

УДК 331

<https://doi.org/10.36906/KSP-2021/27>

**Сутулова Ю.О.**

*ORCID: 0000-0002-9040-7490*

**Гасникова С.Ю.**

*ORCID: 0000-0003-4693-1399, канд. культурологии*

*Нижневартровский государственный университет*

*г. Нижневартовск, Россия*

## УМЕНИЕ УПРАВЛЯТЬ ВРЕМЕНЕМ, КАК ОДНА ИЗ ЦИФРОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ БУДУЩЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ

**Аннотация.** В данной статье рассматривается управление временем, как одна из важных цифровых компетенций будущего руководителя. Выявлено на что будет влиять получение данной цифровой компетенции. Были описаны основные техники тайм-менеджмента, применяемые на практических занятиях в образовательных учреждениях и основы построения корпоративного тайм-менеджмента.

**Ключевые слова:** время; управление; компетенции; цифровизация; тайм-менеджмент; специалист; руководитель; методы и техники.

**Sutulova J.O.**

*ORCID: 0000-0002-9040-7490*

**Gasnikova S.Yu.**

*ORCID: 0000-0003-4693-1399, Ph.D.*

*Nizhnevartovsk State University*

*Nizhnevartovsk, Russia*

## THE ABILITY TO MANAGE TIME AS ONE OF THE DIGITAL COMPETENCES OF A FUTURE LEADER

**Abstract.** This article examines time management as one of the important digital competencies of a future leader. It was revealed what the acquisition of this digital competence will affect. The basic techniques of time management used in practical classes in educational institutions and the basics of building corporate time management were described.

**Key words:** time; control; competence; digitalization; time management; specialist; supervisor; methods and techniques.

Актуальность темы исследования заключается в том, что современный мир диктует новые условия развития и существования профессиональных компетенций специалистов высшего звена в цифровую эпоху. Происходящие в обществе процессы цифровизации и

развития инновационной экономики требуют появления новых компетенций у руководящих должностей.

В условиях современности умение применять технологии организации времени и повышения эффективности его использования, является неотъемлемой частью успешных организаций. Время выступает важным конкурентным фактором, т. к. обеспечение необходимого качества и меньшей стоимости производимой продукции или оказываемых услуг и их своевременное предоставление, являются успехом предприятия и финансовой стабильности.

Компетентный руководитель – специалист, осознано применяющий свои навыки и способности для того, чтобы прийти к необходимому результату вместе со своей командой или подчинёнными.

Основные компетенции современного руководителя включают в себя:

– лидерство. Способность вести за собой людей и принимать непростые решения в разных ситуациях, все зависит от стиля лидерства;

– убеждение и влияние. Убедительность руководителя сильно влияет на мотивацию подчиненных и эффективность их работы;

– стратегическое мышление. Способность смотреть и думать глобально, дальновидность и прозорливость необходимые не только в прогнозировании развития событий, но и разбивать цели, закладывая различные сценарии и варианты развития ситуаций;

– личная эффективность. Постоянно работая над собственной эффективностью, руководителю необходимо искать новые подходы совершенствования профессиональных и личных качеств членов команды. В частности, грамотно управлять временем, избегать рутинных задач, развиваться в смежных областях, осваивать современные технологии и проч.

Организациям необходимо, чтобы работник умел планировать и правильно организовывать собственное время, успевая выполнять полный объем работ или услуг, за меньшее количество времени, чем обычный сотрудник (среднестатистический). Отсюда следует, что одним их важных направлений эффективности использования рабочего времени становится система управления временем, включающая в себя комплекс различных методик и технологий тайм-менеджмента.

Системность формирования профессиональной компетенции будущих специалистов в первую очередь ложится на образовательное учреждение, где и будут производиться первые шаги в сторону ознакомления с тайм-менеджментом. В первую очередь обучающиеся познают основы данной дисциплины, начиная с истории возникновения и заканчивая актуальными на сегодняшний день методами и технологиями управления временем [1].

На этапе цифровизации всех сфер деятельности, многие методики и технологии управления временем превращаются в программное обеспечение, интернет-инструментарий, приложения для современной техники, которая стала неотъемлемой частью как рабочей деятельности, так и личного времени индивида. Главная задача образовательного учреждения научить обучающихся самоорганизации, правильной постановке целей и планированию

собственных дел. Высшие учебные учреждения, готовя будущих специалистов для работы в высшем звене, должны помимо основных профессиональных программ и развития навыков, уделять особое внимание такой дисциплине, как тайм-менеджмент в двух направлениях: личный и корпоративный [3].

Получение цифровых компетенций будущим руководителям в области управления поможет экономить время, которое будет влиять на:

- выполнение всех задач в ограниченные сроки;
- появление резервов времени для выполнения новых задач;
- систематизирование рабочей деятельности специалиста;
- знание правильности расстановки приоритетов организации;
- умение делегировать и контролировать выполнение задач подчиненными;
- преобразование работы и организации времени на новый уровень качества и т.д.

Формирование навыков будущего руководителя начинается с метода «Колесо жизненного баланса», обучающиеся оценивают разные сегменты своей жизни от 1 до 10 баллов, данное упражнения можно выполнить в онлайн режиме с помощью интернет-инструментов ([https://goal-life.com/tool/wheel\\_life](https://goal-life.com/tool/wheel_life)). В дальнейшем можно наметить методы, с помощью которых будут восполняться низкооцененные сегменты колеса.

Правильно сформулированная цель – первый шаг к продуктивной деятельности. Для изучения целеполагания применяют SMART-технику, при выполнении данной техники будущие специалисты учатся ставить перед собой цель по конкретным критериям (конкретность, измеримость, достижимость, релевантность и ограниченность по сроку).

Планирование задач немаловажный этап эффективного управления временем. На данном этапе чаще всего используются [3]:

- Матрица Эйзенхауэра. Дела распределяются по важности и срочности. Важные и срочные – приоритетные задачи, которые выполняют сразу. Важные и несрочные – задачи необходимо сделать, но нет ограничения во времени. Неважные и срочные – задачи, отнимающие много времени и не приносящие пользы, можно делегировать. Неважные и несрочные – данные задачи также называют поглотителями времени, те самые дела, которые можно вычеркнуть из списка;
- Any.DO. Популярный сервис для планирования дел, не только формирует списки дел, но и сортирует их по папкам (работа и личное), при синхронизации с почтой, позволяем делать из писем задачи;
- Todoist. Сервис с приятным дизайном и с большим количеством функций (например, возможность разбить задачи на подзадачи, составление списка книг, фильмов или покупок);
- RescueTime. Программа, помогающая узнать сколько времени, было потрачено на выполнение задач и сколько времени съели поглотители, придает некую дисциплинированность, когда видишь непродуктивно потраченное время;

• Kanban. Визуализация, с помощью доски для стикеров, процесса работы над задачами. Доска разделяется на столбцы «Сделать», «В процессе выполнения», «Сделано», так же можно добавить дополнительные столбцы, в зависимости от задач.

Существует еще много методов и инструментов, которые анализируются во время учебного процесса. Применение представленных технологий тайм-менеджмента в деятельности будущего специалиста, позволяет решить много различных задач, так же не стоит забывать об ежедневнике, заметках и календарных напоминаний.

Выпускники с высокой подготовкой к будущей профессии стараются поддерживать или внедрять корпоративный тайм-менеджмент в организации, где начинают свою рабочую деятельность.

Построение системы корпоративного тайм-менеджмента состоит из:

1. Диагностики навыков в сфере управления временем у сотрудников предприятия.

Диагностику проводят разными способами и инструментами, все зависит от личной компетенции руководителя данного предприятия. Анкеты разрабатываются самостоятельно каждой организацией, делая опору на критерии Г. Архангельского тайм-менеджмента (<https://clck.ru/ZJiZV>):

- воплощенность и обозримость задач и информации;
- измерение результатов, времени и эффективности;
- согласованность и системность деятельности;
- эластичность деятельности, простое планирование, своевременное реагирование;
- ориентированность на цель, ясность направления;
- сосредоточенность на главном, приоритезированность;
- ориентироваться на развитие, инвестиционность;
- исполнительность своевременная;
- контроль за исполнением;
- простота работы.

После проведения диагностики через анкетирование проводится обработка данных, подсчет средних баллов по каждому из критериев и на основании выявленных проблем в итоге принимаются решения об изменениях.

Так же имеются такие методы аттестации работников через оценивание коллег, как «180 градусов», «270 градусов», «360 градусов». От количества групп сотрудников, которые будут оценивать коллегу, зависит количество градусов, анкетирование анонимного формата.

К инструментарию диагностики так же можно отнести следующие методы (<https://clck.ru/ZJiZV>):

• «Ловушка времени». Перечень утверждений, описывающих помехи в исполнении разных видов работ.

• Хронометраж (фотография) дня. С помощью замеров продолжительности выполнения работ, изучить затраты времени. Фиксация времени, потраченного на деятельность от двух недель.

- Воспроизведения длительности. Процедура проводится с двумя секундомерами и измеряет интервал времени, за который испытуемый воспроизводит необходимые действия;
- Методика неоконченных предложений Жозефа Ньютона для исследования временной перспективы. Суть в окончании предложений, которые в дальнейшем обрабатываются по специальному временному коду и др.

## 2. Обучение управлению временем, компонент корректировки компетенций работников.

Важно содействовать пониманию работников о значимости времени для выполнения целей организации и решению в использовании техники управления временем в процессе рабочей деятельности. Также не стоит забывать об обучении работников правильному планированию рабочего времени и дел, верному целеполаганию [2].

Обучение не может быть только теоретическим, самое главное научиться применять техники и методы, благодаря практическим заданиям.

## 3. Внедрения корпоративного тайм-менеджмента в организации и дальнейший контроль.

Закрепление методов управления временем в систему управленческой деятельности организации позволяет успевать работникам выполнять все дела в рабочее время и освобождать часть времени на отдых.

Унификация корпоративного тайм-менеджмента начинается с простых внедряемых вещей. Стандарт планирования рабочего дня является одним из первых, которые стараются внедрить в организацию (в пример можно привести программное обеспечение MS Outlook, ежедневники). Многие офисные сотрудники стараются регулировать все свои дела и задачи в виде таблицы Excel, указывая срочность и важность дел с определёнными сроками для выполнения.

Следуя из вышесказанного, можно сделать вывод, что умение управлять временем – является актуальной компетенцией высококвалифицированного специалиста. Самым главным ресурсом в жизни человека, причем с самого рождения, является время. Оно не восполняется, идет только вперед, поэтому многие стараются научиться использовать его с умом. В направлении цифровизации знаний сдвиги возможны только при условии плодотворного сотрудничества органов власти, работников при качественной трансформации образовательной системы в условиях дистанционного обучения, способствующие развитию цифровых компетенций будущих работников в условиях удаленной работы. Поэтому учреждениям высшего образования необходимо стараться идти в ногу со временем и отталкиваясь от нынешних требований работодателей дать необходимый уровень знаний тайм-менеджмента, для развития современных будущих руководителей с необходимыми цифровыми компетенциями. Не менее важной представляется цифровая трансформация современных преподавателей для достижения высокого уровня цифровой грамотности. Это обеспечит достижение заданных показателей в части кадровой подготовки для цифровой экономики за счет высокого уровня развития цифровых навыков выпускников не ИКТ направлений подготовки.

### Литература

1. Волкова И.А., Петрова В.С. Формирование цифровых компетенций в профессиональном образовании // Вестник Нижневартковского государственного университета. 2019. № 1. С. 17-24.
2. Борисова В.В. Подготовка кадров для цифровой экономики // Совершенствование учебно-методической работы в университете в условиях изменяющейся среды: Сб. тр. II нац. межвузовской научно-метод. конференции (г. Санкт-Петербург, 29-30 января 2018 года). СПб., 2018. С. 42-47.
3. Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас. М.: Альпина Паблишер, 2018. 302 с.

© Сутулова Ю.О., Гасникова С.Ю., 2021