

## ПЛАНУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ОРГАНІЗАЦІ РОБОЧОГО ЧАСУ МЕНЕДЖЕРА

*Time – the most important resource in modern world. All people, including executives, need time planning. In this article, you can learn what principles to follow when planning and using planners in your work.*

Ми живемо в сучасному світі, де ритм та темп життя швидко набирають обертів. Все навколо змінює свої якісні та кількісні характеристики, проте не змінну цінність в житті має час. Проблема не ефективного та не раціонального використання робочого часу є актуальною для менеджерів будь – якого рівня та й для людей інших професій. Нам завжди не вистачає 2-3 додаткові хвилини для вирішення певного питання, ситуації, прийняття рішення. Ми досить часто витрачаємо велику кількість часу на, здавалось, дуже безглузді та другорядні справи, які не є досить важливими в цей момент.

Сьогодні велика кількість керівників мають дефіцит часу. Головною проблемою є неправильне планування. Часто менеджери витрачають свій час на перекуси, розмови з колегами по роботі, перекур та інші другорядні справи.

Хоча цей час вони могли б витратити на виконання своїх обов'язків. Стверджують, що людина, яка відволікалась на трихвилинну розмову по телефону потім 10-15 хвилин адаптується та зосереджується аби знову наладити свій робочий процес. Саме тому менеджер повинен концентруватись на своїй справі та не відволікатись на другорядні під час процесу виконання свого завдання, адже розмова яка займає 3 хвилини несе втрати часу.

Тому виділяють наступні принципи планування часу, дотримання яких допоможе ефективніше використовувати час:

1. Список «денних перешкод» передбачає концентрацію уваги на причинах втрати великої кількості часу, з метою уникнення цієї втрати ;
2. Реалістичне планування, означає, що планувати слід лише ту кількість завдань на даний період, яку ви в змозі осилити;
3. Гнучкість – вміння швидко підлаштовувати свої плани під ритм життя, адже інколи «все може піти не по плану»;
4. Встановлення терміну виконання тобто без конкретного встановленого строку виконання завдання буде відкладатись і відкладатись, або в кінцевому випадку ви взагалі не будете його виконувати;
5. Принцип Паретто. «Всередині даної групи окремі дрібні елементи отримують набагато більшу значущість, ніж це відповідає їх відносній питомій вазі в цій групі». Це означає, що за перші 20% часу, що витрачається, досягається 80% результатів. Тобто, першими слід виконувати не найлегші завдання або , які потребують мінімальні затрати часу, а навпаки зосередитись на виконанні тих завдань, які є більш важливі та значущі [1; 119];
6. Письмова форма являє собою запис всієї інформації в свій щоденник або планер де ви нічого не загубите та завжди будете мати повний огляд своїх справ;
7. Тактика «нарізування салями», тобто великі завдання слід виконувати невеликими частинами. Ще Альберт Ейнштейн помітив, що людям подобається рубати дрова, бо вони відразу помічають результат. Саме тому, що результат віддалений за часом, люди відкладають великі та непрості «завдання у довгу шухляду».

Виконання більшості цих принципів у своїй роботі допоможе уникати дефіциту часу. На сьогоднішній день, ми маємо широкий вибір як саме планувати свій час. Хтось записує свої плани у щоденнику, хтось просто запам'ятовує, користується різноманітними Інтернет додатками. Проте, кожного дня у нас стає все більше і більше справ та завдань на тиждень, на місяць, тож всю цю отриману інформацію ми не в змозі тримати у себе в голові та пам'ятати усі дрібниці. Саме тому для ефективного планування створили планер. Планер – це не той нудний чорно-білий щоденник, до якого ми всі звикли. З розвитком часу, на сьогоднішній день, ми маємо досить яскраві, мотиваційні та різного виду планери, які допомагають сучасним людям вести облік свої ідей, планів, задумів. Отже, можна застосовувати такі види планерів:

1. Тематичний планер, який створений для певної професії або виду діяльності;
2. Магнітний планер, необхідний для створення короткострокових планів або заміток чи нагадувань на місяць;
3. Планер-щотижневик, або планер – щоденник, який дозволяє записувати свої плани по тижням або дням у всіх дрібницях.

Планерами користуються багато сучасних людей тому, що це допомагає не тільки провести з користю час при написанні своїх планів, а й відволіктись від рутинних одноманітних справ. Планери – це є ніби мотивація, тому що він постійно нагадує вам про ваші плани на день.

Отже, можна зробити висновок, що правильне та розумне планування робочого часу є невід'ємною функцією менеджера та дає змогу керівнику раціонально використовувати свій час. Яким чином планувати та яких принципів дотримуватись – особиста справа кожного керівника, адже у кожного менеджера свій індивідуальний підхід до роботи. Слід пам'ятати, що час – це унікальний ресурс, який не відновлюється. Раціональне використання робочого часу менеджера дає змогу уникнути дефіциту часу та вивільнити його частину для самовдосконалення та розвитку керівника, що позитивно вплине на роботу організації в цілому.

**Список використаних джерел:**

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера : Навчальний посібник / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – К. : ВД Професіонал, 2007. – 416 с.
2. Довгань Л. Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навчальний посібник – К.: «Ексоб», 2002. – 384 с.
3. Скібницька Л.І., Скібницький О.М. Менеджмент: Навчальний посібник – К: Центр учб. літ., 2007. – 416 с.