

Т. М. Закусило; В. І. Месюра, к. т. н., проф.

ПЛАНУВАННЯ ПОДІЙ З ВИКОРИСТАННЯМ ЦІЛЬОВОЇ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

Стаття присвячена вибору форми організації тайм-менеджменту для застосування у програмному додатку планування часу. Частина сучасних науковців виділяють у тайм-менеджмент дві форми, особисту та корпоративну, а інша - три форми: персональну, рольову, соціальну. Для визначення найперспективнішої форми тайм-менеджменту, в роботі виконано дослідження пошукових запитів користувачів мережі Інтернет за трьома формами управління часом, яке показало, що найкраще збільшення зацікавленості проявляється до особистої форми тайм-менеджменту, на другому місці йде соціальний тайм-менеджмент, що теж росте але із меншим темпом; рейтинг зацікавленості корпоративним управлінням часом залишається без змін протягом останніх п'яти років. На основі динаміки росту зацікавленості зроблено висновки, що подальші дослідження та розробки доцільно зосередити на особистому тайм-менеджменті, оскільки саме в ньому відчують потребу більшість людей. Здійснено аналіз основних понять інформаційної технології організації тайм-менеджменту, на основі якого запропоновано альтернативну форму управління часом, названу цільовою. Яскравою особливістю цільової форми є побудова повсякденних планів на основі орієнтації на глобальні цілі та індивідуальні ролі. Формально продемонстровано послідовність дій при використанні цільової форми організації тайм-менеджменту. Запропонована форма покликана знайти втілення у відповідному програмному продукті, що має поєднувати в собі велику кількість знань із різних сфер. Продемонстровано перетинання індивідуальних та рольових форм тайм-менеджменту на деяких етапах. Наведено переваги запропонованої цільової форми: покращений процес прийняття рішень, покращений процес складання планів, покращене мотивування, обґрунтоване встановлення контрольних точок. Наведено кілька недоліків цільової форми: необхідність введення великої кількості персональних даних, постійна необхідність поновлення інформації.

Ключові слова: особистий, корпоративний та соціальний тайм-менеджмент; тренди; системи, концепції і методи управління часом; цільовий тайм-менеджмент.

Вступ

Для формування компетентного фахівця будь-якої сфери діяльності необхідно вміти самоорганізуватися, оскільки від цього залежить досягнення бажаних результатів та ефективність роботи.

Керування часом і управління роботою – питання, тісно пов'язані з самодисципліною, розглядом яких займається тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент – це галузь менеджменту, основною метою якого є виявлення та впровадження методів і принципів ефективного управління часом, що динамічно розвиваються.

Існує величезна кількість найрізноманітніших підходів до проблеми управління часом. Розібратися в них дуже складно, ще складніше визначити, який з них має індивідуальну користь.

Одним із перших про управління часом було заявлено громадським діячем А. К. Гастом, який в 20-х роках ХХ століття був директором центрального інституту праці у Москві. Він почав розвивати ідеї про особисту ефективність людини і про раціональне використання часу. Уже на початку 70-х років ХХ ст. з'явився перший метод, що дозволяв управляти особистим часом, під назвою «Хронометраж». Згодом тема стала стрімко знаходити все більше прихильників і впроваджуватися в різні сфери діяльності людей. Все це призвело до того, що тайм-менеджмент став самостійним напрямком, а в 2007 році в Московській Фінансово-Промислової Академії (сьогодні університеті) була створена кафедра тайм-

менеджменту [1].

Грамотно побудована та організована діяльність має позитивний вплив на успішність та дозволяє отримувати конкурентні переваги. Основними завданнями, які виконує тайм-менеджмент є постановка мети, планування завдань на різні періоди, ведення обліку часу в процесі реалізації завдань. Послідовне застосування в практиці технологій тайм-менеджменту, дозволяє значно підвищити продуктивність і результативність повсякденної діяльності. Зазначені механізми потребують докладного вивчення, удосконалення з врахуванням найкращих зарубіжних практик та адаптації до особливостей користувача.

Аналіз основних форм управління часом

Основна мета тайм-менеджменту – максимально використовувати власні можливості, свідомо керувати перебігом свого життя (самовизначатися) і долати зовнішні обставини як на роботі, так і в особистому житті. На тайм-менеджмент покладається виконання певних функцій, у вигляді яких представлено щоденне рішення різного роду завдань і проблем.

Більшість науковців (Н. Алюшина [2], Г. Архангельський [3], П. Берд [4]) поділяють тайм-менеджмент тільки на дві форми: особисту та корпоративну. Особистий тайм-менеджмент орієнтований на окрему особу та включає в себе професійну діяльність, особисте життя, сфери розвитку і комунікації. Ця форма управління часом найбільш актуальна для людей, які нічого не встигають ані на роботі, ані в особистому житті. Якщо є хронічне відчуття втоми та великої кількості невиконаних справ, то необхідно звернути увагу саме на особистий тайм-менеджмент. Корпоративний тайм-менеджмент призначений для застосування на великих підприємствах і орієнтований на керівників, що складають плани та графіки роботи структурних підрозділів чи підприємства в цілому. Під час цього менеджер розглядає пріоритетність завдань і терміни їх виконання. Наступним кроком керівник вирішує скільки завдань потрібно ставити перед підлеглим і виконує контроль за їх виконання.

Проте деякі фахівці (С. Крутько [5], К. Ногалес [5], С. Калинин [6]) виділяють не дві, а три форми тайм-менеджменту: персональну (особисту), рольову (професійну) та соціальну форму тайм-менеджменту. У такому разі індивідуальне управління часом присвячене особистісному саморозвитку і виконується людиною, яка бажає підвищити ефективність своєї діяльності. Для цього використовуються індивідуальні методи, прийоми і підходи, які призначені підвищити ефективність використання особистого часу. Рольовий, або професійний тайм-менеджмент займається ефективністю у певній конкретній соціальній ролі, зазвичай – це професійна роль. Сергій Крутько у своїй роботі [5] стверджує, що професійне управління часом на 50% є психологією праці і ще на 50% методом підвищення ефективності роботи. Для організації рольового чи професійного тайм-менеджменту зазвичай залучають професійного консультанта. Соціальний тайм-менеджмент орієнтований на міжособистісні відносини і спільне управління часом групи людей. Типовим прикладом соціального тайм-менеджменту є корпоративне управління часом. Більшість сил прикладається до оптимізації процесів комунікації (бізнес-процесів, організаційних і комунікаційних процесів), а уже потім увага приділяється методам тайм-менеджменту.

Таблиця 1

Форми управління часом [6]

Назва елемента управління часом	Форми тайм-менеджменту		
	Індивідуальна	Рольова	Соціальна
Суб'єкт (хто керує)	Сама людина	Консультант по тайм-менеджменту	Консультант по тайм-менеджменту
Об'єкт (ким керують)	Сама людина	Особистість (спеціаліст)	Група людей (компанія)
Ціль (для чого)	Оптимізувати досягнення індивідуальних цілей	Оптимізувати процес та результат виконання соціально-рольових (професійних) функцій	Оптимізувати процес і результат виконання функцій групової взаємодії, включаючи взаємовідношення в середині колективу
Предмет (чим управляють)	Особисті знання, здібності, вміння	Рольові (професійні) знання та навички, стратегії поведінки	Норми, правила, стандарти, алгоритми, способи діяльності та комунікацій
Мотивація (для чого)	Внутрішня: цікавість, бажання стати краще	Частково внутрішня (бажання збільшити компетентність у цій ролі), частково зовнішня (важкість реалізації)	Зовнішня: повільна та неефективна взаємодія, важкість в управлінні групою

Дослідження зацікавленістю тайм-менеджментом

Створити універсальний інструмент для організації тайм-менеджменту неможливо, оскільки не всі правила особистого тайм-менеджменту можна застосувати для групи осіб і відповідно правила взаємодії у діловому колективі часто недоречні в особистому житті. Тому для визначення напрямку подальших досліджень необхідно провести дослідження найактуальнішого із видів тайм-менеджменту.

Представимо на рисунку 1 – 3 зацікавленість користувачів Інтернету тематикою індивідуального, професійного та соціального тайм-менеджменту. Для отримання свіжої, актуальної інформації розглядатимемо динаміку за останні п'ять років з представленням регіонів найбільшої зацікавленості тайм-менеджментом (результати досліджень отримані за допомогою сервісу Google Trends).

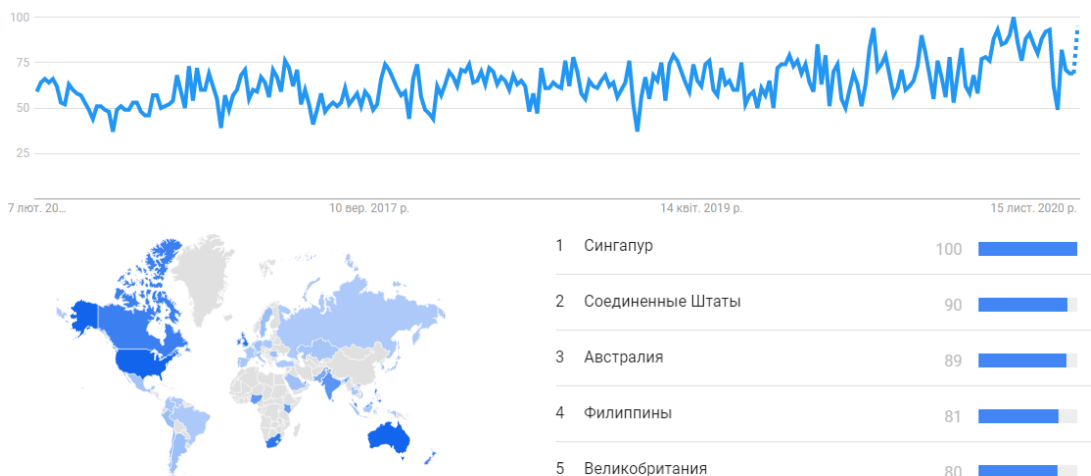


Рис. 1. Тенденція пошукових запитів "personal time" у пошуковій системі Google Trends

Як видно із рис. 1 за останні п'ять років середній показник зацікавленості тематикою індивідуального планування часу плавно зріс з 55 до 77. Рис. 2 вказує, що середня тенденція зацікавленістю професійним плануванням часу за останні п'ять років залишилась майже незмінна та знаходиться на рівні 70. А рис. 3 демонструє, що середнє значення тенденції зацікавленістю соціальним планування часу за останні п'ять років плавно росте із середнього показника 55 до 73. На рис. 1, 2, 3 проглядається циклічність, тобто сезонність, що пов'язано із новорічними святами, літніми відпустками та кварталними звітами. Рейтинг країн, які найбільше цікавляться цією тематикою на всіх трьох рис. 1, 2, 3 майже аналогічний та включає в себе: Сінгапур, США, Австралію, Філіппіни, Великобританію, Індію, Ірландію. За інформацією із сервісу Google Trends оцінка формується наступним чином: чим більше балів, тим більше доля відповідних запитів від усіх, а не їх абсолютно кількість, наприклад маленька країна, де запити із словом "вода" складають 80% від усіх запитаних, буде мати у два рази більше балів, чим велика країна, де лише 40% усіх запитів містять це слово.

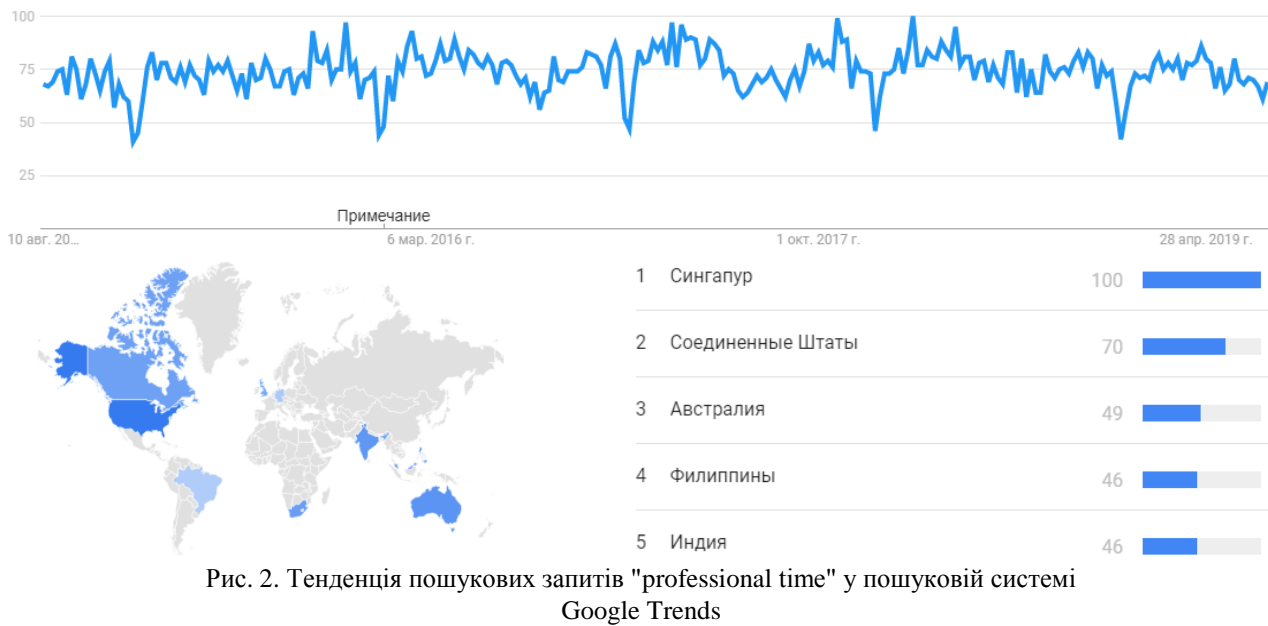


Рис. 2. Тенденція пошукових запитів "professional time" у пошуковій системі Google Trends

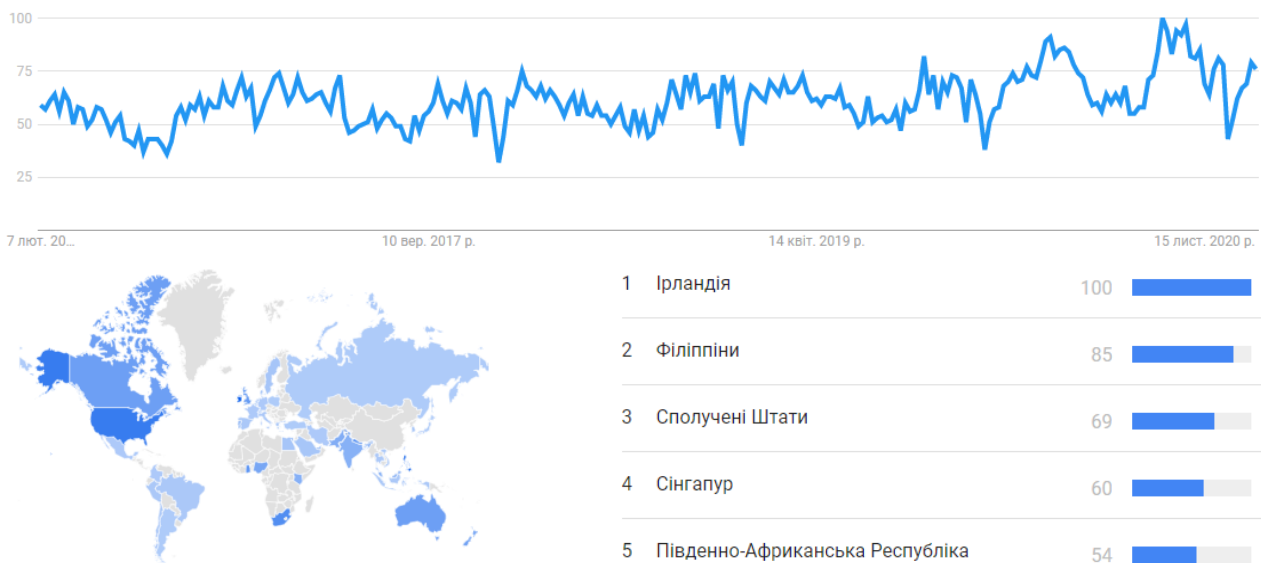


Рис. 3. Тенденція пошукових запитів "social time" у пошуковій системі Google Trends

Отже, позитивну динаміку росту зацікавленості ми бачимо на особистому та соціальному Наукові праці ВНТУ, 2020, № 4

тайм-менеджменті, проте соціальний тайм-менеджмент росте із повільнішим темпом та більшою кількістю сезонних спадів. А оскільки зацікавленість корпоративним плануванням часу залишається на місці, то зосередимо подальші дослідження на особистому плануванням часу. Проте, ніщо не завадить застосовувати окремі методи управління часом для виконання ролевих функцій або для підвищення ефективності роботи колективу.

Виходячи зі сказаного вище, зрозуміло чому не існує єдиної надійної форми тайм-менеджменту. Приватне управління часом – як індивідуальна психологія, скільки людей – стільки й точок зору, стільки підходів. Тому варто підбирати ті методи, які найбільш зручні персонально.

Фундаментальні поняття особистого тайм-менеджменту

Вивчаючи все різноманіття підходів до управління часом, можна припустити, що існують три принципові сутності тайм-менеджменту – це системи, концепції і методи управління часом.

Концепція управління часом – це певний спосіб розуміння і сприйняття ефективності використання особистого часу, від якої залежить значною мірою задоволеність особистим тайм-менеджментом [7].

Концепція складається з таких елементів:

- причину і привід управління часом;
- мету управління часом;
- цінності та принципи управління часом;
- філософію управління часом.

Наявність кожного з цих складових елементів необов'язкова, однак найчастіше вони присутні в явному або неявному вигляді.

Метод управління часом – систематизована послідовність дій, спрямована на вирішення конкретного завдання управління часом. Зазвичай методи управління часом можуть бути докладно описані (на відміну від концепцій) і мають конкретного автора. Сукупність однорідних методів управління часом називають підходом до управління часом [8].

Система управління часом – комбінація взаємодіючих елементів, зокрема, концепції і методів управління часом, спрямована на досягнення поставленої мети [9].

На початку своєї появи управління часом стосувалося тільки сфери трудової діяльності або бізнесу. Але, у міру розвитку, термін став розширюватися і включив в себе і різні аспекти особистої діяльності людини. Сьогодні тайм-менеджмент є необхідною складовою розвитку абсолютно будь-якого проекту, тому що служить визначальним фактором при розрахунку його масштабу і часу, необхідного для його реалізації.

Важливо зауважити, що управління часовим ресурсом дозволяє ефективно розпоряджатися не тільки робочим часом, який є основною частиною життя звичайної людини, а й вільним часом, який людина використовує для відпочинку. Застосовуючи його в повсякденному житті, можна набагато ефективніше організувати свій побут та дозвілля, планувати вихідні, влаштовувати різні заходи. Уміло розпоряджаючись своїм часом, людина може зі своїх вихідних зробити навіть міні-відпустку. Усе разом це дуже позитивно позначається на емоційному, психічному і фізичному здоров'ї людини і значно покращує її життя. У сучасному світі особистий час - це ключовий ресурс людини, який часто має вищу вартість, ніж гроші, оскільки воно, на відміну від них, не може бути накопиченим або відновленим.

Отже, людина, яка вміє керувати своїм часом:

- значно частіше за інших досягає поставлених цілей;
- досягає своїх цілей швидше, ніж люди, що не володіють такими навичками;

- здатна досягати успіху в декількох сферах діяльності;
- має набагато більше часу на відпочинок, перебування з близькими і заняття улюбленими справами;
- здатна виконувати безліч різних справ протягом короткого проміжку часу;
- має можливість збільшити свої доходи та створити капітал;
- може позбутися відчуття постійної втоми і зміцнити своє здоров'я;
- набагато менше схильна до впливу стресів і негативних факторів;
- позитивно сприймає навколишній світ і події в ньому;
- може приділяти більше часу на духовний розвиток і самовдосконалення;
- завжди має чіткий план дій;
- володіє внутрішньою свободою і має можливість вибору.

Головна перевага планування завдань полягає в тому, що проектування робочого графіку приносить економію часу. Тому з'являється можливість використовувати наявний час для плідної і успішної діяльності; успішно досягти поставленої мети з мінімальними втратами часу. Планування як найважливіша складова частина організації особистої праці означає підготовку до реалізації поставленої мети і структурування (впорядкування) робочого часу.

Проте тайм-менеджмент не панацея від невдоволення життям та ліні, а лише спосіб організації часу. Він допоможе прискорити досягнення поставлених цілей, розвинути навички багатозадачності, планування, активізувати внутрішній потенціал, звільнити час для справ, на які "ніколи не було часу".

Альтернативна форма управління часом

Здійснений аналіз трьох основних форм управління часом доводить перспективність саме індивідуальної форми організації тайм-менеджменту, про що свідчать динаміка зростання її популярності, та наявність великого спектра доступних методів, концепцій.

Проте можна виділити і четверту, альтернативну форму організації тайм-менеджменту, яку назвемо цільовою формою.

Головною відмінністю цільової форми від наявних є її орієнтація не на планування локальних подій на день чи тиждень, а на визначення вектору руху всього життя. Відповідно до індивідуальних побажань, принципів, ця форма в першу чергу визначатиме місце людини у суспільстві, її ролі та глобальні місії, на основі яких залучатиме класичні методи управління часом для досягнення фундаментальних цілей.

Цільова форми управління має бути втілена в експертному програмному продукті, що включатиме в себе знання із великої кількості галузей життєдіяльності людини, таких як психологія, економіка, освіта, медицина тощо. При цьому на певні етапи цільової форми можуть поєднувати функції індивідуальних та рольових форм тайм-менеджменту. Таке планування виконуватиметься безпосередньо людиною, що бажає досягти всіх життєвих амбіцій (якими б фантастичними вони не були). Цільовий тайм-менеджмент під час прийняття рішень чи планування подій постійно нагадуватиме про «вищі» цілі, вказуватиме напрямок руху та мотивуватиме. При прийнятті рішень акцент буде спрямований не на те, яку альтернативу обрати, а на те, як кожна з альтернатив може привести до великої мети. Таке планування буде прозорим для розуміння, оскільки людина, яка дотримується плану, що намічений за цільовою формою, є безпосереднім учасником його створення. При формуванні траєкторії руху до цілі виставлятимуться проміжні точки контролю, які дозволять відстежувати дотримання плану, формувати звіти, коригувати пріоритети.

Основним недоліками форми є необхідність вводити велику кількість персональних даних перед тим як програмний продукт на основі цільової форми зможе надати перші рекомендації. Також проблемою може стати неповне наповнення інформацією, наприклад користувач програмного сервісу захворів та кілька тижнів не вводив жодних даних, як

результат сервіс може сприймати це як лінх чи прокрастинацію, тому під час розробки цього функціоналу необхідно особливу увагу звернути на цей процес.

Висновки

Оскільки в процесі формулювання постановки задачі розробки інформаційної технології для застосування у задачах планування подій було виявлено, що у сучасних науковців існують різні погляди щодо виділення форм управління часом, було здійснено дослідження ступеня зацікавленості користувачів мережі Інтернет у основних його формах. Яке засвідчило найбільшу динаміку зростання зацікавленості в особистому тайм-менеджменті, у той час, як зацікавленість у соціальному тайм-менеджменті зростає набагато повільніше, а у корпоративному, практично залишається на постійному рівні.

На основі аналізу фундаментальних понять особистого тайм-менеджменту запропоновано альтернативну форму управління часом – цільову форму, яка відрізняється від наявних зосередженням на визначенні глобальних цілей та подальшої побудові планів, задач, в напрямку від глобальних цілей до локальних подій, що надає можливість відсіювання великої кількості поточних задач, що мають низьку відповідність глобальній цілі. Перевагами запропонованої форми тайм-менеджменту є врахування усіх аспектів життя людини: особистих побажань стосовно суспільного життя; виконання певних ролей; визначення глобальних пріоритетів. Застосування програмного продукту забезпечить: автоматизацію оперативної обробки поточної інформації щодо основних факторів досягнення глобальних цілей; формування актуального списку рейтингу першочергових завдань; відстеження стану виконання проміжних кроків на шляху до глобальних цілей; мотивацію до досягнення поставлених цілей.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент посадовця: мистецтво управляти своїм часом [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до дистанційного курсу / Н. О. Алюшина. – 2009. – Режим доступу : <file:///C:/Users/2720~1/AppData/Local/Temp/%D0%A2%D0%B0%D0%B9%D0%BC-%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D1%86%D1%8F%20%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%86%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%D1%82%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B%D1%8F%D1%82%D0%B8%20%D1%81%D0%B2%D0%BE%D1%97%D0%BC%20%D1%87%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%BC.pdf>.
2. Архангельский Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений / Г. А. Архангельский. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2008. – 160 с.
3. Берд П. Тайм-менеджмент / П. Берд. – Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2004. – 288 с.
4. Крутько С. Основы тайм-менеджменту [Електронний ресурс] / С. Крутько, К. Ногалес // 4brain. – 2018. – Режим доступу : <https://4brain.ru/time/osnovy.php>.
5. Калинин С. И. Тайм-менеджмент. Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – Санкт-Петербург : Речь, 2006. – 350 с.
6. Концепції управління підприємствами [Електронний ресурс] : Студопедія / Режим доступу : https://studopedia.com.ua/1_35288_kontseptsii-upravlinnya-pidpriemstvami.html.
7. Планування і управління часом [Електронний ресурс] // Stud.com.ua / Режим доступу : https://stud.com.ua/53762/pravo/planuvannya_upravlinnya_chasom.
8. Ищенко Ю. Б. Тайм-менеджмент – технология підвищення ефективності використання часу [Електронний ресурс] / Ю. Б. Ищенко // Poultry Market. – 2015. – Режим доступу : <http://market.avianua.com/?p=4069>.

Стаття надійшла до редакції 20.12.2020.

Стаття пройшла рецензування 24.12.2020.

Закусило Тарас Миколайович – студент групи АС-18, факультет інформаційних технологій та комп'ютерної інженерії, e-mail: taras.zakusylo5@gmail.com.

Месюра Володимир Іванович – к. т. н., професор, професор кафедри комп'ютерних наук, e-mail: mesyura@vntu.edu.ua.

Вінницький національний технічний університет.