

ПРОБЛЕМИ ВПРОВАДЖЕННЯ ПРИНЦИПІВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В ПРАКТИЦІ УПРАВЛІННЯ

Вінницький національний технічний університет

Анотація

У роботі розкрито сутність тайм-менеджменту та обґрунтовано важливість застосування його інструментів. Виявлено проблеми, які заважають менеджеру ефективно використовувати власний час, та запропоновано основні напрямки їх вирішення.

Ключові слова: тайм-менеджмент, ефективне використання часу.

Abstract

The article describes the insight of time-management and proves the importance of the usage of its tools. The problems, that prevent a manager from effective time usage, are discovered and main ways to solve them are offered.

Keywords: time-management, effective time usage.

Вступ

В сьогоденні час є важливим унікальним ресурсом серед усіх інших чинників життя та діяльності людини. Даний ресурс не є матеріальним, але, разом з тим, він є досить значимим в досягненні поставлених людиною завдань та результативності організації в цілому.

В період інтенсивного розвитку всіх суспільних процесів важливою є досконала організація власного часу. З еволюцією процесу суспільного відтворення використання часу, як обмеженого ресурсу, стало однією з визначальних складових продуктивної діяльності. Тому одним із основних завдань менеджера під час виконання поставлених завдань є оптимальне використання не тільки власного робочого часу, а й ефективна організація роботи колективу з отриманням максимального ефекту. Досягнення цієї мети стає можливим із застосуванням інструмента управління часом – тайм-менеджменту.

Проблемам ефективного використання часу присвячували праці А. О. Гаврилова, Т. О. Галайда, Х. К. Журавльова, В. О. Євдокимов, Г. І. Євтушенко, С. Б. Іваницька, Л. Л. Калініченко, Н. М. Крукевич, Т. В. Лазоренко, Н. В. Любченко, М. Д. Прищак, Л. І. Скібіцька, О. Й. Янцаловський та ін. [1–12].

Метою даної роботи є виявлення основних проблем, які заважають менеджеру ефективно організувати та використовувати свій час на практиці, з виокремленням основних напрямків їх вирішення.

Результати дослідження

Сутність тайм-менеджменту можна сформулювати як якісне виконання роботи, досягнення поставлених цілей за мінімальний проміжок часу. Дослівно тайм-менеджмент з англійської мови перекладається як «управління часом», що можна трактувати як раціональний розподіл та ефективне використання часу, тобто це облік і оперативне планування часу. Очевидно, що впливати на час неможливо, його можна і необхідно використовувати раціонально, плануючи та розпоряджаючись ним у власних інтересах.

Час не можна збільшити в об'ємі, його можна лише використати з максимальною віддачею в організаційній діяльності менеджера.

Завдання менеджера полягає в оптимізації діяльності шляхом визначення пріоритетів, мінімізації часу та отримання позитивного результату. Тобто, менеджер має організувати свою діяльність так, щоб гармонійно поєднати наявні в нього ресурси, в тому числі і часові.

Завантаженість діяльності виникає при неефективному використанні часу. Накопичення невирішених завдань породжує емоційне напруження, що може з часом спровокувати стресовий стан або синдром хронічної втоми. Такий психологічний стан зменшує продуктивність та якість роботи

менеджера. Послідовність і своєчасність виконання завдань допомагає знайти час для власних потреб, що в свою чергу робить життя гармонійним.

Відповідно, прийнявши рішення про пріоритетність виконання тієї, чи іншої роботи, доцільно переходити до її планування. Згідно з тайм-менеджментом є такі етапи виконання планів [1; 8]:

1. Формування цілей. Даний етап є найвідповідальнішим, оскільки він визначає ефективність кінцевих результатів. Напрямок подальшої роботи залежить від правильно поставленої цілі, яку потрібно формулювати чітко та конкретно.

2. Планування. Систематичне планування є запорукою ефективного розподілення часу. Занотовування планів дає змогу досягнути розмір робіт, що має бути виконаний. Робота зі списком запланованих справ, який направляє нас в потрібне робоче русло, у перший же день покращує продуктивність на 25 %. При плануванні потрібно враховувати важливість і терміновість справи. До того ж, список задач допомагає краще зорієнтуватись у часі. Крім того, додавання до списку нових справ і викреслювання вже зроблених є наглядним результатом продуктивності, що мотивує та додає ентузіазму в роботі.

Проте є і негативна сторона при складанні списку справ – неврахування часу для виконання. Для того, щоб усунути цей недолік, слід оцінювати, скільки часу, насправді, потрібно для виконання тієї чи іншої справи, що дає ясність і відчуття контролю над своїм часом.

3. Прийняття необхідних рішень для виконання майбутніх справ. Перед початком роботи можуть виникати суперечливі питання і для того, щоб максимально бути зосередженим на здійсненні запланованого, слід попередньо прийняти певні рішення, які дозволять працювати більш ефективно.

4. Виконання запланованих справ. Процес планування здійснюється саме з метою реалізації задумів. Саме тому після формування цілей і прийняття рішень настає етап реалізації планів.

5. Контроль і підбиття підсумків. На цьому етапі оцінюється виконана робота і, за потреби, вносяться певні корективи.

У зв'язку з тим, що кожна людина має свої особливості, виникає потреба у формуванні індивідуальної технології управління часом з урахуванням таких механізмів [4]:

- біологічного годинника, від якого залежить те, на яку частину доби припадає максимальна активність людини;
- інтелектуального інжинірингу, під яким розуміють використання знань про людський потенціал і домінуючу півкулю мозку;
- психологічного годинника, в якому виокремлюють психологічну часову перспективу, яка включає в себе психологічне теперішнє, минуле й майбутнє та сприйняття часу як процесу формування психологічного теперішнього;
- стилю поведінки людини, який відображає моральні та етичні норми особистості і визначає її поведінку у різних життєвих ситуаціях.

Таблиця 1 - Проблеми, які заважають менеджеру ефективно використовувати власний час*

Проблеми, з якими стикаються менеджери при впровадженні принципів тайм-менеджменту	Шляхи вирішення
Відсутність конкретних строків. Працівник може не знайти час на виконання певного завдання, якщо він буде думати, що зробить його у вільний час. Річ у тім, що вільний час завжди чимось зайнятий, і тому, коли потрібно зробити щось насправді важливе, необхідно виділяти для цього спеціальний інтервал.	Встановлення реальних термінів виконання роботи. Крім того, відомо, що завдання буде займати весь час, який йому виокремлений, тому не потрібно розтягувати його, а дійсно оцінювати свої можливості, мінімізуючи часові витрати.
Невідповідні цілі. Постановка перед собою нереальних цілей може демотивувати працівника.	У випадку, якщо є якась глобальна ціль, буде доречним розписати маленькі кроки для її досягнення і їх виконання буде заохочувати рух в даному напрямку. Менеджер має оцінювати істинний стан своїх справ і, ґрунтуючись на цих даних, ставити перед собою такі цілі, які він в змозі досягнути в майбутньому.
Іноді нам доводиться робити те, чого ми не хочемо або те, що здається нам марудним. У професійній діяльності доводиться зіштовхуватися з відсутністю бажання виконувати певні обов'язки.	У такому випадку велику роль відіграє почуття відповідальності та самомотивації.
Не вказування важливості справи. При складанні списку потрібних справ і викреслюванні вже зроблених, серед	Щоб не оминати вагомі справи, рекомендується на початку переліку виділяти найбільш значимі та термінові задачі, які слід виконувати в першу чергу.

залишку можуть загубитись найважливіші та термінові справи.	
Прокрастинація як відкладання термінів виконання справи, не дивлячись на те, що це спричинить негативні наслідки.	Креативно підходити до роботи, створювати певні ритуали, які налаштовують на робочу атмосферу.
Відкладання неприємних справ на майбутнє. Трапляється, що менеджер змушений робити неприємну роботу і тому максимально відтягує час її виконання, тим самим весь цей час знаходиться в напруженні.	Краще одразу братися за такі справи, щоб уникати нервового напруження і швидше позбутися завдань, які по тій чи іншій причині викликають дискомфорт.
Мультизадачність. У ситуаціях недостатності часу виконання двох або більше задач одночасно може видатись гарною ідеєю, а, втім, це не так. Неможливо поєднувати дві задачі, кожна з яких вимагає вашої зосередженості. Людина фізіологічно не в змозі однаково ефективно виконувати дві речі одночасно, можна лише переключатися з однієї на іншу і при цьому робити їх не так ефективно, як це можна зробити, виконуючи їх по черзі.	Зосереджувати свою увагу на чомусь конкретному, а не розсіювати її. Поступово та в порядку черги виконувати свої обов'язки.
Відсутність режиму. Режим дня є однією з складових частин самоконтролю, і саме він визначає, наскільки буде продуктивним день.	Побудова зручного для менеджера розпорядку дня, в якому точно буде зазначений часовий проміжок присвячений роботі та час для відновлення сил.
Непотрібні рішення, які відіймають час. Кожне рішення, яке людина приймає, погіршує можливість для прийняття наступного. Щодня доводиться приймати безліч рішень різного ступеня важливості. І чим більше менеджер зосереджує увагу на малозначимих речах, тим менше він концентрується на тих, які справді вагомі. Марк Цукерберг сказав з цього приводу: «Я намагаюсь позбавити своє життя від непотрібних турбот, щоб сконцентруватись на роботі. Якщо я витрачаю свою енергію на речі, які неважливі в моєму житті, в мене з'являється відчуття, що я не виконую свою роботу належним чином» [12].	Мінімізація невагомих рішень та автоматизм у виконанні повсякденної рутини.
«Поглиначі часу» – це те, на що працівник даремно витрачає свій час. Серед них можна виокремити соціальні мережі, телефонні дзвінки, інші відволікаючі фактори.	Щоб уникнути марнування часу, варто проаналізувати весь робочий процес і надалі організувати його так, щоб мінімізувати вплив чинників, які відволікають від наміченої роботи або не дають змогу на ній зосередитись.

*Джерело: розроблено авторами

Варто зазначити, що не існує універсальних систем впорядкування справ та організації свого часу. На практиці необхідно застосовувати різні способи тайм-менеджменту у їх взаємозв'язку та самостійно обирати ті методи, які дозволяють врахувати індивідуальні особливості та є найбільш ефективними для конкретної особи, колективу в цілому.

Висновки

Тайм-менеджмент є одним із першорядних інструментів, які використовує менеджер у своїй діяльності. Методи тайм-менеджменту, які використовуються з метою упорядкування робочого часу, є ефективними за умови систематичного дотримання відповідних принципів, використання яких допомагає менеджеру успішно виконувати свої завдання та раціонально розподіляти свій час таким чином, щоб виконувати все вчасно. Варто підкреслити, що дієвість зазначених методів проявлятиметься лише в тому випадку, коли менеджер буде свідомо налаштований на роботу, буде мотивований та готовий рішуче вирішувати виникаючі проблеми.

Невід'ємною частиною роботи успішного менеджера є самоменеджмент як постійне покращення своїх навичок та ефективне використання часу, оскільки його професіоналізм впливає на організацію роботи всього підприємства, а отже і на його ефективність.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Калініченко Л.Л. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві / Калініченко Л.Л., Гаврилова А.О. // «Молодий вчений». – 2017. – № 4.4 (44.4). – С. 60–63.
2. Іваницька С. Б. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні [Електронний ресурс] / С.Б. Іваницька, Т.О. Галайда, Р.М. Толочій // Глобальні та національні проблеми економіки. – 2018. – № 21. – С. 288–292. – Режим доступу : <http://global-national.in.ua/issue-21-2018>.
3. Журавльова Х. К. підвищення ефективності використання робочого часу керівника за допомогою тайм-менеджменту / Журавльова Х. К. // Управління розвитком. – 2013. – № 20. – С. 96–98.
4. Євдокимов В.О. Основи планування тайм-менеджменту державного службовця [Електронний ресурс] / В.О. Євдокимов, Ю.В. Конотопцева // Теорія та практика державного управління. – 2016. – Вип. 2. – С. 171–177. – Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpdu_2016_2_31.

5. 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.

6. Крукевич Н. М. проблеми становлення поняття тайм-менеджмент / Крукевич Н. М. // Торгівля, комерція, підприємництво. – 2014. – Вип. 17. – С. 119–122.

7. Лазоренко Т. В. Правила успішного використання тайм-менеджменту / Т. В. Лазоренко, Ю. О. Дідченко // «Молодий вчений». – 2017. – № 1(41). – С. 632–635.

8. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера : навчальний посібник / Л. І. Скібіцька. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.

9. 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/Vnadrn_2017_4_19.

10. 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.

11. Любченко Н. В. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності керівника навчального закладу / Любченко Н.В. // Bulletin of Postgraduate education: collection of scientific papers. Series «Management and administration. – 2016. – № 1(30). – С. 82 – 97.

12. Here's The Real Reason Mark Zuckerberg Wears The Same T-Shirt Every Day [Електронний ресурс]. – Режим доступу : // <https://www.businessinsider.com/mark-zuckerberg-same-t-shirt-2014-11?r=US&IR=T>.

Соломонюк Ірина Леонідівна – студентка групи МВКД-166, факультет менеджменту та інформаційної безпеки, Вінницький національний технічний університет, e-mail: fm.3mo16.solomonuik@gmail.com.

Причєпа Ірина Валеріївна - к.е.н., доцент кафедри економіки підприємства та виробничого менеджменту, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця, e-mail: prychepa.iryana@gmail.com.

Solomoniuk I. - faculty of management and information security, Vinnytsia National Technical University.

Prychepa I. — Ph. D (Econ.), Associate Professor, Associate Professor of the Department of Economics Enterprise and Production Management, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia.