

## **Необхідність функціонування систем тайм-менеджменту як передумови успішної діяльності керівника.**

**Стрижак А.С., Бондар Т.В.**

Ефективне та результативне ведення бізнесу залежить від ступеня розвитку управлінської діяльності всередині підприємства, фірми, організації. На сучасному етапі необхідне не тільки вміння ефективного управління наявними ресурсами, але й організація роботи в часі.

Раціональне управління часом набуває особливої популярності. Постає проблема розвитку системи тайм-менеджменту як управління перерозподілом об'єму роботи, необхідних ресурсів та зміни її змісту у часі і просторі. Від цього залежить результативність будь-якої діяльності.

Ефективна організація праці в часі – це мистецтво управління часом, якого дуже важко навчитися і оволодіти ним. Оскільки часу завжди бракує. Експерт з раціоналізації праці А. Маккензі опитав тисячі менеджерів і зробив висновки: із 100 менеджерів тільки 1 має достатньо часу; 10 – потребує на 10% часу більше, 40 менеджерів - 25% додаткового часу, а решті бракує 50% часу. Правильне і ефективне використання часу – дуже важливе, оскільки запобігає його втраті. Так, за даними дослідження міжнародної консультативної компанії „Chipin&Parner” 36% (78 днів на рік) робочого часу люди витрачають даремно.

За даними фірми Esselte Leitz, яка опитала 2500 керівників вищої ланки Європи і США, німецькі менеджери проводять на роботі 70 годин за тиждень, англійські - 60 годин, американські – 58, шведські -54. Для 75% опитаних робочий тиждень перетворився в семиденний.

З огляду на актуальність проблеми управління часом важливо довести необхідність правильної організації праці у часі для досягнення бажаного результату. Виходячи із сутності управління часом, потрібно виявити та довести доцільність існуючих методів та технологій системи тайм-менеджменту, їх роль для забезпечення неперервного і послідовного використання часу.

Існує багато прийомів та практичних методик, що дозволяють

оптимізувати час і діяльність. Необхідними інструментами тайм-менеджменту є планування діяльності, прийняття рішень. Ефективним є метод застосування принципу Парето. Цей принцип полягає у тому, що 80% кінцевих результатів досягається тільки за 20% витраченого часу, тоді як решта 20% результату «поглинають» 80% робочого часу.

Корисним інструментом планування часу є щоденник часу, що є робочим накопичувачем усіх планів дня, інструментом контролю і настільним календарем.

Для ефективно організації часу, для досягнення реалізації поставлених цілей доцільно використовувати для складання планів дня метод «Альп». Цей метод включає 5 стадій: складання завдань; оцінка тривалості акцій; резервування часу (у співвідношенні 60:40 процентів); прийняття рішень за пріоритетами; контроль (врахування незробленого).

Для того, щоб продуктивно працювати і раціонально використовувати свій час, застосовуються такий метод, як аналіз АБВ. Цей метод засновується на таких принципах: 1) найважливіші задачі (категорія А) складають приблизно 15% кількості усіх справ, вклад яких складає 65%; 2) на важливі задачі (категорія Б) доводиться 20% загальної кількості справ і 20% значущості задач; 3) менш важливі задачі (категорія В) складають 65% загального числа задач, становлять 15% у загальній «вартості» всіх справ.

Раціональним методом планування часу і прийняття рішень є аналіз за принципом Ейзенхауера, згідно якого пріоритети виконуваних завдань встановлюються за такими критеріями, як терміновість і важливість справи.

У сучасних умовах розробники комп'ютерних програм враховують принципи управління часом. Існують такі три основних утиліти: Time Assist Pro; My Time Assist; Win Log Assist для автоматизації методів тайм-менеджменту.

В Україні тайм-менеджмент з'явився усередині 90-х років. За цей час сформувалися власні методики та курси управління часом. У сучасних умовах Україна перебирає передовий досвід тайм-менеджменту зарубіжних країн для того, щоб створити власний потенціал для розвитку методів управління часом. Все частіше проводяться тренінги та семінари тайм-менеджменту.

Таким чином, використовуючи принципи управління часом, можна збільшити продуктивність праці, скоротити кількість стресів.