

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ТА ЙОГО ВПРОВАДЖЕННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Рациональне використання часу є результатом наукової організації праці, режиму робочого часу і відпочинку, вміння визначити пріоритетні завдання, поваги до іншої людини в процесі ділового спілкування. Досягти поставлених завдань можна за допомогою управління часом – тайм-менеджменту.

Тайм-менеджмент в перекладі з англійської означає «управління часом». Часом, зрозуміло, керувати не можна, і реальне завдання тайм-менеджменту – раціональне розподілення та ефективне використання часу дня і тижня, тобто це облік і оперативне планування часу.

Особливе значення ефективний тайм-менеджмент має для керівників, оскільки вони управляють не тільки своїм власним часом, але й робочим часом своїх підлеглих. Менеджер розподіляє цілі й задачі, які він ставить перед людьми, за ознакою «важливість – терміновість» для того, щоб якомога швидше та ефективніше досягати поставленої цілі. Саме він планує загальний час (ресурс, що відводиться на досягнення конкретної мети) і обирає задачі, котрі краще делегувати підлеглим.

Звідси, управління часом (від англ. time management) – сукупність методик оптимальної організації для виконання поточних задач, проектів та календарних подій. На винахід терміну тайм-менеджмент претендує компанія Time Management International. Її засновник, данець Клаус Меллер, в 1970-му році винайшов Time Manager — складно влаштований блокнот-щоденник, який можна вважати прабатьком сучасного органайзера [1, с.45].

Тайм-менеджмент, або управління часом, – це система, спрямована на узгодження своїх дій із часом. Це наука про те, як спланувати чіткий графік роботи на день, тиждень, місяць, рік або все життя. У результаті оптимізації робочий час можна використовувати ефективніше. Тайм-менеджмент стосується не лише організації робочого часу, а й організації робочого місяця, спілкування з колегами по роботі й багатьох інших чинників, які можуть вплинути на певний час [4, с.17].

Як вважає Л. Зайверт, тайм-менеджмент як новий напрямок у сучасному менеджменті виник у відповідь на зміни в управлінській ситуації у світі [3]:

- зростання масштабів і динаміка змін у підприємстві та бізнесі вимагають від менеджерів освоєння нових підходів і навичок управління, боротьби з можливістю власного відставання, безперервності саморозвитку;
- наростання невизначеності, тиску і напруженості в різних формах життєдіяльності організації і пов'язаних з цим стресів вимагають від менеджерів уміння керувати собою;
- перетворення творчого потенціалу працівника в найцінніший капітал організації висуває вимогу збереження і розвитку цього потенціалу, в тому числі і самими працівниками;
- вичерпання можливостей багатьох традиційних шкіл і методів управління ставить менеджерів перед необхідністю освоєння сучасних управлінських прийомів переоцінки свого потенціалу і роботи над його розвитком.

Перевага впровадження інструментів тайм-менеджменту полягає в тому, що їх впровадження дає швидкий ефект, не потребує значних витрат на реалізацію в життя, вони прості і зрозумілі будь-якому співробітникові. Крім того, інструменти тайм-менеджменту сумісні з будь-якими іншими методами менеджменту (бережливе виробництво, електронний документообіг, «6 сигм» та іншими) і значно підвищують їх ефективність.

Впровадження інструментів тайм-менеджменту дозволяє співробітникам підприємств [2]:

- поліпшити процес планування, зменшити кількість проблем (у тому числі системних);
- більше часу приділити роботі з максимальною ефективністю;
- підвищити швидкість вирішення проблем і виключити їх повторну появу;
- значно скоротити час на пошук документів;
- розставити вірні пріоритети в справах;
- підвищити ефективність проведення нарад і використання баз даних;
- підвищити задоволеність споживача і конкурентоспроможність підприємства.

Щоб тайм-менеджмент був ефективним необхідно дотримуватися системи самооцінки особистості, яка базується на чотирьох основних аспектах людської натури: 1) яким чином ми взаємодіємо з оточуючим світом і куди спрямовуємо свою енергію; 2) якого роду інформацію ми сприймаємо насамперед і легше всього; 3) як ми приймаємо рішення; 4) визнаємо ми за краще жити в конкретному, упорядкованому світі (приймаючи рішення), чи у більш вільному, динамічному (вивчаючи можливі варіанти).

Разом з цим, доцільно так використовувати час, щоб забезпечити виконання максимальної кількості завдань, які, у свою чергу, обумовлюють виконання проміжних завдань, що й приведуть до реалізації основної мети. Свої власні плани працівник повинен погоджувати з планами колег і безпосереднього керівника, щоб досягти максимального ефекту. Окрім того, успішне втілення в роботі принципів ефективного використання часу залежить насамперед від самої людини і від її бажання працювати раціонально. Стає очевидним, що для того, щоб шляхом постановки чітких цілей, правильного вибору пріоритетів і планування свого часу досягти більшої ефективності в роботі, потрібно докласти певні зусилля і витратити певний час. Щоб ефективно управляти робочим часом, необхідно дотримуватись звичайних речей, а саме позбутися робочий стіл від всього непотрібного, дотримуватися

порядку, вміти делегувати повноваження, не відкладати справи на потім та враховувати власні біоритми.

Таким чином, здійснення заходів з організації праці і власного життя, безсумнівно, сприятиме широкому використанню досягнень науки, техніки, підвищенню ефективності використання трудових і матеріальних ресурсів, зростанню якості виконаних робіт. Управління власним робочим часом допоможе досягнути, як гармонії в особистому житті, так і покращенню ефективності роботи всього підприємства.

Список використаних джерел

1. Архангельский Г.А. Организация времени. От личной эффективности до развития фирмы. – СПб.: Питер, 2008. – 448 с.
2. Дункан К. Ваш личный тайм-менеджмент [Текст] / К. Дункан. – Мн.: Попурри, 2012. – 224 с.
3. Зайверт Л. Ваш час – у Ваших руках (Поради керівникам, як ефективно використовувати робочий час): Пер. з нім. – М.: Економіка, 1991.
4. Захаренко Г. Тайм-менеджмент / Геннадій Захаренко. – К.: Європ. ун-т, 2004. – 348 с.