

СУТНІСТЬ ТА ОСОБЛИВОСТІ ЗАСТОСУВАННЯ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ»

Вінницький національний технічний університет

Анотація

У статті узагальнено підходи до трактування поняття «тайм-менеджмент». Наведені позитивні та заперечливі сторони застосування принципів тайм-менеджменту. Розкрито сутність тайм-менеджменту та його впровадження у компанії.

Ключові слова: тайм-менеджмент, управління, робочий час, керування часом, працівники.

Annotation

The article summarizes the approaches to the interpretation of the concept of "time management". The positive and negative aspects of the application of time management principles are given. The essence of time management and its implementation in the company is revealed.

Key words: time management, management, working hours, time management, employees.

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 консультаційної компанії «Chirip & Partner» кожна людина витрачає марно більше третини свого часу і, природно, марно витрачається не тільки особистий час, але і робочий. А тому, без впровадження тайм-менеджменту на підприємстві не обійтися. 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.

Актуальність проблеми ефективного використання робочого часу набуває все більшого значення в умовах науково-технічної революції, глобалізації, економічної кризи, появи нових форм зайнятості та, відповідно, реформування соціально-трудових відносин. В загальному розумінні таймменеджмент – це управління робочим і особистим часом для досягнення поставлених цілей. Нині існує безліч методик управління часом. Всі вони засновані на головних принципах тайм-менеджменту, таких як постановка цілей, планування, розстановка пріоритетів, дії відповідно до складеного плану; безпосереднє виконання плану і, зрештою, досягнення поставленої мети. Останнім часом тайм-менеджмент стає невід’ємною частиною життя тих людей, які прагнуть позбутися надмірного навантаження на роботі та нестачі часу. Вміння організувати робочий час відіграє велику роль у формуванні діяльності будь-якого підприємства. Сучасні реалії бізнес-середовища в більшості компаній змінилися, а непідготовлені співробітники цих компаній почали відчувати величезний тиск і стрес [1].

Базові ідеї тайм-менеджменту полягають у тому, що основну увагу слід приділяти тому, куди повинен інвестуватися час, а не як швидше виконувати роботу. По суті, це дуже важливе завдання визначення пріоритетів, що зачіпає усі сфери управлінської діяльності. Тайм-менеджмент передбачає: уміння відчувати й розуміти час як певну екзистенціальну сутність; встановлення цілей і термінів їх досягнення; визначення часової місткості виробничих операцій; забезпечення оптимального використання часу шляхом децентралізації, партисипативності, заохочення ініціативи, налагодження ефективної взаємодії персоналу, формування корпоративного відчуття часу, забезпечення зворотного зв’язку та моніторингу [2].

При роботі з цілями, необхідно розуміти, що мета повинна бути реальною, конкретною, вимірною і мати термін реалізації. Уміння розставити пріоритети – основна частина тайм-менеджменту, бо якщо кожна справа або роботу вважати невідкладними і найбільш важливими, то ефективно спланувати час не вдасться. Асортимент інструментів планування досить широкий та різноманітний, головне – вибрати з них найбільш зручний. Це можуть бути записи в щоденнику або календарі, спеціально складений план справ на певний період часу, який повинен постійно коректуватися, поповнюватися новими завданнями. Звички є показником того, що мистецтво тайм-

менеджменту нарешті освоєно. Вони будуть проявлятися в розвиненому почутті часу, яке допоможе виконувати всі справи в строк і підвищити особисту ефективність.

Основними передумовами впровадження тайм-менеджменту є:

1) зростання вимог до рівня професійного розвитку працівників, який є неможливим без уміння самостійно організувати свою роботу;

2) перетворення персоналу на основну конкурентну перевагу підприємства; 3) ускладнення зовнішнього контролю за діяльністю, яка має творчий характер, підвищення актуальності самодисципліни і самоконтролю.

Базовими принципами тайм-менеджменту є: системність, вимірність, матеріалізованість, гнучкість, пріоритетність, своєчасність, цілеспрямованість, інвестиційність, контрольованість, альтернативність [3].

У сучасних умовах найвищої конкурентоспроможності досягають суб'єкти, які створили власний часовий вимір, недосяжний для конкурентів. У механізмі тайм-менеджменту повинні бути враховані принципи нелінійності часового ресурсу та самоорганізації персоналу. Перспективи подальших досліджень полягають у необхідності вивчення переваг і недоліків запровадження на підприємствах аморфного робочого часу у контексті забезпечення гідної праці для кожної особистості.

Впровадження технології таймменеджменту в практичній діяльності українських підприємств дасть змогу:

– підвищити продуктивність і результативність повсякденної діяльності; – значно зекономити час і підвищити коефіцієнт використання робочого часу;

– досягти значних результатів за рахунок економії часу;

– скоротити кількість та обсяг виконуваних справ за рахунок ефективного планування робочого часу;

– чітко розставити пріоритети;

– покращити терміни виконання проектів;

– зменшити кількість прострочених завдань;

– поліпшити якість робіт за завданнями і проектами.

Отже, грамотна організація часу роботи та дозвілля дасть змогу досягти глобальної мети та стати більш успішним у всіх напрямках діяльності. Тайм-менеджмент поєднує набір методик, способів і технологій, які дають можливість здійснювати розподіл особистого часу з метою підвищення ефективності його використання.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Калініченко Л.Л., Гаврилова А.О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. Молодий вчений. 2017. № 4.4 (44.4). С.60-63. URL: <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2017/4.4/14.pdf>

2. Хитра О.В. Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства. Науковий вісник Ужгородського національного університету. 2019. Випуск 26. Частина 2. С.102-110. URL: <http://elar.khnu.km.ua/jspui/bitstream/123456789/8307/1/21.pdf>

3. Іваницька С.Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки. 2018. Випуск 21. С. 288-292. URL: <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf>

Вознюк Каріна Миколаївна — студентка групи П-20Б, факультет менеджменту та інформаційної безпеки, Вінницький національний технічний університет, Вінниця, e-mail: karinavozniuk1509@gmail.com

Науковий керівник: **Білоконь Тетяна Миколаївна** – кандидат економічних наук, доцент кафедри підприємництва, логістики та менеджменту, Вінницький національний технічний університет, Вінниця, e-mail: tm.bilokon@gmail.com.

Vozniuk Karina M. — Department of Management and Information Security, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, email : karinavozniuk1509@gmail.com

Supervisor: **Tetiana Bilokon** - Candidate of Sciences (Economics), Associate Professor of the Department of Entrepreneurship, Logistyk and Management, Vinnitsa National Technical University, Vinnytsia, e-mail: tm.bilokon@gmail.com.