

УДК 658.5

ЗНАЧЕННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

Маслюківська А.О.

Київський національний університет імені Тараса Шевченка

У статті наведено підходи до характеристики тайм-менеджменту, з'ясовано цілі та визначено основні функції тайм-менеджменту. Також у роботі описано прийоми тайм-менеджменту, комплексне застосування яких забезпечить ефективне планування часу. Розглянуто основні види та напрямки управління часом. Проаналізовано переваги та недоліки застосування тайм-менеджменту, визначено основні правила, яких необхідно дотримуватися для вирішення проблеми нестачі часу, та дано рекомендації щодо ефективного планування часу.

Ключові слова: тайм-менеджмент, планування часу, встановлення пріоритетів, персональна ефективність.

Актуальність. Актуальність дослідження зумовлена тим, що ефективна робота організації залежить від правильного розпорядження часом, адже це той ресурс, який є безповоротним, і нераціональне використання часу може призвести до негативних наслідків як для окремого працівника, так і для підприємства. Саме тому тайм-менеджмент сьогодні є передумовою досягнення успіху та перемоги в конкурентній боротьбі.

Постановка проблеми. Час – це ресурс, якого постійно не вистачає. Аби стати успішним, необхідно вміти правильно ним керувати. За даними міжнародних організацій кожна людина витрачає марно більше третини свого часу – приблизно

78 днів на рік, при цьому марно витрачається не тільки особистий час, але і робочий час. Проблема нестачі часу є однією з найпоширеніших і найважливіших у XXI ст., тож без впровадження тайм-менеджменту чи то окремих працівників, чи організація не буде повністю використовувати свій потенціал і, як наслідок, не буде розвиватись.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Нині теорія та практичні аспекти тайм-менеджменту розглядається науковцями та публіцистами різних країн. Широкого поширення отримали роботи, дослідження та підходи таких зарубіжних фахівців – К. Бішофа, П. Дойля, Л. Зайверта, Й. Кноблауха, Ст. Кові, Дж. Коулі, Б. Санто. Праці цих авторів описують певні алгоритми

ефективної роботи, розкривають поняття самоорганізації та спеціальні стратегії її досягнення [6].

Серед українських науковців зазначеною темою цікавляться: А. Воцьківська, О. Грімов, О. Колесов, Н. Крукевич, С. Кулакова, О. Майсюра, Н. Черненко. А. Вацьківська й О. Колесов розкривають методи контролю й організації часового ресурсу [6]. Н. Крукевич розкриває проблеми становлення поняття тайм-менеджменту. С. Кулакова досліджує окремі аспекти впровадження європейської практики тайм-менеджменту у вітчизняних умовах [7].

Невирішені раніше частин загальної проблеми.

Не дивлячись на таку широку увагу до даної тематики серед науковців, дослідників та практиків, тайм-менеджмент як механізм удосконалення та гармонізації життя в сучасних умовах залишається недостатньо вивченим. Не в повній мірі описані можливості даного інструменту для підвищення персональної ефективності, а також ґрунтовно не виділено основні недоліки даного процесу на ряду з його перевагами.

Цілі та завдання. Метою статті є формування порад для вирішення проблеми нестачі часу та надання рекомендацій щодо ефективного застосування тайм-менеджменту для підвищення ефективності роботи як окремих працівників, так і підприємства в цілому. Завданнями статті є розкриття сутності тайм-менеджменту, визначення причин необхідності його впровадження, дослідження основних принципів та прийомів тайм-менеджменту, аналіз основних переваг і недоліків даного інструменту у забезпеченні персональної ефективності.

Виклад основного матеріалу дослідження. Раціональна організація і управління власним часом, як одним з найважливіших ресурсів, впливають на якість життя особистості й ефективність її діяльності. Тож тайм-менеджмент (або управління часом) направлений на те, аби підвищувати ефективність роботи керівників та їх підлеглих, аби знаходити баланс між працею та відпочинком, аби робити життя гармонійним.

Планування часу не є чимось новим. Окремі державні діячі, митці та мислителі ще в стародавні часи сприймали його як обмежений, цінний ресурс, дотримувалися розпорядку дня. Без практичного обліку часу, контролю за дотриманням його ритмів, людина не змогла б раціонально організувати навіть примітивне виробництво. Проте все ж у докапіталістичній епосі суворий часовий розпорядок був характерним лише для вузьких прошарків суспільства й окремих непересічних особистостей. Праця переважної більшості населення визначалася природно-кліматичними умовами та вимогами рабовласників чи феодалів, ритмічність праці відповідала ритму природи. Роботи було багато, але не треба було тримати в пам'яті безліч завдань і зобов'язань. За таких умов планування часу було винятком, а не правилом [3].

З розвитком капіталізму ситуація почала змінюватися. Під впливом науково-технічної революції виникло масове виробництво, а з ним з'явилася динамічна, безпрецедентна конкуренція, яку можна назвати однією із причин зростання популярності тайм-менеджменту (на той час не як наукового напрямку, а як практичної діяльності). Конкуренція є одним з основних рушіїв планування часу. Швидкість, робота на результат

стала нормою для більшості найманих працівників. За таких умов виробники навчилися планувати час і створювати таку виробничу систему, яка б оптимізувала часові витрати робітників.

Причинами розвитку тайм-менеджменту також можна назвати масове споживання й бюрократизацію життя. Сучасна людина живе серед канцелярщини, рахунків, документообігу. Усе це пов'язано з виконанням певних процедур упродовж визначених термінів. Зростання споживчих потреб призвело до збільшення витрат часу, зокрема на купівлю, пошук необхідних речей, їхню експлуатацію та утилізацію. Нові можливості породжують нові проблеми та змушують планувати власну діяльність [3].

Термін «тайм-менеджмент» походить від англ. time management – «управління часом». Це набір правил, практик, навичок, інструментів і систем, спільне використання яких дозволяє ефективно використовувати свій час і, як наслідок, поліпшити якість життя. Різні науковці пропонують різні визначення цього терміну.

Вронський А.І. проводить аналіз головних аспектів управління часом, в результаті чого робить висновок, що тайм-менеджмент – це управління перерозподілом обсягу роботи, необхідних ресурсів та зміни її змісту в заданому часі і просторі [1, с. 64].

Згідно з підходом Л. Зайверта, тайм-менеджмент – це послідовне і цілеспрямоване застосування випробуваних методів роботи в повсякденній практиці для оптимального, осмисленого використання часу. Мета тайм-менеджменту – максимально використовувати власні можливості, свідомо керувати перебігом свого життя і долати зовнішні обставини як на роботі, так і в особистому житті. Вчений зазначає, що тайм-менеджмент – це управління собою, адже час як незмінна величина постійно, невблаганно, нестримно спливає [4, с. 80].

На думку В. Кулікової, тайм-менеджмент – це система методик, за допомогою яких особистість може досягти відмінних результатів, не заганаючи себе в тісні межі. Звичайно, планування є важливим компонентом системи управління часом, але це не єдиний метод, що використовується тайм-менеджментом. Наука управління часом – це галузь знань, присвячена вивченню проблем і методів оптимізації тимчасових витрат у різних сферах людської діяльності, за допомогою якої будь-яка людина може грамотно управляти своїм часом, без зусиль визначити, що для неї важливе, на що необхідно витратити час і сили [8, с. 9].

За Стівеном Прентісом, тайм-менеджмент – це технологія управління часом у реальних ситуаціях повсякденного життя; безліч прикладів, прийомів і практичних рекомендацій, які роблять пропонувані концепції управління часом наочними і такими, що легко запам'ятовуються [9, с. 4]. Брайан Трейс вважає, що тайм-менеджмент – це мистецтво управління не тільки своїм часом, а й життям у цілому. Він порівнює його з сонцем, а всі складові життя людини – сім'я, стосунки з іншими людьми, доходи, заробіток, здоров'я, саморозвиток – це планети, які рухаються навколо нього [10, с. 5].

Сьюзен Уорд визначає тайм-менеджмент як набір принципів, навичок, інструментів і систем, які працюють разом, щоб отримувати більше користі від часу для поліпшення якості життя. Це також управління часом, щоб витратити

його менше на справи, які ми зобов'язані зробити так, щоб у нас з'явилося більше часу, на справи, які ми хочемо зробити [1]. За В. Усовим, тайм-менеджмент – це управління перерозподілом обсягу роботи, необхідних ресурсів та зміни її змісту в заданому часі і просторі [6].

Тож можна підсумувати, що тайм-менеджмент – це сукупність технологій планування роботи, які людина застосовує самостійно для підвищення ефективності використання свого робочого часу і для підвищення контролю зростаючої кількості завдань; це також вміння ставити завдання і виконувати їх. Час – це такий же ресурс, як і люди, сировина, фінансові засоби, але його особливістю є безповоротність. Час не можна накопичити, передати, взяти в кредит, тому важливо навчитися використовувати його з максимальною користю [1].

Тайм-менеджмент передбачає вміння працювати з цілями, розставляти пріоритети, знання інструментів планування та вироблення звичок. При роботі з цілями, необхідно розуміти, що мета повинна бути реальною, конкретною, вимірною і мати термін реалізації. Уміння розставляти пріоритети – основна частина тайм-менеджменту, бо якщо кожен справу або роботу вважати невідкладною і найбільш важливою, то ефективно спланувати час не вдасться. Щодо асортименту інструментів планування, він є досить широким та різноманітним, потрібно лише вибрати найбільш зручний для досягнення конкретної цілі. Це можуть бути записи в щоденнику або календарі, спеціально складений план справ на певний період часу, який повинен постійно коректуватися, доповнюватися новими завданнями. Звички є показником того факту, що мистецтво тайм-менеджменту нарешті освоєно. Вони будуть виявлятися в розвинутому почутті часу, яке допоможе виконувати всі справи відповідно до термінів і підвищить ефективність діяльності [2].

Важливо окреслити основні функції, які тайм-менеджмент виконує [3]:

- постановка цілей (аналіз і формування особистих цілей);
- планування (розробка планів і альтернативних варіантів своєї діяльності);
- прийняття рішень (прийняття рішень щодо майбутніх справ);
- реалізація і організація (складання розпорядку дня й організація особистого трудового процесу для здійснення поставлених завдань);
- контроль (самоконтроль результатів виконання роботи, коригування цілей);
- інформація та комунікація (пошук та обмін інформацією, комунікаційні зв'язки).

Слід також зауважити, що тайм-менеджмент поділяють на два блоки. Індивідуальний тайм-менеджмент використовують для ефективної самоорганізації, тоді як корпоративний тайм-менеджмент представлений консалтинговими послугами, коли замовнику надаються і разом з ним уточнюються розробки по створенню цілісного регламенту організації [3]. Корпоративний тайм-менеджмент має свої напрямки [5]:

- корпоративний тайм-менеджмент підприємства;
- корпоративний тайм-менеджмент окремих підрозділів;
- індивідуальний тайм-менеджмент провідних фахівців.

Корпоративний тайм-менеджмент підприємства, перш за все, орієнтований на формування ефективної системи взаємодії між підрозділами і посадовими особами підприємства. Він передбачає застосування локальних мереж та інформаційних технологій в процесі спілкування, адже це дає змогу істотно економити час в процесі передачі інформації. Пов'язано це з відсутністю необхідності переміщатися з кабінету в кабінет, або з однієї організації в іншу. Також час заощаджується в процесі передачі інформації через інтернет завдяки існуючим шаблонам і символам, що замінюють фрази, які є елементами ввічливості. У цілому корпоративний тайм-менеджмент підприємства – це система правил і норм взаємодії співробітників на підприємстві, правил і механізмів обміну інформацією.

Корпоративний тайм-менеджмент окремих підрозділів передбачає формування однакового алгоритму виконання своєї роботи для співробітників одного або декількох підрозділів, що виконують однакові обов'язки. 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. Тож для оптимізації роботи в часі кожної групи фахівців потрібна розробка рекомендацій і прийомів, властивих тільки для даної групи фахівців. Як правило, фахівці з тайм-менеджменту просто не займаються цим, бо послуга з формування системи тайм-менеджменту для кожного окремого підрозділу обходиться досить дорого.

Що стосується індивідуального тайм-менеджменту провідних фахівців, то він являє собою індивідуальний тайм-менеджмент керівника і людини. Даний напрямок зараз є найбільш відпрацьованим і ефективним з точки зору практичного використання [5].

Тож корпоративний тайм-менеджмент являє собою досить перспективний напрямок в управлінні підприємством, хоча складнощів в його застосуванні на практиці безліч. Аби підвищити результативність роботи підприємства, вітчизняні керівники надають перевагу саме корпоративному тайм-менеджменту, але користуються цим методом лише 15% фірм.

Тайм-менеджмент є неоднозначним явищем, що має як переваги, так і недоліки. Перевагами тайм-менеджменту вважається те, що даний інструмент [3]:

- 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;
- може відігравати роль своєрідної психотерапії у складні етапи життя, оскільки інтенсивна робота та чіткий розпорядок не дозволяють відволікатися на негативні думки.

Тайм-менеджмент чудово сполучається з будь-якими іншими методами менеджмен-

ту і значно підвищує їх ефективність. Тайм-менеджменту дозволяє працівникам [15]:

- поліпшити процес планування, зменшити кількість проблем (у тому числі системних);
- більше часу приділити роботі над покращеннями;
- підвищити швидкість вирішення проблем і виключити їх повторну появу;
- значно скоротити час на пошук документів;
- розставити правильні пріоритети в справах;
- підвищити ефективність проведення нарад і використання баз даних;
- 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 [8].

Більш того, жорстке планування часу перешкоджає саморефлексії, людина може перестати осмислювати своє життя, аналізувати поведінку, слова, вчинки. 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. Тож те, що не кожен вміє об'єктивно оцінювати свою діяльність і переадресовувати частину справ колегам, призводить до виникнення проблем [7].

Для того, щоб примусити час працювати на себе, потрібно докласти багато зусиль. Планування часу може мати різні форми, однак усі їх спрямовано на подолання хаосу у справах. Інститут раціонального використання часу пропонує певні принципи планування часу: системність, реалістичність, поновлення витрат, фінансування результатів, встановлення пріоритетів, альтернативність, делегування повноважень [1].

Управління часом передбачає здійснення обов'язкових кроків, зокрема [3]:

- визначення цілей і завдань управління часом;

- аналіз щоденного використання часу;
- класифікація факторів, що спричиняють непродуктивні витрати часу;
- розроблення шляхів та методів економії часу;
- створення системи контролю над використанням часу;
- мінімізація втрат часу, проектування поведінки на основі економії та раціональності;
- регулярне підбиття підсумків та оцінювання ефективності використовуваної технології управління часом у процесі професійної діяльності.

Висновки та рекомендації. Отже, одним із шляхів підвищення ефективності діяльності, як працівників, так і підприємств у цілому є впровадження тайм-менеджменту. Впровадження інструментів тайм-менеджменту сприяє максимізації можливостей працівників, дає швидкий ефект при незначних витратах та підвищує ефективність інших методів менеджменту. Тайм-менеджмент дає можливість працівникам визначити пріоритети при виконанні всіх видів робіт і допомагає розвивати в собі більш гнучке і спокійне ставлення до змін за рахунок оперативного корегування плану дій. 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.

Щодо подальших досліджень, то треба зауважити, що тайм-менеджмент не є універсальним явищем. Він може позитивно вплинути на діяльність певних організацій та життя окремих індивідів, але існує група людей, що будуть лише страждати від впровадження такої практики. Наприклад, постає питання, наскільки доцільним є тайм-менеджмент у творчих об'єднаннях. Також існує ймовірність, що надмірна концентрація на питанні «як все встигнути» спричинить абстрагування від питання «навіщо все встигати». У цьому випадку користь від тайм-менеджменту буде зведена нанівець, адже величезна кількість завдань здатна повністю виснажити працівників і негативно впливати на якість роботи й життя. Тож подальші дослідження можуть стосуватися саме такої проблематики.

Список літератури:

1. Гаврис О.М., Колпаченко Н.М., Голованова А.С. Тайм-менеджмент на підприємстві. URL: <http://journals.uran.ua/index.php/wissn021/article/viewFile/97796/93167>.
2. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке: Пер. с англ. Москва: Издательский дом «Вильямс», 2004. 272 с.
3. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини // ВІСНИК Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка. 2017. № 3(192). С. 15-18.
4. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках (Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем. Москва: Экономика, 1990. 232 с.
5. Калініченко Л.Л., Гаврилова А.О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. Молодий вчений. 2017. № 4.4(444). С. 60-63.
6. Колесов О.С., Вацьківська А.В. Тайм-менеджмент – управління часом. Збірник наукових праць ВНАУ. Серія: Економічні науки. 2011. № 2(53), том 3. С. 61-70.
7. Кулакова С.Ю. Впровадження європейської практики тайм-менеджменту на підприємствах України. URL: http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/1_2016/27.pdf.
8. Куликова В.Н. Заставьте время работать на вас. Москва: ЗАО Центрполиграф, 2008. – 192 с.
9. Прентис С. Интегрированный тайм-менеджмент (Новые инструменты управления временем для очень занятых людей). Москва: Добрая книга, 2007. 282 с.
10. Трейси Б. Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управления собственным временем: Пер. с англ. А. Евтева. Москва: СмарТБук, 2007. 79 с.

Маслюковская А.А.

Киевский национальный университет имени Тараса Шевченко

ЗНАЧЕНИЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Аннотация

В статье приведены подходы к характеристике тайм-менеджмента, выяснено цели и определены основные функции тайм-менеджмента. Также в работе описаны приемы тайм-менеджмента, комплексное применение которых обеспечит эффективное планирование времени. Рассмотрены основные виды и направления управления временем. Проанализированы преимущества и недостатки применения тайм-менеджмента, определены основные правила, которые необходимо соблюдать для решения проблемы нехватки времени, и даны рекомендации по эффективному планированию времени.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, планирование времени, установление приоритетов, персональная эффективность.

Masliukivska A.O.

Taras Shevchenko National University of Kyiv

THE IMPORTANCE OF TIME MANAGEMENT FOR INCREASING OF PERSONAL EFFECTIVENESS

Summary

The paper presents different approaches to the definition of time management and defines the main functions of time management. Also methods of time management are described, the complex application of which is able to ensure the effective time planning. The main types and directions of time management are considered. The advantages and disadvantages of using time management are analyzed, the main rules which should be followed in order to solve the problem of the lack of time are defined, and recommendations for effective time planning are given.

Keywords: time-management, time-planning, setting priorities, personal efficiency of activity.