

**Международная
Академия
Бизнеса**

**УПРАВЛЯТЬ СОБОЙ –
УПРАВЛЯТЬ БИЗНЕСОМ –
УПРАВЛЯТЬ ВРЕМЕНЕМ**

**ӨЗІҢДІ БИЛЕУ, БИЗНЕСТІ
МЕҢГЕРУ, УАҚЫТТЫ ИГЕРУ**

**MANAGE YOURSELF,
MANAGE YOUR BUSINESS,
MANAGE YOUR TIME**

**Сборник статей слушателей
магистерских программ МАБ
специальностей «Менеджмент»
и «Финансы»**

**ХБА магистранттарының
мақалаларының жинағы**

**Collection of articles
by Master Program students**

Алматы, 2013

УДК 005
ББК 65.290-2
У 67

Редакционная коллегия

Никифорова Н.В. — д. э. н., профессор, директор Департамента магистерских программ МАБ

Елубаева Ж.М. — д. э. н., профессор, и.о. заведующей кафедрой «Финансы» МАБ

Арын А. — ст.преп. кафедры «Финансы» МАБ

Шалбаева Ш.Е. — к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг»

Шакирова С.М., к. филос. н., директор Центра исследований и развития МАБ

Сапаргалиев Д.Б. — заместитель директора Центра исследований и развития

Коржова С.И. — координатор Департамента магистерских программ МАБ

Все статьи прошли проверку в системе AdvengoPlagiatusv.1.2.

У 67 Управлять собой — управлять бизнесом — управлять временем: Сборник статей слушателей магистерских программ МАБ специальностей «Менеджмент» и «Финансы». Алматы, Международная Академия Бизнеса — 148 с.

ISBN 978-601-80340-8-4

УДК 005
ББК 65.290-2

ISBN 978-601-80340-2-2

© МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА, 2013

Содержание

ЧАСТЬ 1. КАЗАХСТАНСКАЯ МОДЕЛЬ МЕНЕДЖМЕНТА — СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ К ФОРМИРОВАНИЮ

№	Автор	Название	Науч. рук.	Стр.
1.	Абдрахманова К.	Управление конфликтами организации: методы разрешения	Рустемова А.Р., к.э.н., доцент	9
2.	Абишева А.К.	Корпоративный тайм-менеджмент как путь к организационному развитию	Никифорова Н.В., д.э.н., профессор	12
3.	Акмолдаева М.А.	Экосоциальная ответственность в деятельности отечественных нефтяных корпораций	Сохатская Н.П., к.э.н., доцент	15
4.	Аметова М.Б.	Лидерские качества топ-менеджмента	Никифорова Н.В., д.э.н., профессор	18
5.	Аушева Н.О.	Повышение производительности труда как задача менеджера	Ускеленова А.Т., д.э.н., профессор	21
6.	Борисенко Е.С.	Повышение производительности труда как задача менеджера	Тайкулакова Г.С., д.э.н., профессор	24
7.	Буркутбаева Д.М.	Принципы построения оптимальной организационной структуры компании	Закирова А.Т., к.э.н., доцент	29
8.	Жакупова А.Ж.	Методы оптимизации управленческих решений	Шалбаева Ш.Е., к.э.н., доцент	31
9.	Калелова А.С.	Конфликты в организации и методы их разрешения	Шалбаева Ш.Е., к.э.н., доцент	34
10.	Касенов Т.И.	Формирование стратегии казахстанского производителя калийных удобрений в условиях нестабильности глобального рынка		37
11.	Касымова Д.Б.	Stimulation as part of training	Шалбаева Ш.Е., к.э.н., доцент	39
12.	Ковалев Д.П.	Модель профессионального менеджера проектов		42
13.	Коржова С.И.	Современное состояние и перспективы развития туристской отрасли в РК	Никифорова Н.В., д.э.н., профессор	44
14.	Лик В. В.	Эффективная модель управления проектами на предприятии на основе системного подхода	Закирова А.Т., к.э.н., доцент	47
15.	Лян А.Н.	Повышение конкурентоспособности предприятий ресторанного бизнеса	Рахимбекова Ж.С., к.э.н., доцент	50
16.	Машин Ю. В.	Понятие «бренд» и его функции	Калиева С.А., д.э.н., профессор	54
17.	Меденов Д.	Оценка эффективности использования ресурсов в ТОО «Иссыкский плодоконсервный завод»	Макишева Ж.А., к.э.н., доцент	56
18.	Меттибаев А.К.	Современное состояние банковской системы РК и пути ее развития	Ахмедьярова М.В. д.э.н., профессор	60
19.	Назарцев Р.	Международный опыт управления рисками на предприятиях	Куренкеева Г.Т., к.э.н., доцент	63

Корпоративный тайм-менеджмент как путь к организационному развитию

Важность эффективного использования и управления временем в условиях современной быстро меняющейся экономики очевидна. В связи с этим большое значение имеет внедрение корпоративного тайм-менеджмента в предприятии.

Каждому из нас понравилось бы работать в организации со слаженной и идеально организованной работой, которая будет похожа на выступление оркестра. Оркестр — это большое количество инструментов, каждый из которых звучит по-своему красиво, но если их сложить воедино, соблюдая необходимый темп и ритм — рождается прекрасная музыка. Стоит только одному из инструментов ошибиться, не удержать темп или же не попасть в такт — как музыка теряет свою красоту, в худшем случае, перестает быть ею.

Деятельность любой организации можно сопоставить с выступлением инструментального оркестра. Каждый из сотрудников и подразделений в организации отличаются друг от друга, и за каждым закреплены определенные задачи и обязанности. Следовательно, если работа сотрудников не будет организована во времени, на предприятии непременно начнется хаос, и никакое предприятие, таким образом, никогда не повысит эффективности своей деятельности [1, с.24].

Очень часто бывает так, что когда на группу возложена какая-либо задача, в группе находятся работники, выполняющие свою работу в указанные сроки и те, которые не успевают ее сделать. В подобных случаях, из-за одного или нескольких работников, поставленные задачи в срок не выполняются.

Неблагоприятная ситуация возникает тогда, когда предприятие систематически не выполняет свои планы. Хроническое отставание от запланированных «высот» достаточно четко указывает на то, что либо сама система планирования в организации определена неэффективна, либо существующие бизнес-проекты настолько слабы, что для достижения намеченных целей им не достает эффективности.

Как замечает гуру менеджмента Питер Друкер, менеджмент XX века отлично овладел искусством повышения эффективности и производительности любого вида деятельности. В XXI веке важнейшей задачей менеджмента явля-

ется умение управлять эффективностью управленческого, а также творческого труда [1, с.48].

Данную задачу частично помогает решить тайм-менеджмент. Проблема в том, что базовые технологии по управлению личным временем изначально разрабатывались для свободного использования людьми, уже стремившимися к повышению эффективности личного времени. Следует отметить, что эти технологии по тайм-менеджменту не дают информации о том, каким образом эффективно внедрить предлагаемые методы в систему управления организацией, сотрудники которой не всегда имеют четкие жизненные цели, не говоря уже о мотивации на их достижение при помощи инструментов эффективного управления временем.

Впервые вопрос о необходимости централизованного внедрения технологий персональной организации труда поставил Ф.У. Тейлор.

Когда мы говорим о внедрении тайм-менеджмента непосредственно в систему управления организацией, мы неизбежно подходим к вопросу о корпоративных стандартах.

Корпоративный менеджмент изначально начал свое развитие больше как практическая дисциплина и был скорее зарожден консультантами по управлению, а не учеными.

Основные пункты корпоративного тайм-менеджмента:

- 1) наиболее конкретное определение целей и задач;
- 2) управление бизнес-проектами;
- 3) подсчет необходимого времени для конкретных проектов.

Для увеличения эффективности производства необходимо изначально увеличить эффективность сотрудников организации. Этот вопрос поможет решить грамотный корпоративный тайм-менеджмент.

Корпоративным тайм-менеджментом можно назвать совокупность методов и методик, внедряемых в систему управления организацией. Отличие корпоративного тайм-менеджмента от личного в том, что первый — путь повышения эффективности «сверху вниз», а личный — путь повышения эффективности «снизу вверх».

Основной задачей корпоративного тайм-менеджмента является внедрение в организа-

цию системы предприятия и управления рабочим временем с целью повышения эффективности производства.

Основными факторами внедрения корпоративного тайм-менеджмента на предприятии являются:

- 1) Быстрая динамика экономического состояния требует возложения больших полномочий на сотрудников того или иного отдела, умение быстро принимать решения, умение планировать свое рабочее время самостоятельно.
- 2) С развитием организации, у ее сотрудников работы становится больше, а количество времени не меняется. В особенности топ-менеджерам просто жизненно необходимо уметь планировать свое рабочее время для непрерывного развития организации.

Для внедрения в организацию корпоративного тайм-менеджмента необходимо детально проанализировать рабочий процесс организации, определить, чем конкретно сотрудники занимаются в рабочее время. Только после получения объективной и полной информации следует понять способы решения основных проблем, напрямую связанных с неэффективным использованием рабочего времени [2].

Одним из важных инструментов внедрения в организацию корпоративного тайм-менеджмента является проведение специализированных тренингов для сотрудников, благодаря которым сотрудники смогут самостоятельно организовывать свой рабочий день наиболее эффективно.

Следующим пунктом будет введение регламентов с правильной постановкой задач зависимо приоритетности и срочности. Самостоятельной организацией рабочего времени будут заниматься самые успешные сотрудники компании.

При правильном внедрении корпоративного тайм-менеджмента организация будет в выигрыше потому, что эффективность сотрудников возрастет, возрастет эффективность всего отдела и, следовательно, самой организации в целом. Что в итоге нормализует рабочую атмосферу, которая подведет к эффективной деятельности всей организации и высокой ее производительности.

Одним из важных аспектов корпоративных стандартов, который напрямую относится к организации деятельности каждого из сотрудников и их взаимодействия между собой, является стандартизация языка.

В повседневной рабочей жизни мы очень часто сталкиваемся с ситуацией, когда на вопрос, "к какому времени?" мы достаиваемся

ответа от сотрудников: "как можно скорее". Такой ответ не дает нам удовлетворительную информацию для наиболее точного составления плана своих действий. Многим из нас доводилось читать записку о совершенном вам деловом звонке, и, додумывать самому, о чем шла речь, а затем, проваливать сделку из-за неправильно переданной информации. Или, наконец, томительно пытаться разобраться в бумагах, отчетах, планах сотрудника, которого вы подменили, либо стараться ввести в курс дел нового сотрудника, которыми ранее занимался другой.

Все эти примеры говорят об отсутствии у менеджеров даже одной организации очень важного пункта — общего языка. Любая профессиональная деятельность имеет свой язык. Этому доказательством является то, что любой специалист со своими сотрудниками говорит на определенном, специализированном языке, благодаря которому они лучше и быстрее понимают друг друга. Следовательно, их производительность удваивается, а коэффициент недопонимания снижается к минимуму. Несмотря на это, современный менеджмент, которому более 500 лет, не имеет профессионального, четкого и однозначного языка. Конечно же, имеются различные виды профессиональной терминологии, но они больше связаны с родом деятельности организации и, скорее всего, являются индивидуальными для каждого специалиста. Но вот вопросы эффективной организации деятельности, которые, в особенности, требуют взаимодействия различных менеджеров и отделов, такой общепринятой и однозначно грамотной лексики не имеют.

В этом вопросе необходимо сделать одно уточнение: в области, связанной с корпоративной организацией труда, дела обстоят лучше. Если в организации внедрено, например, проектное управление, то менеджеры имеют достаточно четкий общий язык для взаимодействующей организации. Но в личной работе дело обстоит намного хуже, так как нет временного органа по управлению знаниями. Приходится создавать его самим в рамках самой организации.

При хорошо автоматизированной деятельности организации наиболее полезными могут быть различные формы в текстовых или тому подобных программах. Например, в программе Microsoft Outlook можно настроить пользовательские формы предоставления задач. Такая форма сама «напомнит» менеджеру при постановке задачи для работника, какие необходимые параметры задачи надо указать. А одна из популярных почтовых программ, The Bat, которую многие организации для безопасности

предпочитают Outlook'у, дает возможность для каждой из папок настроить различного рода шаблоны, используемые для быстрого ответа и т.п. [3].

Структура ТМ-стандартов включает:

Персональный (личный) тайм-менеджмент. Данный раздел стандарта указывает, при помощи каких методов, приемов и инструментов сотрудник должен эффективно организовывать свою работу. Одним из наиболее важных вопросов в формулировании стандартов является соблюдение концентрации свободы и принуждения, корпоративное вмешательство только в значимые для эффективности фирмы аспекты персональной работы сотрудника.

Командный тайм-менеджмент. Данный раздел корпоративного стандарта берет за основу правила взаимодействия «по горизонтали», непосредственно между сотрудниками, которые друг другу не подчиняются. Это очень значимая область, так как корпоративного централизованного регулирования требуют

именно эти вопросы: о взаимоотношениях сотрудников, о согласовании индивидуальных планов, целей и приоритетов, о неизбежных личностных и функциональных конфликтах.

Корпоративный тайм-менеджмент. В этом разделе корпоративный стандарт регулирует взаимодействия «по вертикали», как от подчиненного к начальнику, так и от начальника к подчиненному. Наиболее интересным представляется направление «снизу вверх». У руководителя есть все необходимые полномочия для «построения» подчиненных оптимальным для него образом, а вот предложить начальству новые методы его деятельности, повышающие эффективность подразделения, подчиненному бывает, как всем уже давно известно, не так просто [4].

Таким образом, грамотная реализация процессов корпоративного тайм-менеджмента позволит выявить и эффективно использовать значительные ресурсы времени, кардинально не меняя привычного рабочего уклада.

Источники:

1. Друкер П. Энциклопедия менеджмента. Пер. с англ. — М.: Издательский дом «Вильямс», 2004. — 432 с.
2. Вронский А. Как управлять своим временем. — Ростов: Феникс, 2007. — 104 с.
3. Берд П. Тайм-менеджмент. Планирование и контроль времени. Пер. с англ. К.Ткаченко. — М.: ФАИР-ПРЕСС, 2004. — 288 с.
4. Архангельский Г. Формула времени. Тайм-менеджмент на Microsoft Outlook 2007. — М.: Манн, Иванов, Фербер, 2006. — 224 с.