

УДК 331.31:005.95

Тайм-менеджмент як елемент ефективної системи управління персоналом на підприємстві

Приходько Вікторія Євгенівна

Студентка 4 курсу факультету менеджменту і маркетингу

Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця

В сучасних умовах господарювання впровадження тайм-менеджменту, як елемента системи управління персоналом, являє собою один з найдієвіших інструментів покращення адаптивності, що сприятиме підвищенню ефективності використання робочого часу.

Ефективність впровадження тайм-менеджменту, основою якого є збільшення повноважень співробітників компанії, прийняття ними самостійних рішень і налаштування власної організації роботи, спричинить істотні зміни у роботі компанії, сприятиме ефективному використанню робочого часу працівників та вивільненню додаткових запасів часу, яких вимагає участь в розробці новітніх товарів, вихід на нові ринки збуту, ефективний запуск нового устаткування та використання сучасних технологій.

Також актуальним постає питання відсутності ефективних методів впровадження технологій тайм-менеджменту, як елемента системи управління персоналом, на шляху зростання ефективності використання робочого дня.

Дослідженню питань управління робочим часом та тайм-менеджменту присвятили свої наукові праці такі вчені, як: О. С. Колесов, А. В. Вацьківська, Х. Велтє, С. Далримпл, В. М. Дерев'яно, Л. Зайверт, Д. К. Клеменс, Ф. О'Коннелл, С. Прентис, Б. Трейси, А. В. Холодницька та інші вчені.

Ефективне управління часом допомагає розвивати таку поведінку, яка орієнтована на виконання завдань та вимагає від людини використання її ресурсів у ефективний спосіб [1, с. 281]. Накопичення невирішених завдань завжди приводить до напруження та відчуття постійного знесилання. Але

своєчасність та систематичність здійснення завдань дає змогу звільнити час для власного життя, що вносить в звичайні дні гармонійність.

Сутність тайм-менеджменту полягає у якісному виконанні роботи та досягненні поставлених цілей у найкоротші терміни [4,с.112]. О. С. Колесов та А. В. Вацьківська зазначають, що «тайм-менеджмент є сукупністю технологій планування роботи, які людина застосовує самостійно з метою підвищення ефективності використання свого робочого часу та задля підвищення контролю зростаючої кількості завдань; окрім цього, це і вміння ставити завдання та виконувати їх» [3, с. 64].

Х. Велтє пише про тайм-менеджмент так: «Важливим інструментом управління часом є різні планувальники: паперові та електронні. Вони дозволяють встановлювати та контролювати терміни покрокового виконання завдань та, крім того, що звільняють від зайвої інформації для запам'ятовування. Тайм-менеджмент змусить ваш комп'ютер, телефон, будильник служити вам найбільш ефективно» [2, с.62].

В основі тайм-менеджменту лежить принцип якісного виконання роботи та досягнення поставленої мети за мінімальний проміжок часу [1, с. 279]. З англійської мови тайм-менеджмент перекладається як «управління часом», що є ефективним плануванням робочого часу для досягнення поставлених цілей, виявлення тимчасових ресурсів, пріоритетність, а також контроль виконання запланованих задач.

Раціональність використання часу – це найважливіше питання у сьогоденній організації роботи будь-якого підприємства та, особисто, його менеджерів. Менеджер має оптимізувати діяльність підприємства пріоритетним шляхом, за короткий час отримати позитивний результат. Тобто, менеджеру необхідно налагодити свою роботу таким чином, щоб вийшло ідеальне поєднання ресурсів для результативної роботи.

Визначення пріоритетів дозволяє ефективно керувати списком справ, даючи кожному завданню свій рівень важливості. Ефективний тайм-менеджмент передбачає сумлінне планування кожного дня. Якщо тайм-

менеджмент використаний правильно, то це дозволить заощадити час. Щоденне планування просто необхідне для підвищення продуктивності підприємства та ефективного управління часом.

Ефективні навички управління часом можуть мати позитивний вплив на роботу та життя загалом. Коли менеджер навчиться щодня планувати свій час, то буде помітне покращення здатності виконувати справи, прийняття вигідних та ефективних рішень і, що найважливіше, з'явиться повний контроль над ключовими пріоритетами.

Отже, тайм-менеджмент найпродуктивніший метод, який може використовувати менеджер в своїй діяльності. Методи управління часом дозволяють організувати робочий час, але ефективні тільки при постійному використанні. Впровадження технологій тайм-менеджмента на підприємстві допомагає вирішити багато проблемних питань в сфері управління часом.

Список використаних джерел

1. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства // Економіка і суспільство. 2018. Вип. 14. С. 279-283.
2. Калініченко Л.Л. Особливості впровадження тайм менеджменту на підприємстві / Л.Л. Калініченко // Молодий вчений. – 2017. – №4. – С. 60 – 63
3. Колесов О. С., Вацьківська А. В. Тайм-менеджмент – управління часом // Збірник наукових праць ВНАУ. 2011. № 2 (53). С. 61-70.
4. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов // Ефективна економіка. 2018. № 12.

Автор

Науковий керівник к.е.н., доц.

В.Є. Приходько

А.В Демченко