

Тайм-менеджмент

Вінницький національний технічний університет¹

Анотація

Розглянуто основні підходи до визначення поняття «тайм-менеджмент» та рекомендації щодо створення ефективної системи управління часом.

Ключові слова: тайм-менеджмент, управління часом, час.

Abstract

The basic approach to the definition of "time management" and recommendations about a creation of an effective system of time management.

Keywords: -taym management, timemanagement, hour.

Вступ

Час – важливий ресурс людини та фірми. Від ефективності його використання залежить успіх як окремої особи, так і організації в цілому [1, с. 134]

Управління 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 розвивається [2, с. 96].

Головна частина

Про тайм-менеджмент як про окремий напрямок в науці вперше було заявлено в Голландії в 70-і рр. XX століття, де з'явилися спеціалізовані курси для службовців і бізнесменів з навчання плануванню часу. Потім проблема управління часом привернула увагу фахівців в США, Німеччині, Фінляндії та ряді інших країн. Тайм-менеджмент пов'язаний з іншими науками, в тому числі з фізикою, біологією, соціологією, філософією, психологією, оскільки в цих і деяких інших галузях знань містяться відомості про час [3, с. 8–9].

Вчені розглядають поняття «тайм-менеджмент» по-різному, в залежності від наявного досвіду в управлінні часом.

За Стівеном Прентісом, тайм-менеджмент – це технології управління часом у реальних ситуаціях повсякденного життя, це безліч прикладів, прийомів і практичних рекомендацій, які роблять пропонувані концепції управління часом наочними і такими, що легко запам'ятовуються [4, с.4].

На думку Валерія Усова, тайм-менеджмент – це управління перерозподілом обсягу роботи, необхідних ресурсів та зміни її змісту в заданому часі і просторі [5, с. 59].

БрайанТрейсі вважає, що тайм-менеджмент – це мистецтво управління не тільки своїм часом, а й життям у цілому. Він порівнює його з сонцем, а всі складові життя людини – сім'я, стосунки з іншими людьми, доходи, заробіток, здоров'я, саморозвиток – це планети, які рухаються навколо нього [6, с. 5–6].

Можна сказати, тайм-менеджмент являє собою стиль життя і філософію цінності часу у швидкому потоці інформації і постійно мінливому світі.

Ефективність тайм-менеджменту, перш за все, залежить від осмислення значення часу як цінного ресурсу в особистому житті і особливо в професійній діяльності. Адже час не повертається. Його неможливо накопичити, примножити, передати, він проходить безслідно [7].

Для того, щоб організувати себе та успішно розпоряджатися своїм часом необхідно знати три речі:

- цілі, які ви хочете досягти в своєму особистому та професійному житті.
- як ви тепер витрачаєте свій час.
- шляхи самого ефективного розподілу часу для досягнення ваших цілей [8].

Тайм-менеджмент особливо важливий для керівників. Тому можна визначити такі способи організації часу в компанії:

- ставте перед співробітниками чіткі цілі;

- розбивайте довготермінові складні цілі та короткотермінові, чітко окреслені потижневі та поденні;
- ціль повинна спрямовувати вас, а не керувати вами;
- формуйте проект в термінах відчутних основних результатів, а не загальних цілей;
- припиняйте намагання підлеглих, які працюють без бажання, прикриватися “занятістю”;
- представляйте робочі плани, графіки робіт у письмовому вигляді;
- рухайтесь вперед, розширюйте та активізуйте використання нових прийомів організації часу;
- не задовольняйтесь поточними рівнями ефективності використання часу;
- виключайте кроки, які не дають прибутку (філософія оливо);
- раціоналізуйте все, що можливо;
- там, де можливо, раціоналізуйте процедури;
- уникайте накопичення невиконаних завдань;
- переключайтесь на звітність в крайніх випадках (Парето – 20/80);
- використовуйте прийоми 10-хвилинної організації часу [8].

Важливим кроком при створенні ефективної системи управління власним часом для керівника є визначення мети діяльності як на короткий, так і на довготерміновий період. Визначення мети є лише початковим етапом. Необхідно перетворити мету в план дій для її досягнення. Необхідно визначити ступені важливості і вирішити, яка мета і завдання є найважливішими, а які можуть почекати. Успішне ранжування завдань за важливістю має значний вплив на зростання ефективності роботи керівника. Передумовою досягнення мети керівником є використання його робочого часу на реалізацію заходів, які ведуть до цієї мети. Багатьма керівниками «управляють» випадковості. У них немає визначеного підходу для ухвалення рішень при плануванні часу. Послідовність їх дій часто управляється зовнішніми чинниками.

Делегування повноважень – один із головних способів економії часу керівника. Єдина можливість для керівника розвантажити себе та мотивувати людей – це передати відповідальність. Але для цього необхідно чітко поставити цілі, визначити критерії їх досягнення, в протилежному випадку – неможливо буде ні оцінити хід процесу, ні визначити, чи досягнутий результат. Німець ЙоргКноблаух вважає, що делегування обов'язків – це чудовий спосіб підвищити кваліфікацію кадрів. Завдяки цьому збільшиться число компетентних працівників, здобуваються нові творчі сили, і все це позитивно впливає на подальший розвиток фірми [9, с. 107].

Для створення ефективної системи управління часом необхідно враховувати власні особистісні особливості. Усі люди різні, і важливо усвідомити, що в області тайм-менеджменту не існує єдиного правильного рішення, яке підійде абсолютно кожному.

Дуже важливо пам'ятати, що управління часом – засіб досягнення інших цілей. Деякі люди настільки захоплюються технологіями тайм-менеджменту, що втрачають здоровий глузд, стикаються з депресіями та стресами, адже бажання бути ідеальним в усьому викликає надмірне напруження та виснажує людину. Також не слід забувати, що оволодіння технологіями управління часом та їх застосування забирає час, на економію якого вони спрямовані. Отже, за умови розумного підходу тайм-менеджмент дає потужну економію часу, але, як відомо, в надмірних кількостях ліки перетворюються на отруту[1, с.145]

Висновки

Отже, слід розуміти, що ефективність тайм-менеджменту, перш за все, залежить від осмислення значення часу як цінного ресурсу в особистому житті і особливо в професійній діяльності. Управління часом – це засіб досягнення цілей. Правильне планування часу забезпечить швидке та ефективне досягнення поставлених цілей. Варто зазначити, що ефективність в управлінні часом полягає не в тому, щоб все зробити якомога швидше, а в грамотному розподілі своїх сил і можливостей. Тобто перед тим як розпочати роботу, дуже важливо, все обдумати і правильно спланувати послідовне виконання дій.

СПИСОК ВИКОРИТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Менеджмент : навч. посіб. / Л. С. Шевченко, О. А. Гриценко, С. М. Макуха та ін. ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Л. С. Шевченко. – Х. : Право, 2013. – 216 с.
2. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навч. посібник / Колпаков В.М. – К. : ДП «Видавничий дім Персонал», 2008. – 528 с.
3. Горбачев А.Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2/Горбачев А.Г. – М.: ДМК-пресс, 2007. – 128 с.

4. Прентис С. Интегрированный тайм-менеджмент/Прентис С. – М.: Добрая книга, 2007. – 145 с.
5. Усов В. Тайм-менеджмент в системевнутрифирменногообучения/ В.Усов, С.Французова// Менеджмент и менеджер. – 2006. –№5. – с. 57– 63
6. ТрейсиБрайан. Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управлениесобственноговременем/ ТрейсиБрайан. – М.: СмартБук, 2007. – 79с.
7. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: какупеватьжить и работать / АрхангельскийГ.А. – [5-е изд., доп.]. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2007. – 256 с.
8. Прищак М.Д. Психологія управління в організації : навчальний посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – [2-ге вид., перероб. і доп.]. – Вінниця, 2016. – 150 с.
9. КноблаухЙорг Управління часом/ЙоргКноблаух,ХольгерВьольтье. – [2-е вид]. – М. 2006. – 144с.

Корольчук Юлія Сергіївна– студентка групи Моз-13, факультет менеджменту, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця, e-mail: juliakorolchu95@mail.ru

Науковийкерівник :**Прищак Микола Дем'янович**- кандидат педагогічних наук, доцент, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця.

KorolchukJulia Serhiyivna- studentgroup Brain-13, DepartmentofManagement, VinnytsiaNationalTechnicalUniversity, Vinnytsia, e-mail: juliakorolchu95@mail.ru

Supervisor:**PryschakMicholaDem'yanovych**-Ph.D.,
VinnytsiaNationalTechnicalUniversity, Vinnytsia

AssociateProfessor,