

## ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ ВЛАСТИ

Старинчиков А. А., студент гр. МУб-141, IV курс  
Научный руководитель: Егорова Н. Н., к. эк. н., доцент  
Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф.  
Горбачева  
г. Кемерово

В современных условиях модернизации современного общества возрастает роль управленческого труда руководителя муниципального или государственного учреждения, который является неотъемлемой частью совокупного общественного труда.

Сегодня руководитель не только определяет внутреннюю политику организации, обеспечивает достижение общих положительных целей и задач, выливающих в результат деятельности, но и должен уметь отвечать многочисленным внешним вызовам.

Именно «управленцы» создают необходимые организационно-технические и социально-экономические предпосылки для получения максимального эффекта от деятельности всего учреждения. От качества выполнения управленческих функций руководителя, будет зависеть эффективность функционирования всего органа власти. Продуктивность использования всех ресурсов является прямой оценкой результативности управленческого труда руководителя муниципального или государственного органа власти.

На практике руководители сталкиваются с проблемами организации их управленческого труда связанными с отсутствием программных решений для организации системы распределения рабочего времени.

Каждое действующее лицо, принимающее решения, взаимодействует с внешней средой, руководствуясь теми решениями, которые осознанны или неосознанно приняты.

Труд руководителя — умственный труд, состоящий из трех составляющих: организационно-административной и воспитательной, аналитической и конструктивной; информационно-технической [4].

Питер Друкер выделяет пять базовых операций в работе каждого руководителя: *см. Рисунок 1*



Рисунок 1 Базовые операции в работе руководителя по П. Друкеру

Согласно представленным пяти обозначенным выше действиям руководителя, можно сделать вывод, что они, отражая основные функции управления, выделяют особенности управленческого труда. Такие особенности заключаются, прежде всего, в ответственности принятия управленческого решения, организации рационального использования времени для достижения поставленных целей, анализе мотивационных аспектов деятельности, планировании показателей.

Современные авторы посвящают свои труды вопросам рационального управления, «бережливому» использованию времени, путей его экономии, управленческого труда и технологий [5].

Нужно понимать, что в работе руководителя существуют потери времени, то есть те действия или бездействия, которые не влияют на результат, но предпринимаются. К таким можно отнести нецелевое общение с коллегами, по телефону, через интернет; нерациональность системы письменного планирования; неэффективная система подготовки рабочего места к началу выполнения задания или операции.

На основе анализа управленческого труда руководителя были выявлены некоторые проблемы с информационным потоком и в организации рабочего времени начальника отдела управления персоналом, а также резервы повышения производительности труда руководителя.

Предлагаем следующие инструменты организации времени и информационного потока:

1. Использование такого программного обеспечения как органайзер
2. Использование методики тайм-менеджмента Матрица Эйзенхауэра

Основным методом, позволяющим эффективно использовать рабочее время, является планирование времени. Планирование, являясь функцией управления, должно структурировать время для наиболее рационального его использования при достижении каких-либо целей и задач, стоящих перед руководителем или органом власти.

Главное преимущество, которое достигается путем планирования работы, состоит в том, что последнее приносит выигрыш во времени. Опыт показывает, что увеличение затрат времени на его планирование приводит в конечном счете к экономии времени в целом.

Планирование всегда осуществляется исходя из целей. Основой для любого планирования служит стратегическая или долгосрочная цель. На основе долгосрочных целей устанавливаются цели среднесрочные и краткосрочные.

Сам процесс планирования заключается в том, что формулируются результаты и устанавливаются сроки, которые отводятся для их достижения. Результаты должны соответствовать целям.

В деятельности руководителя причиной больших временных затрат является не стандартизированная информационная система, предполагающая, что обмен информацией происходит по вертикали иерархии в организации способом и образом, выбранным руководителем, а по горизонтали – таким образом, как удобнее обоим сотрудникам по их согласованию. Как показывает практика, отсутствие единых стандартов обмена и передачи информации приводит к тому, что один человек передает информацию, подразумевая одно, а другой человек, принимая информацию, интерпретирует информацию по-своему.

Планирование и передача информации может осуществляться с помощью современных электронных систем – органайзеров. Такие программы легко внедряются в сети с любыми операционными системами и имеют собственные приложения для мобильных ОС. Использование такого программного обеспечения позволяет упростить поиск нужной информации, а также отладить информационный поток как всей организации, так и конкретного руководителя. Соответственно внедрение таких программ позволяет решить и проблему не упорядоченного и не стандартизированного информационного потока у руководителя.

Исходя из должностных обязанностей и задач руководителя был составлен список необходимых функций и свойств, которыми должно обладать программное обеспечение выполняющее роль органайзера:

- Мультиплатформенность - возможность использовать ПО на различных системах, таких как: Windows 7 и выше, Linux, MacOS Sierra и выше, Android, iOS.
- Простой и понятный интерфейс
- Возможность работы как с задачами, ориентированными на одного человека, так и для группы людей (для планирования работы отдела и настройки внутреннего информационного потока)
  - Выделение задач по важности и приоритету
  - Наличие календаря и напоминаний
  - Наличие приложений для смартфонов
  - Безопасность – все данные передаваемые с помощью данного ПО должны быть зашифрованными и органайзер должен быть устойчив к не санкционированному получению данных.
- Возможность создания резервных копий данных

На сегодняшний день существует несколько программных комплексов удовлетворяющих данным требованиям, например, ЛидерТаск; BillQuick.

Матрица Эйзенхауэра — это один из самых популярных инструментов тайм-менеджмента, который используется множеством людей по всему миру: от обычных работников по найму и менеджеров среднего звена до руководителей крупных фирм и известных на весь мир корпораций.

Перейдём к использованию данной методики тайм-менеджмента, а именно к Матрица Эйзенхауэра.

Таблица 1 Матрица Эйзенхауэра

Дела	Срочные	Несрочные
Важные	1	2
	Критические ситуации Неотложные проблемы Проекты с «горящим сроком» исполнения	Профилактические действия Поддержание ресурсов и средств Создание связей Поиск новых возможностей Планирование Восстановление сил
Неважные	3	4
	Отвлечения, некоторые телефонные звонки Корреспонденция, какие-то сообщения Некоторые заседания Предстоящие неотложные дела Распространенные виды деятельности	Мелочи, отнимающие время Корреспонденция Звонки Пустая потеря времени Праздное времяпровождение

На сегодняшний день в практике организации рабочего времени существует множество способов и правил планирования временного ресурса. Главное преимущество, достигаемое путем планирования работы, состоит в том, что планирование временного ресурса приносит выигрыш во времени. В этой связи у руководителя появляется возможность использовать имеющееся у него рабочее время для плодотворной и успешной деятельности и достичь поставленных целей с возможно меньшим расходом времени.

Таким образом внедрение новейшего программного обеспечения позволит стандартизировать обмен и передачу информации между сотрудниками учреждения, кроме того сделает возможным планировать время руководителя и его подчинённых более рационально. Использование такого программного обеспечения упрощает поиск нужной информации, а

также отлаживает информационный поток как всей организации, так и конкретного руководителя.

#### Список литературы:

1. Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела управления персоналом
2. Законом Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области».
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
4. Друкер П. Ф. Эффективный руководитель Манн, 2015, 240с.
5. Друкер П. Ф. Энциклопедия менеджмента Вильямс, 2017, 432с.
6. Zaruba N.A., Egorova N.N. Lean governance as a condition for the creation of intellectual coal industry// В сборнике: Coal in the 21st Century: Mining, Processing and Safety 2016. С. 39-44