

ЕФЕКТИВНЕ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА МИСТЕЦТВО ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ

Завадська Карина Андріївна

здобувач вищої освіти економічного факультету
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна, Україна

Косіашвілі Данило Ельдарійович

здобувач вищої освіти економічного факультету
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна, Україна

Науковий керівник: Крикун Ольга Олександрівна

канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри економіки та менеджменту
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна, Україна

Сучасний темп життя людей — це різноманіття справ, постійний дефіцит часу, регулярне перебування у стані, коли незрозуміло, за виконання якої роботи хопатися саме зараз. Звісно, все це негативно позначається на особистій продуктивності працівників. Важливо впроваджувати в життя раціональне планування робочого часу, особливо керівникам та фахівцям з управління персоналом, бо їм потрібно не лише робити це самим, а ще й вчити цьому своїх співробітників.

Тайм-менеджмент — це техніка управління часом, яка включає в себе правила і принципи, що допомагають людині правильно організувати свій час і досягти максимальної ефективності в будь-якій справі [1].

Важливо розуміти, що час неможливо повернути, розтягнути або зупинити, проте досить багато людей при нестачі часу просто миряться з цим, кажучи, що зроблять це завтра, а дехто навіть впадає у депресію, мовляв, що він невдаха і нічого не встигає. Проте мало хто бере до уваги, що можна керувати часом, змінюючи свій графік або виконуючи спочатку найважливіші справи. Наведемо кілька простих прийомів, які допоможуть підвищити продуктивне використання часу.

1. Організація робочого простору.

Зрозуміло, що будь-який працівник має бути забезпечений необхідними інструментами для роботи. Важливе значення має й світло. Краще, якщо в кабінеті є великі вікна, оскільки саме сонячне світло позбавляє від непотрібної сонливості й втоми протягом дня. Робочий простір має бути вільним — тому на робочому столі повинен бути порядок, не можна допускати, аби він постійно був завалений паперами та канцелярським приладдям, оскільки під час роботи ці дрібниці будуть відволікати і дратувати. Також можна розмістити на робочому місці один – два аксесуари (але не більше), які вас надихатимуть й наповнюватимуть ентузіазмом. Приміром, це може бути репродукція певної картини відомого художника, фотографія якогось місця, куди б хотілось поїхати у відпустку й т. ін. Для цього треба зробити все можливе, аби навколишня обстановка сприяла продуктивності, надихала і викликала бажання проявляти активність.

2. План робочих завдань.

Якщо організація робочого простору була обов'язковою, але підготовчою дією, то безпосереднім початком запровадження тайм-менеджменту буде складання плану робочих завдань (на рік, на місяць та на кожен день) — їх можна записувати у блокнот, вносити в телефон, використовувати спеціальні програми, але важливі

цілі повинні бути зафіксовані. Цей список слід переглядати і перевіряти на актуальність, редагувати його відповідно до нових завдань, що виникають, а також слідкувати за ймовірною зміною пріоритетності [1].

3. Чітке визначення мотивації.

Людам, які ставлять перед собою певні завдання і знають, заради чого вони працюють, легше досягти бажаного. Мета повинна бути конкретною і обмеженою тимчасовими рамками. Так, середньостатистичний офісний працівник ставить перед собою мету – отримати через рік керівну посаду, то необхідно для цього добре зарекомендувати перед керівництвом, виконуючи якісно роботу, показати вміння раціонально розподіляти час [1].

4. Концентрація на одному завданні.

Варто пам'ятати, що свідомість і увага людини можуть ефективно концентруватися і працювати тільки з одним об'єктом: одним завданням, одним документом і т. д. Багато хто вважає багато завдань непоганим способом встигнути більше за день. Але насправді зосередження уваги на кількох завданнях одночасно, стає менш продуктивним, на все йде більше часу, оскільки стається так, що не приділяється достатньої уваги важливим завданням [2, с. 68].

5. Виконання неприємної справи перш за все.

Ще більшою неприємністю, аніж виконання небажаного завдання, є зволікання й очікування моменту, коли все ж таки доведеться цим завданням зайнятися. Рано чи пізно потрібно буде вирішувати цю неприємну справу, а часу не лишиться зовсім і обсяг роботи, який необхідно виконати, може збільшитися, тому необхідно з самого початку, виконувати неприємне завдання.

6. Делегування і автоматизація.

Мало хто приділяє делегуванню достатньої увагу, беручи всі справи на себе. Розумне делегування справ дасть можливість позбутися виконання поточних завдань, які можна доручити підлеглим, чи взагалі «не свої» завдання передати колегам. Це звільнить час для виконання обов'язкових та більш важливих завдань. Головне — правильно сформулювати завдання, яке делегується, визначивши строк для його виконання та виконавця [2, с. 74].

Є думка, що вміння передавати частину своїх функцій – це один із головних показників того, чи здатна людина бути керівником. При делегуванні часто вдаються до наступних помилок: дріб'язковий контроль, «я зроблю це краще», неповне інформування підлеглого, страх втратити місце тощо. Необхідно підкреслити, що сьогодні в системі управління є звичайною практика, коли безліч питань, які мають і можуть вирішуватися підлеглими, керівник бере на себе або нав'язує свої варіанти рішень. Будучи позбавленими свободи дій, підлеглі не зацікавлені у результатах своєї праці, оскільки не мають змоги впливати на прийняття рішень. У разі ж делегування повноважень працівники, перед якими поставлена чітка мета і, відповідно, визначені певні завдання, діють, як правило, ініціативно і завзято. І як наслідок – формується стиль керівництва, який виключає адміністративно-командні прийоми і прагне до культури узгодження рішень, що передбачає вияв поваги до виконавців і усвідомлене розуміння як керівником, так і підлеглими значущості своїх дій, а отже, конструктивності делегування [3, с. 25].

Все вищезазначене дозволяє зробити висновок, що раціональне використання робочого часу дуже важливо для роботи підприємства. При зниженні витрат робочого часу збільшується продуктивність, знижуються зайві витрати на енергію працівників, а втрати робочого часу тягнуть за собою негативні наслідки. Ефективне делегування повноважень надає самостійності підлеглим, відкриває більші

можливості задоволення їхніх правомірних потреб та мотивів. Мотивований співробітник, у свою чергу, працює ініціативно й ефективно, що сприяє результативності управлінської праці взагалі. Тому сучасний керівник обов'язково мусить володіти мистецтвом делегування повноважень та раціонального розподілу часу.

Список використаних джерел:

1. Бутусевич А. Ефективне використання робочого часу. *Консультант кадровика*, 2018, №10 (166).
2. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Психологія управління в організації: навч. посібник. Вінниця. ВНТУ, 2016. 150 с.
3. Гурієвська В. М. Коучинг для керівників у системі державного управління: навч.-метод. матеріали. Київ. НАДУ, 2010. 48 с.