

Нестеренко Ольга Борисівна

кандидат фізико-математичних наук, доцент,

завідувачка кафедри прикладної фізики та вищої математики

Київський національний університет технологій та дизайну, Україна

АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

Час відіграє важливу роль в житті кожної людини. Час пов'язаний з усім, що відбувається навколо нас і допомагає нам організувати і структурувати наше життя.

Управління часом або тайм-менеджмент – це така організація часу, яка дозволяє найкращим чином використовувати кожен його момент. Більш того, тайм-менеджмент допомагає знайти баланс між професійною діяльністю, повсякденним життям і будь-якими іншими захопленнями та заняттями.

Грамотне використання і організація часу перетворює метушливий день у продуктивний. Використання тайм-менеджменту протягом звичайного дня допомагає зменшити стрес і спростити життя. Відсутність будь-якої організації в житті створює хаос і здається, що в добі недостатньо годин для виконання щоденних завдань і може призвести до розчарування та стресу.

Базовими принципами тайм-менеджменту є: системність, вимірність, матеріалізованість, гнучкість, пріоритетність, своєчасність, цілеспрямованість, інвестиційність, контрольованість, альтернативність [1, с. 151].

Ефективне управління часом – один з найважливіших чинників успіху. Воно дозволяє краще контролювати особисті досягнення, підвищувати працездатність, а також дає більше часу для відпочинку. Мета будь-якого тайм-менеджменту – уникнути стресу від того, що на нас звалюється все і відразу.

На наш погляд, практично кожна людина стикається з проблемою раціонального використання часу. У одних брак часу на виконання завдань пояснюється невмінням розставляти пріоритети. Інші відчувають труднощі з виконанням щоденних завдань через те, що намагаються взяти на себе занадто

багато справ одночасно. І, нарешті, є і ті, хто просто витрачає свій час, нічого не роблячи, просто через лінь.

Сьогодні час стає одним з найцінніших ресурсів, який витрачається даремно, тому що людина не знає, як правильно розпоряджатися ним. Управління часом – це навичка, якій можна навчитися, і тоді життя стане менш стресовим і більш продуктивним.

Управління часом передбачає здійснення обов'язкових кроків, зокрема:

- визначення цілей і завдань управління часом;
- аналіз щоденного використання часу;
- класифікація факторів, що спричинюють непродуктивні витрати часу;
- розроблення шляхів та методів економії часу;
- створення системи контролю над використанням часу;
- мінімізація втрат часу, проектування поведінки на основі економії та раціональності;
- регулярне підбиття підсумків та оцінювання ефективності використовуваної технології управління часом у процесі професійної діяльності [2, с. 470].

Проведений аналіз досліджень за темою дає можливість виділити деякі основні кроки по управлінню часом:

1. Проведення аудиту свого часу. Для оптимізації свого особистого тайм-менеджменту, спочатку потрібно з'ясувати, на що саме витрачається час. Важливим є протягом тижня старанно вести журнал обліку свого часу, відстежуючи свої щоденні дії. Такий аудит допоможе: визначити, скільки всього можна встигнути зробити за день; виявити втрати часу; зосередитися на тих видах діяльності, які приносять найбільшу віддачу.

2. Складання щоденного плану або списку справ та дотримання його. Час, який буде витрачений на створення чіткого плану, ніщо в порівнянні з тим часом, який може бути втраченим при перескакуванні з одного завдання на інше, за відсутності чіткого плану дій.

3. Постановка досяжної мети із розстановкою пріоритетів. Починати потрібно з усунення завдань, які не слід виконувати в першу

чергу. Потім визначити найбільш важливі завдання, які виконуються в першу чергу. Отже:

- робити важливі і термінові;
- відкласти важливі, але не термінові;
- делегувати термінові, але не важливі;
- виключити (по можливості) термінові і неважливі.

4. Оптимізація свого робочого навантаження. Відстежити свою особисту продуктивність протягом тижня. Надалі, планувати найскладніші або такі, що вимагають великих зусиль, завдання на час піку продуктивності.

5. Уникнення багатозадачності. Багатозадачність негативно впливає на продуктивність. Необхідним є зосередження на одному поставленому завданні і відсторонення від усього іншого. оскільки втрачається час і знижується продуктивність при перескакуванні з одного завдання на інше.

6. Встановлення обмеження в часі для завдань. Цей важливий крок дає можливість краще зосередитися і працювати більш ефективно. Не зайвим є встановлення більш раннього терміну виконання завдання. Наприклад, планувати здачу роботи на день раніше терміну.

7. Планування перерв між завданнями. Є очевидним, що планування перерви допомагає зберегти концентрацію уваги і підтримувати високу продуктивність протягом дня.

8. Необхідність казати "ні". Перш ніж погоджуватися на додаткову роботу, треба ретельно переглянути список запланованих справ. Не можна дозволяти іншим користуватись вашим особистим часом. Насправді, відмова – це один з кращих способів подбати про себе і свій час. Необхідно зазначити, що у випадку, коли немає можливості сказати "ні", потрібно делегувати повноваження.

9. Організація робочого простору. Правильно і зручно організований робочий простір дозволяє сфокусуватися і визначити області, які потребують належної уваги. Нескладні зусилля з організації свого робочого простору усувають відволікаючі фактори, налаштовують на успіх, заощаджують час і допомагають залишатися продуктивним.

10. Усунення відволікаючих факторів. Один з найбільш важливих навиків управління часом – не відволікатися (на перевірку електронної пошти, телефонні розмови, соціальні мережі, перегляд веб-сторінок тощо) при виконанні завдання, поки воно не буде завершеним.

Сьогодні існує велика кількість різних авторських методик «тайм-менеджменту», які дозволяють підвищити ефективність особистого тайм-менеджменту. Значного розповсюдження набули принцип Парето, система планування Франкліна, «АБВ-аналіз», принцип Ейзенхауера, метод «Альпи», система планування «60/20/20». Заразом слід відмітити, що в тайм-менеджменті не існує універсальної технології, яка підійде абсолютно всім і забезпечить бажаний результат [3, с. 282].

Відтак, можна впевнено стверджувати, що які б стратегії управління часом не були б використані людиною, необхідно оцінити, як вони працюють саме для неї, чи є здоровий баланс між роботою та особистим життям. Управління часом – це важливий навик, який допомагає добиватися особистого і професійного успіху найбільш ефективним і результативним чином.

Список джерел:

1. Писаревська Г.І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія “Економічні науки”. 2016. Вип. 20. Ч. 1. С. 148–153.
2. Маслюківська А.О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. Молодий вчений. 2018. № 11(63). С. 467–471.
3. Буняк Н.М. Тайм—менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства [Електронний ресурс]. Економіка і суспільство. 2018. № 14. С. 28. — Режим доступу: https://economyandsociety.in.ua/journals/14_ukr/39.pdf