

Реферат на тему: Выбор инструмента для эффективного планирования времени

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ГЛАВА 1. СУЩНОСТЬ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ	5
1.1. Краткая история тайм-менеджмента	5
1.2. Тайм-менеджмент: виды и задачи	8
ГЛАВА 2. ПРИЕМЫ, ТЕХНИКИ И ИНСТРУМЕНТЫ ЭФФЕКТИВНОГО	
УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ	12
2.1. Популярные приемы, техники и инструменты тайм-менеджмента	12
2.2. Программные продукты для планирования и эффективного управления	I
временем в коллективе	17
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	21
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

ВВЕДЕНИЕ

Несмотря на обилие подходов к тайм-менеджменту и приложений для планирования, многие люди не успевают сделать те или иные дела, как дома, так и на работе. В сети Интернет можно найти не мало опросов на тему управления временем. Один из них был проведен компанией SingularityApp [1], который показал не самые лучшие результаты. В частности, участники опроса называли разные причины своих неудач в управлении време нем. Самая распространённая - неумение планировать свои задачи и контролировать их выполнение. В этом признались 20,0% респондентов. 19,0% опрошенных списывают проблемы управления временем на внешние факторы, такие как неконтролируемое поступление задач извне, наличие сразу нескольких категорий дел - работа, дети, учёба, быт - и заметное влияние на результат других людей. 17,0% не умеют правильно расставлять приоритеты и соблюдать очерёдность дел. Также среди причин респонденты указали трудности с оценкой времени на выполнение задачи. Не эффективное управление временем создает сложности в выполнении наиболее важных дел.[1]

Целью реферата является определить наиболее эффективные инструменты в планировании времени. Для достижения указанной выше цели, задачами реферата являются: описать сущность тайм –менеджмента и его виды; рассмотреть приемы, техники и инструменты управления временем; изучить программные продукты для управления временем в коллективе.

Структурно реферат состоит из введения, основной части, заключения, списка использованных источников, приложений. Основная часть реферата включает в себя две главы с разбивкой на несколько параграфов.

Информационными источниками для написания реферата послужили учебные пособия, статьи, монографии и иная информация по изучаемой проблеме исследования.

ГЛАВА 1. СУЩНОСТЬ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

1.1. Краткая история тайм-менеджмента

Тайм-менеджмент - это гибкий навык управления временем, важный для специалиста любого профиля от IT до промышленности.[4]

Термин «тайм-менеджмент» начал использоваться с 1959 года, после того, как американский бизнес-консультант Джеймс Т. Маккей выпустил первую книгу об «управлении временем». Она так и называлась - «The Management of Time», и в ней впервые была представлена целостная и продуманная система тайм-менеджмента.[7]

Однако сам тайм-менеджмент (как технология личной эффективности) имеет очень долгую историю. Условно его развитие можно разделить на четыре этапа: донаучный период, тейлоризм, классический тайм-менеджмент, современный тайм-менеджмент. Рассмотрим эти этапы по порядку.

1)Донаучный период. Потребность в повышении личной эффективности у человека была всегда, и вполне вероятно, что на эту тему он начал размышлять еще в первобытную эпоху. Другое дело, что подобные размышления могли быть зафиксированы лишь после появления письменности.

Одним из первых «следов тайм-менеджмента» считается письмо римского философа Сенеки прокуратору Луцилию. В нем Сенека делится своими мыслями о важности правильного использования времени, и эти мысли остаются актуальными до сих пор.

Размышления о личной эффективности можно встретить и в работах более поздних мыслителей (Леон Баттиста Альберти, Френсис Бекон и т. д.).

Однако самым известным теоретиком донаучного периода можно по праву называть американского политика и ученого Бенджамина Франклина. Франклин разработал собственную оригинальную систему планирования времени и подробно описал ее в своих мемуарах. Некоторые

его методики (например, «Пирамида Франклина») успешно используются и сегодня.

Особенности донаучного периода:

- а)Отсутствие массового распространения. Осознанные методы «управления временем» использовались только отдельными людьми.
 - б)Все методы создавались исключительно на основе личного опыта.
- в)Бессистемность: тайм-менеджмент, по сути, сводился лишь к разрозненным «рецептам» повышения личной эффективности.
- 2)Тейлоризм (1910 1950гг.). С началом промышленной революции возникла необходимость одновременно управлять работой большого количества людей. В связи с этим огромную популярность приобретают идеи Фредерика Тейлора родоначальника научной организации труда.

Суть тейлоризма заключалась в предельно рациональном подходе к человеческой деятельности. Чтобы повысить эффективность какой-либо работы, ее следовало проанализировать, систематизировать и найти наилучший способ ее выполнения. Для этого применялись такие сугубо технические методы, как хронометраж, карты рабочих операций, внедрение стандартов и т. д.

Особенности тейлоризма:

- а)Методы «управления временем» были направлены исключительно на повышение производительности труда (и, как правило, труда физического).
- б)Люди воспринимались как пассивные объекты управления, а все методы повышения эффективности внедрялись «сверху».

Известные представители: Фредерик Тейлор, Генри Лоуренс Гантт, Генри Форд, Алексей Гастев, Платон Керженцев.

3)Классический тайм-менеджмент (1950- 1990гг.).

По мере развития технологий все сильнее становилась потребность в повышении производительности умственного труда (в первую очередь это касалось работы менеджеров различного уровня). С этой задачей методы

тейлоризма уже не справлялись, поскольку производительность умственного труда сложно повысить без активного участия самого человека.

Это привело к появлению так называемого классического таймменеджмента, который используется и сегодня. Его главная идея заключалась в том, что человек способен повышать свою эффективность самостоятельно, без наставлений и руководства «сверху».

Особенности классического тайм-менеджмента:

а)Не учитывался психологический фактор. Методы классического тайм-менеджмента выглядят так, словно рассчитаны на людей в высшей степени рациональных (не подверженных перепадам настроения, лени, прокрастинации и т. д.).

б)Считалось, что человеком можно управлять так же, как предприятием. Многие классические методы (например, техника SMART или AБВ-анализ) были из обычного просто заимствованы менеджмента.

в)Отсутствие гибкости. Классические методы плохо приспособлены для условий нестабильности и неопределенности.

Известные представители: Джеймс Т. Маккей, Клаус Мёллер, Лотар Зайверт, Алан Лакейн.

4)Современный тайм-менеджмент (1990г.- наши дни).

Мир становился все сложнее, а темп жизни ускорялся. Поменялось и отношение к человеку: он воспринимался уже не как «винтик в производстве», а как независимая личность со своими потребностями и желаниями. В связи с этим возникла необходимость в создании нового таймменеджмента, который бы хорошо работал в современных условиях и мог бы удовлетворять личные потребности человека. Формирование такого таймменеджмента началось примерно в 90-х годах прошлого века и продолжается до сих пор. Особенности современного тайм-менеджмента:

- а)Поправка на нестабильность и неопределенность окружающего мира.
- б)Ориентация на личные потребности человека (включая духовные).

- в)Интеграция с психологией.
- г)Активное использование современных технологий (например, компьютеров).

Известные представители: Стивен Кови, Дэвид Аллен, Марк Форстер, Глеб Архангельский. [7]

Итак, выше была кратко рассмотрена история тайм-менеджмента. Для того, чтобы подробнее описать виды тайм-менеджмента, его задачи и преимущества эффективного планирования времени, перейдем к следующему параграфу реферата.

1.2. Тайм-менеджмент: виды и задачи

Существует много разновидностей управления временем: для бизнесменов, художников, домохозяек, родителей. Тайм –менеджмент состоит из трех главных пластов:

- 1)Личный тайм-менеджмент. Это оптимизация затрат времени на разные жизненные сферы. Цель личного тайм-менеджмента понять, что мешает человеку стать успешным в жизни, и достичь желаемого.
- 2)Профессиональный тайм-менеджмент. Этот вид управления временем повысит эффективность в профессиональной деятельности. Специальные методики помогут развить нужные трудовые навыки и компетенции, чтобы больше успевать.
- 3)Корпоративный тайм-менеджмент. Главная задача здесь согласовать процессы внутри организации для большей продуктивности. Время экономят за счет оптимизации бизнес-процессов и изменения мышления сотрудников. [6]

Чтобы понять, от чего зависит современный тайм-менеджмент, необходимо рассмотреть, что такое мир VUCA и BANI(рисунок 1 Приложение 1). Акронимы придумал Джамаис Кашио, футуролог проекта «Open Future». VUCA - время с 1980-х до 2020года. BANI -время с 2020 года по настоящее время.[4]

В VUCA-мире нужно было много работать, чтобы получать результаты. Поэтому люди планировали время так, чтобы выполнить как можно больше задач.

Во время пандемии коронавируса пришёл мир BANI - эпоха, где трудно планировать много задач, потому что перспектива до конца не определена.

В BANI-мире на первом плане - не то, как правильно управлять временем, а то, насколько быстро получается адаптироваться к происходящему. Например, переезжать, организовывать удалённую работу, перестраивать отделы под гибкий график.

Быстрая адаптация требует эмоциональных усилий. Поэтому основы тайм-менеджмента в ВАNI-мире - это не плотный график, а управление своим состоянием и разгрузка головы и рабочего дня от ненужных дел. Мир меняется гораздо быстрее, чем мозг успевает к этому адаптироваться, так что проще перестроить график работы, а не мышление. Поэтому изменилась ценность тайм-менеджмента: раньше планированием времени пользовались для эффективности, сейчас - для баланса между работой и жизнью.

Сильные навыки тайм-менеджмента помогают руководителю проявлять гибкость и выстраивать оптимальную систему тайм-менеджмента во время перемен. Например, когда он адаптируется к новой команде, нестандартным задачам или переходит в другой отдел.

Быстрая адаптация помогает быть впереди, а не плыть по течению.

Тайм-менеджмент руководителя решает несколько задач:

- 1) Развитие команды. Если тайм-менеджмент налажен, руководитель и команда успевают решать и срочные задачи, и важные несрочные. Например, выполнять план продаж и проводить тренинги для сотрудников.
- 2) Карьерный рост. Когда руководитель делегирует задачи другим появляется больше времени на стратегические задачи. Например, на

изучение английского языка для переговоров, чтобы работать с иностранными клиентами и повысить свою значимость в компании.

3) Продуктивность. Тайм-менеджмент помогает найти задачипожиратели энергии и сместить их на менее продуктивное время. Например, если сложно эффективно работать после планёрки, можно начинать день с проверки почты или переговоров, а командные задачи планировать на вторую половину. [4]

Очень важно уметь управлять временем, так как не эффективное управление связано с определенными рисками.

Если руководитель не хочет менять ритм работы и пытается совмещать обязанности менеджера и эксперта, появляются риски: команда не укладывается в сроки; руководитель может отстаивать ложное мнение и спровоцировать конфликт; сотрудники демотивированы, когда их ставят в ситуацию неудачи.

Существует пять индикаторов слабого тайм-менеджмента:

- 1.Один или несколько пунктов из списка задач постоянно откладываются.
 - 2. После рабочего дня остается состояние неудовлетворённости.
 - 3. Внимание и время тратится на второстепенные задачи.
 - 4. Жалобы от клиентов и смежных руководителей.
 - 5. Команда устаёт, выполняя обычный набор задач. [3]

Тайм-менеджмент может изменить жизнь, решив одну проблему - постоянную нехватку времени. Из-за которой вытекают другие трудности: хроническая усталость, стресс, неудовлетворенность, отсутствие развития. Навык планирования полезен не только для конкретного вида деятельности. Новые привычки могут прочно закрепиться в повседневной жизни. Преимущества тайм-менеджмента заключаются в: повышении продуктивности; умении расставлять приоритеты; быстром выполнении задач; привыкании к дисциплине и самоорганизованности.

Вывод по первой главе. В первой главе реферата была рассмотрена история тайм –менеджмента, понятие и виды тайм-менеджмента, а также преимущества эффективного управления временем. Тайм-менеджмент – представляет собой гибкий навык управления временем. Сам таймменеджмент (как технология личной эффективности) имеет очень долгую историю. Условно его развитие можно разделить на четыре этапа: донаучный период, тейлоризм, классический тайм-менеджмент, современный тайм-менеджмент. Существует несколько разновидностей управления временем: личный тайм-менеджмент; профессиональный тайм-менеджмент; корпоративный тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент руководителя решает несколько задач: развитие команды, карьерный рост, продуктивность. Эффективное позволяет управление временем повысить продуктивность; умения быстрому выполнении задач; расставлять приоритеты; привыкании к Для чтобы дисциплине И самоорганизованности. τογο, подробнее рассмотреть приемы, техники и инструменты эффективного управления временем, перейдем к следующей главе реферата.

ГЛАВА 2. ПРИЕМЫ, ТЕХНИКИ И ИНСТРУМЕНТЫ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

2.1. Популярные приемы, техники и инструменты тайм-менеджмента

Для планирования временем существует множество приемов и техник. Рассмотрим кратко основные из них.

- 1)SMART. Это система фильтрации целей. Каждую цель сначала проверяют на соответствие пяти пунктам и только потом разделяют на задачи: Specific конкретность; Measurable измеримость; Attainable достижимость; Relevant актуальность; Time-based ограниченность во времени (рисунок 2 Приложение 1). [8]
- 2) Диаграмма Ганта. Помогает подробно иллюстрировать текущие цели. На изображении есть сроки задач, продолжительность и этапы выполнения. Диаграмма может работать как на текущий период, так и на перспективу.
- 3) Список задач (to-do list). В списке задачи представлены в виде коротких фраз, которые удобно вычеркивать по мере выполнения. Простой метод фиксации актуальных целей, но подходит только для краткосрочных проектов.
- 4)Пирамида Франклина. В пирамиде ежедневные мелкие задачи подчинены глобальной цели и опираются на жизненные ценности. Такая схема мотивирует, так как показывает связь действий с желаемым результатом:
 - -Фундамент основные ценности и векторы развития.
- -Глобальная цель масштабное желание, для осуществления которого необходима долгосрочная работа.
 - -Генеральный план помогает в достижении поставленной цели.
- -Долгосрочный план составляют с точными сроками выполнения (на несколько лет вперед).
 - -Краткосрочный план строится на месяц или неделю.
 - -План на день, рисунок 3 (Приложение 1). [8]

- 5)Хронометраж. Хронометраж анализирует время, отведенное под задачи. Две-три недели фиксируйте, когда начинаете и заканчиваете каждое дело. Важно записывать даже мелкие задачи, чтобы проанализировать общую продуктивность и выявить проблемы.
- 6)Закон Паркинсона. Британский писатель и журналист Сирил Паркинсон утверждал: «Работа занимает ровно столько времени, сколько на нее отведено». Это значит: если задачу реально выполнить за три дня, а дедлайн через две недели, ее все равно сдадут точно в срок. Кто-то несколько раз переделывает уже готовое, другие постоянно откладывают на потом. Поэтому важно адекватно планировать дедлайн и контролировать время работы.

7)Интеллект-карты. Карты структурируют информацию и собирают все данные в одном месте. Визуальный план с символами и картинками подробно показывает задачи на короткие и длинные сроки.

В центре находится идея, а от нее отходят уровни с подпунктами, рисунок 4 (Приложение 1).

- 8) Расстановка приоритетов. Чтобы ориентироваться в задачах, нужно расставить приоритеты. Это делается несколькими способами.
- 8.1) АБВГД (ABCDE). В методике все планы разделяют по степени значимости:

«А» - срочные дела. Если их не сделать, будут серьезные проблемы.

- «В» значимые задачи. За невыполнение серьезных последствий не будет.
- «С» задачи, которые желательно сделать, но последствий за невыполнение нет.

«D» - можно перепоручить другим сотрудникам.

«Е» - бесполезные дела.

Задачи решают последовательно - от уровня к уровню. [8]

8.2) Матрица Эйзенхауэра. По этой методике планы делят на колонки в матричной схеме. У каждой колонки свой уровень важности: важное и

срочное - истечение сроков или кризисная ситуация; важное и несрочное - задачи на будущее, без мгновенных последствий; неважное и срочное - повседневная работа: рассылка писем, звонки, совещания; неважное и несрочное - дела, на которые не стоит тратить время.

Задачи третьего сектора обычно выполняют сотрудники, а для первого и второго типа нужно участие собственника бизнеса.

- 8.3)Правило «1-3-5». Согласно этому правилу: «Каждый день нужно делать одно важное дело, три средней степени важности и пять незначительных». Так в расписании будет сразу девять дел, и меньше половины из них важные.
- 8.4)Правило трех. Правило для тех, кому сложно выполнять по девять задач в день. Вы выбираете три самых важных дела из общего списка и концентрируетесь на них. Прием помогает не распыляться и сохранять продуктивность.
- 8.5)Закон Парето. Выражается тезисом: «80,0% результата происходят за счет 20% усилий и наоборот». Для оптимизации времени нужно определить, какие действия относятся к эффективным 20,0%, и сосредоточиться на них.
- 8.6) Автофокус. Автофокус подходит творческим людям. Без какихлибо списков и расчетов, дела хаотично записывают в блокнот. Затем выбирают самые важные и срочные и выполняют их. Оставшиеся задачи переносят на завтра и так ежедневно. Таким образом, отсеиваются менее значимые дела и осуществляется концентрация на главном.

Итак, выше были рассмотрены некоторые техники и приемы для планирования временем. Как только будет составлен план и определены приоритеты, необходимо выбирать методику исполнения задач. Рассмотрим кратко эти методики.

1)Zero Inbox. Американский писатель Мерлин Манн использовал метод Zero Inbox для электронной почты - распределял входящие письма по папкам, чтобы ящик оставался пустым. Этот прием применяют и к любым

делам, информации, документам. Не закрывайте список, пока не присвоите каждому пункту категорию: выполнить, отложить, делегировать, ответить или удалить.

2) Fresh or Fried. Согласно принципу, после пробуждения мозг находится в состоянии «fresh» - то есть, он свеж и активен. В течение дня человек постепенно устает, снижается работоспособность мозга. Поэтому самые важные и энергозатратные вопросы нужно назначать на первую половину дня, а более простые задачи - на вторую. Список с разделами «fresh» и «fried» следует составлять вечером, это займет не больше 15 минут.

3)Метод 4D. Метод напоминает Zero Inbox, так как предлагает присваивать задачам одну из D: delete (удалить), delegate (делегировать), delay (отложить) или do (сделать).

4)Метод Тима Ферриса. Предприниматель Тимоти Феррис проанализировал методики тайм-менеджмента и вывел свое правило: «Чтобы решать больше задач, нужно не больше работать, а лучше концентрироваться». Это основано на законах Парето и Паркинсона. Работе отводится 20,0% времени, а остальные 80,0% - отдыху и рутинным делам. Важно сохранять максимальную концентрацию в рабочее время и уделять его только значимым задачам.

Кроме техник и приемов существуют также инструменты управления временем. Инструменты тайм-менеджмента - это различные предметы и приспособления, которые делают «управление временем» более удобным. Условно их можно разделить на две группы: основные, которыми люди пользуются постоянно, и вспомогательные, которыми пользуются лишь по мере необходимости.

К основным относятся следующие инструменты:

1. Бумага и карандаш. Самый простой, доступный и универсальный инструмент, с помощью которого можно реализовать фактически любые техники тайм-менеджмента, включая даже сложные алгоритмы планирования. Главный недостаток бумаги и карандаша - это отсутствие интерактив-

ности и автоматизации. Например, человеку приходится самому следить за своевременным выполнением дел в своем списке и каждый раз заново записывать все повторяющиеся задачи.

- 2. Бумажные органайзеры (ежедневники, еженедельники). Представляют собой блокноты или тетради, специально размеченные для различных техник тайм-менеджмента: планирования текущих дел, постановки целей и т. д. И хотя бумажные органайзеры тоже неинтерактивны, они помогают лучше контролировать текущие дела и обеспечивают системный подход к тайм-менеджменту. В наше время бумажные органайзеры массово вытесняются электронными.
- 3. Электронные органайзеры (таск-менеджеры, менеджеры задач, электронные ежедневники). Представляют собой специальные программы или онлайн-сервисы, предназначенные для планирования дел, а иногда и для других методов тайм-менеджмента (например, целеполагания или расстановки приоритетов). В XXI веке такие программы стали самым популярным инструментом тайм-менеджмента и заметно потеснили все бумажные приспособления. Электронные органайзеры существенно облегчают планирование. Они, как правило, умеют фильтровать и группировать задачи, умеют автоматически планировать повторяющиеся дела и напоминать о предстоящих событиях. [7]

К вспомогательным можно отнести следующие инструменты таймменеджмента:

Таймер. Помогает бюджетировать (т.е. ограничивать) время на выполнение задач, отмерять периоды работы и отдыха.

Чек-листы. Используются для поэтапного выполнения сложных процессов или для проверки уже выполненных задач.

Бланки. Заранее размеченные листы для различных техник таймменеджмента (например, для хронометража или составления расписания)

Ментальные карты. Используются для хранения информации, планирования, проведения мозговых штурмов, декомпозиции целей и задач.

Электронные таблицы (Excel, Google-таблицы и т.д.). Другой популярный инструмент для организации информации и планирования.

Канбан-доски. Помогают организовывать рабочие процессы, делают их более наглядными и упорядоченными. Особенно полезны для командной работы. [7]

Заметим, что вопреки популярному заблуждению, использование того или иного инструмента еще не гарантирует высокой продуктивности. Инструменты обеспечивают лишь удобство, но эффективность самого таймменеджмента зависит от множества других факторов: правильно подобранных техник, самодисциплины или, например, личных качеств человека. В связи с развитием автоматизации стали появляться множество программных продуктов, которые также позволяют эффективно управлять временем. Для того, чтобы подробнее описать эту часть вопроса, перейдем к следующему параграфу.

2.2. Программные продукты для планирования и эффективного управления временем в коллективе

В настоящее время существует множество программных продуктов для управления временем в коллективе. Рассмотрим некоторые из них.

1. Программный продукт «Скоро.Работает» (рисунок 5 Приложение 1).

Soon.Works - это инструмент для совместной работы и планирования, который поможет отслеживать проекты и оплачиваемые часы сотрудников. Он предлагает простую панель управления картами для создания проектов, назначения ролей, поиска доступных людей для работы и записи времени.

В данном программном продукте можно отслеживать статус команды, просматривать отмены и перерывы, а также поддерживать открытый канал связи для запросов и конфликтов. Это дает сотрудникам возможность самостоятельно устанавливать часы работы и выполнять задачи в своем собственном темпе, позволяя вам заранее импровизировать свое расписание,

чтобы заполнить все свободные места. Можно объединить расписание нескольких филиалов. В целом, Soon.Works - это интуитивно понятное приложение, которое может сделать управление расписанием сотрудников относительно простым. [9]

2. Программный продукт «Коннектим»(рисунок 6 Приложение 1).

Connecteam - это комплексный инструмент, который предлагает универсальные решения для эффективного управления рабочей силой.

В Connecteam можно легко создавать как одиночные, так и групповые смены, связываться с сотрудниками через обмен сообщениями в приложении и автоматически вести табели учета рабочего времени.

Сотрудники компании получают уведомления, когда руководитель обновляет задания, просматривает назначенные им смены и начинает отсчитывать часы с помощью встроенной функции отслеживания времени. Они также могут создавать формы и отправлять руководителю отчеты с цифровой подписью через приложение. В целом, это отличное программное обеспечение для планирования.

Особенности программного продукта: учет времени, планирование, автоматизация, командный обмен сообщениями, управление задачами, справочник сотрудников, формы электронной подписи, интеграция заработной платы.

3. Программный продукт «Когда Я Работаю» (рисунок 7 Приложение 1). Когда я работаю - это удобное приложение, которое поможет следить за тем, чтобы ежедневные смены всегда были заполнены. Руководитель может создавать быстрые расписания, назначать задачи людям с наиболее подходящим набором навыков и устанавливать открытые ставки, чтобы предложить своим сотрудникам дополнительные возможности заработка.

Приложение «Когда я работаю» также позволяет легко отслеживать, кто в настоящее время занимает смену, чтобы ограничить количество часов в день и повысить эффективность. Руководитель получает уведомления, когда кто-то работает сверхурочно, и связывается с этим человеком, чтобы найти

лучшее решение. Особенности программного продукта: интегрированные расписания и отслеживание времени; удобный учет смен, отпусков и отмен; автоматический расчет бюджета; бесшовный процесс оплаты; мобильный доступ к персоналу; командное сотрудничество; инсайты на основе данных; интеграция сторонних платежных сервисов.

4. Программный продукт «7 Смен» (рисунок 8 Приложение 1). 7Shifts разработан для ресторанов, чтобы помочь им отслеживать рабочее время персонала в режиме реального времени. Он предлагает готовые шаблоны и интуитивно понятный интерфейс для быстрого составления графиков, назначения смен и обновления сотрудников. Руководитель получает уведомления, когда кто-то недоступен или работает сверхурочно, чтобы можно было найти другого. 7Shifts предлагает чаевые для персонала. Это упрощает расчет и справедливое распределение чаевых, чтобы избежать конфликтов и сделать сотрудников счастливыми.

Особенности программного продукта: планирование работы и учет рабочего времени; местоположение по GPS; питание и оповещения о сверхурочной работе; имиджевые часы в проверке; регистрационная книга; общение и обмен документами; управление задачами; автоматические отзывы; отчетность; вариант найма.

5. Программный продукт «Расписание Snap» (рисунок 9 Приложение 1). Приложение Snap Schedule специально предназначено для сферы услуг и предоставляет надежные функции для создания оптимизированного графика смен. В программе можно автоматически заполнять свой еженедельный бизнес-календарь, назначать работу нужному человеку и отслеживать время, чтобы легко фиксировать заработную плату. Это позволяет руководителю следить за ежедневными сменами, чтобы отслеживать, кто пришел на работу, а кто опоздал. Особенности программного продукта: предустановленные расписания, несколько просмотров; автоматизация работы; прогнозирование часов и затрат; отгулы и замена смен; оповещения; Analytics; поддерживает мобильные устройства. [9]

Итак, выше были рассмотрены некоторые программные продукты по управлении временем в коллективе. Существует также множество других программ. С помощью программных продуктов можно эффективно планировать время сотрудников коллектива.

Вывод по второй главе. Во второй главе реферата были рассмотрены популярные приемы, техники и инструменты тайм-менеджмента, а также некоторые программные продукты, которые позволяют автоматизировать систему управления временем в коллективе. В настоящее время основными и дополнительными инструментами тайм- менеджмента являются: бумага и карандаш, бумажные органайзеры (ежедневники, еженедельники); электронные органайзеры (таск-менеджеры, менеджеры задач, электронные ежедневники); таймер; чек-листы; бланки; ментальные карты; электронные таблицы; канбан-доски. Однако, большинство инструментов являются устаревшими, сейчас планирование и управление временем можно делать с помощью различных приложений и программных продуктов. Программное обеспечение для расписания сотрудников берет на себя большую часть работы руководителя, позволяя управлять временем. Это сокращает ненужные конфликты, ошибки вычислений и пропущенные задачи. Для того, чтобы наиболее эффективно управлять временем необходимо подбирать приемы и инструменты тайм -менеджмента, а также автоматизировать данную систему с помощью программного продукта.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Тайм-менеджмент -это хороший индикатор управленческих навыков. Если человек умеет жонглировать разными сферами жизни и влиять на свою продуктивность, значит, он умеет планировать, приоритизировать, отказываться от лишнего, заканчивать начатое в срок. А это и есть самые главные навыки руководителя.

Тайм-менеджмент – представляет собой гибкий навык управления временем. Существует несколько разновидностей управления временем: личный тайм-менеджмент; профессиональный тайм-менеджмент; корпоративный тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент руководителя решает несколько задач: развитие команды, карьерный рост, продуктивность. Основными и дополнительными инструментами тайм- менеджмента являются: бумага и карандаш, бумажные органайзеры; электронные органайзеры; таймер; чеклисты; бланки; ментальные карты; электронные таблицы; канбан-доски. большинство инструментов являются устаревшими, планирование и управление временем можно делать с помощью различных приложений и программных продуктов. Программное обеспечение для расписания сотрудников берет на себя большую часть работы руководителя, позволяя управлять временем. Для эффективного управления временем необходимо правильно подобрать инструмент, приемы и методы, а также автоматизировать систему с помощью новейших программных ЭТУ продуктов.

Крайне сложно сказать на каких именно инструментах управления временем стоит оставить выбор руководителю, так как все зависит от ситуации, вида бизнеса и других факторов. В любой случае необходимо применение современных подходов в тайм-менеджменте и положительный результат не заставит себя долго ждать. Эффективное управление временем позволяет повысить продуктивность; умения расставлять приоритеты; способствует быстрому выполнению задач; привыканию к дисциплине и самоорганизованности.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1) Бережный тайм-менеджмент: выбираем российские планировщики задач . Режим доступа: по подписке. URL: https://netology.ru/blog/07-2023-task-trackers?ysclid=lonc95la1i497547382(дата обращения: 10.11.2023). Текст: электронный.
- 2) Моргенстерн Д. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизни / Д. Моргенстерн. М.: Добрая книга, 2015. 256 с.
- 3) Почему тайм-менеджмент не работает: 4 главных ошибки. Режим доступа: по подписке. URL: https://time-blog.ru/tajm-menedzhment-ne-rabotaet/?ysclid=loyrlt1izh723534907(дата обращения: 10.11.2023). Текст: электронный.
- 4) Тайм-менеджмент: как управлять временем, чтобы жить дома, а не на работе. Режим доступа: по подписке. URL: https://practicum.yandex.ru/blog/taym-menedzhment-kak-upravlyat-vremenem/(дата обращения: 10.11.2023). Текст: электронный.
- 5) Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас / Б. Трейси. М.: Альпина Паблишер, 2018. 302 с.
- 6) Тайм-менеджмент: что это, как научиться управлять своим временем, обзор книг и приложений. Режим доступа: по подписке. URL: https://units.bz/media/taym-menedzhment-chto-eto-kak-nauchitsya-upravlyat-svoim-vremenem-obzor-knig-i-prilozheniy(дата обращения: 10.11.2023). Текст: электронный.
- 7) Что такое тайм-менеджмент: основные понятия. Режим доступа: по подписке. URL: https://time-blog.ru/tajm-menedzhment/?ysclid=loys4lt72959706148(дата обращения: 10.11.2023). Текст: электронный.
- 8) 8 техник тайм-менеджмента, чтобы наладить продуктивный режим без боли. Режим доступа: по подписке. URL:

https://rb.ru/opinion/time-management-tech/(дата обращения: 10.11.2023). — Текст: электронный.

9) 9 Лучших программ для планирования сотрудников для малого бизнеса. Режим доступа: по подписке. - URL: https://squeezegrowth.com/ru/best-employee-team-scheduling-software/?ysclid=loncx4mvr06915219(дата обращения: 10.11.2023). — Текст: электронный.

приложения