

Телічко Н.А., к.е.н.,
доцент кафедри менеджменту та управління проектами
Продаєвич І.
Студентка 4 курсу
Одеська державна академія будівництва та архітектури
м. Одеса, Україна

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАСІБ ОПТИМІЗАЦІЇ РОБОЧОГО ЧАСУ І ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Тайм-менеджмент є досить актуальною темою на сьогодні, як для керівників, так і для решти працівників, тобто він забезпечує більш ефективну роботу всього колективу.

Однак, управління часом – це не легке завдання, як може здатися на перший погляд. Слід відмітити, що ефективність в управлінні часом полягає не в тому, щоб все зробити якомога швидше, а в грамотному розподілі своїх сил і можливостей. Іншими словами, для початку потрібно все ретельно продумати і спланувати. Провівши дослідження, слід зазначити, що головну роль в управлінні часом відіграє постановка і досягнення. Тому важливою є розстановка пріоритетів у поставлених завданнях. Чітко визначивши найбільш важливі справи і терміни їх виконання, можна з легкістю контролювати події. Таким чином, з'явиться шанс досягти найкращих результатів. Причому зробити це можна за той самий час.

Тайм-менеджмент - з англійської означає «управління часом», але на думку Лотара Й. Зайверта, це поняття є протирічливим саме по собі, тому, що ми не можемо «управляти часом» — ми можемо управляти тільки собою. Тому, тайм-менеджмент, перш за все — це управління собою [1].

Управління часом — це дія або процес тренування свідомого

контролю над кількістю часу, витраченого на конкретні види діяльності, при якому спеціально збільшуються ефективність і продуктивність. Управління часом може допомогти поруч навичок, інструментів і методів, використовуваних при виконанні конкретних завдань, проектів і цілей [2].

Основні частини тайм - менеджменту, це облік часу, його оптимізація, планування дня й організація мотивації. А робиться це все для того, щоб не просто працювати максимально ефективно, але й щоб тривалі роки бути бадьорим, здоровим і розуміти свідомість всього, що ви робите [3].

Всі успішні люди є дуже продуктивними. Вони багато працюють й багато успівають, а це не одне й теж саме. Під продуктивністю, в першу чергу, розуміють результат, а не процес. Правило 6 «П» гласить: привільне попереднє планування попереджує погані показники. Планувати та думати необхідно завжди на папері. Якщо мети немає на папері, то її не взагалі не існує. Перелік завдань — це свого роду мапа, яка не дасть Вам збитися зі шляху до наміченої цілі. Пітер Ф. Друкер в книзі «Ефективний управляючий» наводить хорошу аналогію, стимулюючу до фіксування задач на папері. Перед тим, як починати будь-що робити, згадайте про правило 10/90: 10% часу, витраченого на планування до початку виконання завдання, зекономить 90% часу при його вирішенні [4]. Тому, головним завданням тайм-менеджменту є те, щоб вчасно визначити головну справу.

Для визначення пріоритетів гарно підходить метод АБВГД. Це доволі простий спосіб планування, його головною метою є те, щоб кожному завданню у списку діл було надано пріоритет його виконання. Також можна використовувати закон примусової ефективності, котрий гласить про те, що на все часу ніколи не хватає, але його завжди достатньо для самого важливого [4].

Ще існує метод Ейзенхауэра – це один з методів тайм-менеджменту для визначення пріоритетів справ дня у вигляді

матриці [5].

Необхідно діяти без зайвих роздумів і перетинів — просто взяти й зробити - «з'їсти жабу». Брайан Трейсі, успішний бізнес-консультант, порівнює жабу з самою жахливою та важливою справою, котру слід сьогодні зробити [4].

Найважливіше головне слово для організації особистого часу — це уважливе «ні». Вчитесь відмовляти та говорити «ні» завданням, що не входять до числа обраних Вами пріоритетів. Уважно слідкуйте за тим, на що Ви витрачаєте свій робочий та вільний час. Відмічайте заняття, котрі є пожирачами Вашого часу. Людина, яка має хороші результати, працює за чистим столом. Корзина для бруду — один з найбільш ефективних інструментів управління часом [4].

Таким чином, тайм-менеджмент допомагає більш ефективно використовувати не тільки робочий час, а й час відпочинку. Зокрема, рекомендується не брати роботу додому, організувати побут так, щоб він займав мінімум часу, заздалегідь ретельно планувати вільний час і слідувати цим планам, зокрема регулярно практикувати емоційне (театри, концерти, виставки та ін.) і фізичне (спорт, фітнес) перемикання. В американських компаніях, якщо рядовий співробітник залишається на роботі довше, ніж це встановлено у нього в трудовому договорі, даний факт може послужити причиною звільнення, оскільки це свідчить про те, що співробітник не встигає зробити свої завдання в свій робочий час. Використовувати для активного відпочинку не тільки вихідні, але і як мінімум один вечір робочого дня на тиждень, а також використовувати як міні-відпустки довгі вихідні та святкові дні. У ділових поїздках планувати вільний час (від декількох годин до двох днів) для огляду місцевих визначних пам'яток. На час відпустки встановити правила використання телефону, електронної пошти, Інтернету та ін. і дотримуватися їх. Тобто головним завданням цілісного управління часом та своїм життям — не тільки знайти час для всіх важливих сфер життя (роботи, родина, здоров'я,

питання о смислі життя), але також привести ці чотири сфери у рівновагу й зберігати її.

Подальшого опрацювання потребують питання визначення науково- організаційних засад застосування технологій організації взаємодії та повноважень менеджера, раціоналізації роботи з документацією, моделювання управлінської діяльності на основі впровадження технологій тайм-менеджменту, їх експериментальної перевірки з метою оцінювання як інструментарію, що забезпечує підвищення ефективності менеджменту.

Список літератури:

1. Белый К. Тайм-менеджмент (Управление временем) / Константин Белый // <http://fingeniy.com/tajm-menedzhment-upravlenie-vremenem>
2. Тайм-менеджмент — технологія підвищення ефективності використання часу // <http://market.avianua.com/?p=4069>
3. Козлов Н.И. Тайм-менеджмент / Н.И. Козлов // <http://www.psychologos.ru/articles/view/taym-menedzhment>
4. Тайм-менеджмент: простые способы управления временем // <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>
5. Козлов Н.И. Матрица Эйзенхауэра / Н.И. Козлов // http://www.psychologos.ru/articles/view/matrica_eyzenhauera