

Лисенко В.В., магістр, Александрович Т.З., доц., Малинка М.М., ст. викладач
Київський національний університет технологій та дизайну
**ВИКОРИСТАННЯ ПРИНЦИПІВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ
В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЯК ЗАПОРУКА УСПІШНОЇ
КАР'ЄРИ ВИПУСКНИКА ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Анотація. У статті досліджується доцільність використання принципів тайм-менеджменту в професійній діяльності випускниками закладів вищої освіти. Стверджується, що завдяки вмінню раціонально планувати час можна покращити продуктивність повсякденної діяльності, змістити пріоритети, уникнути розумового перевантаження.

Ключові слова: випускник закладу вищої освіти; методи; тайм-менеджмент; робочий час; професійний розвиток.

Lysenko V., Alexandrovych T., Malynka M.
Kyiv National University of Technologies and Design
**USE OF TIME MANAGEMENT PRINCIPLES
IN PROFESSIONAL ACTIVITY AS THE GUARANTEE OF SUCCESSFUL
CAREER OF A GRADUATE OF A HIGHER EDUCATION INSTITUTION**

Abstract. The practicability of using the principles of time management in professional activities of graduates of higher education institutions is investigated in the article. It is argued that the ability to manage time efficiently can improve the productivity of daily activities, shift priorities and avoid mental overload.

Keywords: graduate of higher education institution; methods; time management; working hours; professional growth.

Вступ. Час – це основний ресурс людської життєдіяльності, який необхідно вміти правильно розподіляти. Досягти успіху в сучасному швидкоплинному світі можливо лише за умови, коли встигаєш усе. А це досягається тільки тоді, коли людина навчиться вірно розставляти пріоритети, розмежовувати термінові справи і ті, які можна відкласти на потім. Саме в цьому допомагає тайм-менеджмент, дослідженню якого присвячена значна кількість праць. Серед них варто згадати роботи таких науковців, як Н.М. Буняк [1], Л.Д. Водянка, С.І. Тодорюк, А.Г. Карп [2], С.Б. Іваницька, Т.О. Галайда, Р.М. Толочій [4], Л.І. Котляр [5], Н.М. Крукевич [6], О.В. Хитра [8] та інші.

Постановка завдання. Основна мета тайм-менеджменту – це підвищення ефективності роботи працівника будь-якої галузі завдяки вмінню знаходити баланс між працею та дозвіллям. Отже, звідси формулюється і завдання даної розвідки, яке полягає в дослідженні застосування принципів тайм-менеджменту в професійній діяльності як передумови успішної кар'єри випускника закладу вищої освіти.

Результати досліджень. У сучасній науковій думці немає єдності щодо визначення сутності поняття «тайм-менеджмент». Власне сам термін «тайм-менеджмент» походить з англійської мови (time management) і перекладається як управління часом [5, с. 33]. «Це набір правил, практик, навичок, інструментів і систем, спільне використання яких дає змогу ефективно використовувати свій час» [5, с. 33].

Стародавні греки для позначення поняття «час» використовували два слова: «хронос» (описує жорсткий, лінійний час) та «кайрос» (зручний момент або сприятливі обставини) [6, с. 120].

Науковці вважають, що «категорія «час» є різносторонньою, і тому управління часом пов'язане з різними науками, такими як економіка, фізика, філософія, біологія,

соціологія та психологія, адже у них та деяких інших галузях знань знаходяться дані про час» [6, с. 120].

Одним із перших, хто звернувся до проблеми розстановки пріоритетів у справах та доцільного використання часу, був римський мислитель Сенека. Філософ закликав берегти й накопичувати час, щоб він не минав марно [5, с. 34].

І. Кант приділяв значну увагу організації власного часу. Мислитель дотримувався жорсткого розпорядку дня настільки, що сусіди звряли годинник, коли він виходив на прогулянку [6, с. 120].

Систему раціональної витрати часу, яка би гарантувала високу продуктивність намагалися побудувати Аристотель, Ф. Бекон, І. Ньютон та інші [5, с. 34].

Як окремий напрям у науці про тайм-менеджмент вперше заговорили в 70-х рр. ХХ ст. в Нідерландах. Пізніше проблема управління часом розроблялася фахівцями США, Німеччини, Фінляндії та інших країн [5, с. 34].

Л. Зайверт вважає, що мета тайм-менеджменту полягає в умінні «максимально використовувати власні можливості, свідомо керувати перебігом свого життя і долати зовнішні обставини як на роботі, так і в особистому житті» [5, с. 34].

Д. Фернер веде мову про тайм-менеджмент як про «безперервний циклічний процес, своєрідну систему, що повинна бути впроваджена в повсякденне життя» [Цит. за: 3, с. 19].

С. Кові заклав у практику тайм-менеджменту проблему формування навичок. Вихідним у плануванні дослідник вважав «місію людини, тобто зміст її життя, її призначення, що базується на цінностях людини. Розробка місії стає найважливішим етапом самоорганізації особистості. Місія служить встановленню цілей, а також визначає методи і засоби їхнього досягнення: що людина прагне домогтися в житті; які дії для себе й для інших вона вважає правильними; яка поведінка є для неї природною, а яка – неприйнятною; які засоби людина використовує для досягнення поставлених цілей» [3, с. 20].

Б. Новак розглядає тайм-менеджмент як процес, що спрямований на усвідомлене використання часу. Це дає змогу досягати поставленої мети за відносно короткий проміжок часу [5, с. 34].

Складовими тайм-менеджменту можна вважати управління емоціями і працездатністю, розстановка пріоритетів, постановка завдань, досягнення поставленої мети, підбиття підсумків [5, с. 34].

Робочий час – це певна сукупність правових норм, що спрямовані на забезпечення працівникам часу відпочинку й закріплення норми праці [8, с. 102]. Найкращими можна вважати варіанти, «за яких задовольняються потреби як працівників (передусім досягнення балансу «робота – життя»), так і роботодавця (можливість підвищити завантаженість обладнання, досягти гнучкості організації виробництва, поліпшити фінансовий стан)» [8, с. 102]. Оптимізація часового навантаження для працівників дає змогу знизити рівень травматизму (соціальний ефект), сприяє нормалізації психологічного клімату в колективі [8, с. 102].

Сьогодні випускник закладу вищої освіти повинен уміти правильно використовувати робочий час: планувати завдання на день, тиждень, місяць тощо; розмежовувати доручення за терміновістю та за складністю; не вирішувати особисті справи в робочий час; не переходити до іншої справи, не закінчивши попередню. Для раціональності використання робочого часу тайм-менеджмент пропонує такі етапи виконання завдань:

- формування мети (від правильно сформульованої мети залежить подальший успіх роботи);

- планування (допомагає ефективно розподілити час);
- прийняття проміжних рішень для виконання майбутніх справ (інколи виникають суперечливі питання, тому необхідно перед початком нової справи прийняти таке рішення, котре сприятиме ефективній роботі);
- виконання запланованих справ;
- контроль і підбиття підсумків (відбувається оцінювання виконаної роботи, а також, якщо це необхідно, вносяться корективи) [2, с. 121].

Розподіляючи власний час, варто враховувати індивідуальні особливості людини: біологічний годинник (певна частина доби, на яку припадає найбільша активність), психологічний годинник (виокремлення психологічної часової перспективи: минуле, теперішнє, майбутнє), стиль поведінки (відображає моральні та етичні норми, визначає поведінку в різних ситуаціях) [2, с. 121–122].

Б. Трейсі вважає, що потрібно звертати увагу й на те, у якому часі працює фахівець: монохромному (за годинником, планує справи, дотримується розпорядку) чи поліхромному (залежно від ситуації, інтуїції, настрою) [8, с. 105].

Одним із компонентів планування тайм-менеджменту є поєднання праці з відпочинком. Необхідно робити паузи, змінювати види діяльності. Таким чином можна уникати втоми.

За кордоном велика увага приділяється визначенню норм часу та їх складових. Із цією метою готуються спеціальні довідники, термінологічні тлумачення понять тощо. Так, у Великобританії розроблено термінологічний довідник із нормування праці [2, с. 122].

У світі існує велика різноманітність гнучких форм зайнятості. Зокрема, концепція скороченого робочого тижня, яка вперше стала застосовуватися в Сінгапурі в 70-х рр. ХХ ст. як альтернатива 5-денного робочого дня. Зберігалася загальна кількість щотижневих робочих годин (40 годин), проте скорочувалася кількість робочих днів [2, с. 122].

Плануючи робочий час, випускник закладу вищої освіти може стикнутися з низкою проблем: невизначеність важливості справи, відкладання неприємних справ на майбутнє, виконання одночасно двох або більше завдань, непотрібні рішення [2, с. 123]. Марк Цукерберг із цього приводу сказав: «Я намагаюсь позбавити своє життя від непотрібних турбот, щоб сконцентруватись на роботі. Якщо я витрачаю свою енергію на речі, які неважливі в моєму житті, в мене з'являється відчуття, що я не виконую свою роботу належним чином» [Цит. за: 2, с. 123].

Для тайм-менеджменту характерною особливістю є необхідність визначення, куди інвестувати час, а не як швидко виконати роботу [8, с. 102]. О.В. Хитра вважає, що «тайм-менеджмент передбачає: уміння відчувати й розуміти час як певну екзистенціальну сутність; встановлення цілей і термінів їх досягнення; визначення часової місткості виробничих операцій; забезпечення оптимального використання часу шляхом децентралізації, заохочення ініціативи, делегування повноважень, налагодження ефективної взаємодії персоналу, формування корпоративного відчуття часу, забезпечення зворотного зв'язку та моніторингу» [8, с. 102].

При дослідженні тайм-менеджменту виділяють два підходи: філософський (тайм-менеджмент виступає метою і сенсом життя, приносить користь) та інструментальний (розглядається як інструмент досягнення результатів) [8, с. 102].

Л. Зайверт у тайм-менеджменті виділив два підходи: швидкості та повільності. Швидкість, на думку мислителя, є «важливим чинником діяльності (скорочуються терміни виконання проєктів), цільова аудиторія і її поведінка стають більш непередбачуваними (панує короткочасність, потрібно впоратися з більшою

відповідальністю та очікуваннями щодо прояву креативності). Повільний тайм-менеджмент усуває симптоми, але не причину проблеми часу» [8, с. 102].

Сьогодні майбутньому фахівцю необхідно послуговуватися принципами тайм-менеджменту. Це пов'язано зі зростанням вимог до рівня професійного розвитку працівників, укладенням контролю керівництва за діяльністю, підвищенням самодисципліни, самоконтролю тощо [8, с. 102].

Існує багато методик застосування принципів тайм-менеджменту на практиці. Наприклад, «Впоратися зі справами» Д. Аллена, сутність якої полягає в записуванні поточних справ, проєктів, ідей. Це дозволяє не перевантажувати пам'ять та тримати її вільною для інших справ [6, с. 121].

Метод ALPEN Л. Зайверта використовує п'ять кроків: занотувувати завдання, оцінювати тривалість кожної дії, включати до планів буферний час, приймати певні рішення, контролювати процес виконання дій [6, с. 121].

За допомогою методу Паретто можна визначити порядок справ: «за перші 20% часу досягається 80% результатів, а 80% часу зумовлюють лише 20% загального результату» [6, с. 121].

Згідно з методом прискореного аналізу Ейзенхауера, виділяються ті завдання, серед яких потрібно визначити першочергове. У даній ситуації використовуються критерії терміновості та важливості справи [6, с. 121]. Кожне завдання потрібно віднести до одного із чотирьох пріоритетів:

- А – важливі та термінові (відносяться справи, виконання яких не терпить зволікань);
- В – важливі, але не термінові (важливі справи, які не потребують миттєвого виконання);
- С – не важливі, але термінові (незначні справи, виконати які необхідно якомога швидше);
- D – тобто не важливі і не термінові (справи, від виконання яких можна відмовитися, оскільки вони не принесуть належної віддачі) [4, с. 290].

За допомогою методу «Салямі» можна виділити деталі в завданнях і скласти чіткий план з окремих маленьких кроків [4, с. 291].

А методика «Швейцарський сир» А. Лакейна підходить для визначення чітких кроків у великих справах. Поставлене завдання постає як сир без дірочок, які потрібно послідовно заповнювати виконаними справами [4, с. 291].

У сучасній науковій літературі виокремлюють два рівні тайм-менеджменту: особистий і корпоративний. Особистий тайм-менеджмент включає в себе «сукупність різних технік та технологій організації власної роботи працівника, яку він здійснює в особистих інтересах, не бажаючи при цьому даремно витратити ресурси свого часу; охоплює технології особистого росту та тайм-менеджменту» [1, с. 281]. Особистий тайм-менеджмент пов'язаний із саморозвитком та самовдосконаленням особистості задля підвищення ефективності своєї діяльності, досягнення успіху в житті [1, с. 281].

Для корпоративного же тайм-менеджменту характерно зосередження уваги «на часовій організації роботи всіх працівників підприємства, наслідком якої є ефективне використання часу кожним з них; передбачає впровадження стандартів економного та результативного використання бюджету робочого часу» [1, с. 281].

Однією з причин дефіциту часу є безсистемне управління, перевантаження виконавців, нечітке формулювання завдання, неналежна координація дій співробітників тощо [7]. Запровадження принципів тайм-менеджменту у будь-якій сфері діяльності вимагає від керівництва високої особистої організації, контролю за діяльністю, моніторинг використання власного робочого часу і часу підлеглих [4, с. 291].

Висновки. Використання принципів тайм-менеджменту випускниками закладів вищої освіти в професійній діяльності – це необхідна умова для того, щоб бути успішною особистістю. Завдяки цьому покращиться продуктивність повсякденної діяльності, зекономиться час, скоротиться кількість справ, які необхідно виконати, змістяться пріоритети, покращиться якість роботи, підвищиться конкурентоспроможність.

Тайм-менеджмент ще остаточно не досліджений. Але те, що відомо про нього вже сьогодні, допомагає людині «розпоряджатися» часом. Це відбувається завдяки виробленню вміння дотримуватися чіткого планування свого життя. У сучасному світі майстерність раціонально використовувати час дозволяє побудувати кар'єру в будь-якій сфері діяльності.

Список використаної літератури

1. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство*. 2018. № 14. С. 279–283.
2. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020. № 7. С. 119–123.
3. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+: навчальний посібник для слухачів університетів «третього віку». Під заг. ред. Діани Спунбер, А. Ю. Горбового, А. А. Халецької. Київ, 2017. 57 с.
4. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. *Економіка та управління підприємствами*. 2018. Вип. 21. С. 288–292.
5. Котляр Л. І. Тайм-менеджмент як засіб зниження прокрастинації у професійній діяльності державних службовців. *Вчені записки ТНУ ім. В.І. Вернадського. Серія: Державне управління*. 2020. Т. 31 (№ 70). № 1. С. 31–36.
6. Крукевич Н. М. Проблеми становлення поняття тайм-менеджмент. *Торгівля, комерція, підприємництво*. 2014. Вип. 17. С. 119–122.
7. Примак Т. Ю., Васильчук О. В. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності туристичного підприємства. *Ефективна економіка: електронне наукове фахове видання*. 2019. № 12. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=7495>.
8. Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство*. 2019. Вип. 26, Ч. 2. С. 101–110.