

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ДІЄВИЙ ІНСТРУМЕНТ ЕФЕКТИВНОГО ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ В СУЧАСНИХ УМОВАХ

¹Вінницький національний технічний університет

Анотація

У роботі розкрито сутність тайм-менеджменту та обґрунтовано важливість застосування його інструментів за сучасних умов. Визначено основні функції тайм-менеджменту. Розглянуто основні види та напрямки управління часом. Проаналізовано переваги та недоліки застосування тайм-менеджменту. Описано прийоми тайм-менеджменту, комплексне застосування яких забезпечить ефективне планування часу.

Ключові слова. тайм-менеджмент; планування часу; ефективне використання часу; непродуктивні втрати часу.

Abstract

The article reveals the essence of time management and substantiates the importance of using its tools in modern conditions. The basic functions of time management are defined. The basic types and directions of time management are considered. The advantages and disadvantages of using time management are analyzed. The techniques of time management are described, the complex application of which will provide effective time planning.

Keywords: time-management; time planning; effective time usage; unproductive losses.

Вступ

Час – це найцінніший ресурс людини, який є абсолютно обмеженим та невідновним, його не можна замінити чи відшкодувати, однак його можна ефективно «конвертувати» – перетворюючи на певні життєві цінності. Філософія тайм-менеджменту полягає не в тому, щоб працювати якомога більше, а в тому, щоб успішно справлятися з усіма професійними і особистими завданнями, все встигати і таким чином робити своє життя гармонійним. Крайня необхідність у багатозадачності, балансування домашньої і основної діяльності робить тайм-менеджмент одним з найважливіших елементів сучасності.

Нині теорія та практичні аспекти тайм-менеджменту розглядається науковцями та публіцистами різних країн. Широкого поширення отримали роботи, дослідження та підходи таких зарубіжних фахівців: К. Бішоф, П. Дойль, Л. Зайверт, Й. Кноблаух, Ст. Кові, Дж. Коулі, Б. Санто, П. Друкер, Дж. Клеменс, М. Роббінс. Серед сучасних авторів пострадянського простору активно над проблемою тайм-менеджменту працюють О. Горбачов, Є. Мерзлякова, В. Растимешин, Г. Архангельский, А. Гастев та інші.

Основною метою даної публікації є дослідження існуючих прийомів тайм-менеджменту та їх застосування для ефективного планування часу в сучасних умовах.

Основна частина

Сутність тайм-менеджменту можна сформулювати як якісне виконання роботи, досягнення поставлених цілей за мінімальний проміжок часу. Тайм-менеджмент – це управління часом, сукупність випробуваних методів роботи, які дозволяють встигати зробити більше за менший період часу [1].

Завдання ефективного використання робочого часу завжди актуальне для керівників, тому що вони управляють не тільки своїм власним часом, але і робочим часом своїх підлеглих. Менеджер розподіляє цілі й задачі, які він ставить перед людьми, за ознакою «важливість – терміновість» для того, щоб якомога швидше та ефективніше досягати поставленої цілі. Саме він планує загальний

час (ресурс, що відводиться на досягнення конкретної мети) і обирає задачі, котрі краще делегувати підлеглим. Важливо уникати завантаженості в діяльності, адже вона 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.

До основних функцій, які тайм-менеджмент виконує – належить [2]:

- постановка цілей (аналіз і формування особистих цілей);
- планування (розробка планів і альтернативних варіантів своєї діяльності);
- прийняття рішень (прийняття рішень щодо майбутніх справ);
- реалізація і організація (складання розпорядку дня й організація особистого трудового процесу для здійснення поставлених завдань);
- контроль (самоконтроль результатів виконання роботи, коригування цілей);
- інформація та комунікація (пошук та обмін інформацією, комунікаційні зв'язки).

Умовно тайм-менеджмент (ТМ) можна розділити на індивідуальний та корпоративний. Індивідуальний ТМ являє собою набір техніки для самоорганізації. Корпоративний ТМ представлений консалтинговими послугами – коли замовнику надаються і разом з ним уточнюються розробки по створенню цілісного регламенту організації. Результат цієї роботи прямо залежить як від досвіду консультантів, так і від суб'єктивної думки керівництва. Що стосується індивідуального тайм-менеджменту провідних фахівців, то він являє собою індивідуальний тайм-менеджмент керівника і людини. Даний напрямок зараз є найбільш відпрацьованим і ефективним з точки зору практичного використання [3]. Тож корпоративний тайм-менеджмент являє собою досить перспективний напрямок в управлінні підприємством, хоча складнощі в його застосуванні на практиці безліч. Аби підвищити результативність роботи підприємства, вітчизняні керівники надають перевагу саме корпоративному тайм-менеджменту, але користуються цим методом лише 15% фірм.

Для підвищення ефективності використання часу та попередження його непродуктивних втрат менеджеру доцільно використовувати певний алгоритм прийняття рішення про черговість виконання тієї, або іншої роботи (рис. 1).

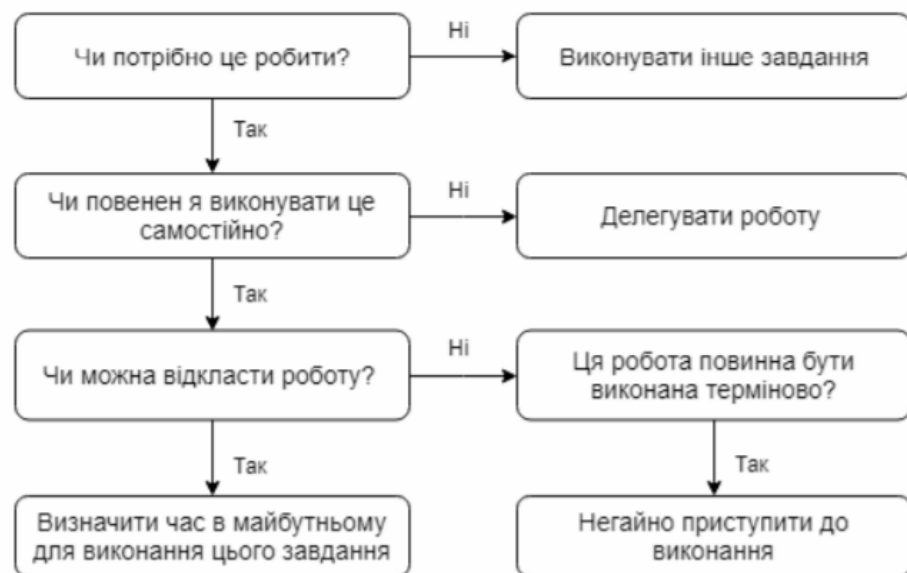


Рис. 1. Алгоритм прийняття рішення про черговість виконання робіт [4]

У відповідності до запропонованого алгоритму перед тим, як планувати та безпосередньо розпочинати виконувати роботу, менеджеру необхідно дати відповіді на чотири запитання [4]:

1. Чи потрібно це робити взагалі?

Непотрібна робота, на жаль, завжди є частиною нашої рутини. Якщо менеджер витрачає більшу частину свого робочого дня на ефективні дії, пов'язані з неважливими складовими, то він зменшує свої можливості роботи над тим, що дійсно приносить користь. Досить ефективно на даному етапі працює метод виключення, у відповідності до якого доцільно поставити ще одне проміжне запитання: «Що станеться, якщо цього не робити взагалі?» Якщо підходить відповідь: «Нічого не трапиться», то цей вид навантаження можна виключити взагалі [5].

2. Чи повинен це робити я? Делегування обов'язків – одна із складових роботи менеджера. Нездатність делегувати повноваження призводить до надмірного перевантаження та вигорання керівника. На думку Г. Архангельського, ефективність керівника на 30% залежить від його особистої організованості, а решта 70% – від правильно делегованих повноважень [6].

3. Чи можна роботу відкласти? Немає жодного сенсу хаотично займатися трудовою діяльністю. Кожна справа має свої часові межі, які обов'язково мають дотримуватись. Слід реалістично встановлювати терміни виконання роботи, зазначаючи, до якої слід приступати негайно, а яка не є терміною.

4. Чи повинен я виконати її терміново? Якщо робота має бути виконана негайно, то вона стає центральним об'єктом уваги менеджера, на який він спрямовує всі свої ресурси. Такий підхід до організації часу дозволяє виявити ділянки непродуктивних втрат часу та мінімізувати їх, підвищивши ефективність роботи керівника в цілому.

Тайм-менеджмент є неоднозначним явищем, що має як переваги, так і недоліки [2]:

Таблиця 1 – Переваги та недоліки тайм - менеджменту

Переваги	Недоліки
<ul style="list-style-type: none"> - дозволяє досягти встановлених цілей на основі повсякденного розв'язання основних завдань, а інші завдання можна делегувати підлеглим або співробітникам; - дає можливість визначити пріоритети, при виконанні всіх видів робіт раціонально використовувати свій час; - допомагає розвивати в собі більш гнучке та спокійне ставлення до змін за рахунок оперативного коригування плану дій; - може відігравати роль своєрідної психотерапії у складні етапи життя, оскільки інтенсивна робота та чіткий розпорядок не дозволяють відволікатися на негативні думки. 	<ul style="list-style-type: none"> - першим недоліком тайм-менеджменту можна назвати те, що питання «як встигнути?» превалює над питанням «для чого це робити?». Незважаючи на те, що першим етапом тайм-менеджменту є визначення цілей, часто після тривалого періоду жорсткого планування часу та виконання безлічі завдань первинні цілі відходять на задній план. Сам процес планування часу, дотримання розпорядку стає важливішим, ніж початкова мета [7]. - жорстке планування часу перешкоджає саморефлексії, людина може перестати осмислювати своє життя, аналізувати поведінку, слова, вчинки. Люди настільки захоплюються технологіями тайм-менеджменту, що втрачають здоровий глузд, стикаються з депресіями й стресами, бо бажання бути ідеальним в усьому викликає надмірне напруження та виснажує людину [8].

Тобто, виходячи з вищесказаного, ми можемо підсумувати, що управління часом передбачає здійснення обов'язкових кроків, зокрема [8]:

- визначення цілей і завдань управління часом;
- аналіз щоденного використання часу;
- класифікація факторів, що спричиняють непродуктивні витрати часу;
- розроблення шляхів та методів економії часу;
- створення системи контролю над використанням часу;
- мінімізація втрат часу, проектування поведінки на основі економії та раціональності;

Висновки.

Отже, в сучасних умовах дуже важливо, щоб менеджер міг керувати не тільки процесами, але й часом. Це дозволить ефективно використовувати свої можливості та можливості команди, з якою ти працюєш, при цьому раціонально виділяти на все час. Слід розуміти, що ефективність в

управлінні часу полягає не в тому, щоб все зробити якомога швидше, а в грамотному розподілі своїх сил і можливостей.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. 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.
2. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини / Євтушевська О. // Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Серія: Економіка. – 2017. – № 3(192). – С. 15 – 18.
3. Горбачев А. Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2 / Горбачев А.Г. – М.: ДМК-пресс, 2007. – 128 с.
4. Льюис Д. Стресс-менеджер : как найти дополнительные 10 часов в неделю / Льюис Д. ; [пер. с англ.]. – М. : Из-во «Рефл-бук», ООО «Фирма «Издательство АСТ», 2000. – 266 с.
5. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера : навчальний посібник / Скібіцька Л. І. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
6. Архангельский Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Архангельский Г. А. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2008. – 160 с.
7. Куликова В.Н. Заставьте время работать на вас / Куликова В.Н. – Москва: ЗАО Центрполиграф, 2008. – 192 с.
8. Кулакова С. Ю. Впровадження європейської практики тайм-менеджменту на підприємствах України. – Режим доступу : http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/1_2016/27.pdf.

Голубко Альона Ігорівна – студентка групи МФК-19м, факультет менеджменту та інформаційної безпеки, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця

Прищак Микола Дем'янович – канд. пед. наук, доцент кафедри філософії та гуманітарних наук, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця.

Alona I. Golubko – Department of finance and Information Security, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia.

Nicholas Pryschak Demyanovich – Cand. Sc. (Eng), Assistant Professor of Building Philosophy and Humanities, Vinnytsia National Technical University, Vinnitsa.

