

**Гуменчук М., Райгородська Ю. Ю.**

*Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара (Україна)*

## **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА**

Сучасні організації створюються та розвиваються як складні організми. Вони постійно відчують вплив з боку зовнішнього середовища. Існує багато напрямів підвищення ефективності їх діяльності на основі перспективного планування, нормування та мотивації праці робітників. Значна роль у ефективному використанні робочого часу працівниками підприємства належить керівнику організації.

Задачі раціонального планування витрат робочого часу керівника є актуальними, тому що тайм-менеджмент незважаючи на довгий час існування досить часто недооцінюється. В сучасності у працівників на підприємствах багато справ і вони в деякі моменти з різних причин можуть про них забувати, то відповідно раціональна організація часу могла б допомогти їм уникнути багатьох проблем, накладок та досягти нових звершень.

Існує проблема: неорганізованість у використанні робочого часу на підприємствах, через неї страждає ефективність роботи, доходи, мотивація до роботи і настрої співробітників.

У нинішній час безрозсудний потік інформації ініціює почуття нестачі часу. Невміння правильно структурувати час в контексті особистого існування веде до незадоволення особистою ефективністю. А в діловій сфері це вважається дуже актуальним. Але власне що ж це за управління часом на сьогодні? Управління часом – це управління собою, тобто дієздатність замислюватися, доручати, організовувати, орієнтувати і тримати під контролем власні дії, справи і клопоти [1].

Управління часом і управління роботою – питання, власне що щільно пов'язані з самодисципліною, розглядом яких захоплюється тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент – це галузь менеджменту, провідною метою якого

вважається виявлення і впровадження способів і основ ефективного управління часом, власне що динамічно розвивається.

Індивідуальна ефективність керівника, максимально ефективно використання його часу – це на 30% питання власної організованості і на 70% – питання грамотного делегування завдань. Раз йому треба керувати людьми, то це означає, що треба керувати їх часом, збільшувати ефективність застосування цього ресурсу [2].

Наприклад, використання достатньо відомого принципу Парето, який був сформульований італійським економістом Вільфредо Парето, дозволяє, зробити висновок відносно робочої історії керівника: в процесі роботи за перші 20% часу, який витрачається, досягається 80% результатів. Ще одним способом вважається формування проектів дня з підтримкою способу «Альпи». Важливо буде формувати проект дня письмово, так як це створює бізнес-динамічність, найбільш спрямовану в дослідження плану дня та визначення резервів часу [3].

Комплекс різних способів, також способів тайм-менеджменту, які раціональні, при застосовуванні роботи директорів узагальнені в табл. 1 [4].

**Таблиця 1. Функції та методи тайм-менеджменту**

<b>Функції тайм-менеджменту</b>	<b>Методи</b>	<b>Висновок</b>
Установка мети	Постановка цілей та моди досягнення успіху	Розпізнання найслабших об'єктів та усунення їх, підбадьорювання колективу
Складання плану застосування часу	Складання плану розпорядку дня, складання майбутнього плану тайм-менеджменту, план «Альпи», і т.п	Визначення термінів виконання плану та його стиснення
Застосування винаходів	Визначення головних та ключових задач підприємства	Вирішення найважливіших питань, що зашкоджують досягненню поставленої мети
Здійснення мети	Визначення продуктивності, реалізація складеного плану розпорядку дня	Постановка основних засобів для досягнення поставлених цілей
самодисципліна	Початок контролю над роботою, працівниками	Перевірка заготовленого плану та реалізації його у реальному часі
відомості	Визначення дати діалогів, запуск інформації у СМІ	Набір персоналу, початок переговорів інвесторів, збори директорів

Відштовхуючись від ключових законів управління часом можливо відзначити головні основи тайм-менеджменту:

- розміщення цінностей;
- правило інформованості орієнтований в поради шефу володіти циклограму збору інформації згідно всім тенденціям роботи;
- правило резерву;
- правило чергування дає можливість остерігатися психологічної перенапруженості при виконанні довгострокових задач;
- правило розгляду [5].

Подібним способом, використання теорій тайм-менеджменту керуючим, дає можливість істотно підвищити професійні можливості, через результат оптимального розподілу часу. Використання основ тайм-менеджменту сприяє оптимізації трудового періоду аж ніяк не тільки директорів, а також підвладних.

#### **Список використаних джерел:**

1. Архангельский Г. А. Организация времени / Г. А. Архангельский. – СПб.: Питер, 2006. – 448 с.
2. Балабанова Л. В. Организация праці менеджера: [навч. посіб.] / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К.: ВД Професіонал, 2007. – 416 с.
3. Берд П. Тайм-менеджмент. Планирование и контроль времени / П. Берд; [пер. с англ. К. Ткаченко]. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2011. – 288 с.
4. Калинин А. И. Эффективная организация времени / А. И. Калинин. – М.: Элмо, 2007. – 302 с.
5. Колпаков В. М. Самоменеджмент: [навч. посіб.] / В. М. Колпаков. – К.: ДП «Видавничий дім Персонал», 2008. – 528 с.