

**Уляна Гузар**

*канд. екон. наук, доцент кафедри  
готельно-ресторанного бізнесу*

**Мар'яна Гуціна**

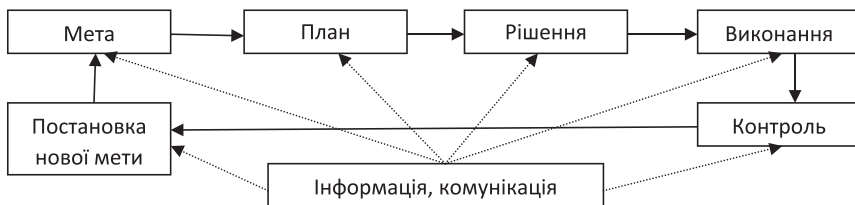
*магістрантка  
спеціальності «Готельно-ресторанна справа»,  
Львівський державний університет  
фізичної культури імені Івана Боберського*

## ФОРМУВАННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ СФЕРИ ГОСТИННОСТІ

Управління часом – складний та відповідальний процес, який дає змогу економити час на дрібницях та дає дуже відчутну вигоду, якщо оцінювати результат глобально. Формування ефективної системи тайм-менеджменту у закладах індустрії гостинності є невід'ємною складовою успішного ведення бізнесу у надскладних умовах функціонування України.

Сьогодні науковці пропонують традиційну для сучасного тайм-менеджменту схему циклу, яка складається із етапів (рис. 1):

- 1) постановка мети, визначення і формулювання мети (цілей);
- 2) планування і розставляння пріоритетів;
- 3) реалізація – конкретні кроки і дії відповідно до наміченого плану і порядку досягнення мети;
- 4) контроль досягнення мети і виконання планів [1].



**Рис. 1.** Цикл тайм-менеджменту

Ідея циклу тайм-менеджменту полягає в тому, що процес управління часом аналогічний (за своїми основними етапами) процесу управління організацією і паралельний йому. Наприклад, будь-який управлінський процес розпочинається з формулювання мети. Мета матиме, швидше за все, виробничий характер. Якщо часовий атрибут виробничої мети є винятковим, унікальним, важливим, то тимчасова мета стає самостійним, окремим елементом управління.

У систему тайм-менеджменту закладів індустрії гостинності варто уводити три суб'єкти управління часом організації, а саме: керівника організації, службу (відділ) управління персоналом, лінійного керівника (завідувач відділу, шеф-кухар, су шеф), які повинні разом визначати стратегічні цілі організації, складати плани та приймати рішення щодо їх виконання.

На нашу думку, основним правилом тайм-менеджменту у закладах сфери індустрії гостинності повинне бути: «Один з кращих способів привчити себе до порядку – це почати привчати до порядку когось із близьких чи друзів».

Визначення цілей варто розпочинати із мотивації персоналу, введення принципів тайм-менеджменту в особисту систему цінностей та цілей, аналіз сильних та слабких сторін в практиці управління, визначення пріоритетів та рівнів цілей, упровадження документації тайм-менеджменту.

Етап планування містить аналіз наявних тимчасових витрат, на основі яких здійснюється нормування трудових операцій. Під час планування відбувається облік усіх рівнів та зосереджують увагу до цілій системі. Також цей етап тайм-менеджменту вимагає оптимального розподілу часу по ділянках майбутньої роботи. Правильний вибір ресурсної стратегії і створення резервів дасть змогу вчасно досягнути поставленої цілі у заплановані терміни.

Прийняття рішення передбачає використання стратегій визначення пріоритетів під час ухвалення рішень, наприклад: впорядкування справ у міру важливості і за термінами («матриця Ейзенхауера»); побудова систем делегування, освоєння навичок делегування; оптимізація процедур ухвалення рішень; упровадження заходів з інформаційно-технічної підтримки рішень (створення експертних систем, оптимізація документообігу тощо).

Етап виконання рішення передбачає удосконалення розпорядку дня, використання гнучких графіків роботи; забезпечення ритмічності роботи; чергування праці і відпочинку; розділення справ на гнучкі і жорсткі; упровадження заходів із вдосконалення засобів і навичок роботи. Контроль за виконанням означає розроблення і письмову фіксацію схем контролю (суб'єкти, об'єкти, засоби, режим), розроблення каналів і засобів швидкого оперативного контролю, різнобічний контроль (процесу, результатів, самоконтроль).

Комунікації та управлінська інформація містять планування інформаційних мереж та інформаційних потоків в організації; розроблення і впровадження систем електронного документообігу (ІТ-інжиніринг); вивчення «техніки особистої роботи» з паперами, телефоном, кореспонденцією, книгами, комп'ютером та іншою оргтехнікою; формування навичок ефективного проведення нарад, бесід, зустрічей [2].

Функції тайм-менеджменту реалізують керівник організації, відділ управління персоналом, лінійний керівник, а головне – сам працівник та персонал загалом із використанням принципів та методів тайм-менеджменту та урахуванням внутрішніх та зовнішніх факторів.

Таким чином, система тайм-менеджменту у закладах індустрії гостинності передбачає розроблення і впровадження цілого комплексу заходів із вдосконалення управління часом та оптимізації організаційних процесів. Критеріями оцінювання ефективності використання тайм-менеджменту є матеріалізованість, вимірність, системність, гнучкість, цілеспрямованість, інвестиційність, пріоритетність, своєчасність, контрольованість, легкість.

*Ключові слова:* тайм-менеджмент, система, сфера гостинності.

### **Список використаних джерел**

1. Зайверт Л. Если спешить – не торопись. Новый таймменеджмент в ускорившемся мире. Семь шагов к эффективности и независимости в использовании времени : учеб. пособие / Л. Зайверт.– Санкт-Петербург : АСТ Артель, 2007.– С. 21.
2. Писаревська Г. І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом.– URL: [www.ej.kherson.ua/journal/economic\\_20/1/38.pdf](http://www.ej.kherson.ua/journal/economic_20/1/38.pdf).