

УДК 005.6-044.7

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК СУЧАСНА СТРАТЕГІЯ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

Тимченко Марія Сергіївна,

студент факультету менеджменту і бізнесу ВП «Миколаївська філія Київського національного університету культури і мистецтв»,

науковий керівник: ШулякСвітлана Олександрівна, кандидат педагогічних наук, доцент, декан факультету менеджменту і бізнесу, ВП «Миколаївська філія Київського національного університету культури і мистецтв», м. Миколаїв, Україна

Сучасна успішна людина неминуче зіштовхується з поняттям «тайм-менеджмент». Кожен певним чином відчував брак часу, тиск термінів, стрес від вимушеного поспіху. Термін «Time Management» переклад з англійської як «управління часом». Зрозуміло, що в прямому сенсі керувати часом неможливо: реальна функція тайм-менеджменту – використовувати час свого життя з максимальною ефективністю.

Управління часом – це дія або процес тренування свідомого контролю над кількістю часу, витраченого на конкретні види діяльності, при якому спеціально збільшуються ефективність і продуктивність [6].

Ефективна стратегія управління часом дозволяє збалансувати такі важливі аспекти нашого життя, як робота, відпочинок і сімейні стосунки. Це важливо, насамперед, тому, що постійне відчуття нестачі часу може призвести до накопичення стресу, що неодмінно позначиться і на психологічному стані людини та на стосунках з оточуючими [7].

Серед найбільш характерних причини дефіциту часу віділяють наступні: безплановість роботи як результат роботи не тільки самого виконавця, але і стилю роботи всієї організації (безсистемність управління); неадекватне навантаження виконавців (потік завдань перевищує всі можливості їх вчасного виконання відведеними для цього силами і засобами); нечіткість формулювання завдання і кінцевих результатів; недостатність ресурсів для виконання завдання; відсутності належної координації дій співробітників, що приводить до неузгодженості; антимотивуючі фактори (збільшення навантажень при зменшенні необхідних ресурсів і відсутності стимулювання виконавців) [6].

Ще в Стародавньому Римі відомий мислитель Сенека запропонував розділяти весь час на витрачений з користю та змарнований. Італійський вчений і письменник Альберті (XV ст.) наголошував на тому, що «ті, хто вміє керувати часом з користю, будуть завжди успішні», запропонувавши використовувати два правила: кожен день з ранку складати список справ; розставляти справи в порядку зменшення важливості.

Англійський вчений, політик і філософ Френсіс Бекон зазначав: «вибирати час правильно – значить володіти життям. Несвоєчасність згубна» [3].

Більш близький до сучасної інтерпретації функцій і цілей теорії організації часу був французький вчений Анрі Файоль у праці «Загальне і промислове управління» (1916 р.) відзначав значимість послідовності у виконанні функцій робочого процесу в будь-якому об'єкті, чи то національна економіка, галузь або підприємство. А. Файоль одним з перших увів такі поняття, як «стратегічне планування», «оперативне планування» та «ресурс часу» [3].

Протягом багатьох століть всі ці принципи існували лише в теоретичному вигляді і тільки з 80-х років минулого століття ця тема стала переходити від теорії до практики.

Фахівці виділяють три типи тайм-менеджменту: персональний (особистий), рольовий (професійний), а також соціальний тайм менеджмент.

Персональний тайм менеджмент – це цілеспрямоване і послідовне застосування випробуваних наукою і практикою методів і прийомів менеджменту в повсякденному житті для того, щоб найкращим чином використовувати свій час і власні здібності, свідомо керувати перебігом свого життя, вміло долати зовнішні обставини. Індивідуальне управління часом тісно поєднане з особистісним саморозвитком і здійснюється особисто людиною, які бажають підвищити ефективність своєї діяльності. Для цього кожен з нас використовує власні методи і підходи, черпаючи інформацію з книг, інтернет-сайтів і блогів, рад друзів і колег, а також своїх ідей щодо підвищення ефективності використання особистого часу.

Рольовий (професійний) тайм-менеджмент допомагає людині бути ефективним в рамках виконання ним будь-якої конкретної соціальної ролі, зазвичай – професійної. Як зазначає Сергій Калінін [2],

професійний тайм-менеджмент – «це на 50% психологія трудової діяльності і ще на 50% методи підвищення ефективності праці, запозичені з НОТ (наукової організації праці)». В такому тайм-менеджменті зазвичай потрібна допомога професійного консультанта.

Соціальний тайм-менеджмент присвячений міжособистісним відносинам і (або) спільного управління часом кількох людей. Типовий приклад такого тайм-менеджменту – корпоративний. Значна частина зусиль соціального управління часом полягає в оптимізації процесів взаємодії людей, бізнес-процесів, організаційних і комунікаційних процесів, і тільки потім деяка увага приділяється власне методам тайм-менеджменту [5].

Ефективне використання тайм-менеджменту як технології формування культури розумової праці передбачає врахування відповідних механізмів, а саме: планування, розподіл, постановку цілей, делегування, аналіз тимчасових витрат, моніторинг, організація, складання списків і розстановка пріоритетів [6].

Система управління часом складає поєднання процесів, інструментів, технік і методів. Так, провідний фахівець по тайм – менеджменту Джулія Моргенстерн запропонувала спеціальну методику планування SPACE (від англ. Простір):

Sort – сортуйте справи і речі навколо себе;

Purge – очистіть час і простір від усього, без чого можна справлятися і так;

Assign – призначте кожній речі своє місце, а кожній справі – свій час;

Containerize – визначайте параметри кожної значимої діяльності;

Equalize – час від часу переоцінюйте свою систему [6].

Фахівець з питань управління часом Стівен Кові наголошує на тому, що «потрібно вчитися керувати не часом, а собою», пропонуючи при цьому методику, що ґрунтується на основі встановлення пріоритетів. Так, автор вважає, що «спочатку треба робити те, що необхідно робити спочатку». Іншими словами, «ніколи не варто відкладати важливі справи на потім, якими б складними і неприємними вони не були, оскільки кожна така справа наближає до мети. Рух до мети вимагає мотивації і наполегливості, тому сама мета повинна бути пріоритетною і важливою» [6].

Отже, навички тайм-менеджменту дозволять отримати більше вільного часу і зосередитися на найбільш важливих завданнях. Ефективне використання тайм-менеджменту як технології формування культури розумової праці передбачає врахування відповідних механізмів, а саме: планування, розподіл, постановку цілей, делегування, аналіз тимчасових витрат, моніторинг, організація, складання списків і розстановка пріоритетів.

Література

1. Іванова, Г. І. Тайм-менеджмент як педагогічна технологія формування культури розумової праці студентів [Текст] / Г. І. Іванова // Педагогіка вищої та середньої школи. – 2017. – Вип. 1. – С. 282-292.
2. Калинин, С. И. Тайм-менеджмент [Текст] : Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб. : Речь, 2006. – 371 с.
3. Колесов, О. С. Тайм-менеджмент – управління часом [Текст] / О. С. Колесов, А. В. Вацьківська // Збірник наукових праць ВНАУ. Економічні науки. – 2011. – Том 3. – № 2. – С. 61–70.
4. Мотіна, Н. І. Тайм-менеджмент як інструмент формування часовоїкомпетенції керівника навчального закладу та його підлеглих [Текст] / Н. І. Мотіна // Витоки педагогічної майстерності. Педагогічні науки. – 2010. – Вип. 7. – С. 175–179.
5. Основи тайм-менеджменту [Електронний ресурс] // 4BRAIN. – 2012–2019. – Режим доступу : <https://4brain.ru/time/osnovy.php> . – Назва з екрану. – Дата перегляду : 17.04.2019.
6. Тайм-менеджмент – технологія підвищення ефективності використання часу [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://market.avianua.com/?p=4069> . – Назва з екрану. – Дата перегляду : 17.04.2019.
7. Чорний А. Тайм-менеджмент: 18 порад з управління часом [Електронний ресурс] / А. Чорний // Lambert. – 2018. – Режим доступу : <https://lemarbet.com/ua/razvitie-internet-magazina/tajm-menedzhment/> . – Назва з екрану. – Дата перегляду : 17.04.2019.