

УДК 331.31
DOI 10.5281/zenodo.14289801

Смирнова О.И.

Смирнова Ольга Игоревна, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского и иностранных языков юридического факультета ВЮИ ФСИН России, Россия, 600020, Владимир, ул. Большая Нижегородская, д. 67е. E-mail: smiola@mail.ru.

Возможности применения современных техник тайм-менеджмента в оптимизации рабочего времени сотрудников отечественной пенитенциарной системы

Аннотация. В статье рассматриваются возможности применения современных техник тайм-менеджмента в оптимизации рабочего времени сотрудников отечественной пенитенциарной системы. Предложены способы оптимизации служебного времени сотрудников УИС в современных условиях.

Ключевые слова: техники тайм-менеджмента, оптимизация служебного времени, пенитенциарная система.

Smirnova O.I.

Smirnova Olga Igorevna, Candidate of Philology, Senior Lecturer at the Department of Russian and Foreign Languages Faculty of of the FPS of Russia, Russia, 600020, Vladimir, Bolshaya Nizhegorodskaya str. 67e. E-mail: smiola@mail.ru.

Possibilities of using modern time management techniques in optimizing the working time of employees of the domestic penitentiary system

Abstract. The article discusses the possibilities of using modern time management techniques in optimizing the working time of employees of the domestic penitentiary system. Methods are proposed to optimize the service time of penal system employees in modern conditions.

Key words: time management techniques, optimization of work time, penitentiary system.

Тайм-менеджмент в современной литературе определяется как наука управления временем, которая предлагает всевозможные техники и приемы, позволяющие распределить его более рационально и, благодаря этому, быстрее достигать своих целей; как совокупность способов эффективного планирования времени на личном, командном уровнях; как совокупность методов и правил достижения личной эффективности путем самомотивации и расстановки

приоритетов [3; 11].

В современных условиях нельзя обойтись без контроля времени не только в повседневной жизни, но и, что особенно важно, в большинстве видов профессиональной деятельности. Необходимо научиться контролировать свое время, чтобы посвящать себя не только работе, но и регулярному отдыху. Только в этом случае человек может считаться состоявшимся, душевно и социально развитым. Не обошла эта проблема и сотруд-

ников пенитенциарной системы, так как управление своим временем выходит на первый план при организации деятельности сотрудника УИС.

Вопрос оптимизации рабочего (служебного) времени сотрудников отечественной пенитенциарной системы в современных условиях является одним из основных составляющих ее развития. Это объясняется тем, что от эффективности расчета служебного времени зависит результативность выполнения функций, задач и, в конечном счете, достижение целей, которые поставлены перед системой учреждений, исполняющих уголовные наказания.

Понятие служебного времени дано в п. 1 ст. 55 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ [1] в соответствии с дефиницией ст. 91 Трудового кодекса РФ, устанавливающей критерии и признаки рабочего времени.

Оптимизацию рабочего времени можно представить как совокупность мер по организации рабочих процессов, для максимально эффективного решения задач, в том числе с помощью рационально установленных временных рамок, сроков выполнения, чередованием времени работы и отдыха, обеспеченность ресурсами также играет в этом процессе большую роль [6, с. 101].

Научная новизна заключается в исследовании вопросов и возможностей применения технологий тайм-менеджмента в оптимизации рабочего времени сотрудников отечественной пенитенциарной системы.

Прикладная ценность данного исследования заключается в обосновании современных технологии тайм-менеджмента, которые могут способствовать оптимизации рабочего времени сотрудников отечественной пенитенциарной системы.

Снизить дефицит рабочего времени и сделать работу более эффективной можно посредством совершенствования управления временем [7, с. 57].

Ниже представлены некоторые современные методики тайм-менеджмента, которые помогают более эффективно использовать как рабочее время, так и время отдыха.

1. Канбан – это метод организации работы, чтобы распределять нагрузку между людьми и делать работу точно в срок. Метод помогает видеть нарастающий темп работы и ничего не забывать. Классический канбан представляет собой таблицу с тремя столбцами «Нужно сделать», «В работе» и «Сделано». Следует заметить, что столбцов может быть и больше, например, по количеству этапов в запланированном проекте, а их названия также могут меняться по усмотрению организации. Все дела по умолчанию заносятся в первый столбец, по мере выполнения заданий они перемещаются в последний. Благодаря такому «перетаскиванию» можно легко отследить прогресс отдельного человека и всей команды или отдела [4, с. 103].

2. Хронометраж. Данный метод планирования времени предполагает три этапа:

1) *Этап 1 - Зафиксировать.* На протяжении месяца раз в два часа фиксируйте выполненные задачи и время, которое понадобилось на их выполнение. Быстровыполнимые дела (на две-три минуты) можно опустить. Цель данного этапа – фиксация, стороннее наблюдение за собой.

2) *Этап 2 - Найти важное.* По истечении месяца зафиксируйте в тетради, когда время было потрачено с пользой, когда можно было сделать задачу быстрее, а когда время пропало впустую.

3) *Этап 3 - Планировать.* Проанализировав данные второго этапа, скорректируйте процесс работы на основе полученной статистики.

3. Метод «Альпы» – это техника планирования дня, в которой упор делается на контроль затраченного времени [4, с. 110].

Данный метод был разработан немецким специалистом по тайм-

менеджменту Лотаром Зайвертом. Техника впервые была описана в его книге «Mehr Zeit für das Wesentliche» (Больше времени для главного). У нас она издавалась как «Ваше время в ваших руках».

Почему метод так называется? Дело в том, что в оригинале слово «Альпы» (по-немецки Alpen) использовалось как мнемоническая аббревиатура (Таблица 1).

Таблица 1. Мнемоническая аббревиатура термина «ALPEN»

A	Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren	Запишите задачи, встречи и запланированные мероприятия
L	Länge schätzen	Оцените продолжительность
P	Pufferzeiten einplanen	Запланируйте буфер (резерв времени)
E	Entscheidungen treffen	Примите решение (по приоритетам и делегированию)
N	Nachkontrolle	Проверьте сделанное

Планирование личной деятельности по методу «Альпы» включает в себя пять

последовательных стадий, выполняемых циклически (рис. 1):



Рис. 1. Планирование личной деятельности методом «Альпы» [1, с. 34]

У метода «Альпы» есть несколько преимуществ перед работой с обычным списком дел. Во-первых, он помогает концентрироваться на главном и макси-

мально эффективно распоряжаться отпущенным временем. А во-вторых, по словам Лотара Зайверта, «Альпы» снижают уровень стресса, повышают мотивацию и

самодисциплину, а в конце дня создают «ощущение успеха»[2, с. 57-68].

4. Матрица Эйзенхауэра.

Матрица Эйзенхауэра в тайм-менеджменте – основной инструмент распределения задач в рабочем календаре. Главная идея матрицы Д.Д. Эйзенхауэра заключается в том, чтобы научиться отличать срочные дела от важных, а также отбросить занятия, выполнение которых не приносит в последствие никакой

пользы. Срочность и важность – два главных критерия для распределения задач в очереди на выполнение. Они противоположные: «важно» и «не важно», «срочно» и «не срочно». Сочетание этих значений дает четыре варианта расстановки приоритетов. Поэтому матрица разделена на четыре части, которые еще называют квадрантами матрицы Д.Д. Эйзенхауэра (рис. 2).



Рис. 2. Матрица Эйзенхауэра

Квадрант 1: важное и срочное

К первому квадранту принято относить самые важные дела, выполнение которых не терпит отлагательств.

Квадрант 2: важное, но не срочное

Ко второму квадранту следует относить важные дела, не требующие мгновенного выполнения. Их можно поставить в план выполнения на вторую очередь.

Квадрант 3: не важное, но срочное

К третьему квадранту относятся маловажные дела, выполнить которые необходимо как можно быстрее, поэтому их реализацию можно делегировать другому лицу.

Квадрант 4: не важное и не срочное

К последнему, четвертому, квадранту относят дела, от выполнения которых можно отказаться, так как они не принесут должной отдачи.

В заключение в качестве стратегических изменений для оптимизации рабочего процесса сотрудников отечественной пенитенциарной системы следует отметить следующее:

– в рамках Концепции развития уголовно-исполнительной системы РФ на период до 2030 г. необходимо решить проблему современного технического обеспечения рабочих мест [5, с. 83];

– необходимость ввести электронный документооборот, позволяющей освободить время сотрудников уголовно-исполнительной системы для осуществления воспитательной работы с осужденными;

– необходимость осуществления рационального планирования служебной деятельности с назначением сроков выполнения, поскольку незапланированный и неструктурированный распорядок действий приводит к неэффективному ис-

пользованию рабочего времени [5, с. 83];

– проводить комплекс мероприятий, направленный на снижение уровня стресса, с целью предотвращения профессионального выгорания;

– необходимость повышения удовлетворенности от результатов выполняемой служебной деятельности путем разработки системы вознаграждения за высокие показатели результата работы [5, с. 83].

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»: Федеральный закон от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2018. № 30. Ст. 4532.
2. Зайверт, Лотар Й. Ваше время - в ваших руках: Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время: [Пер. с нем. / Л. Зайверт; Авт. предисл. В. М. Шепель]. - М.: Экономика, 1991. - 231, [1] с.: ил.; 20 см.; ISBN 5-282-00625-1.
3. Корабейников И.Н. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: / И. Н. Корабейников, Н. Е. Рябикова; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Оренбург. гос. ун-т». – Оренбург: ОГУ. – 2020 – 121 с.
4. Савельев И.И. Современный менеджмент: методы и технологии исследований: учебное пособие / Савельев И.И. Смирнова О.И., Никифорова С.В. – М.: КноРус, 2023. – 150 с.
5. Самиулина Я.В. Пути оптимизации рабочего (служебного) времени начальника отряда исправительного учреждения // Вестник Самарского юридического института. 2021. №3 (44). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/puti-optimizatsii-rabochego-služhebno-go-vremeni-nachalnika-otryada-ispravitel'nogo-uchrezhdeniya> (дата обращения: 20.10.2024).
6. Тишков С.В., Коричева А.В. Возможности внедрения и использования технологий тайм-менеджмента в процессе планирования и расследования преступлений // Вопросы управления. 2018. №1 (50). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/vozmozhnosti-vnedreniya-i-ispolzovaniya-tehnologiy-tajm-menedzhmenta-v-protssesse-planirovaniya-i-rassledovaniya-prestupleniy> (дата обращения: 20.10.2024).
7. Шпер В.Л. Управление временем, или тайм-менеджмент // Методы менеджмента качества. 2006. № 4. С. 57.

REFERENCES (TRANSLITERATED)

1. O službe v ugovovno-ispolnitel'noj sisteme Rossijskoj Federacii i o vnesenii izmenenij v Zakon Rossijskoj Federacii «Ob uchrezhdenijah i organah, ispolnjajushhih ugovovnye nakazanija v vide lishenija svobody»: Federal'nyj zakon ot 19 ijulja 2018 g. № 197-FZ // Sobranie zakonodatel'stva RF. 2018. № 30. St. 4532.
2. Zajvert, Lotar J. Vashe vremja - v vashih rukah : Sovety rukovoditel'jam, kak jeffektivno ispol'zovat' rabochee vremja : [Per. s nem. / L. Zajvert; Avt. predisl. V. M. Shepel']. - M. : Jekonomika, 1991. - 231, [1] s. : il.; 20 sm.; ISBN 5-282-00625-1.
3. Korabejnikov I.N. Tajm-menedzhment [Jelektronnyj resurs] : / I. N. Korabejnikov, N. E. Rjabikova; M-vo nauki i vyssh. obrazovanija Ros. Federacii, Feder. gos. bjudzhet. obrazovat. uchrezhdenie vyssh. obrazovanija «Orenburg. gos. un-t». – Orenburg : OGU. – 2020 – 121 s.
4. Savel'ev I.I. Sovremennyj menedzhment: metody i tehnologii issledovanij : uchebnoe posobie / Savel'ev I.I. Smirnova O.I, Nikiforova S.V. – M. : KnoRus, 2023. – 150 s.

-
5. Samiulina Ja.V. Puti optimizatsii rabocheho (sluzhebnoho) vremeni nachal'nika otrjada ispravitel'nogo uchrezhdeniya // Vestnik Samarskogo juridicheskogo instituta. 2021. №3 (44). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/puti-optimizatsii-rabocheho-sluzhebnoho-vremeni-nachalnika-otryada-ispravitel'nogo-uchrezhdeniya> (data obrashheniya: 20.10.2024).
 6. Tishkov S.V., Koricheva A.V. Vozmozhnosti vnedreniya i ispol'zovaniya tehnologiy tajm-menedzhmenta v processe planirovaniya i rassledovaniya prestupleniy // Voprosy upravleniya. 2018. №1 (50). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/vozmozhnosti-vnedreniya-i-ispolzovaniya-tehnologiy-tajm-menedzhmenta-v-protssesse-planirovaniya-i-rassledovaniya-prestupleniy> (data obrashheniya: 20.10.2024).
 7. Shper V.L. Upravlenie vremenem, ili tajm-menedzhment // Metody menedzhmenta ka-chestva. 2006. № 4. S. 57.