

Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку підприємства в сучасних умовах господарювання

Вінницький національний технічний університет

Анотація. В роботі систематизовано підходи до визначення поняття тайм-менеджмент. Узагальнено підходи до визначення сутності тайм-менеджмент. Наведено основні функції тайм-менеджменту, а саме постановка цілей, планування, прийняття рішень, реалізація і організація, контроль. Зазначено, що тайм-менеджмент на підприємстві слід поділяти на особистісний і корпоративний. Наведено основні переваги застосування принципів та методів тайм-менеджменту для підприємства в сучасних умовах господарювання. Для покращення управління часу на підприємстві було розроблено структурно-логічну модель управління тайм-менеджментом.

Ключові слова: тайм-менеджмент, час, управління, ефективність, планування.

Abstract. The work systematizes approaches to defining the concept of time management. Approaches to defining the essence of time management are summarized. The main functions of time management are given, namely goal setting, planning, decision making, implementation and organization, control. It is noted that time management at the enterprise should be divided into personal and corporate. The main advantages of applying the principles and methods of time management for an enterprise in modern economic conditions are presented. To improve time management at the enterprise, a structural and logical model of time management was developed.

Keywords: time management, time, management, efficiency, planning.

Тайм-менеджмент відіграє важливу роль в діяльності будь-якого підприємства, оскільки забезпечує виконання поставлених задач та планів у визначений термін. Основна задача тайм-менеджменту не працювати більше, а ефективніше використовувати час узгодивши при цьому професійні та особисті завдання. Вміння правильно розпоряджатися часом призводить до успіху, відповідно нераціональне використання часу може призвести до негативних наслідків в діяльності підприємства.

Питання тайм-менеджменту є об'єктом дослідження значної кількості як західних, так і вітчизняних вчених. Серед зарубіжних авторів слід відмітити: Р. Варлі, Г.Ж. Верра, М. Дурбану, М.Дж. Зенору, М. Рафіку, У.А. Таєру, Б. Трейсі, Ф. Шпеєру та ін. В їх працях розкрито основні положення нової концепції управління й описано досвід її впровадження на західних підприємствах [1]. Українські вчені питаннями тайм-менеджменту почали цікавитись відносно недавно але серед них слід відмітити роботи: Білявська Ю. В., Білявський В.М., Микитенко Н. В., Мовчан Т.С. [1,2], Гаврись О. М., Колпаченко Н. М., Голованова А. Є. [3], Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М. [4], Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. [5], Маслак Т. О. [6] та інші. В своїх роботах українські вчені визначають шляхи підвищення ефективності роботи підприємства в цілому та керівного складу зокрема, шляхом застосування основних принципів, прийомів та методів тайм-менеджменту.

Незважаючи на велику кількість наукових праць присвячених проблемі раціонального використання часу, деякі аспекти використання принципів, методів та інструментів тайм-менеджменту в системі управління підприємством для підвищення його ефективної залишаються недостатньо досліджуваними.

Тайм-менеджмент як самостійний напрямок менеджменту з'явився у 70-х роках ХХ століття. Термін «тайм-менеджмент» походить від англ. «time-management» – управління часом, однак такий переклад не є зовсім коректним, оскільки часом управляти неможливо, його не можна зупинити, прискорити, накопичити, його можна тільки ефективно використовувати. В економічній літературі існують різні підходи до визначення сутності «тайм-менеджмент» та його основних характеристик, які систематизовані у таблиці 1.

Таблиця 1 - Систематизація підходів до визначення сутності «тайм-менеджмент»

Автор, джерело	Тайм-менеджмент – це
Маслак Т. О. [6]	технологія організації та планування часу, що дає змогу максимально використовувати час згідно з цілями (завдяки правильному цілепокладанню) й цінностями (будучи інтегрованою до корпоративної культури).
Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. [7]	уміння ставити цілі та здійснювати планування своєї діяльності, розвиток навиків самоконтролю, здатності самостійно оцінювати успішність власних дій, вміння ефективно використовувати всі доступні резерви часу.
Кириченко І. В., Шленьова М. Г. [8]	синергетичне поєднання процесів, інструментів, різноманітних технік і методів, що застосовуються з метою досягнення вищої результативності праці.
Сьюзен Уорд [3]	набір принципів, навичок, інструментів і систем, які працюють разом, щоб допомогти отримати більше користі від часу з метою поліпшення якості життя.
Трейсі Б. [9-10]	управління не тільки своїм часом, але й своїм життям; це не просто спосіб краще організувати свій час, щоб більше зробити і більше заробити, це справжнє управління власним життям
Алюшина Н. О. [11]	технологія, що дозволяє використовувати непоправний час життя у відповідності з особистими цілями та цінностями
Черненко Н. М. [12]	управління собою, застосовуючи відповідні методики та механізми організації часу, які сприятимуть діагностиці тимчасових проблем в управлінні часом та формуванню індивідуальної технології, яка найбільше відповідає характеру, темпераменту, біологічним ритмам та роду занять.
Зайверт Л. [13]	послідовне і цілеспрямоване застосування випробуваних методів роботи в повсякденній практиці для оптимального, осмисленого використання часу.
Буняк Н. М. [14]	сукупність різноманітних технологій планування, розподілу та використання часу для підвищення власної ефективності, досягнення поставлених цілей.

Отже, незважаючи на велику кількість наукових підходів до трактування поняття «тайм-менеджмент» більшість науковців сходяться на тому, що в основі тайм-менеджменту є виконання усіх професійних і особистих завдань.

Аналіз та узагальнення трактувань поняття тайм-менеджменту дозволив авторам сформулювати авторське визначення. На думку авторів, тайм-менеджмент – це сукупність принципів, методів використання яких дозволить ефективніше використовувати час за рахунок правильного цілепокладання, планування та контролю над власним життям як в особистій так і професійній сфері.

До основних функцій тайм-менеджменту, виконання яких дає можливість підприємству працювати продуктивніше і ефективніше досягаючи поставлених цілей відносять: постанову цілей, планування, прийняття рішень, реалізація і організація, контроль, інформація і комунікація.

Для підвищення ефективності діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання доцільно використовувати особистісний і корпоративний тайм-менеджмент. Особистісний тайм-менеджмент – це сукупність технік і технологій, які працівник використовує в особистих інтересах з метою ефективного використання свого часу. Він пов'язаний з особистим саморозвитком та самовдосконаленням, який людина здійснює самостійно з метою підвищення ефективності рівня свого життя [14].

Корпоративний тайм-менеджмент – це часова оптимізація процесів взаємодії всіх працівників підприємства, результатом чого є ефективне використання часу кожного з них. В свою чергу корпоративний тайм-менеджмент поділяється на: корпоративний тайм-менеджмент підприємства; корпоративний тайм-менеджмент окремих підрозділів; індивідуальний тайм-менеджмент провідних фахівців [13]. Корпоративний тайм-менеджмент підприємства орієнтований на формування ефективної взаємодії між підрозділами і посадовими особами з широким застосуванням інформаційних технологій. Корпоративний тайм-менеджмент окремих підрозділів передбачає формування єдиного алгоритму роботи для співробітників одного або кількох підрозділів, що виконують однакові обов'язки. Індивідуальний тайм-менеджмент провідних фахівців є ефективне управління часом керівника і людини [13, 15].

Практичне впровадження технологій тайм-менеджменту на підприємствах ефективно впливає на ефективність повсякденної роботи персоналу, підвищує його продуктивність та призводить до зростання ефективності діяльності підприємства. На рис. 1 наведена структурно-логічна модель управління тайм-менеджментом на підприємстві.

Застосування методів та принципів тайм-менеджменту на підприємстві дозволяє:

- покращити процес планування, зменшивши кількість проблем за рахунок упорядкування планів робочого часу;

- ефективніше вирішувати проблеми, які виникають і зменшувати ймовірність їх повторного виникнення;
- ефективніше використовувати робочий час;
- скоротити витрати часу на пошук необхідних документів, речей, тощо;
- підвищити продуктивність проведення нарад (підготовка до наради, вміння виділяти головне, грамотно висловлювати свої думки, економить 20-30 % часу);
- ефективно проводити телефонні розмови;
- вміння встановлювати пріоритети при виконанні завдань;
- підвищити продуктивність та конкурентоспроможність підприємства.



Рис. 1 Структурна-логічна модель тайм-менеджменту на підприємстві

Отже, одним із шляхів підвищення ефективності діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання є впровадження методів та принципів тайм-менеджменту. Впровадження інструментів тайм-менеджменту на підприємстві підвищить продуктивність праці працівників, дасть можливість швидше досягати поставлених цілей, ефективніше використовувати особистий і робочий час, що призведе до покращення діяльності підприємства в цілому.

Перспективами подальших досліджень є практичне впровадження технологій тайм-менеджменту з урахуванням специфіки діяльності підприємства, розробка показників аналізу часу та інтегрального показника ефективності системи тайм-менеджменту на підприємстві.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент как метод управления временем категорийного менеджера. *Науковий вісник Херсон. держ. ун-ту*. 2018. № 3. Ч. 3. С. 83-88
2. Білявський В.М., Мовчан Т.С. Тайм-менеджмент, як спосіб підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства. URL: https://dspace.nau.edu.ua/bitstream/NAU/44741/1/%D0%9C%D0%BE%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BD_27.11.2020-301-303.pdf. (дата звернення: 06.11.2022).
3. Гавриш О. М., Колпаченко Н. М., Голованова А. С. Тайм-менеджмент на підприємстві. *Вісник Харківського національного технічного університету сільського господарства «Економічні науки»*, Вип. 177, 2016. С. 29-35.
4. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. № 21. С. 288-292. URL: <http://global-national.in.ua/issue-21-2018>. (дата звернення: 06.11.2022).
5. Причепя І.В., Соломонюк І.Л., Лесько Т.В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка: електронне наукове фахове видання*. 2018. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781>. (дата звернення: 06.11.2022).
6. Маслак Т. О. Впровадження інструментарію тайм-менеджменту для розробки стратегічних цілей підприємств. *Світ наукових досліджень. Випуск 11*: зб. матеріалів Міжнар. мультидисциплінарної наук. інтернет-конф., 22-23 лип. 2022 р. Тернопіль, Україна – Переворськ, Польща : ФО-П Шпак В.Б., 2022. 89 с. URL: https://www.economy-confer.com.ua/data/downloads/file_1661282015.pdf#page=37. (дата звернення: 06.11.2022).
7. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020 №7. С. 119-123.
8. Кириченко І. В., Шленьова М. Г. Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасних реаліях. *Науковий огляд*. 2022. № 1 (81). С. 18-29.
9. Tracy B. Time management (The Brian Tracy Success Library). AMACOM. 2014. 112 p.
10. Tracy B. Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time. Oakland: Berrett-Koehler Publishers, Incorporated. 2017. 144 p.
11. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент посадовця: мистецтво управляти своїм часом. URL: <http://alyushina.com/content/presentation/ТМ.pdf>. (дата звернення: 06.11.2022).
12. Черненко Н. М. Тайм-менеджмент як засіб удосконалення професійної діяльності державних службовців. *Публічне адміністрування: теорія та практика*. 2011. Вип.2(6). URL: [www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02\(6\)/11cnndds.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02(6)/11cnndds.pdf). (дата звернення: 06.11.2022).
13. Маслюківська , А. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності . *Молодий вчений*. 2018. № 11 (63). С. 467-471. URL: <https://molodyvchenyi.ua/index.php/journal/article/view/3513>. (дата звернення: 06.11.2022).
14. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство*. 2018. Випуск № 14. С. 279-283.
15. Хитра, О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід’ємний складник системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету : серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство* / голов. ред. М. М. Палінчак. 2019. Вип. 26, Ч. 2. С.101-110.

Ратушняк Ольга Георгіївна, к.т.н., доцент, доцент кафедри економіка підприємства та виробничого менеджменту Вінницького національного технічного університету, м. Вінниця, e-mail: ogratushnyak@gmail.com

Бада Яна Віталіївна, магістр групи МПОУ-21м, факультету менеджменту та інформаційної безпеки, Вінницького національного технічного університету, м. Вінниця, e-mail: Yana.badechka@gmail.com

Гірник Мирослава Ігорівна, студентка групи МВКД-20б, факультету менеджменту та інформаційної безпеки, Вінницького національного технічного університету, м. Вінниця, e-mail: murosy.girnuk@gmail.com

Ratushnyak Olga Georgievna, Ph.D., Associate Professor, Associate Professor of Economics of Enterprise and Production Management, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail: ogratushnyak@gmail.com

Badya Yana Vitaliivna, magistr of the MPOU-21m group, Faculty of Management and Information Security, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail: Yana.badechka@gmail.com

Hirnyk Myroslava Igoravna, student of the MVKD-20b group, Faculty of Management and Information Security, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail: murosy.girnuk@gmail.com