с указанием даты реализации и возможностью сортировки всплывающими окнами-напоминаниями;

– хранение контактов: в системе автоматически сохраняются контактные данные, которые когда-либо использовались при общении.

Также целесообразно внедрить на предприятии систему 5S. Проведем расчет экономической эффективности предложенных мероприятий.

Затраты на реализацию процедуры 5S составляют 30000 р. и включают в себя следующие элементы:

- стойки и контейнеры для материалов;
- очищающие растворы и принадлежности: щетка, швабра, мешки;
- материалы для разграничения и определения: ярлыки, ленты;
- организационный инвентарь: шкафы, шкафчики, контейнеры;
- держатели для инструментов, крючки, подставки, держатели, стойки для верхней одежды.

**Экономический эффект от внедрения тайм-менеджмента**

Наименование показателя	Показатель
Количество отработанных тыс. чел.-час	1220,7
Время основной работы, тыс. чел.-час	1005,86
Изменение трудоемкости, %	9
Изменение прибыли, р.	2259,4
Затраты, р.	2000
Экономический эффект, р.	259,4

*Источник.* Разработано автором.

Внедрение инструментов тайм-менеджмента в компании позволяет наиболее эффективно и рационально использовать рабочее время сотрудников. В частности, данные мероприятия способствуют повышению эффективности деятельности предприятия, неизменным преимуществом является снижение стрессовых ситуаций и нормализация рабочей обстановки. Немаловажным является регламентация рабочих процессов, четкая формализация сроков выполнения поставленных задач, что способствует снижению общей напряженности на рабочем месте.

**Литература**

1. Кравченко, А. И. Социология управления: фундаментальный курс : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / А. И. Кравченко, И. О. Тюрина. – М. : Академ. Проект, 2005. – 1136 с.
2. Мищенко, Е. С. Тайм-менеджмент и его роль в эффективном управлении персоналом организации / Е. С. Мищенко, Н. В. Дубровская // *Вопр. соврем. науки и практики.* – 2012. – № 3. – С. 208–211.
3. Национальная стратегия социально-экономического развития Беларуси до 2030 года : Постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 2 мая 2017 г. № 10 // *Эталон–Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.* – Минск, 2018.