

Студент 3 курсу
фінансового факультету ХНЕУ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ТЕХНОЛОГІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОЧОГО ЧАСУ

Анотація. Розкрито сутність тайм-менеджменту та обґрунтовано його роль у підвищенні ефективності використання робочого часу менеджера. Визначено причини втрати часу та запропоновано рекомендації щодо ефективного управління робочим часом.

Аннотация. Раскрыта сущность тайм-менеджмента и обоснована его роль в повышении эффективности использования личного времени менеджера. Определены причины потери времени и предложены рекомендации по эффективному управлению рабочим временем.

Annotation. The article explores the nature and value of time management, its role in enhancing the efficiency of personal time of the company manager, the reasons for loss of time are stated and effective ways of time management are proposed.

Ключові слова: тайм-менеджмент, втрата часу, робочий час.

У сучасних умовах господарювання одним з найважливіших аспектів щодо підвищення конкурентоспроможності підприємства виступає вдосконалення організації праці на робочому місці. Неможливо переоцінити роль менеджера у цьому, адже кожен спеціаліст повинен бути готовим до самостійної роботи в екстремальних ситуаціях, вчасно реагувати на зміни ринку, спілкуватись із зарубіжними колегами на високому професійному рівні, мати належний інтелектуальний рівень тощо. Для успішного виконання цих обов'язків управлінець має комплексно підходити до процесу використання трудових ресурсів, створювати сприятливі умов праці та впливати на рівень продуктивності праці. Це можливо досягти за допомогою принципів тайм-менеджменту. Все зазначене вище зумовлює актуальність обраної теми дослідження.

Питання раціонального використання робочого часу є предметом досліджень багатьох вітчизняних і зарубіжних науковців, а саме: Архангельського Г. А. [1], І. Примака [2], Граніна Д. М. [3], Кочнева І. А. [4] та ін. Але деякі аспекти тайм-менеджменту та його особливості в реаліях українського ринку потребують подальшого аналізу.

Метою дослідження є аналіз причин постійної втрати часу та визначення основних принципів регулювання робочого процесу задля досягнення високих результатів у функціонуванні підприємства.

Поставлена мета передбачає розв'язання таких завдань: дати визначення поняттю "тайм-менеджмент", розглянути принципи тайм-менеджменту та визначити його ключові аспекти.

Проаналізувавши наукову літературу [1 – 9], можна зробити такі висновки:

задля ефективного використання часу потрібно встановити величину втрат робочого часу й виявити причини, що викликають у людини ці втрати;

один з найважливіших компонентів тайм-менеджменту є визначення пріоритетності виконання планових завдань;

тайм-менеджмент, або управління часом, – це система, спрямована на узгодження своїх дій із часом [1];

у результаті впровадження тайм-менеджменту робочий час буде ефективнішим;

тайм-менеджмент стосується не лише організації робочого часу, а й обстановки робочого місця, спілкування з колегами по роботі й багатьох інших чинників, які можуть впливати на певний час;

менеджер має використовувати методи гнучкого планування без жорстких параметрів часу, орієнтуватися, реагувати на зміну ситуації і не заганяти себе в жорсткі рамки плану;

менеджер має вміти збалансувати як роботу за планом, так і спонтанність при наявності якихось збоїв у запланованому [2];

до основних принципів тайм-менеджменту належать: принцип Ейзенхауера, АВС-аналіз, принцип Паркінсона, принцип "полотна пилки";

- за принципом Ейзенхауера важливість і терміновість справ – поняття невизначене. Необхідно розділити справи на чотири щаблі важливості: терміново важливо, терміново неважливо, нетерміново важливо, нетерміново неважливо. Важливі та термінові справи потрібно робити самому, не відкладаючи. справи нетермінові, але важливі необхідно робити, хоча зазвичай саме для них і не вистачає часу [3]. справи термінові, але неважливі можна делегувати, скорочувати, виключати;

- у АВС-аналізі справи поділяються на три типи: важливі, неважливі та інші. Коли ми плануємо день, ми повинні включити в нього обов'язково справу А, кілька справ В і намагаємося виключити справи С [4];

- принцип Паркінсона устанавлює, що робота займає весь відведений на неї час;

- принцип "полотна пилки" розкриває зниження продуктивності через постійні перешкоди. Потрібно розробити ідеальне співвідношення між роботою та відпочинком, для цього всі однотипні справи слід скомпонувати в загальні

успішний тайм-менеджмент передбачає дотримання порядку, тобто визначення для кожної речі свого місця [6];

за рахунок тайм-менеджменту можливо досягти більш швидкої та продуктивної роботи, скоротити витрати часу на непотрібні і зайві операції, покращити мікроклімат у колективі тощо [7];

в умовах функціонування українських підприємств потрібно значну увагу приділяти менталітету працівників, тобто використовувати жорсткий контроль за дотриманням прийнятих положень тайм-менеджменту [8].

Отже, завдання тайм-менеджменту полягає в тому, щоб у процесі роботи менеджер міг отримати об'єктивну картину використання свого часу. Людина повинна прагнути до правильного розподілу часу відповідно до особистих інтересів та інтересів роботи. Крім того, успішне втілення в роботі принципів ефективного використання часу залежить, насамперед, від самої людини і від її бажання працювати раціонально. Якщо людина зможе правильно організувати свою працю, правильно використовувати свій час, тобто раціонально управляти собою і своїми діями, то вона зможе успішно управляти й іншими людьми.

Наук. керівн. Чистякова А.В.

Література: 1. Блай Р. С. 101 способ заставить каждую секунду работать на Вас / Блай Р. С. – Ростов н/Д : Феникс, 2006. – 180 с. 2. Гамидуллаев Б. Н. Экономия времени и показатели ее оценки в процессах управления предприятием / Гамидуллаев Б. Н. – Пенза : Академия, 1997. – 78 с. 3. Гранин Д. М. Искусство планирования времени или Жизнь без стресса / Гранин Д. М. – СПб. : Прайм-Еврознак, 2004. – 150 с. 4. Балабанова Л. В. Организация работы менеджера : навч. посібник / Балабанова Л. В., Сардак О. В. – К. : Професіонал, 2004. – 304 с. 5. Виноградський М. Д. Организация работы менеджера : навч. посібн. / Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. – К. : Кондор, 2002. – 518 с. 6. Гастев А. К. Публицистическая литература. Как надо работать. – М., 1966. – 45 с. 7. Мерзлякова Е. А. Эффективный тайм-менеджмент для офисного работника / Мерзлякова Е. А. – СПб. : Питер, 2007. – 264 с. 8. Кабанов А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация / Кабанов А. Я., Дуракова И. Б. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 447 с.