

## **ОСОБЛИВОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ЯК ІНСТРУМЕНТУ УПРАВЛІННЯ РОБОЧИМ ЧАСОМ**

*В.М. Білявський, к.е.н, доцент*

*К.В. Богач, студент*

*Національний авіаційний університет, м. Київ*

Основною метою сучасного підприємства є його успішне функціонування на ринку, що передусім залежить від ефективності роботи топ-менеджменту підприємства [1]. Їм перш за все необхідно навчитись керувати своїм робочим часом і максимально ефективно організовувати роботу персоналу. Керувати часом не означає працювати понаднормово [2], перш за все це вміння правильно формулювати завдання та використовувати інструменти тайм-менеджменту.

Як відомо, тайм-менеджмент – це навички, інструменти та системи, що в сукупності дають можливість ефективніше використовувати свій час. Ефективне управління робочим часом, це перш за все його оптимальне використання, та зменшення впливу факторів, що спричиняють значні його втрати. Особливу увагу щодо використання інструментів тайм-менеджменту слід приділяти топ-менеджменту підприємства [3-4], оскільки окрім власного робочого часу, в їхньому розпорядженні знаходиться ще й робочий час їхніх підлеглих. Розподіляючи серед працівників завдання, менеджер класифікує їх за критерієм «важливість-терміновість». Таким чином він планує загальний робочий час та які саме завдання слід делегувати підлеглим.

Слід зазначити, що закони тайм-менеджменту – це своєрідна азбука успіху, вони працюють незалежно від того знаємо ми їх чи ні. Але володіння ними дозволяє ефективно використовувати робочий час. Звісно, що дана обставина є досить абстрактна, адже ніхто не в змозі управляти часом чи впливати на нього, але цілком можливою є розробка інноваційної технології [5], що дозволить більш ефективно використовувати свої можливості та можливості колективу підприємства.

Заслуговує на увагу той факт, що, тайм-менеджмент має свої основні правила, використання яких допоможе досягнути поставлених цілей:

– погодинна робота. Кожна людина має свої індивідуальні біоритми. Тобто в певний проміжок часу кожен організм працює більш чи менш продуктивно, якщо визначити такі години, то можна доволі оперативно та ефективніше виконати свою роботу.

– пріоритетність за ступенем важливості. Кожен працівник розставляє їх для себе по-різному, залежно від різних факторів.

– фільтрація. Аналізуючи інформацію необхідною умовою є навчитись виокремлювати насправді важливі речі та не перевантажувати мозок зайвою інформацією. Особливо важливим це вміння є для тих, хто працює з великим масивом інформації.

– автоматизація. При наявності постійно повторюваної роботи її слід автоматизувати, використавши комп'ютерні технології.

– концентрація. Не розпочинайте нове завдання поки не закінчите попереднє, адже концентрація на декількох завданнях одночасно значно знижує ефективність роботи.

– ступінь важкості. В першу чергу потрібно виконувати складні завдання, відкладаючи їх на потім є ризик їх не виконання взагалі.

– атмосфера. Працювати потрібно у відповідній робочій атмосфері, офісі. Оскільки для ефективної роботи потрібно мінімізувати відволікаючі фактори.

– планування. Всі справи необхідно планувати заздалегідь, це дозволить заощадити робочий час на їх виконанні. Планувати потрібно починаючи із найважливіших та довгострокових справ.

– уміння відмовляти. Не потрібно братись за справи, що не входили у ваші плани. Навчіться говорити «ні».

– помірність. Починаючи якусь справу, робіть її помірно. Поспіх провокує вас робити більше помилок.

– відпочинок. Не працюйте собі в збиток. Найкраще працює та людина, яка добре відпочиває.

Таким чином, особливістю впровадження технології тайм-менеджменту, як інструменту управління робочим часом є не

лише раціональне управління виробничим процесом, але й робочим часом. Ефективність цього управління полягає не в швидкості виконання завдань, а в правильному розподілі своїх сил та можливостей.

### **Список використаних джерел**

1. Білявський В.М. Оцінка ефективності програми кар'єрного розвитку працівників торговельного підприємства / В.М. Білявський // Вісник Східноукр. нац. ун-ту ім. В. Даля. – 2012. – № 1 (172). – Ч. 1. – С. 6-13.
2. Білявський В.М. Людський капітал як інструмент оцінювання конкурентоспроможності організації / В.М. Білявський // Вісник Харків. нац. ун-т ім. В.Н. Каразіна. – 2017. – № 92. – С. 79-87.
3. Кучер Л.Р. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності керівника / Л.Р. Кучер // Інноваційна економіка. – 2013. – № 5 (43). – С. 203–205.
4. Калініченко Л.Л. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві / Л.Л. Калініченко, А.О. Гаврилова // Науковий журнал «Молодий вчений». – 2017. – №4.4 (44.4). – С. 60-63.
5. Білявський В.М. Реалізація інноваційних проектів як фактор підвищення конкурентоспроможності підприємства / В.М. Білявський, М.М. Шепута // Сталий розвиток економіки. – 1'2018. – № 38. – С. 131-140.