

Євтушенко Г.І.

к.е.н., доцент кафедри менеджменту

Цикалюк Є.О.

ННІ«Фінансів, банківської справи», 6 курс
Університет ДФС України

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК МЕХАНІЗМ ЕФЕКТИВНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ УПРАВЛІННЯ РОБОЧИМ ЧАСОМ ПЕРСОНАЛУ

В даний час, розвиток та функціонування підприємства та економіки в цілому є важливим для менеджерів, тому необхідністю стає вміти чітко сформулювати цілі, виважено управляти власним часом, а особливо часом своїх підлеглих. Така риса для керівників є досить важливою на сьогодні, адже, вираз Бенджаміна Франкліна «Час – це гроші» набув колосального значення. Час досить часто порівнюють з іншими ресурсами, проте він залишається безповоротним – його не можливо накопичити, передати або ж зберегти, тому потрібно навчитися використовувати його належним чином та з максимальною вигодою і мінімальними втратами.

Успіх кожного менеджера залежить не лише від фінансових результатів, проте й від того, як він розпоряджається найціннішим ресурсом – часом. Відомий вчений Пітер Друкер зазначав, що «час – найобмеженіший капітал, і якщо не можеш розпоряджатися ним, не зможеш розпоряджатися нічим іншим». Тому грамотний розподіл часу менеджера та управління ним є запорукою успіху організації [4, с. 203].

Питанням покращення механізму ефективності організації праці займалися низка вітчизняних та зарубіжних вчених. Серед вітчизняних авторів, що досліджують дану тему, яскравими представниками є В.М. Данюк, А.М. Гаврилюк, В.М. Колпакова, О.В.Сардак, Л.І. Скібіцька. В їх працях основна увага зосереджувалася на особливостях організації праці менеджера з управління персоналом, але не в поєднанні з механізмом тайм-менеджменту. Управлінню часом як інструменту ефективної організації праці значну увагу в своїх працях приділяли увагу Н.М. Буняк, М.В. Гудзь, Г.І. Євтушенко.

Отже, особливої актуальності набуває впровадження більш ефективних механізмів використання робочого часу кожним зі співробітників, тобто сучасних технологій тайм-менеджменту.

Управління часом і управління роботою – питання, тісно пов'язані з самодисципліною, розглядом яких займається тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент – це галузь менеджменту, основною метою якого є виявлення та впровадження методів і принципів ефективного управління часом, що динамічно розвивається [1, с. 280].

В сучасних умовах розвитку, у контексті підвищення ефективності діяльності підприємства виокремлюють два рівні тайм-менеджменту:

– особистий тайм-менеджмент – це сукупність різних технік та технологій організації власної роботи працівника, яку він здійснює в особистих інтересах, охоплює технології особистого росту та тайм-менеджменту;

– корпоративний тайм-менеджмент – основну увагу зосереджує на часовій організації роботи всіх працівників підприємства, наслідком якої є ефективне використання часу; передбачає впровадження стандартів економного та результативного використання бюджету робочого часу [2, с. 486].

Управління часом стосується більшою мірою організації власного та робочого часу, ніж його економії. Людина повинна прагнути до правильного розподілу часу відповідно до особистих інтересів та інтересів роботи. Потрібно 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, дотримуватись порядку, вміти делегувати повноваження, не відкладати справи на потім та враховувати власні біоритми [3,С.96].

В свою чергу, ефективність діяльності менеджера покращується через застосування різних механізмів та технологій тайм-менеджменту. Широкого розповсюдження набули: принцип Парето, «АБВ-аналіз», принцип Ейзенхауера, метод «Альпи», система планування «60/20/20». Також необхідно зазначити, що в тайм-менеджменті не існує універсальної технології, яка підійде абсолютно всім та забезпечить бажаний результат.

Розглядаючи, принцип Парето (співвідношення 80:20), мається на увазі, що в процесі роботи за перші 20% часу, що витрачається, досягається 80% результатів. Це означає, що не слід відразу братися за найлегші, цікаві або мінімальні за часом види робіт. Даний метод передбачає складання переліку усіх завдань на день, визначення їх тривалості з врахуванням бюджету робочого часу, делегування частини завдань підлеглим, контроль за виконанням завдань [2, с. 486]. Механізм прискореного аналізу за принципом Ейзенхауера, є простим допоміжним засобом у випадках, коли необхідно визначити черговість виконання завдань, що встановлюються за такими критеріями, як терміновість і важливість справи. Складання планів дня за допомогою методу «Альпи» здійснюється письмово, оскільки це робить ділову активність більш цілеспрямованою і орієнтованою на розроблену програму.

Згідно висновків Н. Буняк, особиста ефективність керівника на 30% залежить від його організованості та на 70% – від грамотного делегування повноважень [1, с. 281].

Отже, організована управлінська діяльність має вагомий вплив на діяльність організації та дозволяє отримувати конкурентні переваги на ринку. Розвиток будь-якої організації напряду залежить від того, як його працівники планують та організовують свою діяльність з врахуванням часових обмежень, а саме як менеджер цьому сприяє. Раціонально організований тайм-менеджмент також дає співробітникам усвідомлення того, що неефективне використання робочого часу – це не тільки втрати керівництва підприємства, а й їхні власні, які можуть призвести до значного скорочення ефективності діяльності і, як наслідок, до зменшення заробітної плати. Використання принципів та технологій тайм-менеджменту на практиці підвищує ефективність діяльності організації, скорочує до мінімум витрати часу та створює можливість досягти бажані результати та цілі.

Література:

1. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства / Н.М. Буняк // Економіка і суспільство економіка та управління підприємствами – 2018. – Випуск №14. – С. 279-283
2. Гудзь, М.В. Тайм-менеджмент як технологія ефективної організації робочого часу персоналу / М.В. Гудзь, Д.А. Попович // Тиждень науки – 2016. – Т. 3. – С. 486-487
3. Євтушенко Г.І. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «тайм-менеджменту» в організації / Г.І. Євтушенко // Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України (Електронне фахове видання). – Ірпінь, 2013. - № 1 – С.88-96.
4. Кучер Л.Р. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності керівника / Л.Р. Кучер // Інноваційна економіка. Всеукраїнський науково-виробничий журнал – 2015. – №4 – С. 203-205