

# ИНЖЕНЕРНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

---

---

## ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ КАК СПОСОБ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ В ВУЗАХ МЧС РОССИИ

**Л.В. Медведева, доктор педагогических наук, профессор, заслуженный  
работник высшей школы Российской Федерации.**

**Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России.**

**И.В. Долгова.**

**ЗАО «ЛК «Север/Запад», Санкт-Петербург**

Раскрыты образовательные возможности персонального менеджмента для повышения качества функционирования организационной и образовательной системы вуза МЧС России.

*Ключевые слова:* теория лидерства, персональный менеджмент, самоменеджмент, управление временем, самоактуализация, самоорганизация

## PERSONAL MANAGEMENT AS A METHOD OF INCREASING THE EFFECTIVE WORK OF LEADING CADRES IN UNIVERSITIES OF EMERCOM OF RUSSIA

L.V. Medvedeva. Saint-Petersburg university of State fire service of EMERCOM of Russia.

I.V. Dolgova. CJО «LC North/West», Saint-Petersburg

Disclosed personal management educational opportunities to improve the functioning of organizational and educational system in universities of EMERCOM of Russia.

*Keywords:* theory of leadership, personal management, self-management, time management, self-actualization, self-organization

Одним из важнейших звеньев системы работы с руководящими кадрами МЧС России является комплектование органов управления компетентными, профессионально и нравственно подготовленными к решению стоящих в современных условиях служебных задач, сотрудниками [1, 2].

По существу, сегодня органы управления Государственной противопожарной службы МЧС России нуждаются в руководящих кадрах нового стиля мышления, владеющих не только знаниями, умениями, навыками в области пожарной безопасности, вопросах надзорной деятельности и оперативно-спасательной работы, но разбирающихся в проблемах

государственного и муниципального управления, знающих основные принципы управленческих технологий, владеющих приемами персонального менеджмента [3].

Эффективно управлять людьми можно, только если научился управлять собой, своим временем, своими ресурсами и потенциалом. Основные потери рабочего времени происходят из-за неорганизованности, отсутствия самодисциплины, неумения отделить главное от второстепенного, делегировать часть своих полномочий подчиненным, неспособности поддерживать свою работоспособность, а также незнания техники личной работы [4].

Для обеспечения эффективного управления в современных условиях руководящие кадры МЧС России должны уметь рационально организовать свой труд, пользоваться автоматизированными информационно-аналитическими системами, обладать глубокими психологическими знаниями, владеть современными теориями лидерства, менеджмента и самоменеджмента. От того, насколько грамотными и профессиональными будут их действия, зависит организация работы в организации, учреждении.

Потребность в ресурсосберегающих технологиях и механизме реализации персонального менеджмента как способа повышения эффективности работы руководящих кадров МЧС России сегодня велика.

Актуальность проблемы обусловила выбор темы исследования, которое проводилось в Санкт-Петербургском университете Государственной противопожарной службы МЧС России.

Целью исследования стало изучение и оценка персонального менеджмента руководящих кадров в высшем учреждении, а также разработка механизма его совершенствования.

В процессе исследования был проведен анонимный опрос на основе специально разработанной анкеты. Вопросы сгруппированы по блокам:

1. Личные и профессиональные сведения.
2. Самоменеджмент и его роль в практической деятельности.
3. Организация рабочего места.
4. Делопроизводство.
5. Планирование.
6. Расстановка приоритетов.
7. Управление временем.
8. Делегирование полномочий.

В анкетировании приняли участие 15 руководителей.

Результаты социологического опроса руководящих кадров МЧС России [1–3, 5–8]:

1. Личные и профессиональные сведения.

В структуре опрошенных руководителей были выделены следующие возрастные группы: от 31 до 40 лет – 41,25 %; от 41 до 50 лет – 37,5 %, от 51 до 60 лет – 15 %, от 20 до 30 лет – 6,25 %. 2/3 респондентов составляют руководители в возрасте от 31 до 50 лет. Для этого возраста характерны интерес к обучению и профессиональному росту, готовность к переменам, мотивированность к труду. Они накопили достаточный профессиональный опыт, в том числе работы с людьми, досконально знают работу учреждения, имеют возрастной и физический потенциал.

2. Самоменеджмент и его роль в практической деятельности.

В современных условиях руководитель должен уметь управлять своим временем, освоить приемы самоменеджмента. Это позволит ему более эффективно организовывать личный труд и труд своих подчиненных, кратчайшим путем достигать профессиональных и жизненных целей, постоянно повышать квалификационный уровень, избегать стрессовых ситуаций, сохранять высокую работоспособность, достигать наилучших результатов труда, получать удовлетворение от выполняемой работы [2, 6].

Самоменеджмент, по определению руководителей, – это самоорганизация (30 %), самоуправление (16,8 %), самомотивация (13,3 %), самоконтроль (13,3 %), планирование и оценка своей работы (10 %), умение достигать своих целей (10 %). Малая часть респондентов (3,3 %) считают, что в понятие самоменеджмента входит управление временем и самосовершенствование.

На вопрос «Для чего необходим самоменеджмент?» респонденты дали несколько вариантов ответов: для самосовершенствования (20 %), правильной организации рабочего процесса (16 %), повышения эффективности и качества труда (16 %), достижения поставленных целей (12 %), оптимизации личной работы (12 %), эффективного управления персоналом (8 %), эффективного использования рабочего времени (8 %), рационального планирования (4 %), исполнения должностных обязанностей (4 %).

### 3. Организация рабочего места.

Для успешного выполнения должностных обязанностей руководителю необходимо рационально организованное рабочее место, что предполагает правильную его планировку, оснащение необходимой мебелью и средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями и различными вспомогательными устройствами.

Под организацией рабочего места руководящие кадры понимают наличие всего необходимого для выполнения должностных обязанностей (22,8 %); оснащение современным оборудованием, оргтехникой (25,7 %); наличие удобного отдельного кабинета (14,3 %); эргономичной мебели (11,4 %); распределенной по папкам документации (11,4 %); соблюдение гигиенических требований к условиям труда, таким как освещение, отопление, вентиляция, шум (11,5 %); обеспечение на рабочих местах безопасных условий труда (2,9 %).

Все респонденты считают, что для рациональной организации работы руководителю необходимо удобное рабочее место.

### 4. Делопроизводство.

В рамках исследования была изучена организация работы с документами.

На вопрос «Часто ли вам приходится тратить время на поиски нужного документа среди бумаг на рабочем столе?» лишь три человека (18,75 %) ответили утвердительно (навести должный порядок на рабочем месте им мешает нехватка времени и отсутствие нужного количества папок).

Из-за большого потока документов, требующих срочного исполнения, несортированные дела лежат на рабочем столе у 43,75 % опрошенных. У каждого второго руководителя растут кипы бумаг на столе (причина – большая загруженность в течение дня, дефицит времени и увеличение объема работы).

Большинство респондентов (12 чел., 75 %) наводят порядок на рабочем столе ежедневно; два человека – 1 раз в неделю, один человек – 2 раза в день и один человек – когда уже невозможно работать.

### 5. Планирование.

Безусловной предпосылкой планирования является определение цели.

У каждого менеджера должна быть основная, важнейшая цель, достижение которой обеспечивает множество небольших промежуточных целей низшего уровня. Нужно устанавливать ясные согласованные между собой цели, которые могут быть обращены в непосредственные действия, чтобы их можно было планировать. Четко определенные, зафиксированные на бумаге цели автоматически приобретают обязательный характер, побуждают к постоянному анализу и перепроверке [8].

подавляющее большинство опрошенных (93,75 %) желают достичь определенных целей в жизни, только один из опрошенных управленцев отметил, что уже добился всего, чего хотел.

Практически все опрошенные (13 чел., 81,25 %) считают, что планировать рабочий процесс необходимо так, чтобы обеспечить максимальную продуктивность работы

и избежать пустой траты времени. С этой целью они записывают все запланированные на день дела в ежедневник (53,6 %), записную книжку, блокнот или планировщик задач в телефоне (39,3 %); используют в работе график-таблицу распорядка дня (7,1 %).

Большинство руководителей (87,5 %) полагают, что грамотное планирование рабочего времени экономит силы и увеличивает производительность труда (12,5 % респондентов не придерживаются такого мнения).

#### 6. Расстановка приоритетов.

Важной составляющей эффективной деятельности руководителя является расстановка приоритетов.

Большинство опрошенных руководителей не стремятся делать несколько дел одновременно, поскольку считают, что в работе важна последовательность. Так ответили 12 респондентов. Остальные полагают, что откладывать ничего нельзя, чтобы не допустить наложения одних дел на другие.

#### 7. Управление временем.

Каждый руководитель должен ценить время, в любой сфере труда непродуктивное использование рабочего и нерабочего времени не редкость.

Результаты опроса по этому разделу таковы: никто из руководителей не опаздывает на работу, совещания, встречи; при проведении «планерок» все они укладываются в 5–10 мин.; по истечении дня любой из них может сказать, когда и почему было напрасно потеряно время.

Уходят с работы домой вовремя 12 руководителей (75 % опрошенных), иногда задерживаются – 3 человека (18,75 %), 1 респондент (6,25 %) продолжает работать и после окончания рабочего дня из-за выполнения поручений, не входящих в должностные обязанности. При этом каждый третий опрошенный испытывает нехватку времени.

Практически все респонденты (93,75 %) считают, что одним из важнейших условий эффективного использования рабочего и личного времени является контроль результатов, однако только 75 % из них ежедневно оценивают результаты своей работы.

#### 8. Делегирование полномочий.

Умение грамотно делегировать свои полномочия является одним из основных качеств успешного руководителя. От того, насколько управленец владеет искусством делегирования, зависит эффективность работы подразделения.

Результаты опроса выявили высокий уровень делегирования полномочий: 67,5 % руководителей может перепоручить свои дела, в том числе и срочные, другим сотрудникам, так как считает их компетентными, остальные 42,5 % опрошенных полагаются только на себя.

Таким образом, на основании проведенного социологического исследования и сравнительного анализа были сделаны следующие выводы:

1. По личным и профессиональным качествам руководящие кадры Санкт-Петербургского университета ГПС МЧС России соответствуют занимаемой ими должности.

2. Руководители недооценивают роль персонального менеджмента в повышении эффективности личного труда. Между тем освоение приемов и методов самоменеджмента, применение в повседневной деятельности научно обоснованных и испытанных на практике процедур, повышающих личную эффективность человека, в том числе за счет рационального использования личного времени, позволит руководителю работать с меньшими затратами и при этом получать более высокие результаты.

3. С целью оптимизации производственной среды на рабочем месте руководителей необходимо приобрести (по заявке) современную оргтехнику, канцелярские принадлежности, выделить отдельную телефонную линию. Для снижения шума использовать двойные двери или шумоизоляционную обивку. Для поддержания оптимального микроклимата оснастить рабочие места кондиционерами. В отделениях, где отсутствуют комнаты отдыха, выделить под них помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим нормам [3].

4. Современный информационный поток не оставляет руководителю времени для рациональной организации работы с документами. Необходимо разработать механизм, который позволит ускорить прохождение документов, избежать сбоев при их обработке, а также создать условия для оперативного и качественного исполнения своих должностных обязанностей.

5. Выполнению поставленных задач в срок препятствует большой объем незапланированной работы в течение дня. Поскольку планирование является самым мощным инструментом самоорганизации, необходимо совершенствовать навыки планирования, более тщательно подходить к распределению времени [1, 5–7].

6. Половина руководящих кадров, принимавших участие в исследовании, никогда не откладывают выполнение важных задач, что свидетельствует об их умении расставлять приоритеты при планировании своей работы. Остальным необходимо научиться распределять дела по таким критериям, как срочность и важность. Это поможет планомерно вести дела, выполнять срочную работу к установленному времени, а также избегать «передельвания» уже сделанного.

7. Для решения проблемы, связанной с непродуктивным использованием рабочего времени, необходимо устанавливать время и срок для выполнения заданий с учетом колебания работоспособности в течение трудового дня.

8. Управляющим необходимо отработать механизм делегирования полномочий, научиться составлять список обязанностей, которые можно поручать сотрудникам подразделения. Передача полномочий позволит не только избежать многих проблем, вызванных дефицитом времени, но и сделать подчиненных более самостоятельными, инициативными и мотивированными [2, 3, 7].

Результаты исследования стали основой для разработки ресурсосберегающих технологий и механизма совершенствования персонального менеджмента руководящих кадров МЧС России в высших учебных заведениях. Таким механизмом, на наш взгляд, будет являться практическая реализация положений обучения персональному менеджменту в процессе профессиональной подготовки управленческих кадров в вузах МЧС России.

### **Литература**

1. Казанцев А.К., Подлесных В.И., Серова Л.С. Практический менеджмент: в деловых играх, хозяйственных ситуациях, задачах и тестах: учеб. пособие. М.: ИНФРА–М, 1998.
2. Методические указания к практическим занятиям по курсу «Организация управленческого труда» / С.Д. Резник и [др.]. Пенза: Пенз. гос. ун-т архитект. и строит., 1998.
3. Резник С.Д., Игошина И.А. Управление персоналом: Тесты и конкретные ситуации. Пенза: Пенз. гос. ун-т архитект. и строит., 2000.
4. Панкратов В.Н. Искусство управлять собой: Практическое руководство. М.: Институт психотерапии, 2001.
5. Персональный менеджмент: учеб. / С.Д. Резник [и др.]. Пенза: Пенз. гос. ун-т архитект. и строит., 2000.
6. Пособие-практикум по менеджменту / под ред. М.А. Савельевой. СПб., 1992.
7. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: учеб. М.: Аспект Пресс, 2000.
8. Уткин Э.А., Кочеткова А.И. Практикум по курсу менеджмента. М.: Зерцало, 1998.