

УДК 330.111.8

М.Б. АРТЕМЕНКО

ТАЙМ - МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА

У статті розглянуто теоретичні основи тайм - менеджменту як засіб підвищення ефективності діяльності керівника. Визначено сутність поняття. Зазначено основні принципи тайм-менеджменту які використовують керівники.

Ключові слова: тайм-менеджмент, ефективність, керівник, принципи, галузь менеджменту.

В статье рассмотрены теоретические основы тайм - менеджмента как средство повышения эффективности деятельности руководителя. Определена сущность понятия. Указаны основные принципы тайм-менеджмента использующих руководители.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, эффективность, руководитель, принципы, отрасль менеджмента.

The article deals with the theoretical foundations of time management as a means of improving the effectiveness of the manager's activities. The essence of the concept is defined. The basic principles of time management used by managers are indicated.

Keywords: time management, efficiency, leader, principles, management branch.

Вступ. В сучасних умовах функціонування та зростання темпів змін і ступеня невизначеності економічного середовища, важливим для керівників є вміння чітко формулювати свої цілі, грамотно управляти власним часом та часом своїх підлеглих. Одним з інструментів цього є впровадження технологій тайм-менеджменту в якості елементу підвищення ефективності діяльності керівника в організації. Адже успіх залежить не тільки від фінансових досягнень, але і від вміння розпоряджатись найціннішим ресурсом – часом.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Термін «тайм-менеджмент» відображає найбільш поширене визначення сфери управлінської діяльності в організації. Тайм-менеджмент включає в себе всю сукупність технологій планування роботи співробітників організації, що застосовуються ними самостійно для підвищення ефективності використання робочого часу і контролю виконання зростаючого обсягу завдань. Іноді для позначення таких технологій застосовуються також терміни «самоменеджмент», «персональна (особиста) організація праці», на відміну від загального менеджменту (корпоративної організації праці) [1].

Викладення основного матеріалу дослідження. В останні роки все більша кількість керівників усвідомлює потребу в централізованому корпоративному впровадженні технологій тайм-менеджменту. Потреба сучасних організацій в централізованому корпоративному впровадженні тайм-менеджменту зумовила необхідність визначення місця його технологій в загальній системі управління організацією.

Тайм – менеджмент – це галузь менеджменту, технологія організації часу, його використання, стиль життя й філософія цінності часу в швидкому потоці інформації, метою якого є підвищення ефективності не тільки керівників, а й усього персоналу організації. Базові ідеї тайм-менеджменту полягають у визначенні напрямів інвестування робочого часу, а не в швидкості виконання тих чи інших справ.

Перед кожним керівником стоїть задача

ефективного тайм-менеджменту – вони керують не тільки своїм власним часом, а й робочим часом своїх підлеглих. Багато керівників стикаються з дефіцитом робочого часу, який непомітно переростає в відсутність у них вільного часу.

Тайм-менеджмент необхідно поширити на всю організацію, так як окремі острівці його застосування не дадуть очікуваного ефекту. Менеджер ранжує цілі і завдання, які він ставить перед людьми, за ознакою «важливість-терміновість» для того, щоб якомога швидше і ефективніше досягати поставленої мети.

«Один із прийомів організації часу – введення жорсткого режиму дня», - так вважав Іммануїл Кант (1724-1804), який жив настільки ритмічно, що сусіди перевіряли годинник, коли він виходив на прогулянку. Важко знайти

продуктивну творчу особистість, яка б не мала жорсткого режиму роботи.

Архімед і Аристотель, Роджер Бекон і Ньютон, Анрі Пуанкаре і Дюма-батько, Енгельс і Ленін, Вавилов і Альтшуллер, адмірал Макаров і академік Берг – всі ці люди прагнули сбудувати систему витрати часу, яка гарантувала б високу продуктивність не за день – за життя [2].

На українських підприємствах не виникало особливої необхідності у здійсненні стратегічного планування з використанням засобів тайм-менеджменту, яке орієнтоване на пошук, формулювання та формування конкурентних переваг, необхідних для забезпечення майбутнього успіху підприємства. Менеджмент підприємств орієнтувався у ході прийняття управлінських рішень переважно на вартісні фінансові показники (наприклад, обсяг продажу продукції, рентабельність продажу, вартість капіталу і т. д.). Це дозволяло певною мірою обґрунтовувати управлінські рішення в рамках традиційної системи управлінського контролю. Проте такі рішення орієнтовані на короткострокову перспективу [3].

Серед основних принципів тайм-менеджменту

© М.Б. Артеменко, 2017

які використовують керівники виділяють такі [4]:

- самостійна робота (робота над собою). Якісну, ефективну систему організації свого часу людина може розробити лише самостійно;
- індивідуальність рішення;
- необхідність відстежування власної ефективності;
- мислення, спрямоване на ефективність;
- досяжність і невичерпність резервів ефективності.

При впровадженні тайм-менеджменту, слід брати до уваги, що він не враховує характер управлінської праці. Керівник тут більше розглядається як працівник. Недостатньо уваги приділяти тільки обробці документації, адже керівник у ході своєї діяльності, переробляючи одиниці роботи, що поступають, забезпечує реалізацію основних управлінських бізнес-процесів, що включають розробку, ухвалення і контроль виконання управлінських рішень, які ж спрямовують та просувають організацію до встановленої цілі.

Економією часу для керівника є делегування повноважень. Єдина можливість для керівника розвантажити себе та мотивувати людей – це передати відповідальність. Але для цього необхідно чітко поставити цілі, визначити критерії їх досягнення, в протилежному випадку – неможливо буде оцінити хід процесу, визначити, чи досягнутий результат. Німець Йорг Кноблаух вважав, що делегування обов'язків – це чудовий спосіб підвищити кваліфікацію кадрів, адже збільшиться число компетентних працівників, здобуваються нові творчі сили, і все це позитивно вплине на подальший розвиток організації [2, с. 107].

Тайм-менеджмент вимагає достатньо високої особистої організаційної готовності, самоконтролю, постійного перегляду і аналізу своєї поточної і перспективної мети, періодичних аудитів і самооцінок, хронічної організаційної напруги, тобто, управлінської досконалості в людях. Усі ці якості – на належному рівні – мають межу зростання для кожної людини, яку не подолати і не обійти ніякими методиками і тренінгами.

При оволодінні філософією тайм-менеджменту, у багатьох керівників створюється враження своєї повної здатності індивідуально справитися з будь-якими управлінськими проблемами. Деякі вважають, що для цього необхідний тільки організатор чи просунутий особистий планувальник (щось подібне до Outlook з усіх питань в мобільному телефоні), або база даних, яка містить необхідну інформацію для управління компанією, чи просто прослуховувати курс по тайм-менеджменту.

Висновки. Отже, для досягнення успіху керівникам організацій необхідно постійно підвищувати ефективність – свою і своїх підлеглих. Здійснити це можна за допомогою - тайм менеджменту. Він потрібен не для того, щоб встигати реалізувати всі плани організації, а щоб оцінити цілі, зіставляючи їх з реальними можливостями організації, робити усвідомлений вибір на що витрачати ресурс. Адже грамотно керуючи часом, будь-який керівник зможе істотно підвищити свою

ефективність й отримувати максимум плідної праці своїх працівників.

Список літератури

1. *Архангельский Г.А.* Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы. Монография. СПб.: Питер, 2003, 2004.
2. *Кноблаух Йорг, Вольфье Хольгер* Управление часом. – 2-е вид. – М. 2006. – 144с.
3. История Тайм Менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://upravlenievremenem.ru /s-chego-nachalos-upravlenie-vremenem>. – Название с экрана.
4. *Майсюра О.М.* Про ефективність використання особистого часу (до питання тайм-менеджменту) / *О.М. Майсюра* // Актуальні проблеми економіки. – 2010. – № 2(104). – С. 196–200.

References (transliterated)

1. *Arkhanhel'skyi H.A.* Orhanyzatsyya vremeny: ot lychnoy efektyvnosti k razvytyyu fyrmy. Monohrafiya. SPb.: Pyter, 2003, 2004.
2. *Knoblaukh Yorgh, V'ol't'ye Khol'her* Upravlinnya chasom. – 2-e vyd. – M. 2006. – 144s.
3. Ystoryya Taym Menedzhmenta [Elektronniy resurs]. – Rezhym dostupa : <http://upravlenievremenem.ru /s-chego-nachalos-upravlenie-vremenem>. – Nazvanye s ekrana.
4. *Maysyura O.M.* Pro efektyvnist' vykorystannya osobystoho chasu (do pytannya taym-menedzhmentu) / *O.M. Maysyura* // Aktual'ni problemy ekonomiky. – 2010. – # 2(104). –P. 196–200.

Надійшла (received) 25.12.2017

Бібліографічні описи / Библиографические описания / Bibliographic descriptions

Тайм - менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності керівника / М.Б. Артеменко // Електронна збірка наукових праць «Е-КОНОМІКА». – Х.: НТУ «ХПІ». – 2017. - №1(1). – С. 22-24

Тайм - менеджмент как средство повышения эффективности деятельности руководителя / М.Б. Артеменко // Электронный сборник научных работ «Е-КОНОМІКА». – Х.: НТУ «ХПІ». – 2017. - №1(1). – С. 22-24

Time management as a means of improving the effectiveness of the manager / М.В. Artemenko // Electronic collection of scientific papers «E-CONOMICS». – Kharkiv.: NTU «khPI». – 2017. - №1(1). – P. 22-24

Відомості про авторів / Сведения об авторах / About the Authors

Артеменко М.Б. - студент Національного Технічного університету «Харківський політехнічний інститут»

Артеменко М.Б. - студент Национального Технического университета «Харьковский политехнический институт»

Artemenko M.B. - student of the National Technical University «Kharkiv Polytechnic Institute»

Посилання на статтю / Reference a Journal Article:

ТАЙМ - МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА [Електронний ресурс] / М.Б. АРТЕМЕНКО // «Е-КОНОМІКА». Електронна збірка наукових праць – 2017. – № 1 (1). – С. 22-24. – Режим доступу до журн.: <http://e-conomics.hpi.kh.ua/index.php/e-conomics/issue/view/3/showToc>