

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ КАК ЭЛЕМЕНТ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В РАБОТЕ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА

*Е.А. Шатохина*

*(г. Томск, Томский политехнический университет)*

*E-mail: shatokhinakatyua@ya.ru*

## INFORMATION TECHNOLOGY AS PART TIME MANAGEMENT IN THE SECRETARIES

*E.A. Shatokhina*

*(Tomsk, Tomsk Polytechnic University)*

This article talks about irregular working hours as life-style of assistant manager. Author of article using books of time-management makes recommendations for planning working and personal time. Also, in article an author giving an examples to programs for smartphones and computers which helping in planning time. Due to a negative consequents of irregular working hours to psyche of human and heath in all, author in this article have telling about prophylaxis and fight with stress. Author gives us a recommendations for falling level of tense anxiety. All it is an advises provides an opportunity to increase efficiency a work under falling level of stress in life of assistant manager.

По данным рекрутинговой компании MarksMan, секретарь – это одна из тех должностей, которые связаны с большим количеством переработок и работы вне рабочего времени [1].

Под работой вне рабочего времени чаще всего подразумевается так называемый ненормированный рабочий день. Согласно статье 101 ТК РФ, ненормированный рабочий день это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени [2].

К сожалению, ненормированный рабочий день для секретаря-референта это не просто определение из Трудового кодекса, а реальность, которой он живет. Быть правой рукой руководителя нелегкая работа, она требует полной самоотдачи.

Елена Мерзлякова, автор книги «Эффективный тайм-менеджмент для офисных работников», проанализировав список обязанностей секретаря-референта, определила, что его время находится во власти производственных обстоятельств, в зависимости от информационных потоков, в подчиненности руководителя, что значит непредсказуемость, неопределенность, неравномерную нагрузку и стресс [3].

Задача, которую мы ставим перед собой в данной статье, это разработка практических рекомендаций для секретаря-референта, как увеличить эффективность работы при помощи тайм-менеджмента. Кроме того, мы обратим внимание на различные методики психологической разгрузки, используемые для профилактики стрессов и повышения стрессоустойчивости.

Автор книги «Тайм-менеджмент на компьютере», Б. Новак предлагает следующее определение тайм-менеджмента: «это процесс, направленный на осознанное и ответственное использование своего времени» [4, С. 11]. Многие люди жалуются на то, что им в сутках не хватает часов, они многое не успевают. Как раз в таких случаях необходим тайм-менеджмент. Секретарю-референту он необходим особенно, так как ему нужно умело организовать не только свою деятельность, но и деятельность руководителя. Учитывая такую специфику работы помощника руководителя, как ненормированный рабочий день, можно обосновать необходимость использования тайм-менеджмента и тем, что он позволит сократить растрату рабочего времени на часть стандартных дел и тем самым освободит время под непредвиденные дела или отдых.

По Б. Новаку, основными задачами тайм-менеджмента являются:

- Повышение эффективности своей деятельности;
- Контроль дел (что и когда);
- Анализирование ежедневного распорядка своих дел и принятие мер по его оптимизации;

- Изучение и совершенствование техники использования своего времени;
- Умение избавляться от неэффективных в плане использования времени видов деятельности;
- Рациональное планирование времени, благодаря чему самые важные дела будут выполняться в наиболее подходящие часы и требуемые сроки;
- Грамотная организация не только рабочего, но и личного времени, что позволяет регулярно выделять необходимый период для отдыха.

Провести анализ, куда уходит время возможно путем ведения в течение двух недель дневника, в него должно быть занесено все, что делается в состоянии бодрствования – с самого утра и до позднего вечера. Это поможет выделить «нецелевое» расходование времени, а некоторые дела «наложить» друг на друга, выполняя их одновременно. Например, в городах, где есть метро, люди едут на работу и уже в это время начинают выполнять какие-то рабочие задачи с помощью ноутбука.

Также, помимо ведения дневника-хронометража событий, нужно записывать время, потраченное на каждый телефонный звонок, так как по статистике, именно телефонные разговоры отнимают больше всего времени. Может быть, окажется так, что часть разговоров были лишними, а часть действительно важных вопросов можно было решить при личной встрече во время обеда, например. Ведь не случайно в деловых кругах принято решать серьезные вопросы во время обеда или ужина. Это позволяет сэкономить много времени [4].

Отдельно хочется рассмотреть программы для компьютеров и смартфонов, помогающих планировать время.

Самым популярным органайзером является Microsoft Outlook. Эта программа представляет собой удобный планировщик задач с функциями почтового клиента. Похожими программами являются Time Assist Pro, «Органайзер», Lotus Notes. В век высоких технологий они понемногу вытесняют бумажные ежедневники, хотя, для некоторых людей те по-прежнему остаются привычно удобным способом планирования времени.

Иногда виной нехватки времени становится не неорганизованность, а переизбыток дел. Бывает и так, что руководитель дает секретарю-референту слишком много рабочих заданий. В таком случае, в первую очередь, секретарю-референту нужно внимательно прочесть список своих должностных обязанностей. Действительно ли все, что просит руководитель, секретарь должен выполнять по долгу службы? Если нет, то необходимо в разговоре с руководителем дать понять, что эти вопросы находятся в компетенции другого сотрудника, у которого это зафиксировано в перечне должностных обязанностей.

Также нужно обратить внимание на норму выработки, она рассчитана практически на каждого специалиста. Можно показать ее руководителю и вежливо попросить учесть этот фактор. Нормативы трудовой деятельности рассматривает глава 22 Трудового кодекса Российской Федерации «Нормирование труда», в ней можно найти расчет времени практический для каждой операции, совершаемой секретарем-референтом на рабочем месте, вплоть до того, сколько времени требуется на один документ [5].

Еще одна причина, по которой секретарю-референту следовало бы освоить правила тайм-менеджмента, касается постоянного психологического напряжения, вызванного ненормированным рабочим днем. Психологическое напряжение часто вызывает такое явление, как офисный синдром. Распознать офисный синдром достаточно несложно: он представляет собой совокупность таких симптомов, как мышечные боли в спине и нижних конечностях, головные боли, туннельный синдром (состояние, сопровождающееся при котором немеет ведущая рука), сердечнососудистые заболевания, заболевая желудочно-кишечного тракта.

Для профилактики и предотвращения стресса рекомендуются занятия спортом (физические нагрузки позволяют мозгу отдохнуть, ведь во время выполнения физического упражнения, мы целиком сосредотачиваемся на производимых действиях) правильное питание, отказ от алкоголя (ведь, как известно, алкоголь сам является источником депрессии), медитации. На рабочем месте поможет творческий подход к решению стандартных задач, повышение само-

мотивации (путем постановки новых задач). Также, Б. Новак советует слушать легкую музыку фоном, во время выполнения рабочих задач, позволяющих это делать. Во-первых, музыка позволит сосредоточиться на выполнении требуемой задачи, не отвлекаясь на посторонние шумы и разговоры с коллегами, а во-вторых, окажет релаксирующий эффект [4].

Ненормированный рабочий день – явление достаточно неприятное, но при умении распорядиться своим временем, ориентироваться в новой обстановке и быстро адаптироваться к новым обстоятельствам может превратиться в интересный ежедневный «квест», отличающийся от офисной рутины.

### Список литературы

1. Электронная энциклопедия Википедия [Электронный ресурс] // Секретарь-референт. URL: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Секретарь-референт> (дата обращения 06.05.2014).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (принят ГД ФС 21.12.2001) (ред. 30.06.2003). [Электронный ресурс] // Ненормированный рабочий день. URL: [http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14\\_21.html#p2154](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_21.html#p2154) (дата обращения 06.05.2014).
3. Мерзлякова Е.Л. Эффективный тайм-менеджмент для офисного работника. – СПб.: Речь, 2007. – 240 с.
4. Новак Б.В. Тайм-менеджмент на компьютере. Как управлять своим временем эффективно. – СПб.: Питер, 2007. – 128 с.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (принят ГД ФС 21.12.2001) (ред. 30.06.2003). [Электронный ресурс] // Нормирование труда URL: [http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14\\_29.html](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_29.html) (дата обращения 14.05.2014).

## ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ МОНИТОРИНГА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РЕГИОНА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

*Е.В. Шилина*

*(г. Минск, Белорусский государственный экономический университет)*

*E-mail: kate050790@gmail.com*

## PRINCIPLES OF CREATING INFORMATION SYSTEM FOR MONITORING SOCIO-ECONOMIC REGION DEVELOPMENT IN THE REPUBLIC OF BELARUS

*K.V. Shylina*

*(Minsk, Belarus state economic university)*

**Annotation.** The article sets out the basic tasks of information system for monitoring the socio-economic region development for the national and territorial government. The author identifies the main groups and levels of use of the system and also the principle of extending the system to all territorial authorities of the country.

**Key words:** information system, region development, Business Intelligence, monitoring, territorial authorities

Одной из основных задач региональных органов управления является быстрое реагирование и принятие оперативных решений о развитии региона на основе мониторинга и анализа показателей, отражающих текущее состояние региона в разрезе районов и отраслей.

Территориальным органом управления является областной исполнительный комитет в каждом регионе, который включает в себя ряд структурных подразделений различной величины и сложности (от комитетов до секторов), в зону компетенции которых входит регулирование и осуществление функций исполнительной власти практически по всем областям жизнедеятельности человека, общества, государства.