

РЕСУРС ВРЕМЕНИ МЕНЕДЖЕРОВ: МЕТОДОЛОГИЯ ФОРМИРОВАНИЯ

Маковская Н.В.,

*доктор экономических наук, профессор,
Могилевский государственный университет им. А.А. Кулешова, Республика Беларусь*

Категорию «ресурс времени» будем понимать как содержательную интерпретацию категории «рабочее время». Рабочее время – это архитектура (или оболочка) процесса трудовой деятельности во временном пространстве.

Понимание работником рабочего времени происходит через восприятие трудовых событий и процессов. В результате формируется ощущение работником последовательности в трудовых действиях, что формирует его трудовое поведение, ментальность и причастие к корпоративной культуре.

В методологическом понимании выделяется разнообразный спектр времени (в том числе рабочего) – физическое, биологическое, психологическое, социальное время; линейное, циклическое, спиральное и другие его виды. Для выделения рабочего времени как объекта экономической науки целесообразно останавливаться на рабочем времени как социально-трудовом явлении, которое имеет количественное выражение и уравнивается с естественным временем физического мира – суточными и сезонными циклами. Рабочее время можно представить как фиксированные единицы, которые могут быть измерены. Часовое время рассматривается как адекватный способ измерения и в естественных, и в социальных науках. Таким образом, время в принципе всегда одно и то же. Во всех случаях это одна и та же понятийная конструкция. Можно сделать вывод о тесной связи восприятия рабочего времени с жизнедеятельностью работника. Рабочее время можно интерпретировать как понятие, отражающее трудовую жизнь человека, регламентированное нормативами и правовыми актами.

Еще один методологический подход: рабочее время – это продолжительность рабочего дня, в течение которого персонал обязан выполнять порученную ему работу, с одной стороны. С другой – рабочее время – это период времени, в течение которого работник выполняет не только предусмотренную деятельностью работу, но и не предусмотренную. Обе эти стороны экономически выверены, так как отображают позицию работодателя и работника. Так, с позиции экономики рабочее время – периоды, в течение которых выполняется работа, любые перерывы в это понятие не входят, они рассматриваются как потери (затраты) рабочего времени. В организации и нормировании труда рабочее время выражает количество и качество затрат труда и характеризует эффективность использования всех экономических ресурсов.

Менеджмент – вид управленческой деятельности, связанный как с системой целеполагания, так и с ее реализацией. Рабочее время менеджера формируется по направлениям сбора, переработки и использования информации. Причем если информационная природа предмета и средства труда в той или иной степени свойственны большинству видов профессиональной деятельности, то непосредственный продукт труда менеджера, выступающий в качестве решения, ставит исключительно сложные задачи оценки его эффективности. Информационное выражение непосредственного продукта труда менеджера обуславливает необходимость применения достаточно сложных методик его анализа и оценки.

Рабочее время менеджера опосредует продукт его труда и находит воплощение в конкретных результатах работы организации. В содержании рабочего времени менеджера отражается не только управленческая, но и исполнительская составляющая, причем его целевое определение не всегда представляется возможным. Даже эффективно используемое рабочее время менеджера может быть сознательно или случайно ухудшено нерациональным рабочим временем исполнителей. В ряде случаев квалифицированные исполнители обеспечивают успех эффективного рабочего времени менеджера. В совокупности все это существенным образом осложняет организацию и оценку рабочего времени менеджера, обуславливая необходимость разработки и применения специфических методов решения подобных задач.

С точки зрения методологии оценки времени менеджерального труда стоит выделять несколько базовых операций:

- 1) постановка целей (качество, количество целей; алгоритм достижения целей и т.п.);
- 2) организация работы (формы и виды действий; классификация работ; управление действиями их группировки; формирование организационных структур; подбор персонала и др.);
- 3) мотивация работников (создание команды; создание форм и методов мотивации; организация стимулирования труда и т.п.);
- 4) оценка и формирование показателей подчиненных подразделений (установка четких показателей, отражающих эффективность выполнения того или иного вида работы, той или иной работы; разработка показателей и критериев эффективности деятельности работников и т.п.).