

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования  
колледж индустрии и гостеприимства и менеджмента № 23

# УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ (ДЛЯ МЕНЕДЖЕРОВ)

Работу выполнила:  
Студентка группы 31Т  
Уральская Н.

Осуществляя основные управленческие функции, менеджер опирается на вполне определенные ресурсы: людей, финансы, сырье. В его распоряжении есть еще один уникальнейший ресурс — **время**. Менеджер живет и работает в трех временных измерениях: настоящем, прошедшем и будущем.

# У менеджера всегда есть три ВОЗМОЖНОСТИ:



- а) ничего не делать;
- б) делегировать работу другим лицам;
- в) сделать работу самому.

# Ничего не делать.

Менеджер нередко задает себе вопрос: «Что произойдет, если я не буду ничего делать?» В этом вопросе кроется одна важная истина: «распознавай ситуации, где предписанные дела только отнимают время, но не приносят ощутимой пользы». Нет сомнения в том, что такие бесполезные ситуации и дела пестрят как в государственном, так и частном бизнесе. В государственном их больше.

# Делегировать работу.

Менеджер не может обеспечить себе достаточной гибкости, если он не прибегает к перепоручениям работы. Перепоручить, т.е. делегировать работу, значит дать задание кому-то другому, тому, кто успешно справится с ним.

Это необходимо делать по трем причинам:

- а) только путем делегирования можно дать подчиненному возможность раскрыть свои способности;
- б) отказ от делегирования ведет к перегрузке руководителей, замедлению процесса принятия решений, в конечном счете, к разладу в системе управления;
- в) отсутствие делегирования сокращает время, необходимое для осуществления некоторых

## Чтобы осуществить эффективное делегирование работы, нужно предусмотреть следующее:

- а) определять ответственность и полномочия за каждый вид деятельности;
- б) избегать подробного инструктирования;
- в) не делать выводов за подчиненных;
- г) побуждать подчиненных к инициативе;
- д) смотреть спокойно на некоторые ошибки и сбои в работе подчиненных;
- е) подбирать себе конкретную работу, которую можно осуществлять качественно.

# Сделать работу самому.

Делегировав работу подчиненным, менеджер организует свое личное рабочее время. Обычно его рабочий день начинается рано утром и заканчивается поздно вечером. Однако эффективность труда, как известно, не зависит от бдения на работе. Если время не организовано, то ни о какой эффективности не может быть и речи. Причем организация времени должна исходить из основных задач субъекта деятельности.

Для менеджера работа над собой  
начинается с продуктивного  
использования рабочего времени.

Одной из основных причин  
неэффективного использования  
времени является отсутствие четкой и  
ясной цели предстоящей  
деятельности.



## Эффективный метод постановки и достижения целей:

- ▣ 1. Определите свою цель.
- ▣ 2. Записывайте свои мысли и планы.
- ▣ 3. Определите сроки достижения цели.
- ▣ 4. Составьте перечень действий, которые предстоит выполнять для достижения своей цели.
- ▣ 5. На основе имеющегося перечня составьте план действий.
- ▣ 6. Немедленно приступайте к практической реализации составленного плана.
- ▣ 7. Каждый день делайте хоть что-нибудь, что приближает вас к поставленной цели.

# Принцип Парето

Если у вас есть список из десяти дел, которые нужно выполнить, то два из них окажутся по конечной приобретаемой выгоде более значимыми, чем остальные 8, вместе взятые.

Всегда, прежде чем приступить к очередной задаче, задайте себе вопрос: «Входит ли эта задача в основные 20 % моих задач или во второстепенные 80 %?». Не поддавайтесь соблазну начинать день с решения малозначимых задач.

# Заключение

Планируя свое рабочее время, вы в конечном итоге планируете свое будущее. Поэтому способность выбирать между важным и малозначащим может стать определяющей на вашем пути к успеху и процветанию. Эффективные и успешные люди научились начинать работу с самой важной и значимой задачи, стоящей перед ними, в результате они всегда достигают большего, чем другие и им чаще сопутствует успех.