

УДК 331.103
ББК 65.242
JEL J24

Влияние личной власти и тайм-менеджмента сотрудника на эффективность деятельности предприятия

Елькина Ксения Станиславовна, студент, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации,
Адрес: Средний пр. В.О. д. 57/43, Санкт-Петербург, Россия, 199178
E-mail: kelkina-22@edu.ranepa.ru

Научный руководитель: **Вадим Сергеевич Кудряшов**, к.э.н., доцент кафедры менеджмента, Директор проектов Центра арктических исследований и проектов, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации
Адрес: Средний пр. В.О. д. 57/43, Санкт-Петербург, Россия, 199178
ORCID: [0000-0002-5075-5247](https://orcid.org/0000-0002-5075-5247)

Аннотация: Влияние тайм-менеджмента сотрудника на деятельности предприятия раскрыто через представленные рекомендации по внедрению техники тайм-менеджмента на предприятии для повышения его эффективности. Также в статье рассмотрено влияние личной власти.

Ключевые слова: тайм-менеджмент; управление; предприятие; личная власть; эффективность.

The influence of personal power and employee time management on the efficiency of the enterprise

Ksenia S. Elkina, student, Russian Academy of National Economy and Public Administration under the President of the Russian Federation
Address: Sredny Ave. V.O. 57/43, St. Petersburg, Russia, 199178
E-mail: kelkina-22@edu.ranepa.ru

Supervisor: **Vadim Sergeevich Kudryashov**, Ph.D., Associate Professor of the Department of Management, Project Director of the Center for Arctic Research and Projects, Russian Academy of National Economy and Public Administration under the President of the Russian Federation
Address: Sredny Ave. V.O. 57/43, St. Petersburg, Russia, 199178
ORCID: [0000-0002-5075-5247](https://orcid.org/0000-0002-5075-5247)

Abstract: The influence of an employee's time management on the activities of an enterprise is revealed through the recommendations presented for the implementation of time management techniques in an enterprise to increase its efficiency. The article also examines the influence of personal power.

Key words: time management; management; enterprise; personal power; efficiency.

Введение

В современном, постоянно меняющемся мире появляются все новые технологии, усложняется специализация, появляются новые профессии, поэтому значительное влияние приобретает комплексное исследование факторов, которые влияют на успешность деятельности сотрудников.

Актуальность данного исследования обосновывается тем, что каждый студент высшего учебного заведения в будущем будет работать на каком-либо предприятии, занимая различные должности: от рядового сотрудника до руководителя корпорацией. Это

обуславливает необходимость изучения роль личной власти и тайм-менеджмент сотрудников на эффективность деятельности предприятия.

Таким образом, целью данной статьи является определение того, как личная власть и навыки тайм-менеджмента сотрудников влияют на эффективность деятельности предприятия.

Материалы и методы

Теоретическую базу исследования составили труды ведущих ученых, а именно, Ф. Тейлора, А.К. Гастева, П.М. Керженцева, Джеймса Мак Кея, Питера Дракера, Алана Лакейна, Стивена Кови и др.

В исследовании были использованы следующие методы научного познания: анкетирование, комплексный анализ, моделирование, опрос, которые были реализованы по следующему алгоритму: изучение теоретический обзор по теме исследования, анализ выводов других ученых по исследуемой теме, проведение исследования, а именно опроса разных возрастных групп населения, обобщение полученных результатов и анализ полученных данных

Обсуждение

Согласно труду Николая Мрочковского «Личная власть», вся личная власть человека исходит из уважения к себе и определении своих личных границ. По мнению Н. Мрочковского: «Уважение других заслуживается тем, что ты начинаешь уважать себя. А самоуважение вырастает из уважения личных границ». По-нашему мнению, действительно очень важно то, как начальник поставит себя перед своими подчиненными, а подчиненные себя перед начальником. Если они не будут понимать, зачем им личная власть, то ничего не получится. В связи с этим дадим авторское определение «личной власти».

Личная власть – это такое состояние человека (начальника отдела, менеджера или начальника), при котором человек осознает себя целиком как сформированную личность, уважает себя и свои границы, и которому не нужно прибегать к физическим или словесным манипуляциям, чтобы добиться желаемого от подчиненных ему работников.

Личная власть – это такой вид власти, при котором главным источником власти выступают личностные характеристики работника.

Понятие личной власти многие воспринимают как харизматическое управление, однако это совсем не так. В харизматическом управлении подчиненные верят в исключительные качества своего руководителя. А в понятии личной власти заключено совсем иное. Управленец в этой ситуации уважает себя, свои границы, а рабочий персонал, в свою очередь, уважает его.

Показателями эффективной работы менеджера является совокупность профессиональных и личностных компетенций. К профессиональным компетенциям относятся знания, умения и навыки, приобретенные в результате профессиональной деятельности, закрепленные в должностной инструкции, стандартах и требованиях, принятых в отрасли и в конкретной организации. Однако помимо профессиональных компетенций, особую роль приобретают личностные компетенции.

Каждому руководителю необходимо уметь управлять не только организацией в целом, но и ее составляющими, то есть человеческими ресурсами. И управление должно быть эффективным. Это обуславливает важность личностных характеристик сотрудников.

Представители американской школы психологии, определяют стандарты KSAO - ключевые характеристики личности, способствующие повышению эффективности руководителя:

- знания (knowledge);
- умения (skills);
- способности (abilities);
- иные характеристики (other).

Знания, приобретаются в учебных заведениях, личностные умения и способности менеджер приобретает в результате самоорганизации, однако именно последние способны обеспечить руководителю авторитет в организации, что повышает эффективность управления организацией

В качестве наиболее важных личностных характеристик, позволяющих сотруднику иметь авторитет и власть в организации, можно обозначить:

- самоорганизация (самоменеджмент/тайм-менеджмент);
- умение брать ответственность;
- решительность;
- проявление лидерских навыков;
- харизма;
- личная власть;
- честность;
- образованность, саморазвитие, непрерывное образование;
- креативность;
- коммуникабельность;
- стрессоустойчивость;
- самоконтроль;
- введение и использование инноваций.

Каждое из этих качеств сотрудников очень важно. Если замечать данные качества, можно более удачно построить работу всего предприятия, выдвинуть новых лидеров, дать показать себя работникам и построить хорошую систему управления.

Одним из способов развить в себе многие из этих качеств является самоменеджмент.

Самоменеджмент – это умение человека спланировать и организовать свою деятельность. На человека, который обладает самоменеджментом, можно полагаться, поскольку такие люди организованные, выполняют все дедлайны и умеют планировать. Такого сотрудника можно выдвинуть на должность стратегического менеджера.

Если говорить о личной власти, как об умении вести за собой людей, управлять ими и их деятельностью, показывать свою ценность и уметь отстаивать свои границы, то необходимо отметить, что навыки самоорганизации позволяют развивать лидерские качества, харизму, ответственность за свои действия и их последствия.

Все вышеперечисленные характеристики людей вносят значительный вклад в деятельность организации. С помощью них выделяются лидеры как в организации в целом, так и в отдельных группах, и с помощью данных инструментов складывается эффективно работающая организация.

Таким образом, можно утверждать, что личная власть – это также умение вести за собой людей, управлять ими и их деятельностью, показывать свою ценность и уметь отстаивать свои границы.

Личная власть может выявить настоящего лидера команды, которого все беспрекословно будут слушаться. Именно она объединяет в себе харизму, самоменеджмент, ответственность сотрудника. Личная власть является одной из составляющих харизмы.

Харизма – это высокий авторитет управленца, способность умело воздействовать на окружающих и вести их за собой. На предприятии харизматичный сотрудник может стать неформальным лидером.

Для достижения высоких результатов деятельности организации необходимо, чтобы личные цели сотрудников совпадали с целями организации.

Все вышеперечисленные характеристики людей вносят значительный вклад в работу организацию. Во многих организациях особо инициативные сотрудники поощряются приятными подарками, например, премией или каким-либо другим подарком. По-нашему мнению, в культуре деятельности эффективных организаций неформально закреплено и поощряется инициативность коллег. Ведь как известно, для того чтобы

повысить эффективность организации, нужно чтобы деятельность сотрудников была эффективной.

При этом применение технологий тайм-менеджмента позволяет не только экономить рабочее время руководителя и сотрудников организации, но и увеличивать индивидуальную и общую производительность труда, сформировать корпоративную культуру, а также развивать самодисциплину.

Принципы тайм-менеджмента:

- принцип системности;
- принцип малого действия;
- принцип внутренней цели;
- принцип инертного развития.

Здесь важно отметить, что помимо самоменеджмента сотрудников также есть самоменеджмент организации в целом. Выделяют следующие фазы самоменеджмента организации:

1. Постановка целей;
2. Планирование;
3. Принятие управленческого решения;
4. Организация и реализация;
5. Контроль;
6. Информация и коммуникация.

Здесь необходимо соотнести фазы самоменеджмента с функциями власти. «К функциям власти обычно относят планирование, организацию, мотивацию, контроль» [5, С. 34].

Функции тайм-менеджмента:

- постановка целей;
- планирование;
- определение приоритетов;
- организация трудового процесса;
- работа с информацией;
- самоконтроль.

Владение навыком тайм-менеджмента в организации актуально не только для отдельных подчиненных и руководителя, организации в целом.

Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы самостоятельно и грамотно распоряжаться своим временем, что по-нашему мнению, является важным условием, так как с тайм-менеджмент позволяет полностью организовать работу, что снизит количество опозданий на рабочие места, несоблюдение дедлайнов и т.д.

Выводы

В заключение необходимо систематизировать практические рекомендации, которые по-нашему мнению, могут эффективно применяться в технологиях тайм-менеджмента в организации:

1. Система планирования Бенджамина Франклина. Многие менеджеры используют данную систему для повышения эффективности работы. Ее основное содержание заключается в том, что большая задача делится на мелкие подзадачи, которые выполняются по принципу строительства пирамиды, которой является глобальная цель. При этом каждый «этаж» пирамиды опирается на предыдущий.

2. Метод Помодоро. Данная техника связана с хронометражем, то есть разделением времени на короткие промежутки работы и отдыха. например, 30/5 значит, тридцать минут продуктивной работы и пять минут отдыха. Применение техники Помодоро в организации помогло бы сотрудникам не разгрузить перед выполнением сложной задачи. Если работник знает, что его ожидает отдых, он начнет эффективнее работать.

3. Цели SMART. Постановка целей предполагает их измеримость, конкретность, достижимость, реалистичность и отслеживаемость. По-нашему мнению, если постановка цели с использованием технологии SMART, облегчает составление задач и плана действий, что, в свою очередь, упрощает ее достижение. Здесь также необходимо отметить, что «для лица, принимающего решение, важно иметь «инновационный настрой». Он должен стремиться повышать свой общий и профессиональный уровень, изыскивать новшества и привлекать их к своему делу, уметь рисковать, обладать интуицией» [6, С. 32]. Использование данного принципа позволит организации с большей вероятностью достигнуть своих целей и повысить эффективность.

«Постановка целей по системе SMART опирается на известное правило «80/20. Это означает, что 20% затраченной энергии приносят 80% результата. На основе этого правила нужно понять, в чем именно заключаются 20% усилий, с помощью которых будет получена оставшаяся большая часть» [6, С. 29]. Данное утверждение обуславливает применение следующего принципа.

4. Закон Парето. Данный принцип гласит о том, что 80% времени дают 20% результата и наоборот, например, работнику дается 5 часов на выполнение определенной задачи, кейса или проекта. Тогда по принципу Парето только 1 час потраченного времени из этого промежутка дадут максимум результата (80%). Также это может касаться не только времени, но и самих сотрудников, а именно 20% подчиненных компании дают 80% результата. Однако данный принцип не всегда сводится к 80/20, возможно и другое пропорциональное разделение – 70/30 или 90/10. Введение и учет этого принципа в компании позволит более грамотно подобрать персонал и выстроить график работы, что повысит эффективность деятельности всего предприятия.

5. Матрица Эйзенхауэра. Данный инструмент позволяет распределить задачи, которые необходимо выполнить, по двум шкалам – срочности и важности, что позволяет сразу определить дела, которые нужно выполнить в первую очередь и которые можно делегировать. Данный принцип поможет компании эффективно соблюдать приоритетность и систему установленных дедлайнов..

6. Делегирование. Делегирование является одним из самых главных умений высокоэффективного лидера или руководителя. Грамотно делегированные задачи другому сотруднику могут повысить эффективность предприятия.

7. Канбан. Данная техника была создана специально для работы на предприятиях для отслеживания прогресса выполнения задач организации.

При этом считаем, что различные техники тайм-менеджмента необходимо внедрять на предприятии постепенно, начав с объяснения сотрудникам их содержание и пользу для предприятия, продолжив их поочередным внедрением и отслеживанием изменений эффективности деятельности отдельных сотрудников и предприятия в целом.

Заключение

Таким образом, рассмотрев различные теории, можно сделать краткие выводы:

1. Тайм-менеджмент каждого из сотрудников в значительной мере влияет на эффективность предприятия в целом.
2. Тайм-менеджмент воспитывает в работниках пунктуальность и учит грамотно распределять рабочие задачи.
3. Личная власть отдельно взятых сотрудников выделяет сначала неформальных лидеров, которые впоследствии могут стать формальными лидерами.

Список источников

1. Ананич М.И., Воронин А.Ю., Сересева О.В., Чурина Л.И. Тайм-менеджмент для руководителей: учебное пособие; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2019. – 86 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=396068> (дата обращения: 25.06.2023).

2. Грицюк А.В. Анализ нестандартных методов мотивации сотрудников // В центре экономики. – 2023. – Т. 4, № 2. – С. 42-50. – URL: <https://vcec.ru/index.php/vcec/article/view/86> (дата обращения: 20.08.2023). – ISSN 2713-2242. – EDN TUQVER.
3. Денисова П.Д. Система подготовки управленческих кадров для развития Арктической зоны Российской Федерации / П. Д. Денисова // В центре экономики. – 2023. – Т. 4, № 2. – С. 34-41. – URL: <https://vcec.ru/index.php/vcec/article/view/85> (дата обращения: 10.07.2023). – ISSN 2713-2242. – EDN INUNZX.
4. Маликова А.А. Тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности работы менеджера // Бизнес-образование в экономике знаний. – 2021. – № 2(19). – С. 86-89. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/taym-menedzhment-kak-instrument-povysheniya-effektivnosti-raboty-menedzhera> (дата обращения: 23.06.2023).
5. Плотников В.В. Происхождение управленческой власти: возможности сближения светского научного взгляда с православным / В. В. Плотников // В центре экономики. – 2022. – Т. 3, № 1. – С. 33-38. – ISSN 2713-2242. – EDN HIFWZJ.
6. Скоробогатова Т.Н., Аборкина Е.О. Компаративный анализ современных технологий определения цели. В центре экономики. – 2021. – Т. 2, № 1. – С. 27-32. – URL: <https://www.vcec.ru/index.php/vcec/article/view/29/> (дата обращения: 30.06.2023). – ISSN 2713-2242
7. Семенова Ю.С. Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности деятельности организации // Форум молодых ученых. – 2018. – №12-3 (28). – С. 1277-1281. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/korporativnyy-taym-menedzhment-kak-instrument-povysheniya-effektivnosti-deyatelnosti-organizatsii> (дата обращения: 23.06.2023).
8. Чхутиашвили Н.В. Современная концепция управления персоналом в органах государственной власти / Н. В. Чхутиашвили // В центре экономики. – 2021. – № 4. – С. 37-41. – URL: <https://vcec.ru/index.php/vcec/article/view/50> (дата обращения: 20.07.2023)– ISSN 2713-2242. – EDN HRUDIJ.
9. Шишкин Е.С. Влияние логистики на выстраивание коммуникаций с потребителями / Е. С. Шишкин // В центре экономики. – 2023. – Т. 4, № 3. – С. 92-96. – URL: <https://vcec.ru/index.php/vcec/article/view/89> (дата обращения: 10.10.2023). – ISSN 2713-2242. – EDN JHQXHI.

Reference

1. Ananich M.I., Voronin A.Yu., Sereseva O.V., Churina L.I. *Time management for managers: textbook*. Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation, Novosibirsk State Technical University. Novosibirsk: NSTU Publishing House, 2019. 86 p. Text: electronic. URL: <https://znaniyum.com/catalog/document?id=396068> (date of access: 06/25/2023).
2. Gritsyuk A.V. Analysis of non-standard methods of employee motivation. *In the Center of Economy*. 2023;4(2):42-50. URL: <https://vcec.ru/index.php/vcec/article/view/86> (date of access: 08/20/2023). ISSN 2713-2242.
3. Denisova P.D. Management educational system for the Development of the Arctic Zone of the Russian Federation. *In the Center of Economy*. 2023;4(2), 34-41. URL: <https://vcec.ru/index.php/vcec/article/view/85> (date of access: 07/10/2023). ISSN 2713-2242.
4. Malikova A.A. Time management as a tool for increasing the efficiency of a manager. *Business education in the economics of knowledge*. 2021;2(19):86-89. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/taym-menedzhment-kak-instrument-povysheniya-effektivnosti-raboty-menedzhera> (date of access: 06/23/2023).
5. Plotnikov V.V. The origin of managerial power: the possibility of convergence of the secular scientific view with the Orthodox. *In the Center of Economy*. 2022;3(1):33-38. URL: <https://vcec.ru/index.php/vcec/article/view/55>. ISSN 2713-2242.
6. Skorobogatova T.N., Aborkina E.O. Comparative analysis of modern targeting technologies. *In the Center of Economy*. 2021;2(1):27-32. URL:

<https://www.vcec.ru/index.php/vcec/article/view/29/> ISSN 2713-2242. (date of access: 06/30/2023).

7. Semenova Yu.S. Corporate time management as a tool for increasing the efficiency of an organization. *Forum of Young Scientists*. 2018;12-3(28):277-1281. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/korporativnyy-taym-menedzhment-kak-instrument-povysheniya-effektivnosti-deyatelnosti-organizatsii> (date of access: 06/23/2023).

8. Chkhutiashvili N.V. The modern concept of personnel management in public authorities. *In the Center of Economy*. 2021;4:37-41. URL: <https://vcec.ru/index.php/vcec/article/view/50> (date of access: 07/20/2023). ISSN 2713-2242.

9. Shishkin E.S. Impact of logistics on building communications with consumers. In the Center of Economy, 2023;4(3), 92-96. URL: <https://vcec.ru/index.php/vcec/article/view/89> (date of access: 10/10/2023).. ISSN 2713-2242.