

УДК 331.1

ІНСТРУМЕНТИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ У БІЗНЕС-СЕРЕДОВИЩІ

Майстренко Ольга Валентинівна, к.е.н., доцент кафедри менеджменту та бізнесу Харківського національного економічного університету ім. Сємена Кузнеця, Харків, Україна

Анотація — в статті досліджені та розглянуті інструменти особистого та корпоративного тайм-менеджменту, що сприяють раціональному та ефективному використанню як робочого часу, так і приватного та позитивно впливає на діяльність працівників у діловому середовищі

Ключові слова — метод, тайм-менеджмент, інструменти тайм-менеджменту, планування робочого часу.

Тайм-менеджмент - технологія, що дозволяє використовувати час відповідно до цілей та цінностей [1].

В практиці виділяють особистий та корпоративний тайм-менеджмент.

Особистий тайм-менеджмент - це технологія організації особистого та робочого часу та підвищення ефективності його використання [2]. Також існує поняття корпоративного тайм-менеджменту, що передбачає під своїм способом використання особистого тайм-менеджменту в діяльності організації, в системі управління компанією [2]. Корпоративний тайм-менеджмент передбачає підвищення ефективності діяльності співробітників у робочий час шляхом використання інструментів тайм-менеджменту (рис.1)

Згідно з даними рис.1 видно, що методи особистого тайм-менеджменту діляться на паперові носії, програмне забезпечення, що представляє собою інформаційні технології, спеціалізоване програмне забезпечення по тайм-менеджменту. Кожна з цих груп інструментів надає різні можливості для планування часу та застосування різних методик тайм-менеджменту.

Для цього існує набір інструментів [1], що дозволяє ефективно розпоряджатися тимчасовими ресурсми (табл. 1).

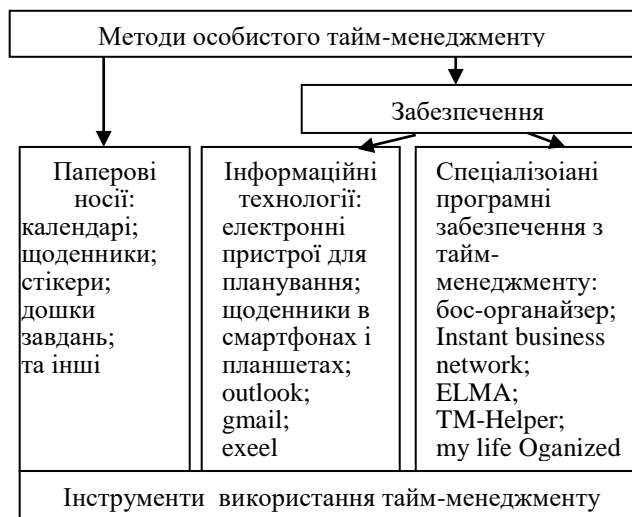


Рис. 1. Основні методи особистого тайм-менеджменту і можливості їх використання

Сутність тайм-менеджменту полягає в структуризації часу, налагодженні життєвого ритму, а також встановленні пріоритетів і відмову від витрат часу на непріоритетні і не приносять результатів завдання.

Таблиця 1

Інструменти особистого та корпоративного тайм-менеджменту

Назва	Характеристика використання	Порядок дій, що характеризують
Метод Шваба	Інструмент називають також «Методом 25 тисяч доларів». Саме таку суму заплатив Чарльз Шваб, президент компанії Bethlehem Steel, консультанту Айві Лі за створення даного методу [1]	записати найважливіші завдання наступного дня; визначити послідовність завдань і пронумерувати їх; виконувати завдання у встановленій послідовності; виконавши завдання, перевірити, чи не змістилися пріоритети у виконанні інших завдань і не з'явилися нові; додати нові завдання в список, дотримуючись пріоритетності; продовжувати виконувати завдання у напрямку зниження їх важливості
Метод «Альпи»	найпоширеніший	скласти список всіх завдань; розставити пріоритети; визначити тривалість виконання кожного завдання і загальну потребу в часі; скоротити загальний час до 60% дня; делегуйте те, що можна делегувати; проконтролювати зроблене і перенести невиконане на інший день
Метод «Помідора»	дозволяє досягати високої концентрації уваги на досягненні результату і виконання завдання в строк обмеження цього методу в тому, що він підходить для вирішення однієї задачі, і не підходить для складання розкладу на день	визначити завдання, які потрібно виконувати; поставити «помідор» (таймер у вигляді помідора або будь-який інший таймер) на 25 хвилин; працювати, не відволікаючись, до сигналу; після сигналу зробити коротку перерву, на три-п'ять хвилин, після чого повернутися до роботи; після кожного шостого «помідора» робити довгу перерву, на 15-20 хвилин
Метод «Швейцарського сиру»	коли завдання сформульовані належним чином (розбіжності між замовником і виконавцем, відсутність чіткого розуміння необхідного результату на поточний момент часу); терміни призначені; на вирішення завдання потрібно 4 години, а в запасі такої кількості часу немає, зате є по 20-30 хвилин щодня	виконати ту частину завдання, про яку досить інформації, і на яку вистачить часу сьогодні (тобто вигригти в сирі дірку); виконати ще одну частину завдання в підходяще для цього час (вигризи ще одну дірку в сирі); додати все те, що потрібно для завершення завдання (доїсти сир).
Діаграми Ганта	для планування і контролю часу реалізації проекту добре підходить стрічкова діаграма (використовують таблиці Excel); для виконання великих завдань	визначити завдання, всі операції і контрольні точки, необхідні для виконання проекту; упорядкувати ці операції; визначити залежність і розташувати операції в найбільш доцільному порядку; створити підзадачі і логічно збудувати проект; оцінити ресурси цих операцій; оцінити пропозицію і попит на кожен ресурс / людини; призначити відповідальних осіб для кожного завдання і поставити їм персональні завдання; відзначити на графіку час початку і завершення для кожної з задач (час від початку виконання кожного завдання до завершення буде виглядати у вигляді смуги); контролювати терміни виконання операцій, відображені в графіку
Метод пріоритетного планування	в основі методу лежить матриця Ейзенхауера, яка складається з чотирьох квадратів, утворених перетином двох ліній.	кожній задачі відповідно до цієї матриці присвоюється пріоритет на основі двох критеріїв: терміновість і важливість. А – терміново+важливо В – менш терміново+важливо; С – терміново+менш важливо; D – менш терміново+менш важливо. Найбільш важливими вважаються завдання, виконання яких необхідне для реалізації ключових цілей або відвертає загрозу робочому процесу. Найбільш терміновими визнаються завдання, які втрачать сенс, якщо не будуть негайно вирішені

Список використаної літератури

1. Андрианов А. Инструменты приоритетного планирования тайм-менеджмента / А. Андрианов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.e-executive.ru/career/lichnaya-effektivnost/1984720->

2. Бронникова Е.М. Личный и корпоративный тайм-менеджмент в деятельности сотрудников / Е.М. Бронникова [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://obe.ru/journal/2016_4/

Автори

Майстренко Ольга Валентинівна, доцент кафедри менеджменту та бізнесу Харківського національного економічного університету ім. С. Кузнеця (mayolia@ukr.net).

Тези доповіді надійшли 10 січня 2018 року.

Опубліковано в авторській редакції.