

ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ДНЯ МЕНЕДЖЕРОМ У ВІДПОВІДНОСТІ ДО ТЕХНІК ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

Час – це найцінніший ресурс людини, який є обмеженим та невідновним, його не можна замінити чи відшкодувати, однак можна ефективно «конвертувати», перетворюючи на життєві цінності. Правильне використання часу є запорукою успішного виконання професійних обов'язків, досягнення цілей. Відтак, особливої актуальності набуває впровадження до системи управління персоналом технологій тайм-менеджменту [2, С. 279], що дозволяє підвищити ефективність діяльності за рахунок оптимізації часових витрат на підготовку і прийняття рішень, досягнення стратегічних і тактичних цілей, виконання виробничих та інтелектуальних завдань.

Для підвищення ефективності використання робочого часу з впровадженням технології тайм-менеджменту на підприємстві необхідно: чітко планувати цілі і завдання на місяць, а не тільки на робочий день; планувати завдання за терміновістю та за складністю; ділити складні і великі завдання на дрібні; не вирішувати особисті питання в робочий час; зосереджуватися на поточній справі, не поспішати і не метушитися, перемикаючись з однієї справи на іншу.

Прийнявши рішення про пріоритетність виконання тієї, чи іншої роботи, доцільно переходити до її планування та реалізації відповідних дій. Згідно з тайм-менеджментом є такі етапи виконання планів [4]:

1. Формування цілей. Цей етап є найвідповідальнішим, оскільки він визначає ефективність кінцевих результатів. Напрямок подальшої роботи залежить від правильно поставленої цілі, яку потрібно формулювати чітко та конкретно.

2. Планування. Систематичне планування є запорукою ефективного розподілення часу. Занотовування планів дає змогу осягнути розмір робіт, що має бути виконаний. Робота зі списком запланованих справ, який направляє нас в потрібне робоче русло, у перший же день покращує продуктивність на 25%.

3. Прийняття необхідних рішень для виконання майбутніх справ. Перед початком роботи можуть виникати суперечливі питання і для того, щоб максимально бути зосередженим на здійсненні запланованого, слід попередньо прийняти певні рішення, які дозволять працювати ефективніше.

4. Виконання запланованих справ. Процес планування здійснюється саме з метою реалізації задумів. Саме тому після формування цілей і прийняття рішень настає етап реалізації планів.

5. Контроль і підбиття підсумків. На цьому етапі оцінюється виконана робота і вносяться корективи.

Індивідуальний тайм-менеджмент базується на парадигмі особистісного саморозвитку і націлений на досягнення внутрішньоособових цілей у контексті вдосконалення людиною своїх здібностей і творчої самореалізації. Це сукупність різних технік та технологій організації роботи працівника, яку він здійснює в особистих інтересах, не бажаючи даремно витрачати ресурси свого часу.

Індивідуальна технологія управління часом здійснюється з урахуванням механізмів: біологічного годинника, від якого залежить, на яку частину доби припадає максимальна активність; інтелектуального інжинірингу, під яким розуміють використання знань про людський потенціал і домінуючу півкулю мозку; психологічного годинника, в якому виокремлюють психологічну часову перспективу; стилю поведінки людини, який відображає моральні та етичні норми особистості та визначає її поведінку у різних життєвих ситуаціях.

Для того щоб примусити час працювати на себе, а не проти себе, кожен менеджер повинен планувати власний час. Планування часу може мати різні форми, однак усі їх спрямовано на подолання хаосу у справах. С. Дубенко пропонує використовувати наступні принципи планування робочого часу [3, С. 67-68]: відсоткове співвідношення запланованого і незапланованого часу (60% – запланований час, 20 – непередбачувані обставини, 20% – спонтанний час); системність; реалістичність; поновлення витрат; фінансування результатів; встановлення пріоритетів; альтернативність; делегування повноважень.

Планування робочого часу дає змогу менеджерів підвищити результативність праці за рахунок зменшення витрат часу, виявити періоди продуктивної праці, послабити робочі навантаження, позбавитися перенавантажень, а значить, знизити ризики виникнення стресів у професійній діяльності та міжособових конфліктів під час вирішення робочих питань. Крім того, планування часу справляє позитивний вплив на психологічний стан менеджера, він отримує більше задоволення від роботи, підвищується впевненість у собі як професіоналі, який вчасно та результативно виконує поставлені завдання.

Дослідження науковців виокремлюють наступні перепони при плануванні часу менеджера та «міфи» часу: недооцінювання значущості управління часом; відсутність знань, умінь та навичок тайм-менеджменту; лінощі, неорганізованість (10% керівників потребують на 10% більше часу; 40% – 25%; кожному другому керівникові потрібно 50% і більше додаткового часу); звичка до перенавантаження; нерішучість, схильність до сповільнення діяльності; якби було більше часу, я, звісно, встигнув би вчасно завершити роботу; люди, які мають вигляд зайнятих, багато працюють; працюючи швидше, можна зробити багато справ; для особистих справ немає часу; п'ять хвилин – це невелика втрата (40 хв/день, 3,5 год/тиждень).

Практики з управління часом пропонують при створенні особистої системи тайм-менеджменту використовувати тайм-менеджерську техніку жорстко-гнучкого планування [1, С. 30-31]. Із загального переліку справ виокремлювати три, максимум чотири важливі справи на день та розмежовувати їх за часом, залишаючи «вільний час» між ними. В такому разі, ризик мінімальний щодо невиконання саме цих завдань. Проміжки «вільного часу» між ними заповнювати гнучкими, важливими завданнями, що не вимагають жорсткої прив'язки щодо часу їх виконання.

Крім цього, менеджеру, у відповідності до цієї системи планування, слід приділити увагу таким двом елементам як: «жаба» та «слон». «Жабами» називають неприємні справи, що, можливо, потребують зовсім небагато часу, але настільки неприємні, що особистість їх завжди відкладає. «Жабами» можуть бути дзвінки дебіторам, розмова з невдоволеним клієнтом, вирішення неприємних питань з керівником та ін. Ці справи часто відкладаються та можуть перетворитися на великі неприємності, можуть виникати ситуації, коли на вирішення «жаби» було необхідно 5 хвилин, але за рахунок відкладання на тиждень ця справа переросла у проблему. Тому, фахівці з тайм-менеджменту рекомендують кожного ранку «з'їдати одну жабу», тобто починати день з вирішення цієї неприємної справи, це дозволяє позбавитися цього тягаря, не думати про нього цілий день. «Слонами» називають справи, що мають жорсткі часові обмеження або важчі працевіткі завдання. Зокрема, «слонами» є, наприклад, розроблення плану розвитку організації, регіону, стратегії управління, вивчення іноземної мови тощо. Зважаючи на глобальність та працевіткість завдання, часто у практичній діяльності особистості відтягують виконання цих справ до останнього моменту, що унеможливорює високі результати, адже глобальні проблеми потребують поступових кроків, значного проміжку часу. Спеціалісти з тайм-менеджменту пропонують «різати слона», а значить, розділяти глобальну справу на частини. Таким чином, важкі справи не будуть викликати стрес у менеджера, а результат буде високим за рахунок поступовості виконання завдання. Разом з цим, відповідна система передбачає певну мотивацію працівника за добре виконану роботу. Тому, доцільно сформувати «картону» винагород з прив'язкою до конкретних завдань та з обов'язковою їх реалізацією у разі позитивного результату.

Спеціалісти з тайм-менеджменту наголошують на необхідності складання плану на кожен день. За допомогою їх менеджер організовує свою діяльність, нічого не забуває, може займатися самоконтролем та легко аналізує результати своєї діяльності в кінці дня. Виділення пріоритетних завдань у плані на день не прив'язуються до чітких часових обмежень, але задають послідовність виконання робочих справ.

Фахівці з тайм-менеджменту наголошують на трьох складових системи власного планування: «день» – завдання на один день, розпорядок дня; «тиждень» – середньострокові завдання, що прогнозуються на тиждень-місяць; «рік» – довгострокові завдання [1, С. 80-82].

Алгоритм побудови системи власного планування складається у поступовому взаємозв'язку елементів «день-тиждень-рік». Рекомендується менеджеру кожного вечора складати план дня і коригувати його кожного ранку. Планування наступного дня відбувається з урахуванням розділу «тиждень», з нього переносяться актуальні завдання та справи. Раз на тиждень при плануванні наступного тижня аналізується план на рік, актуальні справи переносяться у план на тиждень.

Отже, тайм-менеджмент є одним із першорядних інструментів, які використовує менеджер у своїй діяльності. Методи тайм-менеджменту, які застосовуються з метою упорядкування робочого часу заслуговують на увагу та можуть бути використані на практиці.

Список використаної літератури:

1. Архангельский Г. А. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать / Г. А. Архангельский. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2005. – 240 с.
2. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство : електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету. 2018. – Вип. 14. С. 279-283. URL: http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf
3. Дубенко С. Д. Державна служба в Україні : навч. посіб. [для студ., слухачів із спец. «Державне управління»] / С. Д. Дубенко. – К. : Вид-во УАДУ, 1998. – 168 с.
4. Причепя І.В., Соломонюк І.Л., Лесько Т.В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. – [Електронний ресурс]. Ефективна економіка. – 2018. – № 12. – Режим доступу: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf