



УДК 331,658

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПІДВИЩЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ЛЮДСЬКИХ РЕСУРСІВ ПІДПРИЄМСТВА

Студ. Ю.О. Смужевич, гр. Мг ЗУР-17

Науковий керівник доц. М.В. Скиба

Київський національний університет технологій та дизайну

Мета дослідити особливості застосування тайм-менеджменту для підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємств.

Завдання надати рекомендації щодо використання тайм-менеджменту.

Об'єктом є процес менеджменту, а **предметом** тайм-менеджмент.

Методи: аналіз для розкладання поняття «менеджмент» на складові, елементарні частини, виділення властивостей; синтез для з'єднання особливостей даного процесу, класифікацію для дослідження видів тайм-менеджменту.

Наукова новизна. Нами визначено, що знання та вміння з тайм-менеджменту необхідні працівникам для самоорганізації їх роботи, використання особистого тайм-менеджменту для зростання рівня продуктивності їх праці. Виокремлення в організаційній структурі відділу (служби) управління персоналом, де це є можливим, або відповідального за тайм-менеджмент на підприємстві сприятиме розвитку навичок самоуправління, самоорганізації співробітників, командного тайм-менеджменту та корпоративного тайм-менеджменту зростанню рівня продуктивності праці.

Результати дослідження. Тайм-менеджмент – це ефективне планування робочого часу для досягнення цілей, знаходження часових ресурсів, розстановки пріоритетів і контролю за виконанням запланованого. Причини дефіциту часу - постійний поспіх. У стані постійного поспіху людина не встигає зосереджуватися. Великий потік рутинних справ, термінових, робота над якими займає багато часу потребують упорядкування та ранжування. Для менеджера, директора, керівника «зłodії часу» – непередбачені та обумовлені недостатнім плануванням справи. Найбільші зłodії часу – це телефонні дзвінки, непрохані відвідувачі, справи, за які людина береться тому, що не може відмовити у проханні. Усе це забирає багато часу і відволікає від дійсно важливих справ. Слабка мотивація праці також відіграє важливу роль, наслідком є низька продуктивність, що породжує хронічний брак часу [2].

При впровадженні технології управління часом на підприємстві, необхідно пройти три основні етапи або напрямки впровадження: особистий тайм-менеджмент, командний тайм-менеджмент і корпоративний тайм-менеджмент: особистий тайм-менеджмент (або просто тайм-менеджмент). Для даного етапу не існує будь-яких обмежень в методах або інструментах, тут все залежить від індивідуальних особливостей людини. Командний тайм-менеджмент. Якщо особистий тайм-менеджмент працював для покращення ефективності однієї людини, то командний тайм-менеджмент охоплює групи людей (команди), їх час і ефективність, як загальну, так і індивідуальну. Ключову роль відіграє взаємодія. Інструментами структуризації роботи в командному тайм-менеджменті можуть стати різні системи управління проектами, що забезпечують взаємодію між співробітниками в єдиному середовищі проекту. Прикладом такої системи може послужити Microsoft Project.

Корпоративний тайм-менеджмент. У багатьох ризиках він ідентичний командному тайм-менеджменту. Однак, основою є ставлення «керівник – підлеглий». Важливим є вміння керівника грамотно оцінювати здібності співробітників [1]. Однією з основних проблем даного напрямку тайм-менеджменту є порівняно невелика чисельність співробітників, яких можна об'єднати в групу людей, що виконують ідентичні обов'язки, і досить велика



кількість таких груп на одному підприємстві. Таким чином, для оптимізації роботи в часі кожної групи фахівців потрібна розробка рекомендацій і прийомів тайм менеджменту, властивих тільки для даної групи фахівців. Як правило, фахівці з тайм менеджменту, або просто не займаються цим, вважаючи за краще використовувати колективні семінари і тренінги, засновані на прийомах індивідуального тайм менеджменту, або послуга з формування системи тайм менеджменту для кожного окремо взятого підрозділу підприємства обходиться досить дорого. Слід зазначити, що, як правило, не у всіх підрозділах підприємства виникає необхідність впровадження системи тайм-менеджменту. Проблема управління часом виникає там, де є альтернатива його використання. У тих підрозділах підприємства, де співробітники виконують одноманітну механічну роботу швидше виникає необхідність в дослідженні фізіологічних і психологічних можливостях людини у виконанні заданого алгоритму дій при існуючих умовах тяжкості і напруженості праці [1]. Процес управління часом, або тайм-менеджмент – включає методи планування, які застосовуються для самостійного підвищення ефективності використання робочого і особистого часу. Основні критерії та правила тайм-менеджменту, яких потрібно дотримуватися для успішного управління ресурсом часу, представлені в таблиці (табл. 1).

Таблиця 1 – Критерії та правила тайм-менеджменту

Критерії тайм-менеджменту	Правила тайм-менеджменту
Матеріалізованість	Матеріалізуйте думки та задачі.
Вимірювання результатів, часу та ефективності	Хочете управляти – вимірюйте. Управляйте на основі фактів, а не думок
Системність, координація	об'єднуйте роботу за сенсом. Нема системи – нема результатів.
Гнучкість діяльності	Плануйте максимально просто та гнучко.
Зорієнтованість на ціль,	Формуйте ціль. Оцініть свої дії
Інвестиції, розвиток	Інвестуйте час в майбутнє. Це складно, але окупається
Вчасне виконання	Ловіть можливості. План – засіб, а не ціль
Контролюйте виконання	Створіть моніторинг виконання задач
Легкість роботи	Управляйте робочим навантаженням, «менше, але ефективніше»
Увага та ефективність	Розробіть «почуття часу» та «почуття ефективності». Інше додається

Висновки. Кожен етап тайм-менеджменту є важливим, самодостатнім, тому може бути впроваджений у відриві від інших. Однак, пройшовши всі етапи і постійно слідуючи критеріям тайм-менеджменту та їх правилам, співробітники підприємства зможуть максимально грамотно оцінювати свої сили і планувати свою роботу. Система корпоративного тайм-менеджменту повинна бути індивідуально розроблена для кожного підприємства і повинна поєднувати в собі всі три напрямки корпоративний тайм-менеджменту: тайм-менеджмент підприємства, корпоративний тайм-менеджмент окремих підрозділів і індивідуальний тайм-менеджмент провідних фахівців. Знання та вміння з тайм-менеджменту необхідні працівникам для зростання рівня продуктивності їх праці. А вміло визначена пріоритетність завдань сприятиме скороченню втрат робочого часу; делегування повноважень розвантажить управлінський персонал. Виокремлення в організаційній структурі відділу (служби) управління персоналом, де це є можливим або відповідального за тайм-менеджмент на підприємстві сприятиме розвитку навичок самоуправління співробітників, зростанню рівня продуктивності праці.

Ключові слова: тайм-менеджмент, планування, персонал.

ЛІТЕРАТУРА

1. Калініченко Л.Л. Особливості впровадження тайм менеджменту на підприємстві / Л.Л. Калініченко // Молодий вчений. – 2017. – №4. – С. 60 – 63.
2. Лунина К. С. Тайм-менеджмент: основные задачи и принципы //Вестник ЗНУТ. – 2015. – №15. – С. 119 – 221.