

*Д.Мөнхбаяр - Хууль сахиулахын удирдлагын академийн
цагдаагийн удирдлага, стратегийн профессорын
багийн дэд профессор, докторант, цагдаагийн хурандаа*

ХУВИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ БА ЦАГИЙН МЕНЕЖМЕНТ

Хураангуй. Энэхүү нийтлэлээр хувь хүний зохион байгуулалт ажил, албанд ямар ач холбогдолтой болох, түүнийг хэрхэн төлөвлөх, цагийн менежментийн асуудлыг хэнд нь тайлбарлахыг зорилоо.

Төлхөөрөг. Хувийн зохион байгуулалт, баримтлах зарчим, цагийн менежмент, цаг ашиглалт, цаг төлөвлөх зарчим ба арга

Хувийн зохион байгуулалт нь ажлаа цагт нь амжуулах, хэрэгтэй зүйлээ төвлөгдөй олох, амьдралаа хянаж байх явдал юм. Хувийн зохион байгуулалттай байна гэдэг нь нэг бусад хэлбэл зөрийн ялан дийлэх гэсэн үг юм. Энэ ялалт нь дараах гурван зүйлд тулгуурладаг. Үүнд:

- > Төлөвлөсөн ажлаа заавал гүйцэтгэх чадвар.
- > Хувийн асуудлаа шийдэх чадвар.
- > Цагийн менежмент.

Хувийн зохион байгуулалтад баримтлах зарчим:

1. Амьдарч ажиллах орчноо цэгцэл.
2. Төлөвлөгдөх ний дэвтэр хүтл
3. Шийдвэр гаргаж сур
4. Ажлын жагсаалт гаргаж, хийсэн ажлаа дараалалд оруулах
5. Вебээр аялах, мэйл бичих, ширээгээ цэвэрлэхдээ ч өөртөө тодорхой хугацаа үг.
6. Цаг тутам 2 минут завсарлаж хараагаа компьютерээс салгаж бай.
7. Орой болгон ширээгээ цэгцэлж бай
8. Өөрийн хэмнэлээ олж үүндээ зохицож байх.

Дэлхий дээр хүн болгонд адилхан 24 цаг олгогддог, харин хэн цагийг зөв зохистой, бусад чадсан нь хождог. Хүндлэмрийн бүтээмж нэмэхэд цагийн менежмент хамгийн чухал. Цагийн менежмент сайн байхын тулд төлөвлөгдөх чухал. Төлөвлөгдөх сайн хэрэгжүүлэхийн тулд зорилго, зорилт тодорхой байх ёстой. Өөрөөр хэлбэл энэ гуравын зорилго нь тодорхой байхгүй бол төлөвлөж чадахгүй, төлөвлөж чадаагүй хүн цагаа ашиглаж чадахгүй гэж хэлсэн байдаг.

Цагийн менежмент гэж юу вэ? Энэ нь өөрийн эрхэлж буй ажил болоод өөрийн цаг хугацаандаа эзэн байх гэсэн утгыг агуулна. Цагийн сайн

менежмент шууд Үйлдэлд ханцуй шамлан орохоос эхэлдэггүй. Энэ нь тэр хугацаанд тусалж болох ч урт хугацаанд тэдийлэн эрдэнтэй стратеги биш. Цагаа сайн тохируулдаг хүмүүс өөрөө яг юу хүсч буй, юу чухал вэ гэдэгтээ төвлөрч, бие тээмжээ дээд хэмжээнд хүргэдэг.

Тийм учраас цагийн менежмент хийхэд:

- > Хүсч буй зүйлээ цаасан дээр буулгах.
- > Таны хувьд цаг хугацаа гэж юу вэ гэдгээ мэдэх.
- > Энэт зүйлсээ тогтоох.
- > Алсын хараа бий болгох зэрэг 4 элементийг чухалчлах хэрэгтэй¹

Тантай хамт ажилладаг хэн нэгэн ажлын бус цагаар жижигхэн зүйлийг хийж өгөхийг гуйвал, таны үйлчлүүлэгч ажлын цаг дууссан хойно утсаар ярьвал та тайвнаар өгөй гэж хэлж чаддаг байх хэрэгтэй.

Цаг төлөвлөх зарчим ба аргууд

- > Pareto-гийн зарчим
- > Тэнцвэрийг хадгалах
- > Өдрийн төлөвлөгөө
- > A-L-P-E-N арга
- > Бие тээмжийн муруй ба биохэмнэл

PARETO-гийн зарчим

Парзтогийн зарчим² (англ. *Pareto principle*) буюу 80:20-ийн дүрэм. (англ. *80-20 rule*) гэдэг нь олон үзэгдлийн хувьд нийт эрдэнтэй 80 хувь нь зөвхөн 20 хувиас нь л шалтгаалдаг зарчим юм. Бид зарцуулж буй хугацаа болон хүрч буй эрдэнтэй хооронд ямар нэгэн харьцаа байх ёстой гэж үздэг. Тэгвэл нийт эрдэнтэй 80%-д хүрэхийн тулд аливаа хүн өөрт байгаа хүч чадал цаг хугацааныхаа ердөө л 20%-ийг зарцуулдаг болох нь тогтоогджээ. Жишээ нь хэрэглэгчдэд үзүүлэх үйлчилгээг ердөө 20% гэж үзвэл энэ нь нийт орлогын 80%-ийг бүрдүүлж байдаг гэсэн санаа.

Та өөрийн зорилго ба төлөвлөгөөгөө тодорхойлохдоо Ажил-Амьдралын зарчмын 4 чухал салбарын алийг ч орхигдуулж болохгүй.

- > Бие махбодь - эрүүл мэндийн асуудал
- > Соёл - боловсролын асуудал
- > Гэр бүл - нийгмийн асуудал
- > Ажил хүдэлмэртэй холбоотой асуудал

Хэрэв та цагийн төлөвлөгөөтэй ажиллана гэж байгаа бол хамгийн чухал зүйл бол өдрийн төлөвлөгөө хийх явдал юм. Ажлаа өдрөөр^{1 2}

¹ Памела Додд, Доуг Сандхейм. Цагийн менежмент. 2014.

² Sue W. Chapman, Michael Rupured. 10 strategies for better time management. 2012.

түлэвчийн ач тус нь тухайн хүн өмнөх өдөр нь бөтөл муутай байлаа ч дараагийн өдрийн ажлыг шинээр түлэвч хийх боломж юм.

Өдрийн ажлаа түлэвчснээр урт хугацааны буюу сар жилийн ажлаа түлэвч боломж нээгдэнэ. Өдрийн түлэвчлэл гаргаснаар:

- > Юу хийх ёстойгоо мартахгүй
- > Эмх цэгцтэй
- > Цагаа урьдчилан тооцох боломжтой
- > Өр дөнгөө хэмжих хяналт тавих боломжтой

A-L-P-E-N арга¹. Энэхүү арга нь харьцангуй хялбар арга бөгөөд өдрийн нийт ажлаа түлэвчхд дунджаар 8 минут л зарцуулснаар таны цагийг хэмнэх болно.

A - өөрөг даалгавар, хийгдэх ажлууд тэдгээрийн өргөлжлэх хугацааг бичиж тэмдэглэх.

L - түлэвч буй ажлуудыг гүйцэтгэх хугацаа.

P - завсрын цагаа нөхцөлх буюу бодолцож эзэх.

E - шийдвэр гаргах буюу тухайн ажлыг ямар дарааллаар хийх түлэвчсн цагийг хэмнэх өөрөг даалгавраа бусдад шилжүүлэх боломжуудын талаар эцсийн шийдвэр гаргах.

N - эргэх холбоо буюу хяналт- биелэгдээгүй зүйлст анхаарах.

Та өөртэйгөө цаг тохирч бай: өөртэйгөө цаг тохирно гэдэг нь утгын хувьд таны бусад хүмүүстэй уулзахаар тохирч байгаа цагтай ижил юм. Та өөртэйгөө цаг тохирсон боддоо энэ цагтаа бусад хэн нэгэнтэй уулзах боломжгүй байгаа гэсэн хэрэг юм. Та ганцаар ажиллах цагаа өөрийн түлэвчлэлэнд тусгах хэрэгтэй.

- > Өнөөдөр юу хийхээ түлэвч.
- > Өглөө, оройны дадалтай болох.
- > Зөвхөн ганц To-do лист хэрэглэх.
- > Өдөрт 30 минутыг л и-мэйлд зориул.
- > Өдрийн хоолонд цаг гарга.
- > Ширээгээ тогтмол цэгцтэй байлга.

Сахилга бат ба зохион байгуулалт нь ая тух ба амжилтийн түлхүүр юм. Хэзээ ч бууж өгөхгүй байж дадал болгоно гэдэг хэцүү ажил боловч эрт орой хэзээ нэгэн цагт таны бөх хүчин чармайлт шагнагдах болно. Хэрвээ та амжилт гаргахыг хүсч байвал, хийх дуртай зүйлдээ илүү их цаг гаргахыг хүсч байвал хувийн зохион байгуулалтаа сайжруулахаас энэ бөхөн эхэлнэ.

¹ Sue W. Chapman, Michael Rupured. 10 strategies for better time management. 2012.

Хувийн зохион байгуулалт, цагийн менежмент нь ажлаа хэдий хугацаанд хийж, хэрэгжүүлэхийг тлөвлөх, зохион байгуулалтын ёл явц юм. Цагийн менежментийн талаар судалж, суралцахдаа та урсгалаар биш амьдрал дээр ягштал биеллж, хэрэгжлж чадвал Үр дүн нь гайхалтай илрэх болно. Тухайлбал:

- > Илүү бтээмжтэй, илүү Үр дүнтэй ажиллана.
- > Таны нэр хүнд өснө, стресс багасна.
- > Амжилтанд хүрэх, манлайлагч болох боломж нэмэгдэнэ.

Тэгвэл цагийн зохион байгуулалт муутайгаас болж дараах сүрэг Үр дагавар өгсөх магадлалтай гэдгийг анхаарах хэрэгтэй. Өөнд:

- > Аливаа ажлыг цагийг нь тулгаж хийсэнээр чанаргүй хийх.
- > Үр дүнгүй урсгалаар ажиллах.
- > Нэр хүнд буурах, нэг албан тушаалдаа уягдах.
- > Байнгын стресстэй байх.

Та багахан хугацааг цагийн менежментийн арга техникийг сурахад зарцуулвал эргээд танд таны санаанд оромгүй маш гайхалтай Үр дүн, амжилтыг авчрах болно гэдгийг ямагт санаж яв.

***Б.Одбаатар** — Хууль сахиулахын удирдлагын академийн Цагдаагийн удирдлага, стратегийн профессорын багийн профессор, хууль зүйн ухааны доктор (Ph.D), цагдаагийн хурандаа*

БАЙГУУЛЛАГА ДАХЬ ЗӨРЧИЛ, ТӨННИЙ УДИРДЛАГА

Хураангуй: Энэ нийтлэлээр байгууллага дахь зөрчил, төнний өгсөн гарах шалтгаан нөхцөл, зөрчлийн эерэг болон сүрэг Үр дагавар, зөрчлийг удирдах арга зүйн талаар санал дэвшүүлэн гаргахыг зорилоо.

Төлхүүр Үг: Байгууллагын удирдлага, байгууллага дахь зөрчил, зөрчлийн Үр дагавар, зөрчлийн эерэг, сүрэг тал, зөрчлийн удирдлага.

Байгууллагын удирдлагыг амжилттай хэрэгжүүлэхэд анхаарал хандуулах гол асуудлын нэг бол зөрчил, өл ойлголцол өгсөхээс урьдчилан сэргийлэх, төннийг удирдах ажиллагаа юм.

Хэдийгээр зөрчил, маргааныг нэг талаас, хувь хүний зан харьцаа, өл бодлын илэрхийлэл, өл ойлголцох нөхцөл байдлаас өл дэлтэй хувийн шинжтэй асуудал гэж өлжж болох боловч нөгөө талаас, энэ нь даамжирч байгууллагын хэмжээнд хүртэл өргөжих сүрэг Үр дагаврын өндэс, суурь болж, байгууллагын соёл, хүгжил, ирээдүйд бодитоор нөлөөлж болох юм.

Байгууллага дахь зөрчил, төннийг удирдлагын асуудлыг авч өлзэхийн тулд “зөрчил” гэж юу вэ? гэдгийг ойлгохоос эхлэх нь зүйтэй.