

Ковач Аліна

студентка

Готра Вікторія

професор кафедри економіки підприємства

Ужгородський національний університет

м.Ужгород, Україна

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Сьогодні час – це ресурс, якого постійно не вистачає. Саме тому для того, щоб стати успішним, як людині, так і підприємству, необхідно вміти правильно ним керувати. За даними міжнародної консультативної компанії «Chipin & Partner» кожна людина витрачає марно більше третини свого часу (приблизно 78 днів на рік), марно витрачається не тільки особистий час, але і робочий. А тому, без впровадження тайм-менеджменту на підприємстві не обійтись. Бо, як відомо, час – це гроші. І доки працівники фірми не вміють керувати своїм часом, до тих пір фірма буде зазнавати збитків, або ж не використовувати весь потенціал і, як результат, не буде розвиватись [4].

Вронський А.І. в роботі «Як керувати своїм часом» проводить аналіз головних аспектів управління часом, в результаті чого робить висновок, що тайм-менеджмент – це управління перерозподілом обсягу роботи, необхідних ресурсів та зміни її змісту в заданому часі і просторі [3].

Горбачов А.Г. визначає тайм-менеджмент як набір принципів, навичок, інструментів і систем, які працюють разом, щоб допомогти отримати більше користі від часу з метою поліпшення якості життя [1].

Стівен Прентіс зазначив, що тайм-менеджмент – це технології управління часом у реальних ситуаціях повсякденного життя, це безліч прикладів, прийомів і практичних рекомендацій, які роблять пропоновані концепції управління часом наочними і такими, що легко запам'ятовуються [4].

Тайм-менеджмент особливо важливий для керівників. Раціоналізація діяльності менеджера може бути підвищена через використання технологій тайм-менеджменту. Використання даних технологій саме по цій системі дозволяє швидко їх освоювати і використовувати окремо або в поєднанні. Основною технологією тайм-менеджменту є прискорений аналіз за принципом Ейзенхауера. Цей принцип є простим допоміжним засобом у випадках, коли необхідно визначити черговість виконання завдань. Пріоритети встановлюються за такими критеріями, як терміновість і важливість справи. Всі справи підрозділяються на 4 групи: термінові/важливі справи – їх необхідно виконувати самому керівнику; термінові /менш важливі справи – їх слід делегувати підлеглим; менш термінові/важливі задачі – їх не обов'язково виконувати відразу, але виконувати їх потрібно

безпосередньо менеджеру; менш термінові/не важливі справи – від їх виконання слід стриматися [5].

Ще одним методом є «АВС-аналіз». Згідно цієї методології: А-задачі – це найважливіші, крім того, на їхню реалізацію потрібно усього 10% часу, але вагомість А-задач важко переоцінити, оскільки саме їхній внесок у досягнення цілей оцінюється на 70%. В-задачі – це задачі середньої складності, на які доводиться приблизно 20% часу на виконання і 20% - їхня значущість. А ось С- задачі потребують не менше 70% часу, але користі від них загалом не більше 10% [7].

Також на практиці застосовують принцип Паретто (співвідношення 80:20). «Всередині даної групи окремі дрібні елементи отримують набагато більшу значущість, ніж це відповідає їх відносній питомій вазі в цій групі». Виходячи з цієї закономірності, можна зробити висновок стосовно робочої ситуації керівника: в процесі роботи за перші 20% часу, що витрачається, досягається 80% результатів. Це означає, що не слід відразу братися за найлегші, цікаві або мінімальні за часом виконання справи. Необхідно розпочинати виконання завдань з врахуванням їх значення і важливості. Серед усіх технологій тайм-менеджменту можна виділити і таку, як складання планів дня за допомогою методу «Альпи». Важливо складати план дня письмово, оскільки це робить ділову активність більш цілеспрямованою і орієнтованою на розроблену програму. Даний метод передбачає складання переліку усіх завдань на день, визначення їх тривалості з врахуванням бюджету робочого часу, резервування часу на непередбачувані справи, делегування частини завдань підлеглим, контроль за виконанням завдань [5].

В першу чергу, тайм-менеджмент орієнтований на особисту ефективність менеджера, співробітника організації. При цьому продуктивність праці конкретного керівника виходить далеко за рамки особистих орієнтирів, вона пов'язана з великим об'ємом контактів і актив взаємодії з іншими посадовими особами усередині підприємства і за його межами [6].

Взявши за основу "матрицю Ейзенхауера", як методику визначення пріоритетів серед списку всіх поточних дій, Кові запропонував власну матрицю управління часом (рис.1) [2].

	Термінові	Не термінові
Важливі	Квадрат I Справи: критичні справи; невідкладні проблеми; проекти, що потребують негайного виконання. Результати: стрес; управління в умовах кризи; «пожежа в роботі».	Квадрат II Справи: планування, відновлення сил, пошук нових можливостей; налагодження зв'язків. Результати: бачення, перспектива; баланс; дисциплінованість; контроль.
Не важливі	Квадрат III Справи: відволікання, телефонні дзвінки; необов'язкові наради; повідомлення. Результати: управління в умовах кризи; слабкі або розірвані відносини; концентрація на короткостроковому.	Квадрат IV Справи: дрібниці, що відбирають час; дзвінки; даремна втрата часу; кореспонденція. Результати: повна безвідповідальність; ризик бути звільненим; залежність в основних питаннях від інших осіб.

Рис. 1 Матриця управління часом С. Кові

С. Кові вважає, що головним завданням індивідуального тайм-менеджменту повинна стати "боротьба за квадрат II". Саме характерні для квадрата II види активності (діяльності) дають змогу досягати максимальної ефективності використання часу. Ефективні люди повинні уникати виконання робіт, що належать до квадратів III і IV, адже термінові вони чи ні – вони не важливі. Перманентна діяльність у межах квадрату I насичена стресами, проблемами психологічного характеру, адже присутній постійний тиск терміновості та важливості справ, що виконує керівник або підлеглий.

Проблема нестачі часу подолати її можна, дотримуючись наступних правил [1]:

1. Об'єднання програм. Більшість програм можуть бути об'єднані в одну. Наприклад, програми управління якістю, стратегічний підхід, навчання діалогу і груповим рішенням, кадрова політика тощо.

2. Виділяти час для роздумів.

3. Довірте людям самостійно розпоряджатися особистим часом.

4. Перерва – цінна частина робочого часу. Послаблюючи часовий натиск, можна отримати куди більш продуктивну якісну роботу.

5. Потрібно навчити людей позбуватись непотрібної роботи.

6. Потрібно вміти відкидати незначні вимоги навіть якщо вони виникають від вищого керівництва.

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 використаних джерел:

1. Архангельский Г.А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы / Архангельский Г.А. – М.: АиСТ-М, 2013. – 190 с.

2. Возний Н.Р. Етимологія та розвиток тайм-менеджменту як невід'ємної складової ефективного управління / Н. Р. Возний, Р. Д. Бала [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvnltnu_2014_24

3. Вронский А. И. В 82 Как управлять своим временем/А. И. Вронский [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://mybook.ru/author/a-i-vronskij/kak-upravlyat-svoim-vremenem/read/>

4. Калініченко Л. Л. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві /. Л.Л. Калініченко, А.О. Гаврилова. // Науковий журнал "Молодий вчений". – 2017. – №4.

5. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навч. посібник / Колпаков В.М. – К. : ДП «Видавничий дім Персонал», 2008. – 528 с.

6. 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.

7. Сидорова Н.А. Тайм-менеджмент / Н.А. Сидорова [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.padaread.com/?book=34177>