

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ІННОВАЦІЙНИЙ ПІДХІД ДО ЕФЕКТИВНОСТІ РОБОТИ СУЧАСНОГО МЕНЕДЖЕРА

Важливе значення для підвищення ефективності та продуктивності повсякденної діяльності менеджера має раціональне використання ним робочого часу. Важливим кроком при створенні ефективної системи управління власним часом для керівника є визначення мети діяльності як на короткий, так і на довготерміновий період. Управління на основі сформованої мети не пов'язане з додатковими зусиллями, оскільки базується на процесі планування з визначенням граничних термінів виконання намічених дій або заходів.

У сьогоденні термін «time-management» є досить відомим та актуальним для нас. «Time-management» - (від.англ. управління часом) процес планування та здійснення усвідомленого контролю за часом, витраченим на конкретні види діяльності, особливо для підвищення ефективності та продуктивності праці.

Тіме менеджмент базується на принципах, які зараз широко використовують в світі. Першим принципом вважається емпіричний принцип Парето, який полягає в тому, що 80% завдань може бути завершено в 20% від часу. Решта 20% завдань займе 80% часу. Цей принцип використовується для сортування завдань у дві частини. Згідно з цією формою аналізу Парето, рекомендується призначити завдання, що належать до першої категорії, більш високого пріоритету [1].

Другим принципом є принцип Ейзенхауера. Цей принцип є простим допоміжним засобом у випадках, коли необхідно визначити черговість виконання завдань (табл. 1). Пріоритети встановлюються за такими критеріями, як терміновість і важливість справи. Всі справи підрозділяються на 4 групи: а) термінові/важливі справи – їх необхідно виконувати самому керівнику; б) термінові /менш важливі справи – їх слід делегувати підлеглим; в) менш термінові/важливі задачі – їх не обов'язково виконувати відразу, але виконувати їх потрібно безпосередньо менеджеру; г) менш термінові/менш важливі справи – від їх виконання слід стриматися [2].

Третім прийомом тайм-менеджменту є метод «ABC-аналізу». Згідно цієї методики А-задачі – це найважливіші, крім того, на їхню реалізацію потрібно усього 10% часу, але вагомість А-задач важко переоцінити, оскільки саме їхній внесок у досягнення цілей оцінюється на 70%. В-задачі – це задачі середньої складності, на які доводиться приблизно 20% часу на

виконання і 20% – їхня значущість. С-задачі потребують не менше 70% часу, але користі від них загалом не більше 10% [3, с. 192].

Таблиця 1

Принцип Ейзенхауера, при якому поставленні завдання оцінюються за критеріями

Важливість/ Терміновість	Терміново	Не терміново
Важливо	Запланувати час виконання та виконати особисто	Одразу виконати самому
Неважливо	Неважливо не робити відкинути	Делегувати задачу компетентній особі

Четвертим прийомом там-менеджменту є складання планів дня за допомогою методу «Альпи». Важливо скласти план дня письмово, оскільки це робить ділову активність більш цілеспрямованою і орієнтованою на розроблену програму дня. Даний метод передбачає складання переліку усіх завдань на день, визначення їх тривалості з врахуванням бюджету робочого часу, резервування часу на непередбачувані справи, делегування частини завдань підлеглим, контроль за виконанням завдань [4].

Попри значну необхідність ефективного використання робочого і особистого часу, існує достатньо рекомендацій, як зарубіжних, так і вітчизняних авторів, яка містить розгорнені рекомендації по вдосконаленню діяльності працівників апарату управління. Тайм-менеджмент безумовно необхідний, але розглядати його як універсальний і єдиний механізм для вирішення питань підвищення ефективності роботи керівника не потрібно. Тайм-менеджмент, як і будь-який інший метод, має свої обмеження [5, с. 205].

В першу чергу, тайм-менеджмент орієнтований на особисту ефективність менеджера, співробітника організації. При цьому продуктивність праці конкретного керівника виходить далеко за рамки особистих орієнтирів, вона пов'язана з великим об'ємом контактів і актів взаємодії з іншими посадовими особами усередині підприємства і за його межами.

При впровадженні тайм-менеджменту слід брати до уваги, що він не враховує в належній мірі характер управлінської праці. Керівник тут більше розглядається як працівник, що працює над кількістю оброблених чи створених листів. При цьому недостатньо уваги приділено якості роботи при обробці документації. Але 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 підприємство до встановленої цілі [5, с. 205].

Отже, методика тайм-менеджменту вимагає достатньо високої особистої організаційної готовності менеджерів, скрупульозного самоконтролю,

постійного перегляду і аналізу своєї поточної і перспективної мети, періодичних аудитів і самооцінок, хронічної організаційної напруги, тобто, такої управлінської досконалості в людях, якого може і не бути у багатьох керівників. І ці якості – на належному рівні – мають межу зростання для кожної людини, яку не подолати і не обійти ніякими методиками і тренінгами.

Список використаних джерел

1. Wikipedia. Time Management. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://en.wikipedia.org/wiki/Time_management#Pareto_analysis
2. Дуайт Д. Ейзенхауер (19 серпня 1954 р.), Виступ на другому зборах Всесвітньої Ради Церков [Електронний ресурс]. – Режим <http://www.presidency.ucsb.edu/ws/?pid=9991>
3. Куликова В.Н. Заставьте время работать на вас / В.Н. Куликова. – М. : ЗАО Центр-полиграф, 2008. – 192 с.
4. Архангельский Г.А. Организация времени / Г.А. Архангельский. – СПб. : Питер, 2006. – 448 с.
5. Кучер Л. Р. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності керівника / Л. Р. Кучер // Всеукраїнський науково-виробничий журнал «Інноваційна економіка». – 2013. – № 5 (43). – С. 203–205.

Артур БОРОВИК

Тернопільський національний економічний університет,
м. Тернопіль
(науковий керівник: к.е.н., доцент, доцент кафедри
менеджменту та публічного управління Кривокульська Н.М.)

ОБ'ЄКТИВНА НЕОБХІДНІСТЬ ФОРМУВАННЯ СУЧАСНОЇ МОДЕЛІ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

У сучасній науковій літературі все частіше простежується погляд на організаційну культуру як на підсистему, що виконує функції адаптації організації до зовнішнього середовища, ідентифікації її співробітників, мотивації працівників до активної участі у життєдіяльності трудового колективу організації. Крім того, опираючись на структурно-функціональний підхід організаційну культуру можна вважати тією організаційною підсистемою, яка виконує «з'єднуючу» роль для всіх інших підсистем організації.

Більше того, як стверджує автор праці [1], «стрімкий науково-технічний розвиток, трансформація суспільства, зміна загальної парадигми управління тощо впливають на зміну парадигми організаційної культури в бік її регулювання (формування й розвитку). Тому невідворотною стає