

**Смужевич Ю.О.**

*студент,*

*Київський національний університет технологій та дизайну*

## **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПІДВИЩЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ЛЮДСЬКИХ РЕСУРСІВ ПІДПРИЄМСТВА**

Метою дослідження є визначити поняття та особливості застосування тайм-менеджменту для підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємств. Серед основних завдань даної роботи, можна виокремити такі, проаналізувати теоретичні основи тайм-менеджменту; дослідити різні види тайм менеджменту.

Для досягнення мети, об'єктом дослідження є застосування тайм-менеджменту, а предметом дослідження є особливості застосування тайм-менеджменту.

Для вирішення поставлених завдань використовувались методи: аналіз, що полягає у розкладанні поняття «тайм менеджмент» на його складові, більш прості елементарні частини і виділення окремих сторін, властивостей, зв'язків; синтез – навпаки допоможе з'єднання особливості даного процесу. Також було використано класифікацію, під час розподілу різних видів тайм менеджменту.

Матеріали, використанні при дослідженні, а також результати і висновки можуть бути використаними за умови подальшого вивчення процесу запровадження тайм-менеджменту. Наукова новизна одержаних результатів полягає у тому, що автором було вперше проаналізовано важливість тайм-менеджменту для підвищення ефективності трудових ресурсів.

Згідно з концепцією управління людськими ресурсами, одним з найважливіших організаційних ресурсів є людина – співробітник організації [1]. У свою чергу, це допоможе оптимізувати роботу, як співробітника, і, отже, покращимо роботу підприємства в цілому. Тайм-менеджмент розглядається як ефективне планування робочого часу для досягнення цілей, знаходження часових ресурсів, розстановка пріоритетів і контроль за виконанням запланованого. Причини дефіциту часу полягають у постійному поспіху. У стані постійного поспіху людина не встигає зосереджуватися на тому завданню, що вона виконує в даний момент. Відсутність чіткого розподілу робіт за ступенем їх важливості, а рахунок чого людина починає займатися найбільш легкими і приємними, не настільки важливими справами, тому не вистачає часу на вирішення ключових, перспективних завдань. Великий потік рутинних справ, часто термінових, робота над якими займає багато часу. «Злодії часу» – непередбачені та обумовлені недостатнім плануванням справи. Найбільші злодії часу – це телефонні дзвінки, непрохані відвідувачі, справи, за які людина береться тому, що не може відмовити у проханні. Усе це забирає багато часу і відволікає від дійсно важливих справ.

Слабка мотивація праці також відіграє важливу роль, наслідком є низька продуктивність, що породжує хронічний брак часу [4].

При впровадженні технології управління часом на підприємстві, необхідно пройти три основні етапи або напрямки впровадження: особистий тайм-менеджмент, командний тайм-менеджмент і корпоративний тайм-менеджмент. Розглянемо кожен з цих етапів докладніше:

– Особистий тайм-менеджмент (або просто тайм-менеджмент). Для даного етапу не існує будь-яких обмежень в методах або інструментах, тут все залежить від індивідуальних особливостей людини.

– Командний тайм-менеджмент. Якщо особистий тайм-менеджмент працював для покращення ефективності однієї людини, то командний тайм-менеджмент охоплює групи людей (команди), їх час і ефективність, як загальну, так і індивідуальну. Ключову роль відіграє взаємодія. Інструментами структуризації роботи в командному тайм-менеджменті можуть стати різні системи управління проектами, що забезпечують взаємодію між співробітниками в єдиному середовищі проекту. Прикладом такої системи може послужити Microsoft Project.

– Корпоративний тайм-менеджмент. У багатьох рисах він ідентичний командному тайм-менеджменту. Однак, основою є ставлення «керівник – підлеглий». Важливим є вміння керівника грамотно оцінювати здібності співробітників [2]. Однією з основних проблем даного напрямку тайм-менеджменту є порівняно невелика чисельність співробітників, яких можна об'єднати в групу людей, що виконують ідентичні обов'язки, і досить велика кількість таких груп на одному підприємстві. Таким чином, для оптимізації роботи в часі кожної групи фахівців потрібна розробка рекомендацій і прийомів тайм менеджменту, властивих тільки для даної групи фахівців. Як правило, фахівці з тайм менеджменту, або просто не займаються цим, вважаючи за краще використовувати колективні семінари і тренінги, засновані на прийомах індивідуального тайм менеджменту, або послуга з формування системи тайм менеджменту для кожного окремо взятого підрозділу підприємства обходиться досить дорого. Слід зазначити, що, як правило, не у всіх підрозділах підприємства виникає необхідність впровадження системи тайм-менеджменту. Проблема управління часом виникає там, де є альтернатива його використання. У тих підрозділах підприємства, де співробітники виконують одноманітну механічну роботу швидше виникає необхідність в дослідженні фізіологічних і психологічних можливостей людини у виконанні заданого алгоритму дій при існуючих умовах тяжкості і напруженості праці [3].

Процес управління часом, або тайм-менеджмент – включає методи планування, які застосовуються для самостійного підвищення ефективності використання робочого і особистого часу. Основні критерії та правила тайм-менеджменту, яких потрібно дотримуватися для успішного управління ресурсом часу, представлені в таблиці (табл. 1).

Таблиця 1

**Критерії та правила тайм-менеджменту**

<b>Критерії тайм-менеджменту</b>	<b>Правила тайм-менеджменту</b>
Матеріалізованість	Матеріалізуйте думки та задачі. Якщо вони знаходяться «у голові», вони неконтрольовані
Вимірювання результатів, часу та ефективності	Хочете управляти – вимірюйте. Управляйте на основі фактів, а не думок
Системність, координованість роботи	Систематизуйте роботу: об'єднуйте за сенсом. Нема системи – нема результатів.
Гнучкість діяльності	Плануйте максимально просто та гнучко.
Зорієнтованість на ціль, визначити напрямки	Формуйте ціль. Оцініть свої дії
Інвестиції, зорієнтованість на розвиток	Інвестуйте час в майбутнє. Це складно, але окупається
Вчасне виконання	Ловіть можливості. План – засіб, а не ціль
Контролюйте виконання	Створіть моніторинг виконання задач
Легкість роботи	Управляйте робочим навантаженням. Працюйте «менше, але ефективніше»
Увага та ефективність	Розробіть «почуття часу» та «почуття ефективності». Інше додається

Таким чином, було розглянуто важливість тайм-менеджменту та його використання для підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства. Кожен етап тайм-менеджменту є по-своєму важливий і є самодостатнім, тому може бути впроваджений у відриві від інших. Однак, пройшовши всі етапи і постійно слідуючи критеріям тайм-менеджменту та їх правилам, співробітники підприємства зможуть максимально грамотно оцінювати свої сили і вже по ним планувати свою подальшу роботу. Система корпоративного тайм-менеджменту повинна бути індивідуально розроблена для кожного підприємства і повинна поєднувати в собі всі три напрямки корпоративний тайм-менеджменту: тайм-менеджмент підприємства, корпоративний тайм-менеджмент окремих підрозділів і індивідуальний тайм-менеджмент провідних фахівців.

**Список використаних джерел:**

1. АрКаДа – Центр [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://arkadacentre.ru/koncepciaUP.htm>
2. Иванов Д.Ю. Тайм менеджмент как способ повышения эффективности использования человеческих ресурсов / Д.Ю. Иванов // Вестник КНУИТ. – 2016. – № 3. – С. 621-622.
3. Калініченко Л.Л. Особливості впровадження тайм менеджменту на підприємстві / Л.Л. Калініченко // Молодий вчений. – 2017. – № 4. – С. 60-63.
4. Лунина К. С. Тайм-менеджмент: основные задачи и принципы / К.С. Лунтик // Вестник ЗНУТ. – 2015. – № 15. – С. 119-221.