

керівництва та підлеглих, швидкості адаптації організації до змін у зовнішньому середовищі.

Сучасний економічний розвиток, останні наукові досягнення в галузі управління і той різновид комунікативних каналів та інформаційних ресурсів, які пропонує сьогоднішня спонукують до пошуку найбільш ефективних форм комунікаційної взаємодії, до постійного вдосконалення вже існуючих комунікацій, а також надають поштовх до вироблення якісно нових наукових методик і конструктивних підходів щодо розвитку комунікації як однієї з головних умов ефективного управління підприємствами.

Джерела та література

1. Примак Т. О. Ринок маркетингових комунікацій: стратегічний аспект / Т. О. Примак // Наукові праці. – К., 2003. – Вип. 8: Проблеми формування і розвитку ринкової економіки в Україні. – С. 60–63.

Єлизавета Затулівітер, Віталіна Солодовник
Наук. керівник – д.і.н., доц. Передерій І. Г.
м. Полтава

МЕТОДИКА GTD ЯК МЕХАНІЗМ ЕФЕКТИВНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОЧОГО ЧАСУ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ

Найдорожчий ресурс, яким є час, необхідно брати під контроль, що реалізується у плануванні. Вміння раціонально та детально планувати й використовувати свій робочий час стає однією з найголовніших вимог до фахівця будь-якої галузі, а надто – для документознавця. Такий спеціаліст планує, організовує й удосконалює діяльність служби документаційного забезпечення управління, здійснює контроль за станом діловодства в організації. Збільшення обсягів ділових контактів, зростання документних потоків, запровадження новітніх технологій у практику управління спонукають до опанування основ планування часу, методів своєчасного виконання запланованого. Це саме ті знання, які забезпечать ефективну роботу і самого фахівця з документознавства, і його керівника.

Питання раціонального планування часу досліджували Д. Аллен, Н. Алюшина, Г. Архангельський, П. Берд, В. Зінченко, В. Колпаков, Т. Котов, Б. Трейсі та ін. [3].

Розуміння й використання у професійній діяльності основ відповідної компетентності означає адекватність часового сприйняття (відчуття часу) і навичок планування часу, здатність раціонально перерозподіляти тимчасові пріоритети та ліміти міжособистісного спілкування, не хежувати часом іншого в міжособистісних стосунках, дотримуватись принципів і правил тайм-менеджменту, включаючи уміння делегувати повноваження в реалізації соціальних комунікацій [2, с. 170–173].

Однією із ефективних методик управління робочим часом є методика ***Getting Things Done (GTD)*** («як привести справи до ладу» або «як доводити справи до кінця»), розроблена консультантом Девідом Алленом і описана в його однойменній книзі. Метод базується на принципі звільнення свого інтелекту від поточних завдань шляхом перенесення їх на зовнішній носій.

Таким чином розум звільняється від запам'ятовування того, що повинно бути зроблено, і може сконцентруватися на фактичному виконанні самих завдань [1, с. 22-23].

Д. Аллен не міг не зазначити той важливий момент, що в сучасному інформаційному суспільстві ми отримуємо за один день набагато більші обсяги інформації, ніж наші батьки отримували за місяць. Сигнали, що надходять, спонукають нас постійно щось робити, осмислювати, перечитувати, уточнювати, дізнаватися. Тому в таких агресивних інформаційних умовах зазначена методика **актуальна**, як ніколи.

Вона допомагає фахівцеві керувати своїми діями і сприйняттям так, щоб спершу позбутися стресу, спричиненого великою кількістю різноманітних справ та інформації, а потім взяти їх під контроль таким чином, щоб в кожен момент часу твердо знати, що робити (або, що важливо, не робити) і навіщо. Описана Д. Алленом методика організації свого робочого й особистого часу є фундаментом для відчуття повного контролю над тим, що відбувається навколо і, як наслідок, підвалиною для підвищення персональної продуктивності.

Методика GTD заснована на низці логічних і доступних принципів, головними з яких є:

1. Основна причина стресу полягає в тому, що ми занадто багато тримаємо в голові («не забути, зателефонувати, запитати, доручити, дізнатися, знайти, придумати ...»). Тому перше завдання – «очистити голову», вивантажити з неї всі проблеми в спеціально відведене місце.

2. Наше життя складається з безлічі окремих проектів, а проекти – з чіткої послідовності конкретних дій. Головне питання – яка дія наступна?

3. Правильна організація робочого місця і процесу первинного оброблення інформації може заощадити купу часу [1, с. 16].

Пропонована концепція має на меті дуже просту істину – всі справи, не зважаючи на їх пріоритетність, мають бути записані. Під час виконання завдань людина повинна зосередитись саме на своїй діяльності, а не на плануванні подальших проектів чи розгляданні перспективності нових ідей. Одночасно людина може тримати в пам'яті не більше 7 предметів (проблем). Та й постійне зосередження впливає на продуктивність і призводить до швидшої втоми.

Місце, куди записуються усі справи, ідеї, завдання, проекти має назву Inbox. Туди можна занотовувати ідеї для нових проектів і всі завдання, не зважаючи на терміни їх виконання (це може бути завдання на сьогодні або ж мета на наступний рік), одразу ж після їх виникнення, тобто без оброблення, роздумів щодо пріоритетів, термінів виконання тощо.

Для наочності Д. Аллен пропонує розподіляти завдання на 6 рівнів: поточні завдання; поточні проекти; коло обов'язків; завдання на найближчі роки (1-3 роки); плани на наступні 5 років; особисте життя [1, с. 42].

Розподіляти всі накопичені задачі, записані в Inbox, Д. Аллен пропонує щотижня. Так з'являється можливість вчасно розставити пріоритети, відкинути усі завдання чи ідеї, які виявились не дуже вдалими і грамотно розподілити свій час на наступний тиждень.

Важливо розподілити задачі за пріоритетами, щоб зрозуміти, в якій послідовності з ними працювати. Д. Аллен розробив досить простий алгоритм роботи з кожним новим завданням в Inbox (Рис. 1): 1). що можна зробити з цією задачею?; 2). якщо його можна зробити за 2-5 хвилин вже зараз, одразу ж робимо це / делегуємо це завдання; 3) якщо є якісь перешкоди (час, ресурси, енергія), переносимо завдання на конкретний час.

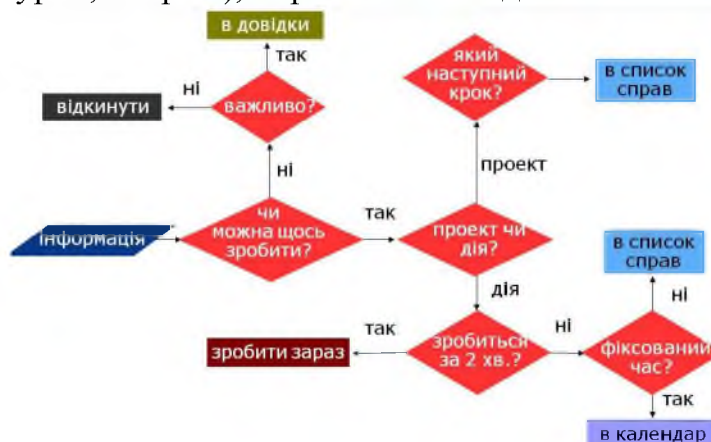


Рисунок 1 – Алгоритм роботи з новим завданням Д. Аллена

Всі записи в Inbox бажано поділити на завдання, які вимагають дій, та довідкову інформацію. Кожне завдання повинно бути максимально конкретизоване. Д. Аллен пропонує таку послідовність дій:

1. Визначення кінцевої цілі («навіщо мені потрібно це зробити») і основні принципи роботи.
2. Чітке уявлення бажаного кінцевого результату.
3. Генерація ідей; як досягти результату. Мозковий штурм допоможе отримати безліч нових чітких ідей.
4. Складання переліку необхідних дій, організація роботи.
5. Визначення найближчого кроку, який треба зробити.
6. Сортування завдань «за контекстом» [1, с. 31].

Контекст – це щось на кшталт хештегів, які об’єднують ваші завдання (навіть якщо вони із різних проектів). Усі справи, пов’язані з необхідністю комусь подзвонити, можна позначити контекстом «Дзвінки». «Контексти» можуть бути якими завгодно, від дій до людей і місць.

Занотовувати усі справи і завдання можна куди завгодно – це може бути блокнот, дошка, ПК або ж будь-який додаток-органайзер часу в смартфоні чи планшеті. Для того, щоб спростити роботу з GTD доцільно використовувати такі програми, додатки як: LeaderTask, MyLifeOrganized, Todoist, Things, Remember The Milk, OmniFocus 2, Get It Done Tasks тощо [3].

LeaderTask – це сервіс для управління справами та дорученнями, який працює на платформі Windows, Mac, Android, iPhone, iPad. Він дозволяє створювати списки справ на день, тиждень або місяць, роздавати доручення та контролювати їх виконання, а також керувати проектами.

Ключовими перевагами даного сервісу є: 1) автономний режим (можна керувати завданнями навіть без підключення до інтернету); 2) механізм, що дозволяє не забути про прострочені завдання (вони автоматично переносяться в список завдань на сьогодні); 3) можливість візуального

виділення завдань (забарвлення в довільний колір); 4) можливість розбити завдання на підпункти, які так само можна розбити на ще більш дрібні задачі.

MyLifeOrganized (MLO) – це гнучкий та потужний додаток не тільки для постановки завдань, а й для їх виконання. Перелік наступних дій із задачами, що потребують безпосередньої уваги, генерується автоматично. Список сортується за пріоритетом, допомагаючи зосередитися на найважливіших завданнях. Порядок завдань формується складними алгоритмами для оптимального визначення пріоритетів. Це складне по суті програмне забезпечення, проте досить просте у використанні навіть для більшості користувачів-новачків. Воно допоможе перетворити завдання на схему, обрати найважливіші аспекти і скласти конкретний, послідовний перелік певних дій для якнайшвидшого досягнення поставленого завдання.

Todoist – це веб-сервіс і набір програмного забезпечення для управління персональними завданнями, що дозволяє скласти розклад справ, вказати дати їх виконання й пріоритетність. Завдання можуть також містити файли будь-якого типу. Їх можна об'єднувати в проекти, сортувати за фільтрами, редагувати та експортувати.

Головною особливістю даного сервісу є простий, інтуїтивний інтерфейс. Достатньо додати новий проект, вказати його назву, потім додати завдання, їх опис і плановані терміни виконання. Завдання можна сортувати за датою, назвою або ступенем важливості.

На сьогодні Todoist підтримує 13 комп'ютерних і мобільних платформ, включаючи Microsoft Windows, Apple Mac OS X, iOS, Android, Google Chrome, Firefox, Gmail, Microsoft Outlook, Thunderbird і Postbox, а також пропонує онлайн-синхронізацію і резервне збереження.

OmniFocus 2 – це додаток, здатний значно спростити управління персональними завданнями. Цей додаток вважається одним з кращих органайзерів для GTD. У OmniFocus 2 є все для швидкого внесення завдань в Inbox. У процесі роботи можна додати всі дані про завдання (замітки, проект, контекст, час початку і термін виконання). Для зручності сортування можна створювати папки і три види проектів: з послідовними, паралельними й окремими справами. Вкладка «Перевірка» – це періодичний перегляд проектів та завдань для того, щоб тримати руку на пульсі і нічого не упускати. Користувач сам визначає частоту перегляду кожного проекту. У вкладки «Прогноз» схоже завдання, але стосовно дій і зустрічей, запланованих на певний час.

За правилами GTD, завданню можна присвоїти тільки один контекст, і OmniFocus 2 дотримується цього ж правила. Проте, додаток дозволяє задавати контекстам географічні координати, щоб нагадування спрацьовували по мірі наближення до заданого місця.

Отже, методика GTD потребує часу для її опанування. Однак, доклавши відповідних зусиль, документознавець отримає неоціненну можливість правильно зорганізувати свій час, службові справи, наявні ресурси та, обравши для себе найбільш зручний органайзер, зможе значно підвищити ефективність своєї роботи.