

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

¹Вінницький національний технічний університет

Анотація.

Досліджено питання управління часом в менеджменті та описано негативні наслідки його марнування. Вказано методи тайм-менеджменту, які допомагають ефективніше організувати процес виконання роботи.

Ключові слова: тайм-менеджмент, планування, принцип Альпів, принцип Парето, принцип Ейзенхауера, Getting Things Done, метод ALPEN.

Abstract.

An issue of time control in management is explored and negative consequences of wasted time are described. Methods of time management that help to organize working process more effectively are shown

Keywords: time management, planning, the Alpine method, the Pareto principle, Eisenhower Principle, Getting Things Done, method ALPEN.

Вступ

В сучасному світі гостро стоїть питання ефективного використання обмежених ресурсів так, щоб вони приносили найбільше прибутку. Час також являється ресурсом, не менш важливим, ніж матеріали. Розвиток суспільства, виробництва та науково-технічних досягнень відбувається семимильними кроками. Ймовірно, що новітні технології, розроблені сьогодні, вже через декілька років стануть застарілими. То як же тримати руку на пульсі всіх сучасних змін, нових тенденцій та інноваційних досягнень і при цьому ефективно працювати? Відповідь неоднозначна: в період бурхливого розвитку ринкової економіки треба організувати свій час так, щоб отримувати найбільше користі. Сучасній людині раціональне використання часу значно розширить її можливості, в цьому може допомогти управління часом – тайм-менеджмент.

Метою статті є теоретичне обґрунтування питання управління часом в менеджменті.

Основна частина

Тайм-менеджмент в перекладі з англійської означає «управління часом», що, насправді, означає раціональне розподілення та ефективне використання часу дня і тижня, тобто це облік і оперативне планування часу. Така форма перекладу є абстрактною, оскільки впливати на час неможливо. Все, що ми можемо зробити з часом – це продуктивно використовувати його за допомогою самоорганізації. Тайм-менеджмент – це управління часом, сукупність випробуваних методів роботи, які дозволяють встигати зробити більше за менший період часу [1, 2, 3].

Брайан Трейсі вважає, що тайм-менеджмент – це мистецтво управління не тільки своїм часом, а й життям загалом. З цим неможливо не погодитись, бо час – це те, з чого складається наше життя і вважається його необхідною складовою [4].

Неефективне використання часу призводить до надмірної завантаженості. Емоційне напруження зменшує продуктивність та призводить до швидкої стомлюваності. Тому, щоб не стати жертвою синдрому хронічної втоми, варто правильно керувати часом. Сутність тайм-менеджменту, власне, полягає не в тому, щоб працювати якнайбільше, а в тому, щоб успішно досягати поставлених цілей, якісно виконувати будь-яку роботу, все встигати і, таким чином, робити своє життя гармонійним. Тайм-менеджмент стосується усіх чинників, які впливають на час, тобто, мається на увазі, обстановка робочого місця, спілкування з колегами та інше, а не лише правильний розподіл часу [1, 5, 6, 7].

При обговоренні теми тайм-менеджмент варто згадати такий термін як «прокрастинація» – добровільне відкладанні суб'єктом запланованих справ, незважаючи на очікувані негативні наслідки через затримку. Прокрастинацію можна пояснити різними причинами, такими як лінь чи недостатність мотивації. Можна сміливо сказати, що дане явище в суспільстві несе тільки негативні наслідки в усіх аспектах життя, оскільки людина свідомо створює собі труднощі [8].

Як писав Стівен Кові, говорячи про ідею управління часом, можливо, вона існує рівно стільки, скільки існує людство. Американський науковець, фахівець у галузі практичного тайм-менеджменту П. Бренс стверджує, що перші інструменти тайм-менеджменту втілював Бенджамін Франклін. Один із засновників США керувався низкою принципів, у майбутньому вони отримали назву "Метод Франкліна". Найголовніші серед таких звичок: мінімізація пріоритетів, абстрагування від зайвого, чітке розмежування цілей на короткотермінові і довготермінові. Все ж таки, більшість науковців пов'язують виникнення тайм-менеджменту з активною діяльністю Ф.У. Тейлора – одного із творців менеджменту, засновника Школи наукового управління. У своїй праці "Принципи наукового менеджменту" автор пропонує цілу низку методів впливу керуючої системи на керовану з метою оптимізації використання робочого часу. Варто згадати, що на винахід терміну «тайм-менеджмент» претендує компанія Time Management International. Її засновник К. Меллер винайшов блокнот-щоденник, який можна вважати прабатьком сучасного органайзера. Остаточо тайм-менеджмент, як самостійний напрям менеджменту, сформувався наприкінці 60-х років XX століття [1, 2, 4].

Будь-яке виконання роботи варто розпочати з визначення цілей та розстановки пріоритетів. Найефективніший спосіб керування своїм часом – це його попереднє планування, тому гарною ідеєю є занотовування своїх планів. Робота зі списком запланованих справ у перший же день збільшує продуктивність на 25 %. При плануванні потрібно враховувати терміновість справи та строки виконання. Розроблений список задач буде допомагати Вам краще орієнтуватись у часі. Допишіть до списку нові справи, при і при цьому викреслюйте ті, що вже зроблені – так буде помітно зменшення кількості занять і додасть ентузіазму при виконанні роботи [3, 5, 6].

Перед виконанням роботи важливо задати собі чотири запитання:

1. Чи потрібно це робити взагалі?

Найгірше в роботі це ефективно виконувати те, чого робити взагалі не потрібно. Тому обов'язково треба знати необхідність завдання на яке ви використовуєте свій дорогоцінний час.

2. Чи повинен це робити я?

«Якщо хочеш зробити щось добре – зроби це сам» - саме таким принципом керується більшість. Проте, стверджувати, що це є абсолютною істиною – помилково, бо через нездатність делегувати повноваження виникає надмірне перевантаження.

3. Чи можна роботу відкласти?

Не потрібно братися за все одразу, оскільки такий принцип виконання завдання, швидше за все, виявиться невдалим. Завжди встановлюйте собі реальні терміни виконання роботи та відзначте роботу, яку ви можете виконати пізніше. Англійський вчений, політик і філософ Френсіс Бекон писав: “Вибирати час правильно – значить володіти життям. Невчасність згубна”.

4. Чи повинен я виконати її терміново?

Якщо ж робота не може бути відкладена, то потрібно негайно спрямувати всі сили на її виконання [3, 4].

Розглянемо декілька методів тайм-менеджменту, які допоможуть вам ефективно організувати свій час:

- Метод Альпів полягає в складанні плану, який дозволить максимально ефективно реалізувати свої плани з мінімальними тимчасовими втратами. Його можна розділити на 5 етапів: складання переліку справ на завтра, розподіл часу на реалізацію кожного окремого завдання, співвідношення 60 : 40 (досвід показує, що план найкраще складати лише на 60% робочого часу), розстановка пріоритетів і делегування, оцінка і перенесення [5].

- Принцип Парето або принцип 80:20 стверджує, що диспропорція є невід'ємною властивістю співвідношення між причинами та результатами, зусиллями і винагородою, наприклад за 20% використаного часу досягається 80% результату і навпаки. На основі цього визначається на що втрачається робочий час та як скорегувати режим роботи [4, 5].

- Методом прискореного аналізу, за принципом Ейзенхауера. За ним відбувається розподіл завдань на основі таких критеріїв, як терміновість та важливість справи. Виділяють 4 групи:

- 1) Справи А (важливі і термінові). Завдання такого типу треба виконувати без зволікання і вони принесуть найвагоміший ефект.

- 2) Справи Б (важливі, але ще не термінові). Саме ці справи дають найбільшу віддачу. Якщо затягнути з їх виконанням, то вони перемістяться в групу А.

- 3) Справи В (термінові, але не важливі). Виконання цих справ не дуже результативне і може негативно відбитися на ефективності роботи, оскільки вони відбирають час. Ці справи краще делегувати.

- 4) Справи Г (неважливі і нетермінові). Це дрібниці, які відбирають час. Саме вони займають лівову частину часу. Вони не мають позитивного впливу на успіх [4, 5].

- Правило «6П» – Правильне Попереднє Планування Перешкоджає Погані Показники [6].

- Великою популярністю в англomовному світі користується авторська методика Getting Things Done, розроблена Девідом Алленом. Вона базується на тому, що записування всіх поточних справ, проєктів та ідей дозволяє тримати пам'ять не перевантаженою і вільною для найголовнішого. Важливим компонентом методики є прийняття рішення про те, чи є можливість щось вдіяти по відношенню до різного роду інформації, яка надходить. Як способи реагування на нову інформацію пропонується або заносити дату в календар, або додавати її у список поточних дій, або розміщати у власній довідковій системі або при не достатній важливості відкладати на непередбачуване майбутнє чи повністю відкидати [6].

- В німецькомовному світі відомим є метод ALPEN Лотара Зайверта. Планувати час пропонується використовуючи п'ять кроків, що відповідають першим літерам абрєвіатури ALPEN:

- 1) Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren – Нотувати завдання та заплановані дії

- 2) Länge schätzen – Оцінювати тривалість виконання кожної дії

- 3) Pufferzeiten einplanen – Включати у планування буферний час

- 4) Entscheidungen treffen – Приймати рішення

- 5) Nachkontrolle – Контроль за виконанням дій [6].

- Методика «Помідора» – техніка управління часом, запропонована Франческо Чирилло в кінці 1980-х. Техніка передбачає розбиття задач на 25хвилинні періоди, звані «помідори», супроводжувані короткими перервами [8].

Висновки

На мою думку, цитата Льюїса Керролла: «Потрібно бігти з усіх ніг, щоб тільки залишатися на місці, а щоб кудись потрапити, треба бігти хоча б удвічі швидше!» – є досі актуальною, оскільки у сучасному інформаційному просторі фахівець повинен постійно оновлювати свої знання. Сьогодні ефективне використання часу важливе не лише для тих, хто хоче залишатися професіоналом в своїй справі, а й для тих хто не хоче марнувати своє життя. Саме тому застосування принципів тайм-менеджменту є запорукою раціонального використання такого обмеженого ресурсу як час.

Список використаної літератури

1. Євтушенко Г. І. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «Тайм-менеджменту» в організації / Г. І. Євтушенко, В. М. Дерев'яно // Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України . – 2014. – №1. – С. 88 – 96.
2. Возний Н. Р. етимологія та розвиток тайм-менеджменту як невід'ємної складової ефективного управління / Н. Р. Возний, Р. Д. Бала // Науковий вісник НЛТУ України. – 2014. – Вип. 24.9. – С. 208 – 214.

3. Прищак М. Д. Психологія управління в організації : навч. посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – [2-ге вид., перероб. і доп.]. – Вінниця, 2016. – 150 с.
4. Крукевич Н. М. проблеми становлення поняття тайм-менеджмент / Крукевич Н. М. // Торгівля, комерція, підприємництво. – 2014. – Вип. 17. – С. 119 – 122.
5. Журавльова Х. К. підвищення ефективності використання робочого часу керівника за допомогою тайм-менеджменту / Журавльова Х. К. // Управління розвитком. – 2013.– № 20. – С. 96 – 98.
6. Лазоренко Т. В. Правила успішного використання тайм-менеджменту / Т. В. Лазоренко, Ю. О. Дідченко // «Молодий вчений». –2017. – № 1(41). – С. 632 – 635.
7. Мотіна Н. І. Тайм-менеджмент як інструмент формування часової компетенції керівника навчального закладу та його підлеглих / Мотіна Н. І. // Витоки педагогічної майстерності. Серія : Педагогічні науки. – 2010. – Вип. 7. – С. 175 – 179.
8. Янцаловський О. Психологічні особливості тайм-менеджменту студентів [Електронний ресурс] // О. Янцаловський, О. Леус // Вісник Національної академії Державної прикордонної служби України. – 2017. – Вип. 4. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vnadpn_2017_4_19.

Соломонюк Ірина Леонідівна – студентка групи МОв-16, факультет менеджменту та інформаційної безпеки, Вінницький національний технічний університет, Вінниця, e-mail: fm.3mo16.solomonuik@gmail.com

Науковий керівник: **Прищак Микола Дем'янович** – канд. пед. наук, доцент кафедри філософії та гуманітарних наук, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця, e-mail: m_pryschak@ukr.net

Solomoniuk Iryna Leonidivna – student MOv-16, Faculty of Management and Information Security, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, email : fm.3mo16.solomonuik@gmail.com

Supervisor: **Nicholas Pryschak Demyanovich** – Cand. Sc. (Eng), Assistant Professor of Building Philosophy and Humanities, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail: m_pryschak@ukr.net