

**Клімова Анастасія**  
Здобувач вищої освіти ОС «Бакалавр»  
спеціальності «Менеджмент»  
Науковий керівник: **Агєєва І.В.**  
канд. екон. наук, доцент кафедри менеджменту,  
Таврійський державний агротехнологічний  
університет ім. Дмитра Моторного,  
м. Мелітополь

## **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ДІЄВИЙ ІНСТРУМЕНТ РАЦІОНАЛЬНО ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ СУЧАСНОГО КЕРІВНИКА**

В умовах розвитку транзитивної економіки України кожне підприємство прагне ефективно функціонувати. Успіх компанії, в першу чергу, залежить від діяльності керівника. Він повинен вміло розпоряджатися власним часом та організувати роботу підлеглих з максимальною ефективністю. Досягнення цієї мети стає можливим із застосуванням інструмента управління часом – тайм-менеджменту. Дані обставини обумовлюють актуальність теми дослідження.

Питанням дослідження теорії тайм-менеджменту присвячені праці таких видатних вчених-науковців, як Гліб Архангельський, Лотар Зайверт, Пітер Друкер, Джон Клеменс, Мел Роббінс, А. О. Гаврилова, Х. К. Журавльова, , Г. І. Євтушенко, С. Б. Іваницька, Л. Л. Калініченко, Т. В. Лазоренко, Л. І. Скібіцька, О. Й. Янцаловський та ін.

Сутність тайм менеджменту можна охарактеризувати як дію або процес тренування свідомого контролю над кількістю часу, витраченого на конкретні види діяльності, при якому спеціально збільшується ефективність і продуктивність.

Фахівці виділяють два види тайм-менеджменту: особистий і корпоративний. У широкому розмінні тайм-менеджментом є механізм правління часом компанії. У такому разі основна увага приділяється організації

роботи в цілому, а використання робочого часу кожним співробітником – це наслідок правильної побудови корпоративної системи.

Вчені-науковці виділяють певні базові принципи управління своїм часом, усвідомлення і застосування яких дозволить керівникові раціонально організувати свій робочий час і своїх підлеглих ( табл. 1).

*Таблиця 1*

### **Принципи тайм менеджменту**

Планування часу	Планування робочого часу можна здійснювати двома способами: на папері ( в блокноті, органайзері) та в електронному вигляді. Управління часом слід здійснювати в короткостроковій, середньостроковій та довгостроковій перспективі.
Боротьба з пожирачами часу	До пожирачів часу належать: інтернет, соціальні мережі, комп'ютерні ігри, телевізор, «пусті» телефонні розмови.
Розстановка пріоритетів	Найкраще розділяти всі завдання, які стоять перед робітником, за двома напрямками: терміновість і важливість.
Правило Парето	Закон Парето: 20 % дій приносять 80 % результату, і, навпаки, 80 % затрачених зусиль приносить лише 20 % результату. Необхідно фільтрувати непотрібні і малоефективні завдання і дії.
Від складного до складного	При планування робочого часу найскладніші завдання необхідно ставити на початок дня, а потім рухатися до кінця дня в міру спадання складності.
Не робити багато справ одночасно	Теорія тайм-менеджменту говорить про те, що не можна починати нову справу, е закінчивши стару. Звичайно, це не відноситься до тих ситуацій, коли виконання одного завдання вимагає тривалих простоїв.
Почніть планувати робочий день з відпочинку	Виділений час для відпочинку категорично не можна витратити на «пожирачів» часу. В цей час робітник має відпочивати, тобто, нічого не робити, або приймати їжу, якщо це обідній час.
Дотримуйтесь чистоти на робочому місці	Безлад і некомфортна робоча обстановка істотно знижують продуктивність праці, оскільки відволікають увагу і забирають час.
Складне завдання розбивайте на прості	Будь-яке складне і нездійсненне на перший погляд завдання вирішується шляхом ділення його на дрібні підзавдання, кожне з яких виконати набагато простіше.
Вмотивуйте себе	Самотивація – це той фактор, який дозволить працівникові ефективно використовувати свій робочий час з більшою віддачею.

Застосування вищенаведених принципів буде мати позитивний вплив на організацію робочого процесу, однак, навіть, використовуючи ефективні методи тайм-менеджменту, не завжди можна помітити результати.

В процесі здійснення управлінської діяльності менеджер стикається з рядом проблем, які заважають йому здійснювати свої обов'язки правильно і вчасно. Необхідно виокремити такі основні проблеми, з якими стикаються менеджери при впровадженні принципів тайм-менеджменту у професійній діяльності (табл. 2).

Таблиця 2

**Найбільш розповсюджені проблеми, які заважають керівникові здійснювати свої управлінські обов'язки**

Проблеми, з якими стикаються менеджери при впровадженні принципів тайм-менеджменту	Шляхи вирішення
Відсутність конкретних строків.	Встановлення реальних термінів виконання роботи. Реалізація завдання займає весь час, що на нього виокремлений, тому необхідно встановлювати чіткі інтервали.
Невідповідність цілей.	Якщо ціль є масштабною, необхідно поділити її на мікроцілі. Менеджер повинен реально оцінювати свої сили і ставити перед собою завдання, які він в змозі виконати.
Примусове виконання обов'язків, що не приносить задоволення.	Необхідно розвивати у себе почуття відповідальності та самомотивацію.
Не вказувати важливі і термінові справи.	Щоб не оминати вагомні справи, рекомендується при складанні переліку виокремлювати найбільш значимі та термінові задачі, які слід виконувати в першу чергу.
Мультитаскінг	Зосереджувати свою увагу на чомусь конкретному, а не розсіювати її. Поступово та в порядку черги виконувати свої обов'язки.
Відсутність режиму	Побудова зручного для менеджера розпорядку дня, в якому точно буде зазначений часовий проміжок присвячений роботі та час для відновлення сил.
Непотрібні рішення, які відіймають час	Мінімізація малозначимих рішень та автоматизм у виконанні повсякденної рутини.
«Пожирачі» часу	Проаналізувати робочий процес, організувати його так, щоб мінімізувати вплив чинників, які відволікають від наміченої роботи або не дають

Для менеджера важливо управляти не тільки процесами, а й часом.

Цедозволить ефективно використовувати свої можливості та можливості підлеглих. Ефективність в управлінні часу полягає не в швидкості, а в грамотному розподілі своїх сил і можливостей. Необхідно зазначити, що не існує загального алгоритму впорядкування справ та організації часу. На практиці необхідно комбінувати різні способи і методи, які дозволять враховувати індивідуальні особливості для конкретної особи, задля досягнення максимального результату.

Тайм-менеджмент є одним із головних інструментів, які використовує керівник у своїй діяльності. Методи та прийоми тайм-менеджменту застосовуються з метою упорядкування робочого часу, є ефективними лише за умови систематичного їх виконання. Варто підкреслити, що дієвість зазначених методів проявлятиметься лише в тому видку, коли менеджер буде свідомоналаштований на роботу, буде мотивований та готовий рішуче вирішувати виникаючі проблеми.

Оскільки професіоналізм менеджера безпосередньо впливає на організацію роботи всього підприємства, то невід'ємною та важливою частиною його професійної діяльності та розвитку є самоменеджмент як постійне покращення своїх навичок та ефективне використання часу.

### Список використаних джерел

1. Архангельский Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент : энциклопедия решений / Г. А. Архангельский. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2008. – 160 с.
2. Зайверт Л. Ваше время — в Ваших руках: (Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем. / Л. Зайверт. – Москва : Интерэксперт : Инфра-М, 1995. – 267 с.
3. Друкер Питер. Задачи менеджмента в XXI веке.: Пер. с англ./ Питер Друкер – М.: Издательский дом «Вильямс», 2004. – 272 с.