

ҰЙЫМДЫ БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІНДЕГІ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТИ

Уақытты тиімді басқару кез-келген ұйымның жетістігі үшін өте маңызды. Бұл тапсырмалардың тиімді орындалуын, мерзімдердің сақталуын және өнімділіктің жоғары болуын қамтамасыз етеді. Бүгінгі қарқынды дамып келе жатқан іскерлік ортада ұйымдық жүйеде уақытты басқаруды меңгеру өте маңызды. Ұйымдастырушылық басқару жүйелеріндегі уақытты басқаруды оңтайландырудың негізгі стратегиялары мен әдістерін зерттейік.



1. Тапсырмаларды анықтау және басымдық беру уақытты тиімді басқарудың негізі болып табылады. Тапсырмаларды маңыздылығы мен өзектілігіне қарай жіктеу үшін Эйзенхауэрдің Шұғыл/Маңызды принципі немесе ABC әдісі сияқты әдістерді қолданылады. Бұл уақыт пен ресурстарды ұтымды бөлуге көмектеседі, ең алдымен маңызды міндеттерді шешуді қамтамасыз етеді.

2. Нақты мақсаттар бағыт пен мотивацияны қамтамасыз етеді, ал мерзімдер жеделдік сезімін тудырады. Мақсаттардың нақты, өлшенетін, қол жеткізуге болатын, өзекті және уақытпен байланысты (SMART) болуын қамтамасыз ету керек. Күш-жігерді үйлестіру және есеп беруді ынталандыру үшін осы мақсаттар мен мерзімдерді ұйым бойынша хабарлау керек [1].

3. Уақытты блоктау белгілі бір уақыт аралықтарын әртүрлі тапсырмаларға немесе әрекеттерге арнауды қамтиды. Бұл алаңдаушылықты азайтуға көмектеседі және белгілі бір тапсырмаларға үзіліссіз уақыт бөлу арқылы зейінді арттырады. Қызметкерлерді ресурстарды тиімді пайдалануға мүмкіндік беретін жеке және бірлескен жұмыс үшін уақыт блоктарын жоспарлауға шақыру керек [2].

4. Делегация уақытты тиімді басқару үшін өте маңызды, әсіресе ірі ұйымдарда. Тапсырмаларды олардың күшті жақтары мен дағдыларына қарай тағайындау арқылы топ мүшелерінің мүмкіндіктерін кеңейтілуі тиіс. Тиімді делегация менеджерлерге уақытты босатып қана қоймайды, сонымен қатар қызметкерлердің дамуы мен белсенділігін арттырады.

5. Процестерді оңтайландыру және өнімділікті арттыру үшін технологияны пайдалану қажет. Жобаларды басқарудың бағдарламалық жасақтамасы, ынтымақтастық құралдары және уақытты бақылауға арналған қосымшалар коммуникацияны, тапсырмаларды басқаруды және

өнімділікті бақылауды жеңілдетеді. Қызметкерлердің осы құралдарды тиімді пайдалануын қамтамасыз ету үшін оқытуға инвестиция салынуы тиіс.

6. Қызметкерлердің әл-ауқаты олардың өнімділігіне тікелей әсер ететіні ақиқат. Икемді жұмыс тәртібін ұсыну, үзілістер арқылы ынталандыру және қосымша жұмыс уақытын болдырмау арқылы жұмыс пен өмірдің тепе-теңдігін бағалайтын мәдениет сақталуы керек. Демалған және энергиясын арттырған жұмыс күші өнімдірек және уақытын тиімді басқаруға жақсы дағдыланады [3].

7. Жақсарту бағыттарын анықтау үшін жеке және командалық көрсеткіштер жүйелі түрде қарастырылуы тиіс. Қызметкерлерге қиындықтарды жеңуге және уақытты басқару дағдыларын оңтайландыруға көмектесу үшін сындарлы кері байланыс пен қолдау көрсетіледі. Яғни, үздіксіз жетілдіру мәдениетін қалыптастырудағы жетістіктер мен белестерді атап өту.

8. Бизнес ландшафты үнемі дамып отырады, бұл ұйымдардың тез бейімделуін талап етеді. Біліктілікті арттыру және оқыту мүмкіндіктерін ұсына отырып, үздіксіз оқыту мен инновация мәдениетін көтермелеу керек. Қызметкерлерді өзгерістерді тиімді басқару үшін қажетті дағдылар мен білімдермен қамтамасыз етіледі.

9. Тиімді қарым-қатынас келісілген күш-жігер мен уақтылы шешім қабылдау үшін өте маңызды. Қызметкерлер идеялармен, алаңдаушылықтармен және пікірлермен бөлісуге ыңғайлы болатын ортаны қалыптастыру қажет. Процестерді оңтайландыру және мәселелерді жедел шешу үшін командалар мен бөлімдер арасындағы ашық диалогты ұйымдастыру керек.

10. Қажетсіз жиналыстарды барынша азайтып және құнды уақытты ысырап етпеу үшін жиналыстардың қысқа және мақсатты болуы қамтамасыз етілуі қажет [4].

Неліктен уақытты басқару маңызды?

Уақыт шектеулі ресурс болып табылады және оны ұйымда пайдалану тәсілі оның жалпы тиімділігіне айтарлықтай әсер етуі мүмкін. Ол мынадай себептерге баланысты маңызды болып табылады. Стресті азайту. Уақытты тиімді басқару нақты іс-қимыл жоспарын ұсыну және белгіленген мерзімге жету үшін соңғы минуттарда асығудың алдын алу арқылы стресті жеңілдетуге көмектеседі. Ресурстарды оңтайлы бөлу. Уақытты тиімді бөлу арқылы ұйымдар ресурстарды, соның ішінде персоналды, жабдықты және қаржыны пайдалануды оңтайландыра алады [5].

Уақытты басқару өнімділікке, тиімділікке және жалпы табысқа әсер ететін ұйымдық басқару жүйелерінің маңызды аспектісі болып табылады. Нақты мақсаттар қою, уақытты бақылау құралдарын пайдалану, тапсырмаларды тиімді беру және жұмыс пен өмірдің тепе-теңдігін қамтамасыз ету сияқты стратегияларды жүзеге асыра отырып, ұйымдар уақытты пайдалануды оңтайландырып, мақсаттарына тиімдірек қол жеткізе алады. Ұйымдастырушылық мәдениет шеңберінде уақытты басқаруға басымдық беру қызметкерлердің өркендеуіне және ұйымның жетістігіне үлкен үлес қоса алатын өнімді және тұрақты жұмыс ортасын құруға ықпал етеді.

Әдебиеттер

1. Covey, Stephen R. "The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change." Simon & Schuster, 2004.
2. Allen, David. "Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity." Penguin Books, 2015.
3. Drucker, Peter F. "The Effective Executive: The Definitive Guide to Getting the Right Things Done." HarperBusiness, 2006.
4. Mankins, Michael C., and Eric Garton. "Time, Talent, Energy: Overcome Organizational Drag and Unleash Your Team's Productive Power." Harvard Business Review Press, 2017.
5. MacKenzie, Brian L., and Susan J. MacKenzie. "Time Management for Dummies." John Wiley & Sons, 2015.