

Флейгута Христина

(науковий керівник: к.е.н., доцент кафедри менеджменту та публічного управління Заставнюк Л.І.)

ОСОБЛИВОСТІ ЗАСТОСУВАННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ У СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ СУЧАСНИХ ПІДПРИЄМСТВ

Питання ефективного використання різного роду ресурсів в сучасних підприємствах є актуальними з огляду на їх основну властивість – обмеженість. На сьогоднішній день в управлінській діяльності час відносять до одних із найважливіших ресурсів, раціональне та ефективне використання якого спроможне забезпечити економічне зростання підприємства загалом.

Адже традиційно для забезпечення ефективного функціонування та розвитку підприємства, особлива увага приділялася ключовим ресурсам, зокрема капіталу та робочій силі. Сьогодні набув актуальності ще один фактор – час. З іншого боку, менеджери провідних компаній, питання пов'язані з організацією часу, розглядають як основний елемент корпоративного успіху. У зв'язку з цим, набуває розвитку необхідність дослідження та впровадження найбільш ефективних інструментів використання робочого часу менеджерами усіх ієрархічних рівнів, спираючись на останні напрацювання системи тайм-менеджменту.

Термін «тайм-менеджмент» походить від англ. *timemanagement* – «управління часом». Проведений аналіз вказаної дефініції вітчизняними та зарубіжними ученими дозволяє стверджувати, що під тайм-менеджментом слід розуміти набір правил, практик, навичок, інструментів і систем, спільне використання яких дозволяє більш ефективно використовувати свій час і, в перспективі, поліпшити якість життя [1, с. 28].

Результати проведених досліджень міжнародної консультативної компанії «Chiripin & Partner» свідчать, що кожна людина марно витрачає більше третини свого часу, що приблизно становить 78 днів на рік. Дані дослідження вказують, що це стосується як особистого, так і робочого часу [2, с. 63].

Система тайм-менеджменту складається з чотирьох основних принципів, зокрема: 1. Вміння формулювати цілі, тобто останні повинні бути реальними, конкретними, вимірними та з обґрунтованими термінами реалізації. 2. Розставлення пріоритетів, що є основою ефективного планування особистого та робочого часу. 3. Знання інструментів планування, спектр яких достатньо широкий та різноманітний, починаючи від ведення звичайних записів у щоденнику, календарі та закінчуючи розробкою, корегуванням усіх видів планів. 4. Вироблення корисних навичок, що, власне, є свідченням освоєння системи тайм-менеджменту. Мається на увазі наявність розвиненого почуття часу, що забезпечує своєчасне виконання поставлених завдань, підвищення особистої ефективності.

На основі проведених досліджень нами з'ясовано, що передумовою необхідності використання інструментів тайм-менеджменту є проведення хронометражу робочого та особистого часу. Дані дослідження необхідно проводити впродовж декількох робочих днів, за необхідності – тижнів, з метою здійснення детального аналізу стилю виконання поставлених завдань, роботи та з'ясування основних причин дефіциту часу.

Встановлено, що основними так званими «поглиначами» часу є наступні: тривалі та/або часті розмови по телефону; недосконалі інформаційні канали між структурними підрозділами підприємства; ініційовані колегами зміни щодо виконання черговості робіт; недолки системи організаційного планування.

Реалізація планів організації у відповідності до системи тайм-менеджменту повинна відбуватися поетапно, зокрема у наступній послідовності: 1 етап: постановка завдань; 2 етап: планування та розстановка пріоритетів; 3 етап: реалізація; 4 етап: контроль.

Практичне використання загальновідомих методів сприятимуть правильному розставленні пріоритетів. Так згідно принципу Парето, лише 20% усіх виконаних завдань забезпечують 80% бажаного результату. Відповідно, на основі правильно розставлених пріоритетів, необхідно організувати роботу працівників таким чином, щоб спрямувати основні зусилля на виконання саме тих 20% завдань, які забезпечують збільшення ефективності діяльності підприємства на 80%.

Інший ефективний метод для оптимального розставлення пріоритетів – метод Ейзенхауера, який здійснюється за допомогою градації задач стосовно їхньої терміновості та важливості (табл. 1).

Таблиця 1

Матриця Ейзенхауера

Важливість / Терміновість	терміново	не терміново
важливо	одразу самостійно виконати	запланувати час виконання задачі та виконати її особисто
не важливо	делегувати задачу компетентній особі	не робити, відкинути

Також, широкого використання набула система Франкліна, яка полягає у виокремленні пріоритетів та чіткому розподілі головної мети на під-цілі і під-завдання. Застосування системи Франкліна дозволяє значно підвищити ефективність роботи за рахунок оптимізації управління часом та власне роботи.

Таким чином, для забезпечення дієвості та ефективності тайм-менеджменту в системі управління робочим часом на підприємстві доцільно: чітко визначати пріоритетність завдань; мінімізувати витрати робочого часу; оптимізувати процеси делегування повноважень; покращувати комунікаційні

навички працівників; забезпечити навчання персоналу технологіям тайм-менеджменту, самоменеджменту; здійснювати моніторинг процесів управління робочим часом.

Використані джерела

1. Архангельский Г.А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы / Архангельский Г.А. – М.: АиСТ-М, 2013. – 190 с.
2. Колесов О. С. Тайм-менеджмент – управління часом / Колесов О. С., Вацьківська А. В. // Збірник наукових праць ВНАУ Серія: Економічні науки, № 2(53), том 3. – 2011. – С. 61-65.

Харченко Крістіна

(науковий керівник: к.е.н., доцент кафедри менеджменту та публічного управління Здреник В.С.)

ДОСЛІДЖЕННЯ СУЧАСНИХ МЕТОДІВ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

У стратегії підприємства різні дослідники виділяють від трьох до п'яти складових рівнів. Загалом достатнім і необхідним для аналізу стратегії є визначення місії організації, цілей і завдань. Місію в загальних рисах можна визначити як висвітлення основної причини створення організації та продовження її існування. Стратегічні цілі стосуються внутрішніх і зовнішніх обставин, на які організація повинна реагувати в майбутньому, вони визначають, якими мають бути пріоритети для того, щоб вона могла успішно слідувати своїй місії. Стратегічні цілі розділяють на більш конкретні і специфічні складові для розробки тактичних планів, складання обов'язків і здійснення контролю.

Підхід до визначення показників оцінки ефективності діяльності підприємства на основі стратегічного планування вважається у наш час найбільш перспективним. Проте подібний підхід не позбавлений недоліків. Це пов'язано насамперед з тим, що ступінь досягнення поставлених компанією цілей і певний рівень ефективності діяльності – поняття нетотожні. Місія, стратегічні цілі і завдання, визначені і затверджені керівництвом господарюючого суб'єкта за допомогою певних методів, за своєю природою суб'єктивні і часто схильні до впливу якості та повноти інформації, яка доступна керівництву, також чималу роль відіграє і професійна компетенція менеджменту [3].

В економічній літературі часто підкреслюється, що в переважній більшості науково-практичних напрямків в економіці спостерігається взаємопроникнення інструментарію з інших наук, а в фінансово-економічному аналізі це проявляється особливо. Методи, застосовані в сучасному аналізі господарської діяльності, постійно розширюються за рахунок нових прийомів і