

Научная статья

Original article

УДК 338

doi: 10.55186/2413046X_2023_8_10_484

УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ В ОРГАНИЗАЦИИ
MANAGING WORKING TIME IN AN ORGANIZATION



Махиянова Алина Владимировна, д.соц.н., профессор кафедры менеджмента, ФГБОУ ВО Казанский государственный энергетический университет, E-mail: socavm@rambler.ru

Мещерякова Светлана Анатольевна, к. экон. н., доцент кафедры общего менеджмента Института управления, экономики и финансов Казанского (Приволжского) федерального университета, s-lanaM@mail.ru

Makhiianova Alina Vladimirovna, Doctor of Social Sciences, Professor of the Department of Management, Kazan State Energy University, E-mail: socavm@rambler.ru

Meshcheriakova Svetlana Anatolevna, PhD in Economics, Associate Professor of the Department of General Management of the Institute of Management, Economics and Finance of Kazan (Volga Region) Federal University, s-lanaM@mail.ru

Аннотация. В статье рассматриваются два основных направления по снижению затрат в использовании рабочего времени: сокращение длительности производственного цикла и совершенствование организации труда в повседневной работе персонала. В прикладной части статьи исследуются вопросы эффективного использования рабочего времени и методы его повышения. В отдельный блок ставятся проблемы определения источников лишних трат рабочего времени, анализируются меры по их

сокращению. Раскрывается значение грамотной организации рабочего пространства как способа сокращения временных затрат, удовлетворенность сотрудниками своим рабочим местом на момент опроса. Производится замер времени, которое тратится персоналом в пустую, а также предлагаются меры борьбы с пожирателями рабочего времени.

Abstract. The article discusses two main directions for reducing costs in the use of working time: reducing the duration of the production cycle and improving the organization of labor in the daily work of personnel. In the applied part of the article, the issues of effective use of working time and methods of increasing it are investigated. In a separate block, the problems of determining the sources of unnecessary waste of working time are put, measures to reduce them are analyzed. The importance of the competent organization of the workspace as a way to reduce time costs, employee satisfaction with their workplace at the time of the survey is revealed. The time spent by the staff is measured, and measures are also proposed to combat the eaters of working time.

Ключевые слова: рабочее время, трата времени, рабочее пространство, сокращение временных затрат

Key words: working time, waste of time, workspace, reduction of time costs

Современные условия развития экономики в России характеризуется ужесточением конкуренции, вызванной увеличением открытости мирового рынка, освобождением его от экономических и политических барьеров. В настоящее время в условиях санкционного давления конкурентоспособность отечественных товаров и производственных структур приобретает важнейшее значение, становится показателем, определяющим будущее страны. Сегодня конкурентоспособность предприятий формируется на основе качества продукции, эффективности производственных процессов и современных систем организации, реализация которых на практике зависит от правильного планирования рабочего времени и снижения его потерь.

Использование рабочего времени является одним из критериев экономической эффективности, служит фактором, определяющим производительность труда. В свою очередь, потеря рабочего времени приводит к резкому снижению устойчивости организации на рынке. Основная цель исследований рабочего времени заключается в снижении количества времени, приходящегося на единицу готовой продукции, и для ее достижения используют различные методы: изменение расстановки рабочих мест, повышение квалификации, организационные, технические и технологические нововведения.

Методологической основой в изучении затрат рабочего времени послужили исследования таких авторов как Дударев Д.И., Латышев Д.С., Миняева Ю.А., Погромский Е.С., Рогожина Е.С., Спиридонова К.С. и т.д. [1, С. 77-81; 2, С. 77-83; 3, С. 58-60; 4, С. 235-239; 5, С. 154-157; 6, С. 106-109]

В настоящее время можно применять несколько способов для снижения затрат в использовании рабочего времени. Первый из них заключается в сокращении длительности производственного цикла, в основе которого заложены научно-технический прогресс и совершенствование организации труда, производства и управления. Сокращение длительности производственного процесса в данном случае происходит за счет внедрения более совершенных технологических процессов, полной или частичной замены одних операций на другие, которые по своим свойствам являются более производительными.

Сокращение потерь рабочего времени может быть достигнуто за счёт модификации исходных материалов. Видоизменяя материал, из которого производится продукт, можно достичь при механической обработке экономии труда. Например, высокий эффект приносит замена металлических деталей пластмассовыми, для которых не требуется механическая обработка.

Внедрение поточного метода организации производства, а также типовых и универсальных приспособлений, процессов механизации и

автоматизации в целом приводят к сокращению потерь рабочего времени.

Второй способ сокращения временных затрат в рабочем процессе необходимо рассмотреть через призму совершенствования организации труда и здесь спектр действий достаточно широк. В качестве основных его направлений можно выделить рациональную планировку рабочих мест, которая напрямую должна соответствовать последовательности технологических операций и включать действия по совершенствованию организаций передачи деталей или переход одной операции к другой. Также необходимо отметить важность сокращения времени перерывов, вызванных авариями оборудования, для чего необходима четкая организация планово-предупредительного ремонта оборудования, ускорения вспомогательных процессов путём широкой их механизации и автоматизации, благодаря чему не только быстрее выполняются, но и повышается надёжность обслуживания основных производственных процессов.

Можно также использовать организацию подготовительной смены, в течение которой будет производиться наладка и сервисное обслуживание оборудования, подготовка к производству материалов, инструмента, приспособлений, а также внедрение сменно-суточного планирования и организации работ по часовому графику, параллельно-последовательного способа передачи деталей в производственном процессе, улучшение организации производства в обслуживающих и вспомогательных хозяйствах.

Раскрытию резервов сокращения длительности производственного цикла способствует фотография рабочего дня занятых сотрудников на различных стадиях производственного цикла. Данный метод позволяет определить фактическую длительность рабочего времени цикла и время перерывов, как зависящих, так и не зависящих от рабочих. Для выявления резервов сокращения производственного цикла могут быть использованы данные планово-учётной документации или специальных наблюдений.

Работа по сокращению длительности производственного цикла

обеспечивает комплексный экономический эффект за счет создания предпосылок улучшения использования производственных мощностей, снижения удельного веса накладных расходов себестоимости единицы продукции. Таким образом, важным условием улучшения технико-экономических показателей работы организации является сокращение длительности всех элементов производственного цикла.

В наше время эффективность деятельности организации в значительной степени определяется эффективностью повседневной работы персонала управления. Неоспорим тот факт, что в коллективе сложно нормализовать работу, если руководители и его подчиненные не владеют современными приёмами и методами эффективной организации работы, не улучшают собственный персональный стиль работы. Бесспорно, что подготовленность сотрудников к эффективной рабочей деятельности обуславливается знаниями, умениями, навыками и качествами персонала. Но существенную значимость представляет собой исследование причинно-следственного механизма преобладающих ролей недочётов и проблем, а также поиск путей улучшения собственной деятельности.

Автором было проведено социологическое исследование с применением метода анкетирования. Опрос был организован в марте-апреле 2023 г. Объем выборки составил 120 сотрудников ассоциации ММОР «Стройфедерация». Цель исследования заключалась в изучении знаний, умений и навыков персонала в эффективном использовании рабочего времени и приемов сокращения временных потерь.

Согласно полученным данным большинство опрошенных придерживается мнения, что проблема правильного распределения времени актуальна, и что его эффективное использование является важной составляющей производительности труда (64%). Около половины опрошенных, а именно 44,3% считают, что тайм-менеджмент может помочь

успеть сделать больше дел. Однако присутствуют и те, кто считает, что потратит на составление плана больше времени (8,2%) (рисунок 1).

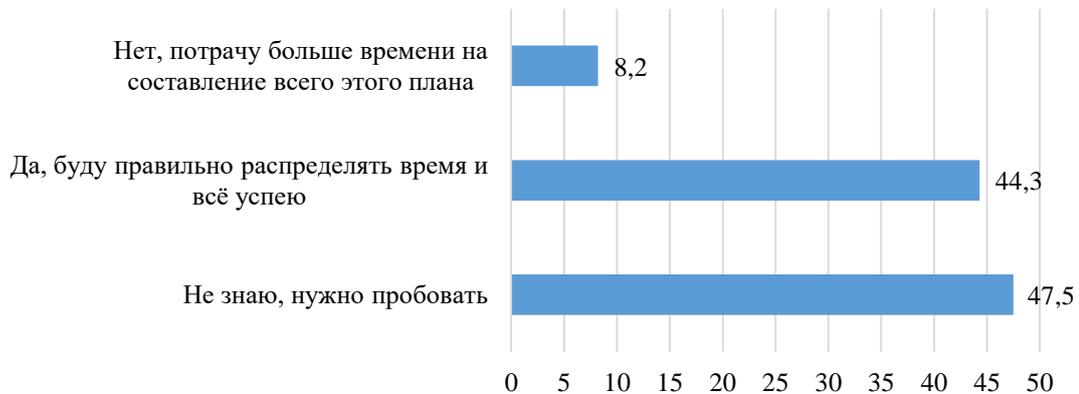


Рисунок 1 – Ответы на вопрос: «Считаете ли Вы, что тайм менеджмент может помочь успеть сделать больше дел?»

В анкете предлагалось определить, что может повысить эффективность использования рабочего времени в организации. Лидером среди ответов стал вариант «лучшее планирование и организация рабочего времени» (79%). На втором месте расположился ответ «уменьшение количества рабочих совещаний и встреч» (28%). И, наконец, 24% опрошенных считают, что повысить эффективность рабочего времени поможет «увеличение времени на отдых и перерывы» (рисунок 2).



Рисунок 2 – Ответы на вопрос: «Что, по вашему мнению, может повысить эффективность использования рабочего времени в организации?»

В сознании сотрудников закрепилось мнение о том, что больше всего своего времени на работе они тратят на «общение с коллегами по нерабочим

вопросам» (41%), а также примерно столько же на «поиск информации в интернете» (40%). Стоит отметить, что также немалая часть опрошенных отметила и другую причину траты времени – это «проверка и ответ на электронную почту» (рисунок 3).



Рисунок 3 – Ответы на вопрос: «Какие действия, на ваш взгляд, занимают больше времени, чем должны?»

Чтобы рабочий процесс шел стабильно и без пустой траты времени необходимо грамотно наладить систему работы. Ответы на вопрос: «Как вы думаете, какая из следующих мер может помочь сократить бесполезную трату времени на работе?» расположились следующим образом. Первое место занял вариант связанный с более четким распределением задач между сотрудниками (68%). На втором месте расположилось создание структурированного плана работы на день, неделю (39,3%), на третьем – обучение эффективному использованию рабочего времени (28,7%). Ограничение доступа к социальным сетям и другим отвлекающим сайтам поддержал каждый четвертый респондент (26,2%). Предложили возложить на менеджеров ответственность за эффективное использование рабочего времени персонала 15,7% опрошенных. Увеличение количества рабочих часов в день/неделю поддержало незначительно количество сотрудников (3,3%)(рисунок 4).



Рисунок 4 – Ответы на вопрос: «Как вы думаете, какая из следующих мер может помочь сократить бесполезную трату времени на работе?»

Одним из способов сокращения временных потерь на работе является грамотная организация рабочего места. Согласно проведенному опросу, картина оценки эффективности рабочего пространства получилась следующая. Половина опрошенных ответила, что их рабочее место «хорошо организовано и позволяет им работать эффективно» (50,8%), однако же, у четверти респондентов оценка была противоположной (23%). Не смогли оценить эффективность организации рабочего пространства четверть сотрудников (26,2%) (рисунок 5).



Рисунок 5 – Ответы на вопрос: «Как вы оцениваете эффективность вашего рабочего пространства?»

В ходе опроса было решено выяснить, осознают ли наши респонденты важность правильной организации своего времени. Согласно полученным данным 84% опрошенных ответили «да, конечно», не задумывались над этим 14 %. И лишь 1,6% затруднились ответить (рисунок 6).

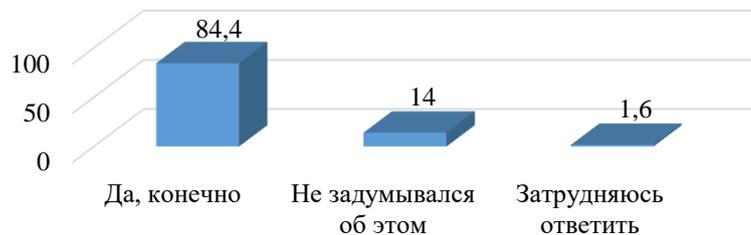


Рисунок 6 – Ответы на вопрос: «Осознаете ли вы важность правильной организации своего времени?»

Признались в том, что тратят в пустую свое рабочее время от 1 до 2-х часов 43,4% участника опроса. В тратах от 15 до 30 минут сознались 27% опрошенных. Время от 30 минут до 1 часа выбрали 15,6%, а более 2-х часов – 14% респондентов (рисунок 7).

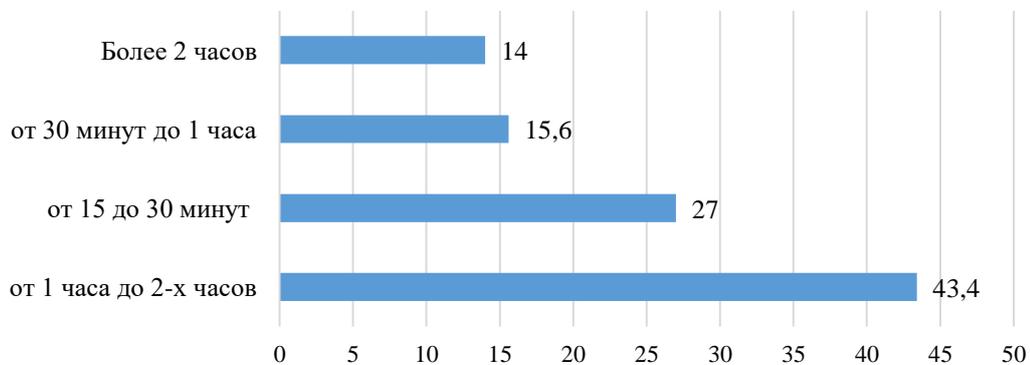


Рисунок 7 – Ответы на вопрос: «Сколько рабочего времени вы тратите впустую?»

Век цифровых технологий, активное использование всеми благами информационного общества, приводит к возникновению «пожирателей» времени, в том числе и рабочего. К ним относятся социальные сети, просмотр роликов, нерегламентированные перерывы на разговоры и т.д. Согласно полученным результатам каждый третий сталкивается часто с

пожирателем времени, но не видит в этом препятствие к работе (33,6%). Каждый пятый справляется с ними (22,1%), а каждый десятый отрицал их наличие (8,2%). Только 4,9% говорят о редком присутствии в их рабочем процессе пожирателей времени, которые не являются, по их мнению, препятствующими факторами в работе (рисунок 8).

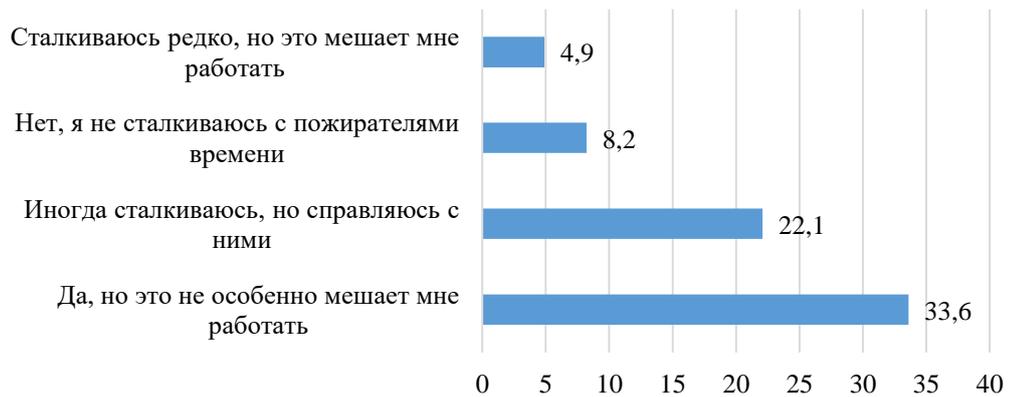


Рисунок 8 – Ответы на вопрос: «Сталкивались ли вы с пожирателями времени (например, социальными сетями или постоянными перерывами)?»

Самым популярным ответом при описывании борьбы с пожирателями времени стало «избегание отвлекающих факторов во время работы», так говорит 41,8% респондентов. Каждый четвертый ограничивает свое время в социальных сетях или наоборот, позволяет на них отвлекаться (27,9 и 26,2%). Каждый пятый устанавливает для себя определенные ограничения (22,1 %) и только 6,6% сотрудников используют таймер (рисунок 9).



Рисунок 9 – Ответы на вопрос: «Если да, как вы боретесь с этими пожирателями времени? (Возможно несколько вариантов ответа)»

Таким образом в любой организации, независимо от формы собственности, большое значение имеет эффективность производственного процесса, т.е. его осуществление с наименьшими затратами рабочего времени. Главное условие рационализации производственного процесса заключается в систематическом изучении затрат рабочего времени, на основе которого делаются выводы о наличии «узких мест», о причинах и размерах потерь рабочего времени.

В целом эффективное использование рабочего времени очень важно для деятельности организации. За счет устранения прямых потерь и нерациональных затрат осуществляется прирост производительности труда. Безусловно, в современной экономической системе используются различные методы сокращения временных затрат. Среди них широко распространены повышение трудовой дисциплины, устранение невыходов на работу и чрезмерного использования рабочего времени на отдых и личные надобности.

В статье предлагается использовать два основных направления в управлении рабочим временем в организации. Первое связано непосредственно с производственным процессом и направлено на сокращение длительности производственного цикла, совершенствование организации труда, производства и управления, модификации исходных материалов, используемых в производстве. Основными действиями в данном направлении станут совершенствование структуры использования рабочего времени, сокращение внутрисменных и целодневных потерь рабочего времени, соблюдение правила техники безопасности, улучшение условий труда, ликвидация прогулов и простоя оборудования.

Достижение высокой эффективности использования рабочего времени невозможно без активной поддержки руководства, грамотной системы мотивации, соответствующего отношения к технике безопасности, охране труда, трудовой дисциплине. Но все мероприятия, проводимые с целью

увеличения производительности труда и сокращения затрат рабочего времени, будут напрасными если не будут предприняты методы по внедрению методов знаний, умений и навыков персонала в эффективном использовании рабочего времени и приемов сокращения временных потерь.

Согласно результатам проведенного исследования персонал организации осознает актуальность эффективного использования рабочего времени, но при этом присутствует весома́я доля сотрудников, которая еще только планирует внедрять методы тайм-менеджмента в свою работу. Ведущая роль среди данных методов была отдана лучшему планированию и организации рабочего времени.

У каждого второго сотрудника рабочее место организовано хорошо и позволяет им работать эффективно. Однако каждый пятый участник опроса не доволен эффективностью организации своего рабочего пространства. Был произведен замер потерь рабочего времени. По субъективным ощущениям у практически половины опрошенных данные потери составляют от одного до двух часов. Каждый пятый сотрудник тратит в пустую свое рабочее время от 15 до 30 минут в день.

Источники трат рабочего времени заложены в социальных сетях, просмотрах роликов, в нерегламентированных перерывах на разговоры и т.д. В качестве мер борьбы предлагались избегание отвлекающих факторов во время работы и установка личных ограничений. Основными причинами потери времени являются общение с коллегами по нерабочим вопросам, поиск информации в интернете, проверка и ответ на электронную почту.

Методами борьбы против данных потерь выступили более четкое распределение задач между сотрудниками, создание структурированного плана работы на день, неделю, ограничение доступа к социальным сетям и другим отвлекающим сайтам. Основным моментом в совершенствовании организации управленческого труда является то, что ни один метод не принесет сам по себе конкретного результата, тогда как наибольший эффект

рационализации будет достигнут при выполнении всех мер и условий в системе.

Список источников

1. Дударев Д.И., Черняховская Ю.И., Дударева О.В. Анализ и оценивание работы предприятия на основе повышения эффективности учета рабочего времени // Техничко-экономические проблемы развития регионов. Материалы научно-практической конференции с международным участием. 2020. С. 77-81.
2. Латышев Д.С., Фатеева Н.Б., Петрова Л.Н. Программа повышения эффективности использования рабочего времени в организации // Молодежь и наука. Экономика и кадровая работа. Сборник статей. Екатеринбург, 2021. С. 77-83
3. Миняева Ю.А. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха как способ повышения эффективности деятельности организации // Развитие юридической науки и проблема преодоления пробелов в праве. Сборник научных статей по итогам работы одиннадцатого международного круглого стола. 2019. С. 58-60.
4. Погромский Е.С. Система учета рабочего времени как инструмент повышения эффективности работы персонала // Традиционная и инновационная наука: история, современное состояние, перспективы. Сборник статей Международной научно-практической конференции. 2019. С. 235-239
5. Рогожина Е.С., Маркелов А.И. Повышение эффективности использования рабочего времени в организации // Инновационные технологии управления. Сборник статей по материалам III Всероссийской научно-практической конференции. 2016. С. 154-157.
6. Спиридонова К.С., Степанушкина Ю.С. Пути повышения процесса тайм-менеджмента для эффективности использования рабочего времени в организации // Индустрия туризма и сервиса: состояние, проблемы,

эффективность, инновации. Сборник статей по материалам VIII Международной научно-практической конференции. Нижний Новгород, 2021. С. 106-109.

References

1. Dudarev D.I., Chernyakhovskaya Yu.I., Dudareva O.V. Analysis and evaluation of the work of the enterprise on the basis of improving the efficiency of working time accounting // Technical and economic problems of regional development. Materials of the scientific and practical conference with international participation. 2020. pp. 77-81.
2. Latyshev D.S., Fateeva N.B., Petrova L.N. Program for improving the efficiency of working time use in the organization // Youth and Science. Economics and personnel work. Collection of articles. Yekaterinburg, 2021. pp. 77-83
3. Minyaeva Yu.A. Legal regulation of working time and rest time as a way to increase the efficiency of the organization // Development of legal science and the problem of overcoming gaps in law. Collection of scientific articles based on the results of the eleventh international round table. 2019. pp. 58-60.
4. Pogromsky E.S. The system of working time accounting as a tool for improving the efficiency of staff work // Traditional and innovative science: history, current state, prospects. Collection of articles of the International Scientific and Practical Conference. 2019. pp. 235-239
5. Rogozhina E.S., Markelov A.I. Improving the efficiency of the use of working time in the organization // Innovative management technologies. Collection of articles based on the materials of the III All-Russian Scientific and Practical Conference. 2016. pp. 154-157.
6. Spiridonova K.S., Stepanushkina Yu.S. Ways to improve the process of time management for the effective use of working time in the organization // Tourism and service industry: status, problems, efficiency, innovations. Collection of articles based on the materials of the VIII International Scientific and Practical Conference. Nizhny Novgorod, 2021. pp. 106-109.

Московский экономический журнал. № 10. 2023

Moscow economic journal. № 10. 2023

Для цитирования: Махиянова А.В., Мещерякова С.А. Управление рабочим временем в организации // Московский экономический журнал. 2023. № 10. URL: <https://qje.su/ekonomicheskaya-teoriya/moskovskij-ekonomicheskij-zhurnal-10-2023-8/>

© Махиянова А.В., Мещерякова С.А. Управление рабочим временем в организации // Московский экономический журнал. 2023. № 10.