

А. Ю. Мельник

студ. IV курсу економіко-правового факультету ОНУ імені І.І.Мечникова

спеціальність «Менеджмент»

Науковий керівник: ст. викл. І. В. Гайворонська

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

На сучасному етапі розвитку менеджменту важливе всебічне управління ресурсами, що задіяні в процесі розвитку. При цьому одним з найважливіших із них є час, який, по-перше, є вичерпним і невідновлювальним ресурсом, а по-друге, об'єктом численних досліджень [1, с.198]. Тайм-менеджмент – одна з найбільш вигідних інвестицій. Години, вкладені у вивчення цієї дивовижної науки, можуть заощадити роки. Тут будуть доречними слова Роберта Кіосакі: «У нас достатньо часу, щоб зробити все, що ми по-справжньому хочемо». Тайм-менеджмент – набір інструментів і методик, які дають можливість упорядкувати свою діяльність в часі [2, с.312]. Він дає розуміння того, що ви повинні робити і чому. Але існують причини, що змушують нас витратити час даремно і використовувати нерационально:

1. телефонні дзвінки (займають почесне перше місце, зриваючи робочий настрій і не даючи зосередитися на справах);
2. відвідувачі, які відволікають вірніше телефонів, тому що їх неможливо проігнорувати або виконувати паралельно іншу роботу;
3. погано організований обмін інформацією між підрозділами;
4. проблеми з комп'ютерним обладнанням та офісною технікою;
5. зміна черговості робіт, нав'язується колегами;
6. нестача організаційного планування;
7. невміння слухати інших людей;
8. незадовільна організаційна структура;
9. плутанина в пошті;
10. нерішучість в ділових питаннях, погано організовані і скоординовані збори, планерки;
11. відволікаючі фактори на робочому місці, гігантський список дрібниць за специфікою особистості кожного;
12. надмірна офісна бюрократія;
13. даремні дискусії про свою роботу і роботу інших і просто пусті балачки [3, с.112].

Але для вирішення цієї проблеми можливо використовувати ряд таких методів:

- АВС планування базується на тому, що необхідно спочатку виконувати найбільш значущі справи (під літерою А), а потім В і С. Справи категорії А – найважливіші [4, с.412].

- правило Парето або принцип «80 на 20». Цей принцип можна застосувати до будь-якої щоденної діяльності. 80% справ, які ви робите за день, дають вам 20% потрібного результату. А 20% планованих важливих справ наближають вас до результату на 80% [5, с.298].

- хронометраж – це метод полягає в тому, що вам потрібно щохвилини записувати всі свої дії і скільки часу ви на них витратили;

Але існують і інші методи:

- метод помідора (техніка, яка передбачає розбиття задач на 25-хвилинні періоди, звані «помідори», супроводжувані короткими перервами);

- метод жаби (у кожного з нас є неприємні справи, і щоранку потрібно починати з ліквідації такої «жаби»);

- метод слона (суть методу – поділ великих справ на невеликі частини);

- метод швейцарського сиру: спробуйте виконати завдання не в логічному порядку, а в довільному, «виколюпуючи» в різних місцях маленькі кусочки – найпростіші, найприємніші [6].

Тайм-менеджмент на сьогодні є досить актуальною темою, оскільки роль керівника у діяльності організації є чималою. Крім того, управління часом актуальне і для решти працівників, що забезпечує більш ефективну роботу всього колективу [7]. Однак управління часом – завдання не з легких, як може здатися на перший погляд. Слід розуміти, що ефективність в управлінні часу полягає не в тому, щоб все зробити якомога швидше, а в грамотному розподілі своїх сил і можливостей. Іншими словами, для початку потрібно все ретельно продумати і спланувати.

Список використаної літератури

1. Майсюра О. М. Про ефективність використання особистого часу (до питання тайм-менеджменту). *Актуальні проблеми економіки*. 2012. № 2(104). С. 196–200.
2. Мескон М. Основы менеджмента Москва : Дело, 2015. 704 с.
3. Глиссон К. Работай меньше, успевай больше. Программа персональной эффективности / пер. с англ. Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2014. 352 с.
4. Управление современной компанией : Учебник / Под ред. Б. Мильнера и Ф. Лииса. Москва : ИНФРА-М, 2012. 585 с.
5. Сурин А. В. Инновационный менеджмент. Москва : Инфра-М, 2012. 367 с.
6. Методи тайм-менеджменту. URL: http://time-management-24.blogspot.com/2015/06/blogpost_2.html (дата звернення: 22.01.2019).
7. Усі «за» і «против» тайм-менеджмента. URL: <http://verbnyak.com/the-risks-and-time-management/> (дата звернення: 22.01.2019).