

Тайм-менеджмент як ефективний інструмент в роботі менеджера

Вінницький національний технічний університет

Анотація. В статті розкрито сутність поняття тайм-менеджменту та обґрунтовано важливість застосування його інструментів за сучасних умов господарювання. Наведено основні методи тайм-менеджменту, як дієві інструменти управління часом в роботі менеджера та його підлеглих.

Ключові слова: тайм-менеджмент, планування, час.

Abstract. The article reveals the essence of the concept of time management and substantiates the importance of using its tools in modern business conditions. The main methods of time management are presented as effective tools of time management in the work of the manager and his subordinates.

Key words: time management, planning, time.

Вступ

В сучасному світі ми постійно чуємо скарги про нестачу часу, але його витрати ніхто серйозно майже не враховує. Про витрати коштів за минулий рік керівник підприємства відзвітує до нуля, а скільки годин було витрачено на виконання того чи іншого завдання він навряд згадає. Дуже часто в керівника відсутній особистий план не то, що на життя, а і на п'ять років, рік і навіть місяць. Але управління особистим часом – це такий самий навик для керівника як і вміння проводити наради, віддавати розпорядження, проводити переговори, готувати документи тощо. Тому розвиток навичку управління часом є актуальним в роботі керівника та його підлеглих.

Результати досліджень

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 планування часу. Потім проблемами управління часом почали займатися фахівці з США, Німеччини, Фінляндії та ряду інших країн [1].

Тайм-менеджмент (з англ. управління часом) – це певна сукупність технік управління часом, які містять в собі правила і принципи, що допомагають менеджерів правильно організувати свій час і досягти максимальної ефективності в будь-якій роботі. Управління часом – це дія або процес тренування свідомого контролю над кількістю часу, витраченого на конкретні види діяльності, при якому спеціально збільшуються ефективність і продуктивність. Розвиток навичок управління часом дає можливість швидше та ефективніше виконувати конкретні завдання, проекти та досягати поставлені цілі [2].

Варто зауважити, що тайм-менеджмент – це не тільки правильний розподіл часу, а й керування чинниками, які впливають на нього, тобто робоча атмосфера, стосунки з колегами, організація відпочинку, побуту тощо [3].

Для упорядження і чіткого виконання завдань, які поставлені перед менеджером та які потрібно виконати протягом певного часу вчасно у поставлені терміни, використовують планування. У всього є свій максимум, що може виконати і наш мозок не виняток. Наша пам'ять є обмеженою і кількість інформації яку вона має зберігати теж. Вчені довели що людина може запам'ятати 3-5 справ одночасно. Якщо ліміт переповнений то запам'ятовуючи нове завдання мозок автоматично стирає попереднє, і не завжди попереднє завдання є менш важливим. Планування – це вміння передбачити цілі організації, результати її діяльності і ресурси, які необхідні для досягнення поставлених цілей [4].

Існує багато методів тайм-менеджменту які допомагають керівнику контролювати та ефективно планувати і розпоряджатися часом.

1. Матриця "важливо-терміново". Ця матриця 2x2, популяризована Стівеном Кові «Сім навичок вискоєфективних людей», є ще одним методом, що допомагає користувачам більш ефективно управляти своїм часом. На одній осі користувачі класифікують важливі і неважливі завдання. На іншій осі йдуть термінові і нетермінові завдання. В результаті виходить 4 квадрата: важливі і

термінові завдання, важливі, але не термінові, що не важливі, але термінові і, нарешті, не важливі і не термінові. Матриця допомагає розрізнити дійсно термінові і важливі завдання, на які слід звернути увагу.

2. Принцип Парето. Цей принцип – 80-20, свідчить, що 80% завдань можуть бути виконані за 20% часу, а решта 20% завдань будуть займати 80% часу. Іншими словами, 20% вашої роботи складуть 80% ваших досягнень. Завдання, які потрапляють в першу категорію, повинні отримати більш високий пріоритет, і це допоможе підвищити продуктивність і отримати корисний ефект.

3. Метод «АВС-аналізу». Усі задачі поділяються на три категорії. Задачі А – це найважливіші, які необхідно виконувати в першу чергу. На їх реалізацію необхідно лише 10 % часу, але їх вагомість у досягненні загальних цілей складає близько 70%. Задачі категорії В – це задачі середньої складності, які потребують 20 % часу на їх виконання та їх значимість в кінцевому результаті складає 20 %. Задачі категорії С потребують не менше 70 % витрат часу, а користь від них в досягненні кінцевого результату складає лише 10% [1].

4. «З'їжте жабу на сніданок» Брайана Трейсі написав Марк Твен: «З'їжте живу жабу вранці насамперед, і до кінця дня з вами не станеться нічого гіршого». Це означає, що ваша жаба – це ваша найскладніша і найважливіша задача, яку ви збираєтеся відкладати. Якщо спочатку виконати це завдання, а потім позбутися від нього, все інше буде здаватися простіше.

5. Техніка «Помідора». Суть техніки помідора в тому що виставляється таймер на певний час. Поки таймер працює, вам потрібно сконцентруватися на задачі і не відволікатися на інші справи. Класично, це 25 хвилин, після цього – короткий відпочинок 5 хвилин. Після чотирьох «помідорів» по 25 хвилин, виділяється час на відпочинок приблизно – 20-30 хвилин.

6. Система Франкліна. Будь-яке завдання, що стоїть перед людиною необхідно поділити на під задачі, а ті в свою чергу також діляться на більш дрібні під задачі. Умовна цю систему можна представити у вигляді піраміди: в основі якої лежать життєві цінності (1 рівень), які визначають сенс життя; глобальна мета (2 рівень), яка відповідає життєвим цінностям; генеральний план (3 рівень), який складається з кроків, які необхідні для реалізації головної мети; довгостроковий план (4 рівень), який складається на 3-5 років з детальними цілями і термінами їх виконання; короткостроковий план (5 рівень), який складається від декількох місяців до декількох тижнів; щоденний план (5 рівень), це щоденні кроки, які наближають до глобальної мети.

Використання наведених методів буде мати позитивний вплив на організацію робочого процесу і суттєво може полегшити працю не лише менеджера, а й і його підлеглих.

Висновки

Отже, для ефективного управління менеджер повинен вміти керувати часом, адже час умовно дуже обмежений ресурс і кожна втрачена хвилина іноді може принести великі збитки для підприємства. Управління часом допомагає керівнику правильно визначити пріоритетність завдань, коректно оцінювати свої можливості та доцільно використовувати час.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Колесов О. С., Вацьківська А. В. Тайм-менеджмент – управління часом. *Збірник наукових праць ВНАУ. Економічні науки*. 2011. № 2 (53), Том 3. С.61-69. URL: <http://econjournal.vsau.org/files/pdfa/459.pdf>
2. Мадіновська О. Я. Конспект лекцій з навчальної дисципліни: особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент. Львів, 2018: URL: <https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/10/%D0%9F%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%A2%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82.pdf>
3. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка*. 2018. № 12: URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf
4. Конспект. Планування як загальна функція менеджменту: веб сайт. URL: <https://dl.kpt.sumdu.edu.ua/mod/book/tool/print/index.php?id=1529>

Ратушняк Ольга Георгіївна, к. т. н., доцент кафедри економіка підприємства та виробничого менеджменту Вінницького національного технічного університету, м. Вінниця, ogratushnyak@gmail.com

Кособуцька Аліна Олександрівна, гр. МВКД-17б, факультет менеджменту та інформаційної безпеки, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця, alinnka000@gmail.com

Ratushnyak Olga Georgievna, PhD, Associate Professor of the Department of Enterprise Economics and Production Management, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, ogratushnyak@gmail.com

Kosobutska Alina Oleksandrivna, gr. MVKD-17b, Faculty of Management and Information Security, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, alinnka000@gmail.com.