

*Секція: Демографія, економіка праці, соціальна економіка і політика*

**Чаплій А. В.**

*студентка*

**Науковий керівник: Хитра О. В.**

*кандидат економічних наук, доцент,*

*доцент кафедри управління персоналом і економіки праці,*

*Хмельницький національний університет,*

*м. Хмельницький, Україна*

## **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК СКЛАДОВА СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ**

Час – це найцінніший ресурс людини, який є обмеженим та невідновним, його не можна замінити чи відшкодувати, однак можна ефективно “конвертувати”, перетворюючи на життєві цінності. Нове розуміння значення часового ресурсу в трудовій діяльності людини пов’язане зі змінами в економічній сфері і трансформацією ціннісних орієнтирів суспільства. Відтак, особливої актуальності набуває впровадження до системи управління технологій тайм-менеджменту, 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.

Тайм-менеджмент – це сфера управлінської діяльності, яка стала самостійним напрямом менеджменту у 70-х роках ХХ ст. Термін походить від англ. “time management” (управління часом), однак така форма перекладу є не зовсім коректною, оскільки, на відміну від інших об’єктів управління, впливати на час (зупиняти, уповільнювати або прискорювати) неможливо [1, с. 236].

Як зазначають Ю.В. Білявська і Н.В. Микитенко, тайм-менеджмент являє собою органічне поєднання теорії, практичних рекомендацій та мистецтва щодо управління часом, які дають людині змогу раціоналізувати розподіл часу на поточні потреби, розставити часові пріоритети та уникнути втрат часу [2, с. 85].

Система управління часом – це поєднання процесів, інструментів, технік і методів, що застосовуються з метою досягнення вищої результативності праці

[3, с. 45]. Н.В. Ізюмцева і В.В. Неждодій характеризують систему тайм-менеджменту як комплекс заходів з удосконалення управління часом, що передбачає комплексне вирішення завдань з оптимізації організаційних процесів [4, с. 305].

Л.Л. Калініченко, А.О. Гаврилова [5, с. 60], Г.І. Матукова, В.О. Макаренко [6, с. 58] під тайм-менеджментом розуміють набір правил, практик, навичок, інструментів і систем, спільне використання яких дає змогу більш ефективно використовувати свій час і в перспективі поліпшити якість життя.

Тайм-менеджмент часто розглядають як складову самоменеджменту, основне завдання якого полягає у виявленні методів і принципів ефективного управління часом, емоціями, ресурсами, ролями у команді тощо. Зокрема, О.Є. Буряченко та С.А. Яроміч під тайм-менеджментом пропонують розуміти управління собою за допомогою відповідних методик та механізмів керування часом, що сприятимуть точній діагностиці проблем у використанні часу та формуванню особистої технології, яка найповніше відповідає знанням, виду занять, характеру і темпераменту [3, с. 46]. Т.В. Лазоренко, Ю.О. Дідченко, Є.Д. Михайлова під тайм-менеджментом розуміють методику, за допомогою якої можна досягти значних результатів у кар'єрі шляхом правильного градування поставлених завдань та розстановки пріоритетів щодо намічених справ [7, с. 632].

Отже, тайм-менеджмент – це сукупність знань, умінь і навичок, завдяки яким людина уміє правильно розставляти пріоритети, точно планувати та організувати свій час, підвищуючи ефективність його використання [8, с. 289]; це сукупність різноманітних технологій щодо постановки цілей та їх досягнення, розвитку навиків самоконтролю, раціонального використання особистого та робочого часу, залучення всіх доступних його резервів [9, с. 280].

На основі розглянутих підходів пропонуємо таке визначення тайм-менеджменту: це система організаційно-економічних і соціально-психологічних заходів, спрямованих на створення умов для оптимального використання робочого часу з метою підвищення продуктивності праці та поліпшення якості трудового життя, що реалізується через функції планування (нормування трудових операцій, складання графіків), організації (введення корпоративного

стандарту робочого часу, застосування прийомів децентралізації і делегування повноважень, удосконалення комунікацій), мотивування (заохочення економії робочого часу), контролю (здійснення моніторингу й інвентаризації робочого часу).

Базовими принципами тайм-менеджменту є: системність, вимірність, матеріалізованість, гнучкість, пріоритетність, своєчасність, цілеспрямованість, інвестиційність, контрольованість, альтернативність [10, с. 151]. На нашу думку, механізм тайм-менеджменту повинен формуватися також з урахуванням нелінійності часового ресурсу та самоорганізації персоналу. Нелінійність може проявлятися як умовність поділу часового ресурсу на короткострокову і довгострокову перспективи (зокрема, інколи має місце суперечливість короткострокових цілей і довгострокових пріоритетів розвитку підприємства). З іншого боку, крізь призму тайм-менеджменту по-новому виглядає потреба досягнення балансу між кількісними та якісними показниками діяльності: якщо скорочення часу на прийняття рішень та виконання завдань супроводжується зниженням якості, система тайм-менеджменту не може вважатися ефективною. Так само варто зважати на можливий конфлікт об'єктивних (норми виробітку, трудова дисципліна) і суб'єктивних (самореалізація на робочому місці, досягнення балансу “робота – життя”) критеріїв ефективності використання часового ресурсу. Урахування принципу самоорганізації дозволяє краще зрозуміти причини неповної часової детермінованості виконання завдань, відхилення від нормального темпу роботи, пошук працівниками незвичних способів зекономити робочий час. Варто також згадати поняття “прокрастинація” – відкладання термінів виконання справи, незважаючи на те, що це спричинить негативні наслідки. Це явище пояснюється лінощами, недостатністю мотивації, страхом провалу чи успіху [11].

Розрізняють індивідуальний (особистісний), рольовий (професійний) та соціальний (корпоративний) тайм-менеджмент. Індивідуальний тайм-менеджмент базується на парадигмі особистісного саморозвитку і націлений на досягнення внутрішньоособових цілей у контексті вдосконалення людиною своїх здібностей і творчої самореалізації. Рольовий (професійний) тайм-менеджмент більш прив'язаний до професійних завдань. Соціальний тайм-менеджмент присвячений

міжособистісним відносинам і передбачає оптимізацію процесів взаємодії людей. Корпоративний тайм-менеджмент, як різновид соціального, основну увагу зосереджує на часовій організації роботи всіх працівників підприємства.

Серед основних прийомів тайм-менеджменту виділяють: цілепокладання – готовність до реалізації цілей у просторово-часовому континуумі; встановлення часових пріоритетів – уміння планувати час відповідно до важливості завдань; делегування повноважень – передача і перерозподіл завдань між підлеглими з метою одержання виграшу часу для виконання найважливіших завдань і координації термінів їх розв’язання; співвідношення часових витрат та остаточних результатів (аналіз завдань відповідно до їх частки в остаточному результаті), що виражається в умінні визначити термінові завдання і оптимальні терміни їх виконання; планування та “резервування” часу – уміння фіксувати терміни виконання завдань, перевіряти узгодженість термінів з точки зору їх необхідності [12, с. 51].

Впровадження на підприємстві тайм-менеджменту передбачає організацію тренінгів для формування у працівників часової компетентності, під якою розуміють уміння раціонально планувати і використовувати час, адекватно оцінювати необхідні затрати часу, розробляти програму досягнення мети у певному часовому просторі; крім того, це важлива умова ціннісного ставлення людини до часового бюджету та інтеграції до соціальних груп [1, с. 239; 12, с. 50].

Таким чином, впровадження тайм-менеджменту дає змогу: систематизувати процес планування, зменшити кількість проблем (у т. ч. системних); більш ефективно використовувати робочий час; підвищити швидкість розв’язання проблем і виключити їх повторну появу; скоротити час на пошук документів; вчасно розставляти пріоритети; підвищити ефективність використання баз даних.

### **Література:**

1. Острянюк Т. С. Критерії, показники та рівні сформованості часової компетентності майбутніх соціальних працівників. *Збірник наукових праць Херсонського державного університету. Серія “Педагогічні науки”*. 2017. Вип. 80 (1). С. 235–239.

2. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія “Економічні науки”*. 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83–87.

3. Буряченко О. Є., Яроміч С. А. Часова організація діяльності державних службовців. *Приазовський економічний вісник* : електронний науковий журнал. 2018. Вип. 1 (06). С. 44–49. URL: [http://rev.kpu.zp.ua/journals/2018/1\\_06\\_uk/10.pdf](http://rev.kpu.zp.ua/journals/2018/1_06_uk/10.pdf).
4. Ізюмцева Н. В., Недождій В. В. Тайм-менеджмент як основа ефективного функціонування сучасного підприємства. *Інфраструктура ринку* : електронний науковий журнал. 2018. № 25. С. 305–309. URL: <http://dspace.ubs.edu.ua/jspui/handle/123456789/1696>.
5. Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. *Молодий вчений*. 2017. № 4.4. С. 60–63.
6. Матукова Г. І., Макаренко В. О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. *Вісник Одеського національного університету. Серія “Економіка”*. 2018. Т. 23. Вип. 6 (71). С. 58–63.
7. Лазоренко Т. В., Дідченко Ю. О., Михайлова Є. Д. Правила успішного використання тайм-менеджменту. *Молодий вчений*. 2017. № 1 (41). С. 632–635.
8. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки* : електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 21. С. 288–292. URL: <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf>.
9. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство* : електронне наукове видання. 2018. Вип. 14. С. 279–283. URL: [http://economyandsociety.in.ua/journal/14\\_ukr/39.pdf](http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf).
10. Писаревська Г. І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія “Економічні науки”*. 2016. Вип. 20. Ч. 1. С. 148–153.
11. Причепа І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка* : електронне наукове фахове видання. 2018. № 12. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=6781>.
12. Підручна І. Б. Психологічні особливості часової компетентності особистості. *Вісник Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна. Серія “Психологія”*. 2012. № 1009. Вип. 49. С. 49–52.