

Мирхайдарова Маргарита Рифатовна
студент
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет»
г. Уфа, Россия
margretmears@mail.ru

Рациональное использование и контроль рабочего времени

Личное время для любого человека - ключевой ресурс, который часто стоит намного дороже денег. Грамотное управление своим временем подразумевает правильную оценку возникшей ситуации, процесс принятия решений с анализом времени, необходимого для достижения поставленных целей, а также соблюдение сроков.

Ключевые слова: рабочее время; нерациональное использование рабочего времени; снижение эффективности работы; контроль рабочего времени.

Mirkhaydarova Margarita
Student
Bashkir state university
Ufa, Russia
margretmears@mail.ru

Rational Use and Control of Working Time

Personal time for any person is a key resource, which often costs much more than money. Competent time management implies correct assessment of the situation that has arisen, decision-making with an analysis of the time required to achieve the set goals, as well as meeting deadlines.

Keywords: working hours; irrational use of working time; decrease in work efficiency; control of working hours.

Сегодня личное время для любого человека – это ключевой ресурс, который зачастую стоит намного дороже денег. Рациональное использование и управление личным временем человека позволяет ему сформировать такое необходимое качество личности, как своевременность, которое развивается на протяжении всей жизни.

Фраза «время - деньги» стала обозначением современной эпохи. Это очень похоже на восьмидесятые, но на самом деле ему 250 лет, - сказал Бенджамин Франклин на заре индустриальной эпохи. Время является ресурсом наравне с другими факторами производства, но в то же время у него есть особое свойство: оно необратимо. Также особенностью времени является то, что у всех есть 24 часа в сутки, мы 8 часов спим, восстанавливая организм. А оставшиеся 16 часов каждый использует по своему усмотрению. Кто-то зря тратит время, полагая, что у него впереди много времени и что у них будет время все сделать. Другие делают это более разумно - они заранее тщательно планируют свой день и не только достигают профессионального уровня, но и находят время для общения с семьей и друзьями.

Навыки и способности тайм-менеджмента позволяют человеку расставлять приоритеты. Грамотное управление своим временем подразумевает правильную оценку возникшей ситуации, процесс принятия решений с анализом времени, необходимого для достижения поставленных целей, а также соблюдение сроков.

Как известно, большую часть времени мы уделяем работе, однако, согласно некоторым исследованиям, оказывается, что рабочее время тратится зря. Согласно опросу Head Hunter, многие сотрудники используют свои рабочие компьютеры в своих целях. 85% пользователей читают новости в

Интернете, 60% тратят время на поиск информации, не связанной с работой. Из той же статистики выяснилось, что 6 из 10 сотрудников переписываются с друзьями в течение рабочего дня [1]. Кроме того, многие считают, что ограничение доступа к сети никак не отразится на их работе. 18% уверены, что он будет работать хуже, а 10%, наоборот, полагают, что его эффективность возрастет, так как они не будут отвлекаться на Интернет.

При этом, согласно исследованию Salary.com, основными причинами бездействия 33,2% сотрудников являются неработоспособность. 23,4% - низкая заработная плата. А 14,7% сотрудников заявили, что их отвлекали коллеги.

Конечно, работодатели давно знали, что их сотрудники используют свое рабочее время неэффективно, однако большинство полагает, что каждый сотрудник теряет в среднем 0,94 часа в день, тогда как на самом деле, согласно предоставленной статистике из Salary.com, он посвящает 2,09 часа работы личным потребностям [1].

Контроль рабочего времени остается одной из важнейших задач в любой компании. Контроль рабочего времени приводит к эффективному развитию управления персоналом и повышает общую эффективность предприятия. На практике существует несколько форм этого контроля. Например, проблему задержки можно решить за счет автоматизированного учета. Одна такая система действует в Zelenski Corporate Travel Solutions (ZCTS). Сотрудников, которые часто опаздывают или уходят раньше, предупреждают или штрафуют [2].

Программы, блокирующие доступ к определенным сайтам, также популярны у работодателей. Например, многие компании блокируют доступ к

социальным сетям и ограничивают возможность установки программ. Также широко распространены видеонаблюдение, прослушка рабочих телефонов и чтение корпоративной почты [3].

Однако работодатели осознают необходимость перерывов, поскольку ни один сотрудник не может работать 8 часов подряд. По этой причине многие компании не борются с этим, а организуют как можно больше «творческой траты времени», что положительно влияет на корпоративную культуру и даже на эффективность работы. Например, в Google сотрудники могут тратить 15–20% своего времени на личные дела. Создатели этой программы утверждают, что работодатели получают одновременно высокую лояльность сотрудников и низкий уровень стресса на работе. В результате сотрудники полностью привержены проектам, в которых они принимают участие.

Подводя итоги, хотелось сказать, что время – самый дорогой ресурс, который у нас есть, и наше будущее зависит от того, как мы его используем.

Список источников и литературы

1. Игры в рабочее время [Электронный ресурс] / Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Институт проблем предпринимательства». – Режим доступа: www.ippnou.ru/article.php?idarticle=005062 (дата обращения: 10.11.2020).

2. Как управлять рабочим временем сотрудников? [Электронный ресурс] // Журнал HR-Portal. – Режим доступа: www.hr-portal.ru/article/kak-upravlyat-rabochim-vreme (дата обращения: 10.11.2020).

3. Липко И.В., Мирхайдарова М.Р. Проблемы в системе контроля рабочего времени // Новые стратегии управления экономическими,

политическими и социокультурными процессами в современном мире: сборник научных статей II статей Международной научно-практической конференции (25-26 апреля 2018, г. Уфа). – Уфа: БКИ филиал РУК, 2018. – с. 53-56.

4. Липко И.В., Мирхайдарова М.Р. Эффективное использование рабочего времени современного работника // People-management в условиях цифровой трансформации экономики: сборник трудов I Международной научно-практической конференции (7 ноября 2017, г. Уфа). – Уфа: БашГУ, 2018. – с. 231-233.

Выходные данные статьи:

Мирхайдарова М. Р. Рациональное использование и контроль рабочего времени. // Журнал «У». Экономика. Управление. Финансы., №4. 2020. URL: <https://portal-u.ru/index.php/journal/article/view/427>