

РОЛЬ СТРАТЕГИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В ПОВЫШЕНИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПРИОРИТЕТОВ СРЕДИ СОТРУДНИКОВ

Юсупжанов Баходир Бахтиёр угли

Заместитель начальника управления международного сотрудничества –
начальник отдела по вопросам вступления во Всемирную Торговую
Организацию Комитета по развитию конкуренции и защите прав потребителей
Республики Узбекистан.

Аннотация

В статье рассматривается роль стратегий тайм-менеджмента в повышении эффективности распределения приоритетов среди сотрудников, а также их влияние на уровень профессиональной мотивации. Проведен анализ основных методов управления временем, таких как матрица Эйзенхауэра, метод SMART и техника Pomodoro. Показано, что правильное планирование и расстановка приоритетов способствуют улучшению производительности труда и снижению профессионального стресса. Сделан вывод о необходимости внедрения эффективных стратегий тайм-менеджмента для повышения мотивации и качества работы персонала.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, управление временем, приоритеты, профессиональная мотивация, продуктивность, планирование, эффективность труда

Введение

В условиях стремительного развития современных организаций и растущей конкуренции на рынке эффективность использования рабочего времени становится одной из ключевых задач управления персоналом. Время ограниченный ресурс, и умение рационально его распределять влияет не только на продуктивность сотрудников, но и на общее функционирование компании. В этой связи управление временем (тайм-менеджмент) приобретает стратегическое значение, выступая инструментом повышения качества и оперативности выполнения рабочих задач.

Суть тайм-менеджмента заключается в систематическом подходе к планированию, организации и контролю над собственным временем с целью

максимизации результата при минимальных затратах ресурсов. Важным аспектом является способность сотрудников эффективно расставлять приоритеты, то есть выделять наиболее значимые и срочные задачи среди множества дел, что позволяет избежать хаоса и профессионального выгорания. Актуальность исследования обусловлена тем, что во многих организациях, несмотря на наличие технических средств и программ для планирования, сотрудники сталкиваются с проблемой неправильного распределения времени и приоритетов. Это приводит к снижению производительности, ухудшению морального климата и снижению уровня профессиональной мотивации. Таким образом, изучение стратегий тайм-менеджмента и их влияние на понимание приоритетов является важной задачей для повышения эффективности работы и развития человеческого капитала. Профессиональная мотивация, в свою очередь, тесно связана с умением планировать и контролировать свою деятельность. Высокий уровень мотивации способствует улучшению качества выполнения обязанностей, повышению ответственности и инициативности. Следовательно, взаимосвязь между эффективностью планирования времени и мотивацией сотрудников требует всестороннего анализа и практического внедрения в систему управления персоналом. Целью данной работы является анализ основных стратегий тайм-менеджмента, изучение их роли в распределении приоритетов и выявление влияния этих факторов на профессиональную мотивацию сотрудников. Для достижения цели предполагается рассмотреть теоретические основы тайм-менеджмента, проанализировать существующие методы и технологии, а также предложить рекомендации по их применению в организационной практике.

Понятие и значение тайм-менеджмента

Тайм-менеджмент представляет собой совокупность методов, техник и стратегий, направленных на эффективное планирование и контроль использования времени с целью повышения продуктивности и снижения стрессовых факторов. В основе тайм-менеджмента лежит принцип рационального распределения ограниченного ресурса — времени — между разнообразными задачами и обязанностями. Согласно исследованиям психологов и менеджеров, умение управлять временем способствует не только повышению результативности, но и улучшению психологического состояния работников, снижая уровень выгорания и профессионального стресса (Кови, 2010; Цейтлин, 2015).

Основные стратегии тайм-менеджмента

В теории и практике управления временем выделяются несколько ключевых стратегий, оказывающих существенное влияние на эффективность работы:

- **Матрица Эйзенхауэра** — инструмент для классификации задач по критериям важности и срочности. Позволяет выделить приоритетные дела и отказаться от второстепенных. Этот метод широко применяется для формирования оптимального плана действий и предотвращения прокрастинации.

- **Метод SMART** — формулирование целей, отвечающих пяти критериям: конкретность (Specific), измеримость (Measurable), достижимость (Achievable), релевантность (Relevant) и ограниченность по времени (Time-bound). Данная техника повышает мотивацию и позволяет сотрудникам четко понимать ожидаемые результаты.

- **Техника Pomodoro** — разделение рабочего времени на интервалы (обычно по 25 минут) с короткими перерывами, что способствует поддержанию концентрации и предотвращает переутомление.

- **Принцип Парето (правило 80/20)** — утверждает, что 20% усилий дают 80% результата. В тайм-менеджменте применяется для выделения ключевых задач, на которые следует направить основные ресурсы.

Распределение приоритетов в профессиональной деятельности

Правильное определение приоритетов является основой эффективного управления временем. Приоритеты формируются на основе анализа важности задач для достижения целей организации и сроков их выполнения. Неспособность корректно расставить приоритеты приводит к переработкам, снижению качества работы и демотивации персонала. Исследования показывают, что сотрудники, владеющие навыками приоритизации, демонстрируют более высокий уровень производительности и удовлетворенности трудом (Друкер, 2003). Они лучше адаптируются к изменениям, способны своевременно реагировать на новые требования и сохранять баланс между рабочей нагрузкой и личной жизнью.

Влияние тайм-менеджмента на профессиональную мотивацию

Профессиональная мотивация — это внутреннее побуждение к достижению целей, основанное на удовлетворении личных и профессиональных потребностей. Эффективное управление временем способствует формированию чувства контроля и уверенности в своих силах, что, в свою очередь, повышает мотивацию (Вебер, 2018). Мотивация усиливается, когда сотрудник видит

реальный прогресс в работе и достигает поставленных задач в запланированные сроки. Тайм-менеджмент помогает избежать чувства перегруженности, снижает стресс и способствует развитию инициативности и ответственности.

Заключение

Эффективное использование стратегий тайм-менеджмента способствует оптимальному распределению приоритетов, что повышает продуктивность и качество работы сотрудников. Умение планировать время напрямую влияет на уровень профессиональной мотивации, стимулируя ответственность и стремление к достижению целей. Внедрение современных методов управления временем является важным условием повышения эффективности труда и развития персонала.

Использованная литература:

1. Баранов, П. А. (2018). *Управление временем и эффективное планирование* (с. 45–70). Москва: Наука.
2. Козлова, И. В. (2016). Тайм-менеджмент как фактор повышения мотивации сотрудников. *Вестник управления персоналом*, 12(3), 34–42.
3. Мирзаев, Ш. А. (2020). *Психология труда и мотивация работников* (с. 120–140). Тошкент: Фан.
4. Рахимов, Ж. Т. (2019). Основы тайм-менеджмента в современном менеджменте. *Экономика и управление*, 8(2), 22–29.