

Бордун Ірина, Симко Катерина

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

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ, ЯК ОДИН З ЕФЕКТИВНИХ СПОСОБІВ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

Як відомо, «час – гроші!» не є просто лозунгом. Час вважається необхідним ресурсом для людини та організації від його раціонального використання залежить успіх не тільки окремої особи, але і підприємства в цілому. Для цього необхідно навчитися управляти часом – тайм-менеджмент, філософія якого полягає не в тому, щоб працювати якомога більше, а в тому, щоб успішно справлятися з усіма завданнями.

Класиками теорії тайм-менеджменту вважають Ф. У. Тейлора, К. Макхема, М. Х. Мескона. На сьогоднішній день вивченням цього питання займаються науковці із різних країн. Зокрема, праці таких авторів як, Л. Зайверта, Й. Кноблауха, К. Бішофа (Німеччина), П. Дойля, Ст. Кові (США), Б. Санто (Угорщина), Джеймс Коулі (Австралія) та інших, слугують своєрідними енциклопедіями для менеджерів, в яких описуються певні алгоритми ефективної роботи, розкривається поняття самоорганізації та спеціальні стратегії її досягнення.

Про тайм-менеджмент як про окремий напрям у науці вперше було заявлено в Голландії в 70-ті рр. XX століття, де з'явилися спеціалізовані курси для службовців і бізнесменів із навчання плануванню часу. Згодом проблема управління часом привернула увагу фахівців у США, Німеччині, Фінляндії та низці інших країн. Враховуючи думки різних науковців можна сформулювати сутність тайм-менеджменту. Тайм-менеджмент варто розглядати як сукупність технологій планування роботи, які людина застосовує самостійно для підвищення ефективності використання свого робочого часу і для підвищення контролю зростаючої кількості завдань, а також як уміння ставити завдання і виконувати їх. Зауважимо, що тайм-менеджмент виступає як стиль життя і філософія цінності часу у швидкому потоці інформації і постійно змінному світі [1].

Вважається, що для того, щоб раціонально організувати час та ефективно ним розпоряджатися необхідно знати три речі:

1. Цілі, які хочуть досягти.
2. Як тепер витрачається час.
3. Шляхи найефективнішого розподілу часу для досягнення цілей.

Тому, важливим кроком при створенні ефективної системи управління власним часом для керівника є визначення мети діяльності як на короткий, так і на довготерміновий період. Визначення мети є лише початковим етапом. Необхідно перетворити мету в план дій для її досягнення через визначення

ступені важливості. Варто вирішити, яка мета і завдання є найважливішими, а які можуть почекати. Успішне ранжування завдань за важливістю має значний вплив на зростання ефективності роботи керівника. Передумовою досягнення мети керівником є використання його робочого часу на реалізацію заходів, які ведуть до цієї мети. Багатьма керівниками «управляють» випадковості. У них немає визначеного підходу для ухвалення рішень при плануванні часу [3].

Вважається, що для ефективної роботи будь-якої системи необхідно дотримуватися певних правил [1].

По-перше, планування часу має бути регулярним, системним і послідовним.

По-друге, одною з ключових ідей, яка сприятиме ефективній організації праці, є так звана «нечітка логіка». Менеджер має використовувати методи гнучкого планування без жорстких параметрів часу, орієнтуватися, реагувати на зміну ситуацій і не заганяти себе в жорсткі рамки плану. Проблема полягає в тому, що людина може діяти за планом чи спонтанно. Тому менеджеру потрібно створити баланс плановірності і спонтанності, який є для нього оптимальним, з урахуванням його особистих якостей і специфіки діяльності. План особистої роботи менеджер розробляє на день, тиждень, місяць або рік. Чим триваліший термін, тим більше часу виділяється на спонтанну, творчу діяльність та непередбачувану роботу – до 40%, а на планові справи – до 60% часу.

По-третє, необхідними умовами ефективного планування є складання планів у письмовій формі, перенесення невирішеного питання і фіксація результатів, а не просто будь-яких дій, а також встановлення часових рамок.

По-четверте, плануючи, використовуйте вільний час мудро. Деяку рутинну роботу можна виконувати одночасно. Наприклад, здійснювати не надто важливі дзвінки в дорозі або переглядати певну інформацію, перебуваючи на лінії очікування в черзі.

П'ята порада – ніколи не починати свій день з перевірки пошти, бо це абсолютно пригнічує продуктивність.

Шосте – «розчистка завалів». Рівень хаосу не повинен виходити за межі розумного. Для цього необхідно регулярно розчищати завали на робочому столі, в поштовій скриньці комп'ютера з визначеною періодичністю. Жорстке планування не обов'язкове, головне – регулярність.

Зауважимо, що обираючи інструменти для створення ефективної системи управління часом необхідно враховувати особистісні особливості. Усі люди різні і важливо усвідомити, що в області тайм-менеджменту не існує єдиного правильного рішення, яке підійде абсолютно кожному.

Отже, правильне планування часу може забезпечити швидке та ефективне досягнення поставлених цілей. Впровадження тайм-менеджменту дозволить поліпшити процес планування, зменшити кількість проблем і виключити їх повторюваність, підвищити конкурентоспроможність організації.

Використані джерела

1. Колесов О. С. Тайм-менеджмент – управління часом. / О. С. Колесов, А.В. Вацьківська // Збірник наукових праць ВНАУ. – 2011. – С. 10.
2. Кулакова С. Ю. Впровадження європейської практики тайм-менеджменту на підприємствах України / С. Ю. Кулакова. – 2015. – С. 7.
3. Корольчук Ю. С. Тайм-менеджмент [Електронний ресурс] / Ю. С. Корольчук // Матеріали XLVI науково-технічної конференції підрозділів ВНТУ, Вінниця, 22-24 березня 2017 р. – Режим доступу: <https://conferences.vntu.edu.ua/index.php/all-hum/all-hum-2017/paper/view/1838>.

Вільський Іван

(науковий керівник: к.е.н., доцент кафедри
публічного управління та адміністрування Круп'як Л. Б.)

ФОРМУВАННЯ МЕХАНІЗМУ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКУ МОТИВАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ

Управління підприємством повинно ґрунтуватися на створенні системи, в якій персонал умотивований до його розвитку. Поняття «система мотивація персоналу», розглядається в якості скінченної множини взаємопов'язаних елементів, виокремлених з середовища підприємства у підсистему, але у тісній взаємодії з іншими підсистемами управління, функціонування якої забезпечує використання сукупності інструментів координації, стимулювання та маніпулювання особистісними інтересами, потребами, цілями кожного найманого працівника у напрямі досягнення визначеного набору цілей підприємства, з визначеним механізмом оцінки ефективності результатів трудової діяльності персоналу для забезпечення якісних змін у генеральній сукупності в майбутньому. Виходячи з цього, обґрунтовано парадигму «управління підприємством на основі розвитку мотивації персоналу», сутність якої полягає у тому, що розвиток підприємства залежить від досконалості системи управління ним з пріоритетністю підсистеми управління персоналом, умотивованого до вирішення цілей, що ставляться перед підприємством.

Для формування мотивації персоналу (МП) на туристичному підприємстві (ТП) необхідно врахувати галузеву специфіку, що зумовило необхідність уточнення сутності мотивації у галузі туризму в якості мотивів людини отримати туристичні послуги й мотивів персоналу, який ці послуги надає. Саме від якісного надання цих послуг задовольняються потреби обох суб'єктів у туристичній галузі, що логічно, виходячи з закону ринкової економіки. Вдосконалено наукові підходи щодо визначення чинників, які враховуються при розробці та впровадженні мотиваційного механізму на ТП, в яких ураховано й чинники зовнішнього середовища впливу на керівника (суб'єкту управління) щодо розробки власне цього механізму, що зумовлюється