

ПРИМЕНЕНИЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Азмуханова А.Ф., студентка,

Заярнюк А.Н., доцент,

Стомба Е.В., д.э.н., профессор,

Бирский филиал УУНиТ, г. Бирск, Россия

Аннотация. В статье актуализируется использование технологий тайм-менеджмента в системе государственного и муниципального управления для повышения эффективности и результативности работы органов власти. Применение тайм-менеджмента включает индивидуальные методики планирования для сотрудников и оптимизацию процессов, внедрение электронного документооборота и систем контроля исполнения поручений. Резюмируется, что преодоление организационных барьеров и внедрение принципов тайм-менеджмента позволит сократить бюрократические издержки, повысить качество услуг для граждан и обеспечить своевременное выполнение государственных задач.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, электронное правительство, производительность

труда, бюрократия, оптимизация.

Применение тайм-менеджмента в государственной и муниципальной службе определяет ключевую роль в повышении эффективности работы, открытости и результативности госаппарата. В условиях высокого объема задач и многозадачности работа с законопроектами, отчетами, обращениями и совещаниями особенно важно уметь расставлять приоритеты [1; 5]. Ошибки могут повлиять на интересы многих людей и вызвать серьезные социально-экономические последствия, создавая дополнительное давление и требуя жёсткой организованности и ответственности.

Жёсткая регламентация процессов ограничивает гибкость, но требует строгого соблюдения сроков. Значительный документооборот требует много времени на подготовку и согласование. Внешнее давление со стороны общества, СМИ и контролирующих органов добавляет сложности управлению временем. Таким образом, тайм-менеджмент в госслужбе представляет системный инструмент, обеспечивающий эффективное выполнение задач и высокое качество работы.

Для адаптации тайм-менеджмента в госуправлении госслужащие могут использовать разнообразные методы и инструменты [2; 9]. Одним из популярных инструментов является матрица Эйзенхауэра, разделяющий задачи на четыре квадранта по срочности и важности, что помогает не только решать «горящие» вопросы, но и заниматься стратегическим планированием, важным для долгосрочного успеха.

Выделим другие полезные методы - «Помидоро» для концентрации на длительной работе с документами и принцип «Съешь лягушку», помогающий выполнить самую неприятную задачу в начале дня. Принципы SMART способствуют чёткой постановке целей и организации работы.

Хронометраж собственной деятельности помогает выявить неэффективные практики, например, излишние согласования или непродуктивные совещания, и скорректировать их для повышения эффективности. В итоге тайм-менеджмент обеспечивает большую прозрачность и предсказуемость в работе, что укрепляет доверие граждан к госорганам. На системном уровне ключевым является организационный тайм-менеджмент, направленный на создание условий для максимальной эффективности всего аппарата [3].

Внедрение процессного подхода и реинжиниринг административных процессов представляют важные этапы для достижения этой цели. Первый этап отражает описание и оптимизацию ключевых административных процессов, например, «Рассмотрение обращения гражданина», «Выдачу разрешения», «Подготовку ответа на депутатский запрос». Картирование процессов выявляет лишние процедуры и сокращает время.

Управление проектами представляет ключевой элемент системного тайм-менеджмента [8]. Внедрение методов Agile и Waterfall, а также визуализация через диаграммы Ганта и канбан-доски (Trello, Jira) помогает контролировать сроки и эффективность

госпрограмм и реформ. Эффективные совещания требуют чёткой повестки, целей, временных лимитов для участников и модератора для соблюдения регламента. Итогом реализации данных мероприятий должен быть протокол с задачами, сроками и ответственными исполнителями.

Системы электронного документооборота (ЭДО) и электронного согласования сокращают время передачи документов и позволяют отслеживать их статус в реальном времени. Система контроля исполнения поручений (СИП) автоматически фиксирует задачи, назначает ответственных и уведомляет о сроках, становясь ключевым элементом организационного тайм-менеджмента. Планирование рабочего дня руководителя с выделением «закрытых часов» для сложных задач и батчингом (группировкой однотипных заданий, например, работа с письмами и подписание) повышает продуктивность деятельности сотрудников.

Однако внедрение тайм-менеджмента затруднено появлением следующих проблем в деятельности компании. Консерватизм и сопротивление изменениям, устоявшаяся культура «как всегда» затрудняют переход к новым методам. Формальный подход «для галочки» не приводит к улучшениям [7]. Недостаточная квалификация сотрудников снижает эффективность применения инструментов тайм-менеджмента. Избыточная отчетность отвлекает сотрудников от основной работы. Технические и бюджетные ограничения препятствуют внедрению современных систем электронного документооборота и контроля исполнения поручений.

Успешное внедрение тайм-менеджмента требует комплексного подхода и преодоления данных барьеров для повышения качества, и эффективности госуправления [4; 6]. В

Автор: Азмуханова А.Ф., Заярнюк А.Н., Стомба Е.В.
22.11.2025 21:28 -

органах местного самоуправления примером успешного тайм-менеджмента являются многофункциональные центры (МФЦ). В данных учреждениях услуги стандартизированы, сроки регламентированы и мониторятся, что заметно сокращает время ожидания граждан.

Также выделим внедрение SLA (Service Level Agreement) по работе с обращениями граждан: ответ даётся не за 30 дней по закону, а, например, за 15, что создаёт дополнительный запас времени для качественной проработки вопросов. В системе местного самоуправления создаются проектные офисы, формирующие команды для реализации ключевых городских проектов (благоустройство парков, ремонт дорог) с использованием проектных методик.

На уровне госорганов (министерств, федеральных агентств) тайм-менеджмент применяется на основе управления национальными проектами по дорожным картам с чёткими сроками и контрольными точками. Электронные системы межведомственного взаимодействия значительно сокращают время на запрос и получение справок. Система электронного правительства даёт возможность гражданам получать услуги в один клик, экономя время и чиновников, и пользователей.

Таким образом, тайм-менеджмент в госуправлении прошел эволюцию от использования личных навыков к системе управления эффективностью всей организации. Его успешное внедрение обуславливает применение комплексного подхода, а именно: обучение сотрудников, изменение корпоративной культуры, внедрение современных информационных систем и оптимизация бизнес-процессов. В конечном итоге создается клиентоориентированная, быстрая и эффективная система управления,

ориентированное на предотвращение проблем.

Литература

1. Атагуллина К.И., Стовба А.В. Цифровизация проектного менеджмента в государственном и муниципальном управлении // Информационные и коммуникационные технологии в образовании и науке: Материалы XII Международной научно-практической конференции. Бирск: Бирский филиал УУНиТ, 2023. С. 14-16.
2. Байнов К.В., Шарапов Ю.В., Шарапова Н.В. Технология визуализации и мониторинга данных с помощью сервисов бизнес-аналитики // Мягкие измерения и вычисления. 2025. Т. 93. № 8. С. 49-56.
3. Низамов С.С. Понятие и сущность экономической безопасности хозяйствующего субъекта // Евразийское пространство: экономика, право, общество. 2025. № 2. С. 28-30.
4. Рахматуллин М.А., Низамов С.С. Особенности мирового экономического кризиса в условиях глобальной экономики: учебное пособие / Уфа: Издательство Уфимского ЮИ МВД России, 2023. 48 с.
5. Стовба А.В., Соколов В.М., Заярнюк А.Н. Цифровые инновации в системе государственного и муниципального управления // Актуальные проблемы и тенденции развития современной экономики и информатики: Материалы Международной научно-практической конференции. Бирск: Бирский филиал УУНиТ, 2024. С. 208-211.
6. Стовба А.В., Соколов В.М. Проблемы инновационного развития российского общества // Современные проблемы науки и образования. 2015. № 2-1. С. 731.

7. Стомба А.В. Социально-философский смысл категории инновации // В мире научных открытий. 2012. № 7 (31). С. 153-163.

8. Стомба А.В. Соотношение и взаимодействие традиций и инноваций в общественном развитии // В мире научных открытий. 2011. № 4 (16). С. 229-233.

9. Черданцев В.П., Подгородецких А.Р., Дейнеко С.И. Внедрение информационных технологий в управление человеческим капиталом: предпринимательский и государственный аспекты // Электронное сетевое издание «Международный правовой курьер». 2025. № 2. С. 124-127.