

ТЕОРЕТИЧНІ ПРИНЦИПИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ЙОГО ОСОБЛИВОСТІ

Вінницький національний технічний університет

Анотація. В тезах розглянуто теоретичні аспекти та основні принципи тайм-менеджменту в сучасних умовах господарювання. Визначено сутність тайм-менеджменту, розглянуто основні ключові блоки та правила роботи з тайм-менеджменту, наведено основні принципи тайм-менеджменту.

Ключові слова: тайм-менеджмент, принципи, особливості.

Abstract. Theses consider the theoretical aspects and basic principles of time management in modern economic conditions. The essence of time management is determined, the main key blocks and rules of work on time management are considered, the basic principles of time management are given.

Key words: time-management, principles, features.

Сучасні успішні люди неминуче стикаються з поняттям «тайм-менеджмент». Кожен відчуває невідкладність часу, тиск термінів, тиск терміновості певною мірою. Актуальність цього питання полягає в тому, щоб вміти організувати свій час так, щоб встигати виконувати усі поставлені завдання протягом дня та використовувати своє життя з максимальною ефективністю. Це стосується не лише робочого часу, а й інших аспектів вашого життя.

Теоретичною основою дослідження особливостей і принципів тайм-менеджменту в сучасних умовах є наукові праці вітчизняних та зарубіжних вчених, таких як Алюшина Н., Болотова А., Куликова В., Ткаченко І., Кеннеді Д. та ін. [1-3] однак багато питань залишаються не вирішеними.

Поняття тайм-менеджмент розглядають з різних точок зору але основне їх тлумачення зводиться до управління часом для досягнення успіху в житті. Одні розглядають тайм-менеджмент як можливість зробити якомога більше при цьому мінімізувати витрати часу та зменшити стрес людини. Інші розглядають тайм-менеджмент як облік, розподіл та оперативне планування власних ресурсів часу [3]. Тайм-менеджмент – це науковий метод організації часу та підвищення ефективності його використання [5]. Тайм-менеджмент як система є ефективним інструментом, який допомагає кожному, хто працює, максимізувати ефективність свого робочого часу, залишаючи енергію та вільний час для відпочинку та хобі [4].

Ідея ефективного тайм-менеджменту настільки захопила багатьох сучасних людей, що світ навіть почав відкривати кафедри тайм-менеджменту в університетах. Не кажучи вже про безліч книг, вебінарів, курсів і посібників. Існує стільки порад, як керувати часом за допомогою тайм-менеджменту, здається, що немає жодних шансів на зволікання. Просто навчіться реалізовувати все це у власному житті [2].

Кожна система має свої ключові блоки та правила роботи. Тайм-менеджмент, як практика управління своїм часом, також має фундаментальні компоненти, які повинні працювати комплексно, це:

- самоорганізація і авторизація;
- розстановка пріоритетів і дедлайнів по кожній задачі;
- аналіз витрат часових ресурсів;
- виключення непотрібних завдань;
- планування і постановка цілей;
- складання списків [1,4].

Розглянувши базові аспекти тайм-менеджменту необхідно розглянути його основні принципи.

Планування на наступний день (або наступний тиждень) практичне в будь-якій роботі. Незалежно від того, сидите ви в офісі, стоїте перед конвеєром чи працюєте кур'єром у вільний час – чіткий план дій завжди приносить реальні переваги у вигляді підвищення продуктивності (особистої та професійної). Навіть якщо дія суворо продиктована посадовою інструкцією, завжди слід планувати заздалегідь – це допоможе ефективніше і швидше реагувати на роботу.

Найважливішими аксіомами тайм-менеджменту даного принципу є:

- Письмове визначення цілі. Якщо ціль не позначена на папері чи в електронному журналі, значить, її не існує.

- Планування свого дня. Попередньо складені списки завдань і дій підвищують продуктивність будь-якої діяльності на 25%.

- Доопрацювання великих завдань. Час об'єму справи завжди слід розділити на кілька невеликих підзадач – не треба хапатись за масштабний проект, не продумавши заздалегідь послідовність дій [1,3].

Планування повинно стати другою натурою: як правило, перед сновидіннями необхідно мати план дій на завтра. Коли ви йдете вранці на роботу, ви вже точно знаєте, з чого почати, як продовжити і чим закінчити. Для «форс-мажорних» непередбачених обставин завжди необхідно виділити певну кількість часу протягом доби.

Є кілька ефективних інструментів, які можуть зробити ваші плани та завдання більш чіткими та конкретними. Наприклад, однотипні завдання можна об'єднати в одне, а більші випадки розділити на кілька послідовних завдань. Візуальне планування не тільки заощаджує ваш час, але й дозволяє іншим співробітникам, які беруть участь у проекті, швидко зрозуміти, що відбувається, і підключитися з потрібної стадії.

Принцип формування бажаного результату в конкретні цілі та завдання. Стратегічне та ефективне планування неможливе без ефективної постановки цілей. Простіше кажучи, ви повинні вміти сформулювати головну мету і вміти розбити її на більш конкретні та локальні завдання. У теорії управління це вміння називається «декомпозицією цілі». Основним шляхом втілення цієї концепції в життя є перехід від публічного до приватного [3].

У тайм-менеджменті та постановці цілей існує професійний інструмент (або принцип) для формулювання та постановки місцевих завдань, який називається SMART. Відповідно до цього принципу ціль має бути:

- 1) конкретною (Specific);
- 2) вимірною (Measurable);
- 3) досяжною за певний період (Attainable);

4) актуальною або істинною – необхідно заздалегідь зрозуміти, чи дійсно ця задача допоможе в досягненні мети (Relevant);

- 5) обмеженою в часі (Time-bound).

Принцип розподілу своїх пріоритетів. Необхідно і правильно вчасно чітко визначити головну мету. Але головне завдання – просуватися до цієї мети, послідовно виконуючи поточні завдання різної складності [2,4].

Простий метод «ABVGD» підходить для визначення пріоритетів у щоденному плануванні. «А» – це найважливіша справа поточного дня, «Б» – менш важлива, «В» – завдання середньої значущості і т. д.

Принцип списку в якому перше, що по списку потрібно зробити першим, це завдання зазвичай є найбільш трудомістким і важким. Іноді людина боїться або лінується починати день з основного завдання, але секрет в тому, що від цього залежить ефективність поточної діяльності.

При визначенні пріоритетів доцільно використовувати принцип Парето, який полягає в тому, що 20% наших зусиль приносить нам 80% результатів, а інші 80% наших зусиль лише 20% результатів. Таким чином наша задача виявити ці 20% наших найефективніших дій і сконцентруватися саме на них.

Принцип аналізу свого досвіду і створення своїх правил тайм-менеджменту. Періодично варто регулярно переглядати та робити прагматичні висновки з власного досвіду управління часом. Потрібно дослідити свої помилки та вжити заходів, щоб їх виправити. Необхідно проаналізувати ситуації, в яких особисті ресурси особливо ймовірно будуть втрачені [5]. Завжди потрібно бути неспанним і спостерігати за тим, що відбувається у вашому житті з боку, в якому напрямку і з якою швидкістю. Якщо відчутно, що втрачається контроль і надто заглибилися в розв'язання задачі, не думаючи про витрати часу, настав час зупинитися, зробити перерву і спробувати оптимізувати свої дії.

Принцип планування відпочинку. У гонці за успіхом і особистою ефективністю не можна ігнорувати відпочинок, крім того, потрібно планувати відпустку, а також ділові завдання. Для тайм-менеджменту повноцінний відпочинок є найважливішим фактором успіху. Слід відмітити, що

нездатність людини економити сон, власні вихідні та спілкування з близькими – це такі ж важливі фактори для ефективного управління часом, як планування та постановка цілей [1].

Отже, в результаті досліджено різні аспекти та основні принципи тайм-менеджменту в сучасних умовах. Можна сказати, що тайм-менеджмент актуальний не тільки керівникам та власникам бізнесу, а і кожен з нас має вміти керувати своїми активами, щоб насолоджуватися життям у повній мірі. Розпоряджаючись своїм часом, людина отримує більше життєвого простору: можливість займатися тим, що вона справді любить, стає реальнішою. Таким чином, тайм-менеджмент дозволить організувати свій робочий та особистий час протягом дня (тижня, місяця) так, щоб у вас був час зробити всі важливі та необхідні справи, не відволікаючись на другорядні чи неактуальні справи.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент : часова організація діяльності державного службовця : навч. посіб. з дистанц. Курсу. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. К. : НАДУ, 2012. 191 с.
2. Болотова А. К. Психологія організації часу : навч. посібник для студентів вузів. М. : Аспект Пресс, 2016. 254 с.
3. Кеннеди Д. С. Жесткий тайм-менеджмент. Возьмите свою жизнь под контроль. М. : Альпина Паблишер, 2015. 200 с.
4. Куликова В. Н. Заставьте время работать на вас. М. : ЗАО Центр-полиграф, 2018. 192 с.
5. Ткаченко И. В. Тайм-менеджмент. Искусство управлять своим временем. Харьков : Аргумент Принт : Виват, 2014. 218 с.

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

Мотрук Денис Анатолійович - студент групи МФК 186, факультет менеджменту, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця.

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

Motruk Denis A. - student, faculty of management, Vinnitsa National Technical University, Vinnitsa.