

*Яцкина Е. И.*  
*студентка 2-го курса,*  
*Коцалан С. А.*  
*к.э.н., доц.*

*Донбасский государственный технический университет, г. Алчевск, ЛНР, Россия*

## **ЭФФЕКТИВНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЮДЖЕТА ВРЕМЕНИ ПРИ РАБОТЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

Актуальность темы исследования обусловлена быстрым темпом современной жизни и всё более высокими требованиями к управленческим кадрам, которые соответственно, должны уметь эффективно планировать, организовывать и контролировать свою работу, чтобы принимать оптимальные решения и достигать успеха в своей деятельности. Применение бюджета времени позволяет управленцам систематизировать и оптимизировать свою работу при достижении лучших результатов.

Исследования, проведенные ранее в данной области, показывают, что использование бюджета времени может значительно повысить производительность и эффективность управленческой деятельности [1, 2]. Некоторые исследователи акцентировали своё внимание на методиках разработки и внедрения бюджета времени, а также на его влиянии на достижение стратегических целей организации. Однако, еще не проведено системное исследование, целью которого было бы выявление наиболее эффективных подходов к применению бюджета времени в работе управленческих кадров и разработке рекомендаций для организаций. Например, весомый вклад в изучение проблематики эффективного использования бюджета времени управленческих кадров внесли Стивен Кови (автор бестселлера «7 привычек высокоэффективных людей»), Рандольф А. Сондопс (автор книги «Time Management for Department Chairs»), а также Питер Друкер, который много писал о менеджменте и эффективности работы управленческих кадров.

Целью данного исследования является обоснование эффективности применения бюджета времени при работе управленческих кадров.

Для достижения поставленной цели, в работе выделены следующие задачи:

- рассмотреть эффективность применения бюджета времени при работе управленческих кадров и его роли в повышении производительности и эффективности работы;
- исследовать плюсы и минусы электронных коммуникаций в организации с целью эффективного использования бюджета времени.

Бюджет времени играет важную роль в работе управленческих кадров, так как позволяет оптимально распределить время и ресурсы для достижения поставленных целей и задач. Рассмотрим эффективность применения бюджета времени при работе управленческих кадров и его роль в повышении производительности и эффективности работы (рис. 1).

Бюджет времени является инструментом планирования и управления временем, который позволяет организовать рабочий день, расставить приоритеты и определить продуктивные зоны времени. Чтобы правильно выполнять свои функции и достичь своих целей, нужно ясно представлять себе, насколько ограничен наш бюджет времени. Планирование представляет собой «проект процессов труда» на предстоящий временной период [1]. Для управленческих кадров это особенно важно, поскольку их работа связана с координацией деятельности подчиненных, принятием решений, планированием и контролем выполнения задач.

Применение бюджета времени позволяет управленческим кадрам эффективно использовать свое время и управлять своими задачами. Очень важно делегировать обязанности, это поможет сфокусироваться на самых важных задачах и достичь лучших результатов. Распределение времени позволяет управленческим кадрам сосредоточиться на наиболее важных и приоритетных задачах, а также заранее спланировать время для решения проблем и действий в неотложных ситуациях [3].

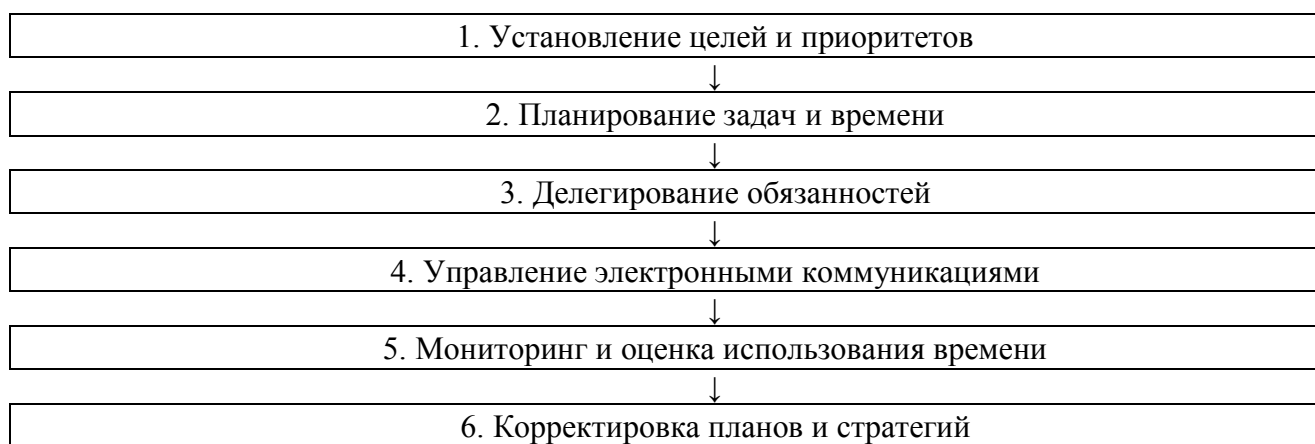


Рисунок 1 — Эффективность применения бюджета времени

Бюджет времени способствует управленческим кадрам избегать перегрузки работой и избегать стресса. Благодаря определению продуктивных и непродуктивных зон времени, руководители могут распределить свои задачи таким образом, чтобы избежать затяжных рабочих периодов и усталости. Они также могут выделять время для отдыха и личного развития, что позволяет им более эффективно управлять своими ресурсами [2].

Кроме того, бюджет времени помогает управленческим кадрам стать более организованными и дисциплинированными. Планирование времени и следование ему способствует более структурированной работе, улучшает планирование и контроль над проектами и сроками и позволяет управленческим кадрам лучше управлять своими обязанностями и ресурсами.

Эффективное использование бюджета времени также способствует повышению производительности и организованности в работе управленческих кадров, что позволяет им более точно управлять сроками проектов, улучшать планирование и контроль выполнения задач, а также более эффективно использовать время подчиненных. Результатом является более эффективная работа, улучшение качества решений и достижение поставленных целей.

В современном мире люди все больше втягиваются в сферу общения посредством электронных коммуникаций, которые являются незаменимыми для скорости передачи информации. Электронные коммуникации стали неотъемлемой частью современного общества. Рассмотрим основные их плюсы и минусы электронных коммуникаций (табл. 1).

Таблица 1 — Плюсы и минусы электронных коммуникаций

Плюсы (положительные стороны)	Минусы (отрицательные стороны)
<b>1. Быстрая и мгновенная передача информации.</b> Электронные коммуникации позволяют передавать сообщения моментально, без задержек, что значительно экономит время по сравнению с другими способами коммуникации, такими как письма или личные встречи.	<b>1. Перегрузка информацией.</b> Из-за большого количества электронной почты, сообщений и других форм коммуникации, сотрудники могут быть перегружены информацией и тратить много времени на ее обработку и отсеивание.
<b>2. Гибкость и удобство.</b> Электронные коммуникации позволяют обмениваться информацией в любой момент времени и из любого места, где есть доступ к интернету. Это особенно полезно в организациях с удаленными или международными командами.	<b>2. Отсутствие невербальной коммуникации.</b> Электронные коммуникации не передают невербальные сигналы, такие как жесты или интонация. Это может приводить к непониманию и возникновению конфликтов из-за неправильного восприятия сообщений.
<b>3. Экономия ресурсов.</b> В отличие от традиционных методов коммуникации, электронные коммуникации позволяют сократить затраты на бумагу, почтовые расходы и другие ресурсы, что позволяет использовать бюджет времени более эффективно.	<b>3. Отсутствие личной связи.</b> В электронных коммуникациях отсутствует личный контакт, который может быть важным для развития отношений и поддержки командного сотрудничества.

Продолжение таблицы 1

Плюсы (положительные стороны)	Минусы (отрицательные стороны)
4. <b>Хранение и доступность информации.</b> При помощи электронных коммуникаций можно легко сохранять и хранить переписку, документы и другую информацию. Это делает ее легко доступной и позволяет быстро находить нужные данные.	4. <b>Зависимость от технических средств.</b> В случае сбоя в сети или проблем с электронными устройствами, коммуникация может быть нарушена, что приведет к задержкам и потере времени.

В целом, электронные коммуникации предоставляют организациям широкий спектр возможностей для эффективного использования бюджета времени, однако требуют организационного мастерства и баланса, чтобы минимизировать негативные аспекты и максимизировать преимущества. Но, для работы в современном обществе, управленческие кадры осваивают электронные коммуникации одними из первых, поскольку это требуется для эффективного функционирования подчинённого им коллектива и быстрой передаче информации между звеньями иерархии.

Таким образом, эффективность применения бюджета времени в работе управленческих кадров играет важную роль в повышении производительности и эффективности работы. Правильное планирование времени, расстановка приоритетов и оптимальное использование ресурсов позволяют управленческим кадрам достигать поставленных целей, избегать перегрузки и стресса, быть более организованными и дисциплинированными. Это в свою очередь способствует повышению эффективности работы и достижению успеха в руководстве. А применение современных средств коммуникаций, таких как электронные, способствует управленцам быстрее и качественнее осуществлять передачу информации руководству и подчинённому коллективу, сокращая при этом время на её передачу.

#### Список источников

1. Ульяницкая О. В., Коцалап С. А. Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой : учебное пособие. Луганск — Алчевск : ЛГУ им. В. Даля, 2022. 296 с.
2. Корабейников И. Н., Рябикова Н. Е. Тайм-менеджмент : учебное пособие. Оренбург : ОГУ, 2020. 121 с.
3. Коцалап С. А., Бецан Д. О., Пономаренко А. С. Административный менеджмент : учебное пособие. Луганск — Алчевск : ЛГУ им. В. Даля, 2022. 246 с.