

# Тайм-менеджмент

КОРПОРАТИВНИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

# Корпоративний тайм-менеджмент –

дисципліна в рамках загального менеджменту, що дозволяє зробити персональний тайм-менеджмент співробітників інструментом підвищення корпоративної ефективності.

Напрямами корпоративного тайм-менеджменту є:

Корпоративний тайм-менеджмент підприємства

Корпоративний тайм-менеджмент окремих підрозділів

Індивідуальний тайм-менеджмент провідних фахівців

# Визначення потреби у впровадженні корпоративного тайм-менеджменту

Враховуються такі чинники:

- ▶ В яких підрозділах доцільним є впровадження тайм-менеджменту
- ▶ Які результати можуть бути досягнуті
- ▶ Чи буде тривалим ефект від упровадження тайм-менеджменту

Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві складається з декількох етапів:

- ▶ Постановка цілей.
- ▶ Планування і розставлення пріоритетів.
- ▶ Реалізація.
- ▶ Контроль.

# Корпоративний тайм-менеджмент

Використання корпоративного тайм-менеджменту має свої плюси та мінуси.

До плюсів варто віднести:

- ▶ Контроль над результатами.
- ▶ Можливість ефективного планування часу певного підприємства.

Мінуси:

- ▶ Невміння об'єктивно оцінювати свою діяльність та переадресовувати частину справи колегам або підлеглим.

## Корпоративний тайм-менеджмент, як сукупність технологій вбудованих у систему управління підприємством

Потреба в корпоративному впровадженні тайм-менеджменту зумовлена такими факторами:

- ▶ Зростаючі темпи змін економічного середовища вимагають передачі співробітникам організації великих повноважень, оперативного прийняття ними самостійних рішень і самостійної організації і планування своєї роботи.
- ▶ Зростає питома вага нематеріальних активів у вартості організації – ефективність роботи ключових топ-менеджерів і фахівців стає основним фактором успішності все більшого числа компаній.
- ▶ Для організацій стають нормою, а не рідкісним винятком, постійні суттєві зміни діяльності – розробка нових продуктів, вихід на нові ринки, впровадження нових інструментів і систем управління.

# Впровадження технологій тайм-менеджменту

- ▶ Насамперед потрібно провести навчання персоналу, супроводжуване різними перед- і пост-тренінговими заходами.
- ▶ Потім слід виявити, наскільки правильно організований робочий процес співробітників компанії. За результатами цієї діагностики з'явиться можливість оцінити реальну картину, яка наочно покаже всі переваги і недоліки системи роботи фірми. Аналіз отриманих даних дозволить виявити основні проблеми щоденної діяльності співробітників, підрозділів і навіть компанії в цілому.
- ▶ Після цього логічно приступити до формалізації отриманих знань і їх закріплення у вигляді корпоративних стандартів.
- ▶ Крім того, обов'язково потрібно визначити терміни, які відносяться до планування часу. І, маленький секрет – регламенти, підкріплені санкціями. Наприклад, введення штрафних санкцій за запізнення автоматично дисциплінує співробітників компанії.

# Тайм-менеджмент, як інструмент побудови всієї системи управління

Розглянемо докладніше, як може змінитися життя кожного відділу вашої фірми після впровадження корпоративного тайм-менеджменту.

- ▶ Відділ продажів - зменшення витрат часу менеджерів з продажу на другорядні операції і збільшення безпосереднього спілкування з реальними і потенційними клієнтами.
- ▶ Сервісний підрозділ, що має безпосередній зв'язок з клієнтами: call-центр або reseption – поліпшення якості сервісу для клієнтів, які негайно призведуть до підвищення фінансових показників.
- ▶ Внутрішній підрозділ, що не має зв'язку з клієнтами – прогнозованість підсумків діяльності відділу, а також мінімізація кількості стресів серед співробітників.