

УДК 331.3

*Биковець Н.І.,  
Черкаський національний університет  
імені Богдана Хмельницького*

## **ЗАСТОСУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ**

У сучасних умовах питання тайм менеджменту постає перед нами майже кожен день, адже час це дійсно унікальний ресурс серед усіх інших чинників життя людини. Цей ресурс не є матеріальним, але, він є досить важливим в досягненні поставлених людиною цілей та результативності будь-якого підприємства в цілому.

Актуальність даної теми полягає в тому, що саме раціональне використання часу і є результатом наукової організації праці, режиму робочого часу, вміння визначити пріоритетні завдання та бути пунктуальним. Саме тому, можна з впевненістю стверджувати, що управління своїм часом є передумовою досягнення успіху та перемог в конкурентній боротьбі. Питанням підвищення ефективності використання часу займалися як вітчизняні, так і зарубіжні вчені, такі як: Є. Л. Мерзлякова, Г. А. Архангельський, Т.О. Галайда, Г. І. Євтушенко, А. О. Гаврилова, Пітер Друкер, Б. Трейсі, Ф. Кей Лотар Зайверт, Мел Роббінс, Джон Клеменс.

Тайм-менеджмент з англійської мови перекладається як «управління часом», що можна розтлумачити як досягнення поставлених цілей за мінімальний проміжок часу, якісне виконання роботи та оперативне планування. Завдання керівника полягає в оптимізації діяльності шляхом визначення пріоритетів, тобто зуміти поєднати наявні в нього ресурси, в тому числі і часові. Варто відмітити, що тайм-менеджмент – це означає не тільки правильно розподілити час, а й вміти керувати чинниками, які впливають на нього, наприклад: робоча атмосфера, організація відпочинку, стосунки з колегами тощо.

Перед тим, як щось планувати та виконувати роботу, менеджеру необхідно дати відповідь на чотири запитання:

1. Чи потрібно це робити взагалі? Якщо менеджер буде витрачати більшу частину робочого дня на неефективні дії, пов'язані з неважливими складовими, то він зменшує свої можливості над завданнями які дійсно будуть корисні. На даному етапі корисно поставити проміжне питання: «що станеться, якщо цього не робити взагалі?».

2. Чи повинен це робити я? Делегування обов'язків це одна із важливих складових роботи менеджера. На думку Г. Архангельського, ефективність керівника на 30 % залежить від його особистої організованості, а решта 70% - від правильно делегованих повноважень.

3. Чи можна роботу відкласти? Кожне завдання має певні часові межі, які обов'язково мають дотримуватись. Слід реалістично встановлювати терміни виконання роботи, вирішуючи, до якої слід приступити негайно, а яка не є терміновою.

4. Чи повинен я виконати її терміново? Вразі якщо робота має бути виконана негайно, то вона має стати головним об'єктом уваги менеджера, на який він спрямовує всі свої ресурси [1, с. 44].

Щоб вміти контролювати час на практиці застосовують різні методи тайм-менеджменту. Існує велика кількість методів і технологій щодо, які відрізняються тим, що розглядають робочий процес з різних сторін [2, с. 62-43].

Існує декілька основних методів і прийомів ефективної організації та управління часом:

1. Принцип Парето або принцип 80:20. Полягає в тому, що 20% зусиль приносять 80% результату і навпаки. Цей метод дозволить визначити від якої роботи менеджер отримує найбільшу віддачу, щоб надалі спрямовувати більше зусиль на її виконання.

2. Методика «Помідора». Передбачає розподіл роботи на 25-ти хвилинні періоди, між якими є невеликі перерви. За допомогою перерв в ході робочого

процесу працівник зможе відпочити, внаслідок чого підвищиться продуктивність роботи.

3. Піраміда Франкліна. Методика, за якою визначають довгострокові цілі та як саме їх досягнути. Сутність даної методики полягає в тому, що глобальні завдання діляться на підзавдання, які в свою чергу також поділяються. Реалізація планів за пірамідою Франкліна займає багато часу, але чітко визначає послідовність кроків, які необхідно виконати. Такий детальний прогноз може мати позитивний результат, тому що людині простіше робити щодня невеликі дії з усвідомленням того, що вони призведуть до подальшого успіху.

4. Методика «Швейцарський сир». Цей метод полягає в тому що, коли важко вирішити з чого розпочати виконувати справу, слід зробити лише невелику частину роботи. Це і буде так би мовити першою «дірочкою» в сирі, яких з часом буде з'являтися більше. Застосовується, коли певне завдання не можна поділити на дрібні частини.

5. 100 блоків. Кожна людина в середньому витрачає близько 7-ми годин на сон, в неї залишається 17 годин для роботи. Це приблизно 1000 хвилин в день, які для зручності потрібно розподілити на 100 блоків. На наступному кроці необхідно заповнити ці блоки (кожен з яких – 10 хвилин) тим, нащо б ви хотіли витрачати свій день. Далі скласти таку ж саму схему, але заповнити блоки тими справами, якими ви займалися вчора. Порівнявши ці дві схеми, можна визначити, що саме заповнює ваш час, виявити недоліки організації часу.

Тайм-менеджмент є неоднозначним явищем, що має як переваги, так і недоліки. Перевагами тайм-менеджменту вважається те, що:

- дозволяє досягти встановлених цілей на основі повсякденного розв'язання основних завдань, а інші завдання можна делегувати підлеглим або співробітникам;
- дає можливість визначити пріоритети, при виконанні всіх видів робіт раціонально використовувати свій час;

– допомагає розвивати в собі більш гнучке та спокійне ставлення до змін за рахунок оперативного корегування плану дій.

Тайм-менеджмент дозволяє працівникам:

- поліпшити процес планування, зменшити кількість проблем;
- підвищити швидкість вирішення проблем і виключити їх повторну появу;
- значно скоротити час на пошук документів;
- підвищити задоволеність споживача і конкурентоспроможність підприємства.

Але поряд з основними і очевидними перевагами даного інструменту є також і основні недоліки. Недоліком тайм-менеджменту можна назвати те, що питання «як встигнути?» превалює над питанням «для чого це робити?». Незважаючи на те, що першим етапом тайм-менеджменту є визначення цілей, часто після тривалого періоду жорсткого планування часу та виконання безлічі завдань первинні цілі відходять на задній план. Сам процес планування часу, дотримання розпорядку стає важливішим, ніж початкова мета. Люди настільки захоплюються технологіями тайм-менеджменту, що втрачають здоровий глузд, стикаються з депресіями й стресами, бо бажання бути ідеальним в усьому викликає надмірне напруження та виснажує людину[3, с. 469].

Отже, індивідуальне управління часом тісно поєднане з особистісним саморозвитком і здійснюється особисто людиною, яка бажає підвищити ефективність своєї діяльності. Професійний, тайм-менеджмент допомагає працівнику бути ефективним у межах своєї професійної діяльності чи посади. Він дає змогу гармонізувати життя, знайти час не лише для виконання обов'язків та досягнення успіху в кар'єрі, а й для відпочинку та саморозвитку. Проте застосування системи тайм-менеджменту виявиться ефективним лише за умови, що будуть дотримані всі принципи та прийоми тайм-менеджменту.

#### *Список використаних джерел:*

1. Архангельский Г., Лукашенко М. Тайм-менеджмент: навч. посібник / Г. Архангельський, М. Лукашенко. – [2-ге вид., перероб. і доп.].- 2012. –311с.
2. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов / І. В. Причепя, І. Л. Лесько, І. В. Соломонюк // Ефективна економіка. – 2018. - № 12. – С. 56-66.
3. Маслюківська А. О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності / А. О. Маслюківська // Молодий вчений. – 2018. - №11 (63). – С. 467-471.