Львівський державний університет фізичної культури імені Івана Боберського



ІННОВАЦІЇ, ГОСТИННІСТЬ, ТУРИЗМ:

НАУКА, ОСВІТА, ПРАКТИКА

Збірник тез доповідей
V Всеукраїнської
науково-практичної конференції
молодих учених
з міжнародною участю
(15-16 травня 2025 року, м. Львів)





м. Львів

15-16 травня 2025 року

УДК 005.32:005.96:338.48

Вікторія Меренюк
студентка спеціальності «Готельно-ресторанна справа»
Уляна Гузар
канд. екон. наук, доцент
Львівський державний університет фізичної культури
імені Івана Боберського, м. Львів

СУЧАСНІ ІНСТРУМЕНТИ ВПЛИВУ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ НА ЕФЕКТИВНІСТЬ РОБОТИ В ЗАКЛАДАХ ІНДУСТРІЇ ГОСТИННОСТІ

Ефективне управління часом є однією з найцінніших інвестицій, адже години, присвячені розвитку цієї навички, здатні заощадити роки життя. Час — унікальний ресурс, який неможливо зберегти чи накопичити, як фінанси або матеріальні блага.

Сьогодні здатність раціонально організовувати свій робочий час має вирішальне значення для функціонування будь-якої організації. Саме тому тайм-менеджмент набуває великої популярності як у світі, так і в Україні. Це не просто техніка ефективного використання часу, а ціле мистецтво управління власним життям. Вміння гармонійно розподіляти час між професійною діяльністю та особистими справами дозволяє не лише економити, а й з розумом планувати кожну годину свого життя [1].

Тайм-менеджмент – це галузь менеджменту, спрямована на вивчення проблем і методів оптимізації часових витрат у різних сферах професійної діяльності [2].

Тайм-менеджмент у галузі гостинності — це не просто сукупність методів для підвищення особистої ефективності, а потужний стратегічний засіб, що сприяє зростанню продуктивності, покращенню якості послуг і зміцненню позицій закладу на ринку. Сучасний арсенал тайм-менеджменту включає як традиційні підходи, так і новітні цифрові рішення, які сприяють автоматизації процесів та вдосконаленню професійних навичок працівників.

Відомий фахівець у сфері менеджменту Пітер Друкер наголошував: «Час — це найдефіцитніший ресурс. Якщо ви не вмієте ним управляти, ви не зможете керувати нічим іншим» [3]. Ця думка акцентує увагу на тому, що ефективне управління часом є фундаментом для результативного управління всіма іншими аспектами діяльності. Через свою обмеженість і невідновлюваність час вимагає особливо обережного і цілеспрямованого використання, адже його втрата негативно впливає на загальну ефективність [4].

Найпоширенішими методами тайм-менеджменту, які допомагають ефективно організовувати час та підвищувати продуктивність є [2]:

1. Метод «Pomodoro»

Цей метод передбачає роботу в інтервалах по 25 хвилин з короткими перервами (5 хвилин) після кожного сеансу. Після чотирьох таких «помідорів» слідує довша перерва (15–30 хвилин).

📌 Переваги: фокус на завданні, профілактика втоми, підвищення концентрації.

2. Матриця Ейзенхауера

Поділ завдань на чотири категорії за важливістю та терміновістю: важливе і термінове, важливе, але не термінове, неважливе, але термінове, неважливе і не термінове.

📌 Допомагає розставити пріоритети та уникнути прокрастинації.

3. Метод ABCDE

Присвоєння кожному завданню пріоритету:

A – дуже важливе

B – бажане

C – незначне

D – делегується

E – можна виключити

📌 Ефективно при великій кількості справ різної важливості.

4. Метод GTD (Getting Things Done) Девіда Аллена

Полягає в тому, щоб: фіксувати всі справи (на папері чи в застосунках), обробляти, організовувати, переглядати й виконувати.

📌 Сприяє звільненню ментального простору та систематизації всіх задач.

5. Правило 80/20 (Принцип Парето)

80% результату дають 20% зусиль. Слід зосередитися на ключових завданнях, які приносять найбільший ефект.

📌 Добре працює у сфері бізнесу та управління проєктами.

6. Планування за методом «time blocking»

Розподіл дня на блоки часу, кожен з яких зарезервований для

конкретного типу діяльності.

📌 Ефективно для роботи без відволікань та створення чіткої структури дня.

Таким чином, тайм-менеджмент є надзвичайно важливою складовою успішної діяльності, особливо в сфері гостинності, де оперативність, точність і якість обслуговування відіграють ключову роль. Управління часом — це не лише індивідуальна навичка, а й стратегічний інструмент, що сприяє вдосконаленню робочих процесів, зниженню рівня стресу, підвищенню ефективності працівників та зміцненню конкурентних позицій закладу. Застосування перевірених підходів разом із сучасними цифровими технологіями дає змогу раціонально використовувати часові ресурси, гнучко реагувати на зміни й досягати вищих результатів. Ефективне планування часу — це вклад у майбутній успіх, стабільність і високоякісне обслуговування.

Ключові слова: тайм-менеджмент, час, методи, інвестиція, індустрія гостинності.

Список використаних джерел:

1. Гущіна М., Гузар У. Тайм-менеджмент як складова частина ефективної діяльності підприємства. URL: https://repository.ldufk.edu.ua/server/api/core/bitstreams/184d253e-eeea-4c83-9512-1d77788a3cae/content

2. Управління персоналом. Тайм менеджмент : навч.-метод. посіб. / О. Корнілова, Л. Кузнєцова ; Нац. ун-т «Одеська юрид. академія». Одеса : Фенікс, 2024. 71 с.

3. Drucker P. Know Your Time. URL:

https://www.taylorfrancis.com/chapters/mono/10.4324/9780429347979-18/know-time-peter-drucker?utm_source=chatgpt.com

4. Гузар У. Є. Особливості планування діяльності менеджерів готельно-ресторанного бізнесу. URL: http://www.easterneurope-ebm.in.ua/journal/23_2019/41.pdf