

Использование методов проектного управления в тайм-менеджменте

Суровцева Наталья Николаевна

АНО Агентство Консалтинга и Медиации «СФЕРА» (Россия, Курган)

Современные вызовы цифровой экономики предполагают использование эффективной системы управления ресурсами. Использование различных инструментов менеджмента существенно сокращает нецелевые затраты. Однако, основным невосполнимым ресурсом в эпоху цифровых технологий продолжает оставаться время. Тайм-менеджмент призван упорядочить использование времени. При этом стоит различать рутинные дела и дела, связанные с переходом на новый уровень: с владением новых навыков, разработкой нового направления, реализацией новой программы и т.п. Чаще всего сбой происходит на «невидимом фронте»: если планерки, отчеты, запланированные встречи с прогнозируемым ходом выполнения задач служат каркасом при планировании, то дела с отсроченным эффектом и неясным ходом реализации откладываются в долгий ящик. Зачастую обосновывается это ABC-анализом. Таким образом, процессам, так называемой рутине, уделяется достаточное внимание. Тогда как, именно работа над улучшениями, проектная деятельность, дает качественный скачок. Что если, провести параллели между принципами проектного управления и тайм-менеджмента. Рассмотрим их подробнее.

Принцип первый. Плановость. Управление проектом должно осуществляться на основе составленного и утвержденного ранее плана. Тайм-менеджмент также невозможен без планирования. План - это отражение стратегии и поле для разработки тактики. Бенджамин Франклин предложил систему учета времени, направленную на то, что должно быть сделано. Эта система подобна пирамиде, где основанием служат главные жизненные ценности, определяющие глобальную цель. На основании глобальной цели строится генеральный план достижения цели. Из генерального плана строятся долгосрочный план(на несколько лет) и краткосрочный план(на текущий год). Исходя из плана на год строится план на день.

Принцип второй. Динамичность планирования. План проекта необходимо пересматривать в связи с детализацией показателей проекта, внесении предложений о улучшении, при возникновении существенных отклонений от графика Ганта. В тайм-менеджменте при планировании и выполнении текущих планов также необходимо проводить анализ изменений внешней и внутренней среды и выбирать наиболее актуальные решения. Стивен Кови предлагал начинать свой день с ежедневного прописывания целей. Так как ситуация может меняться, меняются и цели. А в зависимости от целей меняются и краткосрочные планы.

Третий принцип. Ритмичность. График выполнения проекта должен сочетать равномерную нагрузку. Даже при появлении отклонений, должен выдерживаться четкий, ровный ритм. Нельзя допускать перегруженности в одни периоды и отсутствия загруженности в другие. Многие авторы советуют в свои планы закладывать время на ежедневный отдых, общение с семьей, друзьями, спорт, походы в театр и на концерты. На первый взгляд несколько абсурдное утверждение. Разве можно ставить на одну доску бизнес, карьеру и отдых и

общение с семьей? Однако, наш мозг устроен таким образом, что непрописанные задачи и время воспринимаются как пустота. А жизнь, как известно, не терпит пустоты. И если не запланировать время на отдых и общение, то это время будет съедено работой.

Четвертый принцип. Постоянное улучшение. В компании должна быть развита проектная культура, обязывающая, с одной стороны, сотрудников предлагать улучшения, с другой стороны, мотивировать к предложению улучшений, поощрять позитивную активность. Дисциплина и мотивация - этот принцип безусловно используется в тайм-менеджменте.

Принцип пятый. Командность управления проектом. Командный характер персонала, управляющего проектом. Даже если проектный персонал находится в постоянном штате предприятия, необходимо учитывать временный характер работы в проекте. Должны применяться методы командообразования. Этот принцип в тайм-менеджменте звучит как «делегирование». Руководитель, делегирующий посильную задачу, а не способ ее выполнения, добьется от своих подчиненных уважения и активности. Руководитель, который управляет по принципу «хочешь сделать хорошо - сделай сам», не только убьет позитивную активность в своей команде, но и перечеркнет уважение к себе, как к руководителю.

Шестой принцип. Комплексность, полнота, устранение неопределенностей. Не допускается использование в модели проектного управления наличие незадокументированных неопределенностей. Так, в плане проекта необходимо прописать все ограничения и допущения. В тайм-менеджменте давно используется понятие SMART-цели. Цель должна быть конкретная, измеримая, остримая, релевантная и ограниченная во времени. Цель обязательно должна быть прописана на бумаге (в блокноте смартфона или ноутбука). Непрописанная цель - не существует.

Принцип седьмой. Лидерство, сквозное управление. Управление проектом основано на иерархическом подчинении. В тайм-менеджменте принцип иерархичности очень наглядно раскрывается в принципе Парето: 20% усилий прилагается для достижения 80% результата и 80% усилий для достижения 20% успеха. Поэтому приоритеты нужно расставлять таким образом, что в первую очередь нужно выполнять важные и срочные дела (А-задачи), во вторую очередь, менее срочные, но важные дела (В-задачи), и в последнюю очередь - срочные, но менее важные дела (С-задачи). По возможности, стоит делегировать С-задачи. От самостоятельного выполнения задач из так «называемой корзины» - менее срочных и менее важных дел - стоит воздерживаться всегда. Классическое определение срочности и важности выполняемых дел принадлежит американскому президенту Эйзенхауэру. Аллан Лайке усовершенствовал эту модель.

Восьмой принцип. Превентивность. Руководитель проекта должен предвидеть развитие ситуации и заблаговременно управлять событиями, интегрировать ресурсы, включать новых членов команды. Правила тайм-менеджмента подсказывают, что эффективно управлять своим главным ресурсом - временем - можно только при повышении эффективности работы подсознания.

Для этих целей исследователи советуют: иметь ясное представление своих проблем и целей, отводить время для мечты, большую мечту преобразовывать в крупные цели, записывать идеи в момент их прихода, уметь расслабляться, обеспечить себе возможность видения общей картины своих целей и декомпозировать ее на более мелкие задачи, подчиненные этой цели.

Девятый принцип. Документация и отчетность. Весь жизненный цикл проекта должен документироваться и архивироваться. Необходима иерархическая система отчетов. Гуру тайм-менеджмента советуют начать учет времени с заведения ежедневников, плановиков, блокнотов, оформленных в индивидуальном стиле с учетом своих запросов. Возможно, со временем необходимость вести три-четыре блокнота отпадет с совершенствованием личной системы учета времени. Но невозможно отказаться от того, чем не владеешь.

Десятый принцип. Контролируемость. На протяжении всего жизненного цикла проекта необходим не только учет, но и контроль. В проектной организации должны быть независимые от проектного менеджера и его руководителей контролеры. Контролер проверяет: выполнение правил и норм всем персоналом, имеющим отношение к проекту, плановость, отклонения от плана и меры по их устранению, возможное неэффективное использование ресурсов. Тайм-менеджмент также невозможен без контроля и учета использования времени. Александр Любищев разработал систему хронометража - учета использованного времени. На протяжении 56 лет он ежедневно вел почасовой учет расходуемого времени, где записывал сколько времени было потрачено на основную и дополнительную работу, сколько времени потеряно и причины. В конце месяца составлялась сводка, каждый год проводился годовой баланс. Такой учет выявляет потерю времени и ее причины. Конечно, подобная методика рассчитана на определенный тип личности - аналитический и упорядоченный. Однако, существует множество приемов и методик, позволяющих вести учет рабочего времени как бы играючи, такие техники, как «Помидорро», метод «Швейцарского сыра», прием «Поедание лягушки на завтрак» позволяют снять стресс и сконцентрироваться на выполнении маленьких задач. Они достаточно широко и подробно описаны в литературе. При желании можно создать свою уникальную технику, которая поможет перестать прокрастинировать и откладывать дела на потом.

В завершении хотелось бы сказать, что если воспринимать свою жизнь, карьеру и бизнес как личный проект, то принципы проектного управления как нельзя лучше накладываются на принципы тайм-менеджмента.
Список литературы:

1. Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности. - М.: Альпина Бизнес Букс - 2017. 396 с.
2. Мишин, С.А.. Проектный бизнес: адаптированная модель для России. - М. - 2006. 428 с.
3. Трейси Б., Трейси Стайн К. Поцелуй лягушку! Научись превращать проблемы в возможности. - Манн, Иванов и Фербер. - 2017. 223 с.