

ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ – ШЛЯХИ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ

студент гр. М-91 Корчменко М.С.

Для багатьох людей час сприймається як щось неосяжне, невловиме, ефемерне, що є складним для сприйняття і осмислення. Ставлення людини до часу значною мірою залежить від епохи, в якій вона живе.

Метою дослідження є висвітлення важливості й необхідності тайм менеджменту в сучасних умовах господарювання, визначення ролі та значення сучасних інструментів управління часом, для опанування методики раціонального використання часу як в особистому, так і в професійному житті.

Постановка проблеми. Сьогодні багато справ які відрізняються від інших різноплановістю, багатогранністю, складністю, творчим підходом, тому без раціональної системи управління часом успішно виконувати роботу і робити своє життя гармонійним неможливо. Крім того, час – один із тих параметрів, згідно з яким можна конкурувати. Основними елементами конкуренції за часом є те, наскільки швидко працівники задовольняють потреби споживачів, наскільки оперативно приймають рішення, готують необхідні документи, розробляють і реалізують нові проекти тощо.

Якщо проаналізувати теоретичні дослідження проблеми управління часом, то їх можна побачити ще у працях Луція Аннея Сенеки, який у праці «Нравственные письма к Луцилию» виклав гостру проблему взаємовідносин людини і часу. «Частину часу у нас відбирають силою, частину викрадають, частина витікає даремно. Але ганебніше всіх втрата по нашій власній недбалості. Вдивися пильніше: адже найбільшу частину життя витрачаємо ми на погані справи, чимало - на неробство, і все життя - не на ті справи, що потрібно».

Ефективність тайм-менеджменту, перш за все, залежить від осмислення значення часу як цінного ресурсу в особистому житті і особливо в професійній діяльності. Тому ефективність управління часом це:

– якісний показник, який визначається кількістю виконаних найбільш пріоритетних завдань, а не здатністю виконувати більше за певний проміжок часу з меншою ефективністю. Управління часом – це не один напрям роботи, а певний процес, «коло правил», дотримання якого веде до успішних результатів.

Першим етапом процесу управління часом є самооцінка. Самооцінка відіграє дуже важливу роль у тайм-менеджменті. Для проведення самооцінки доцільно, провести інвентаризацію свого часу, наприклад за тиждень, з тим, щоб проаналізувати свій робочий стиль і визначити причини дефіциту часу. Самооцінка необхідна для визначення свого місця в особистому й професійному житті. Її суть полягає в тому, щоб визначити свої

сильні і слабкі сторони, можливості і обмеження, оцінити рівень компетентності, рольові функції з метою визначення шляхів і методів підвищення ефективності управління часом і досягнення поставлених цілей. Якщо самооцінка проведена об'єктивно, то це буде відправною точкою для подальшого руху вперед.

Другим етапом процесу управління часом є постановка цілей. Адже постановка цілей вимагає чіткого формулювання наших потреб, інтересів, завдань і направлення всіх зусиль для їх реалізації. Правильно поставлена ціль мотивує людину, мобілізує її на прийняття рішень і виконання конкретних кроків з метою виконання відповідних дій і досягнення цілей.

Наступним етапом є планування часом. Для ефективного планування часу слід чітко визначити причини, які створюють проблеми в цьому процесі. У літературі розглядається три рівні причин, а саме: технічні помилки, зовнішні фактори і психологічні перешкоди.

Основним правилом планування часу є співвідношення 60 : 20 : 20, тобто 60% – запланований час, 20% – непередбачений час (резерв часу і незаплановані дії), 20% – спонтанна активність (творчість). Це співвідношення може змінюватися залежно від роду діяльності, витрат часу, «крадіїв» часу тощо. Крім того, планування має бути систематичним, послідовним, гнучким, реалістичним, з обов'язковим установам часових норм і в письмовій формі.

Існує також досить багато програмних продуктів для раціонального використання часу такі як: MPE Time management, time and chaos, visual time analyzer. В такі програми входять планувальник завдань, календар, щоденник, записна книжка, телефонна записна книжка з можливістю дозвону, є можливість відправляти факсу, та працювати з програмами Microsoft Office.

Очевидно можна виділити великий перелік прийомів і технологій ефективного управління часом, але використовуючи їх, можна отримати кращі проміжні і кінцеві результати за короткий проміжок часу.

Література:

1. Архангельский Г. А. Тайм-драйв: как успевают жить и работать / Глеб Архангельский. – 5-е изд., доп. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2007. – 256 с.
2. Захаренко Г. Тайм-менеджмент. – СПб.: Питер, 2004. – 128 с.

Науковий керівник: доц. Глівенко С.В.

Економічні проблеми сталого розвитку: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції, присвяченої пам'яті проф. Балацького О. Ф. (м. Суми, 24–26 квітня 2013 р.): у 4 т. / за заг. ред. О. В. Прокопенко. – Суми : Сумський державний університет, 2013. – Т. 3. – С. 91-92.