УДК 35.088

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАПОРУКА ЕФЕКТИВНОГО ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ

Анна Герілова
студентка ІІІ курсу
Науковий керівник: **Ірина Стахів**
канд. екон. наук,
доцент кафедри економіки та менеджменту
Львівський державний університет
фізичної культури імені Івана Боберського

Управління часом – одне з актуальних завдань у сучасному бізнесі, адже час – один із головних ресурсів для досягнення успіху. Тайм-менеджмент на сьогодні є досить актуальною темою, тому що роль керівника у діяльності організації значна. Надмірна зайнятість, постійний стрес унаслідок дефіциту часу не підвищують нашої продуктивності, а деколи навіть знижують її. Тайм-менеджментом є науковий підхід до організації часу і підвищення ефекту від його використання.

У широкому розумінні тайм-менеджмент – це механізм управління часом компанії, а також поліпшення її діяльності [1]. У такому разі основну увагу приділяють організації роботи загалом, а те, як використовує робочий час кожен співробітник, – результат правильної побудови корпоративної системи.

Управління часом може допомогти завдяки низці навиків, інструментів і методів, що використовують під час виконання конкретних завдань, проєктів і цілей. Цей набір містить широкий спектр діяльності, а саме: планування, розподіл, вибір завдань, аналіз витрат часу, моніторинг, організація, складання списків і розставляння пріоритетів.

В управлінні часом доцільно виділити такі процеси:

– аналіз;

– формування мети: постановка або визначення головного напряму розвитку;

– планування і розставляння пріоритетів;

– реалізація – конкретні кроки і дії відповідно до сформованого плану і досягнення мети;

– контроль досягнення мети, виконання планів, підведення підсумків за результатами [2].

Наявні різні методи, які допомагають ефективно організовувати роботу на підприємствах. У процесі дослідження ми виділили метод ABC (рис.1).

Рис. 1. Метод ABC [2].

Метод ABC зарекомендував себе як найбільш простий і продуктивний метод для досягнення позитивного результату. Метод ABC-аналізу призначений для сортування найбільш важливих справ і відсіювання всього непотрібного, що відволікає від досягнення основної мети.

У цій методиці об'єднані матриця Ейзенхауера і принцип Парето. Перше поняття описує важливість того чи того завдання під час аналізу. Друге – визначає кількість часу, який може бути використано на виконання завдання відповідно до його терміновості.

Ця методика допомагає зарезервувати час для виконання головних завдань, диференціювати поточні і майбутні завдання по пріоритету та вилучити з кола справи, які з найменшим пріоритетом.

Система корпоративного тайм-менеджменту має бути індивідуально розроблена для кожного підприємства. Для ефективного впровадження тайм-менеджменту на підприємствах дуже важливо дотримуватись усіх його принципів та враховувати складнощі, які можуть при цьому виникнути. Якщо

всі правила будуть враховані, то тайм-менеджмент може значно покращити показники діяльності цілого підприємства. Завдяки визначенню пріоритетів можна ефективно управляти списком справ, надаючи кожному завданню певний рівень важливості. Управління часом – завдання не з легких, як може здатися на перший погляд. Потрібно розуміти, що ефективність в управлінні часу полягає в грамотному розподілі сил і можливостей. Іншими словами, насамперед потрібно все ретельно продумати і спланувати. Впроваджуючи програму тайм-менеджменту в колектив працівників, важливо знати, що ця система не така доступна і зрозуміла кожному, відповідно сприйняти і засвоїти її буде не просто. Наприклад, якщо людина живе, ні до чого не прагне, а, виходячи на роботу, лише мріє, щоб робочий день скоріше закінчився, то не варто сподіватися, що згодом такого працівника буде можливо навчити раціонально використовувати робочий час. Майже на кожному підприємстві запроваджено норми праці та чітко зазначено трудові функції, які має виконувати працівник.

Список використаних джерел

1. Методи тайм-менеджменту. Пропорція Парето (20/80), Правило Л.Зайверта (60/20/20), Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). – URL:https://dl.kpt.sumdu.edu.ua/mod/book/view.php?id=6695&chapterid=3480

2. Time-management по-українськи (5 червня 2015 року). – URL:http://time-management-24.blogspot.com/2015/06/blog-post_5.html