

МІСЦЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В СУЧАСНІЙ ПАРАДИГМІ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

Час є одним із обмежених і безповоротних ресурсів кожної людини, ефективно управління яким забезпечує успіх, продуктивну діяльність та досягнення поставлених цілей в житті та професійній діяльності. Управління особистим часом – це такий самий навик сучасного керівника, як і вміння провести нараду, віддати розпорядження, провести перемовини, підготувати документ тощо, що в свою чергу актуалізує питання опанування прийомами, за рахунок яких можна отримати більшу віддачу від власного часу, мати кращі результати, більш повніше використовувати власні можливості.

Управлінню часом в менеджменті та самоменеджменті відведено сучасний та досить популярний термін «тайм-менеджмент», підґрунтям якого є ідея розподілу часу на необхідні процеси в максимально-ефективній послідовності, іншими словами – він пояснює яким чином можна максимально ефективно використовувати час.

Незважаючи на те, що термін «тайм-менеджмент» було введено ще у 1975 році Клаусом Міллером засновником компанії Time Manager International, а у 2025 році даному терміну виповниться вже 50 років, в умовах високої динаміки інформаційних потоків та постійно мінливого соціуму, він не втратив своєї актуальності, а навпаки, люди стали більш ширше використовувати різноманітні методи оптимізації власного часу [3].

Розглянемо декілька підходів до визначення теоретичної сутності поняття тайм-менеджмент. Так, Бріттон В.К, Тессер А. вважають що тайм-менеджмент включає встановлення цілей, планування завдань, створення списків справ, пріоритизацію потреб у часі та групування завдань, спрямованих на використання часу найбільш ефективно та результативно [1]. На думку Клаессенс В.Дж., Ван Ерде В., Рютте С.Г., Рой Р.А. тайм-менеджмент визначається як поведінка, спрямована на досягнення ефективного використання часу під час виконання певних цілеспрямованих дій [2].

Таким чином, під тайм-менеджментом або управлінням часом розуміють процес свідомого планування та контролю часу індивідом, витраченого на конкретні завдання, з метою підвищення власної ефективності.

Зауважимо що в сучасному світі, де кожна хвилинка «на вагу золота», опанування навичок тайм-менеджменту дозволяє досягти успіху в наступному [1-3]:

- управління часом прискорює процес досягнення цілей, допомагаючи чітко визначити їх та спланувати ряд необхідних дій та етапів їх реалізації, що в свою чергу забезпечать досягнення цілей більш швидше та ефективніше, зберігаючи при цьому високий рівень мотивації;
- ефективне планування та організація робочого часу допомагають зосередитися на вирішенні найважливіших завдань, уникаючи прокрастинації, а отже за одиницю часу буде виконана значно більша кількість завдань, що підвищить загальну продуктивність працівника;
- чітко розроблений план та налагоджений контроль за використанням часу забезпечить зниження рівня стресу, що додасть впевненості у своїх діях, і допоможе уникнути ситуації за якої справи будуть виконані поспіхом та в останню хвилину;
- використання тайм-менеджменту дає можливість досягти гармонії між професійним та особистим життям, забезпечуючи достатньо часу для професійного та особистого розвитку.

У сучасній парадигмі управління часом тайм-менеджмент посідає центральне місце як ключовий інструмент підвищення ефективності, що полягає в свідомому плануванні, пріоритизації, групуванні завдань і контролі витрат часу для максимальної віддачі від цього безповоротного ресурсу. Незважаючи на 50-річну історію терміну, він залишається надзвичайно актуальним у світі інформаційного перевантаження та динамічних змін, дозволяючи керівникам і фахівцям прискорювати досягнення цілей, уникати прокрастинації, підвищувати продуктивність, знижувати стрес, зберігати мотивацію та забезпечувати гармонію між професійним і особистим життям, що в сукупності робить тайм-менеджмент невід'ємною складовою самоменеджменту та стратегічною перевагою сучасного лідера.

Список використаних джерел:

1. Britton B. K., Tesser A. Effects of time-management practices on college grades. Journal of Educational Psychology, 1991. № 83(3), 405.
2. Claessens B. J., Van Eerde W., Rutte C. G., Roe R. A. A review of the time management literature. Personnel Review, 2007. №36(2), 255–276.
3. Kuhl J., Fuhrmann A. Decomposing self-regulation and self-control: The volitional components inventory. In J. Heckhausen & C. S. Dweck (Eds.), Motivation and self-regulation across the life span, 1998, (pp. 15–49). Cambridge University Press.