

Список використаних джерел

1. В.І. Гуменник, Ю.С. Копчак, О.С. Кондур “Менеджмент організацій– К.; «Знання», 2012 – 503 с.
2. Виноградський М.Д., Виноградська А.М. “Менеджмент в організації”. – К.: Кондор, 2012.
3. Кравченко В.О. Менеджмент організацій: Навчальний посібник. – Одеса: Атлант, 2012 р. – 211 с.
4. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів / кол. авторів; за ред. А.А. Мазаракі; Харків: Фоліо, 2014. – 846 с.
5. Саюн О.В. «Основи менеджменту»: Навчальний посібник - Черкаси - 2014, 216 с.
6. Федоренко В. Г. Менеджмент: підручник / Федоренко В. Г. – 3-тє вид., переробл. і доповн. – К.: Алерта, 2015. – 492 с. 7. Шегда А.В. Менеджмент . – К.; «Знання», 2013.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ВАЖЛИВИЙ НАПРЯМ МЕНЕДЖМЕНТУ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

Приходько Л.С., Зачосова Н.В.

*Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького
e-mail: lyudaprih@ukr.net*

Управління часом є актуальним питанням у царині менеджменту, оскільки час є вичерпним і невідновлювальним ресурсом, і його ефективне використання є фактором успіху – індивідуального та колективного; і тому термін «управління часом» тісно асоціюється з адміністративною роботою та управлінськими рішеннями. Тайм-менеджмент не можна назвати легким управлінським завданням, оскільки виникає потреба і в певних соціальних навиках, і у формуванні особистих навичок управління часом. Питання ефективного тайм-менеджменту усе частіше переносять у наукову площину вітчизняні дослідники, які намагаються дати поради щодо формалізації засад тайм-менеджменту і самоменеджменту персоналу у кадровій політиці для підвищення рівня кадрової безпеки [1] та виявити можливості використання практик тайм-менеджменту для оптимізації управління організацією та її кадровим потенціалом [2].

Якісний, орієнтований на досягнення максимальної особистої ефективності працівника тайм-менеджмент буде корисним як індивідууму, так і суспільству, оскільки людина є невід’ємною частиною будь-якої спільноти, а у сфері бізнесу – частиною трудового колективу, інтелектуального капіталу компанії.

За змістовою сутністю, тайм-менеджмент – це наука з орієнтиром до «ідеального» використання часу, де пріоритети віддаються завданням, що ранжовані за своєю важливістю для життєвої мети індивідуума

Управління часом – це інклюзивний процес, який здійснюється через адміністративні функції у сфері менеджменту, і ефективність його залежить від особистих талантів і навичок менеджера, що опікується питаннями корпоративного тайм-менеджменту, та самого працівника, що хоче підвищити рівень своєї результативності. Запровадження політики тайм-менеджменту має бути обмежене певним періодом часу, щоб дати колективу змогу адаптуватися до поточних і майбутніх ситуацій, які з цим пов’язані. Чим більш ефективно

компанія здатна управляти часом, тим більш раціонально організований робочий процес. І основна умова ефективності – це правильно розставити пріоритети завдань, розподілити їх на термінові, нетерміновані, важливі та неважливі, щоб отримати достатньо часу для забезпечення максимальних економічних результатів. Отже, ефективність тайм-менеджменту може вимірюватися кількістю виконаних за певний час завдань [1].

Для досягнення ефективного тайм-менеджменту та для того, щоб зменшити непродуктивні витрати часу, менеджеру необхідно встановити ключові цілі та пріоритети діяльності коректного працівника, команди, трудового колективу, і ранжувати їх за ступенями важливості та терміновості. Далі потрібно правильно провести розподіл необхідного для досягнення визначеної цілі часу, і при цьому розподілі кожне завдання повинне мати свій час завершення (дедлайн). При встановленні часових горизонтів менеджери звертаються до практики аналізу середнього досягнутого за певний час зусилля. Наступний крок у тайм-менеджменті планування часу, де майбутні цілі компанії повинні бути узгоджені у часі. І, нарешті, необхідно перманентно здійснювати нагляд за процесом трансформації і виконання цілей компанії, щоб контролювати всі наявні обставини та ресурси, і у результаті отримати мінімальний час виконання поставлених завдань [3]. Ця остання фаза повинна відповідати етапу планування часу.

Очевидно, що мета управління часом різниться на індивідуальному та корпоративному рівнях. Для конкретної людини тайм-менеджмент – це здатність сформулювати резерв часу для саморозвитку. У фокусі корпоративного тайм-менеджменту – орієнтація на збільшення продуктивності праці та здобуття вищого економічного результату, конкурентної переваги, тощо. Отримати обидва зазначені результати можна, якщо дозволити працівникам творчо підходити до вирішення професійних завдань, запроваджувати інновації у бізнес-процесах, дослухатися до потреб та інтересів членів робочого колективу. Індивідуальний тайм-менеджмент дасть змогу людині отримати максимальну користь від життя та скоротити випадки втрачання можливостей, сформулювати резерв часу для відпочинку та особистого та професійного розвитку. Задоволений працівник триматиметься за своє робоче місце та працюватиме віддано та ефективно на користь компанії.

Список використаних джерел

1. Шпак К.І., Зачосова Н.В., Назаренко С.А. Формалізація засад тайм-менеджменту і самоменеджменту персоналу у кадровій політиці для підвищення рівня кадрової безпеки. Цифрова економіка та економічна безпека. 2022. № 3(03). С. 51-57.
2. Гонтаренко Ю.Д., Зачосова Н.В.. Можливості використання практик тайм-менеджменту для оптимізації управління організацією та її кадровим потенціалом. Цифрова економіка та економічна безпека. 2022. № 3(03). С. 58-64.
3. Буняк Н. М. Самоменеджмент як мистецтво саморозвитку особистості. Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. Вип.18. С.185-188.