



УДК 338.225

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ТЕХНОЛОГІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОЧОГО ЧАСУ

Студ. К.О. Нужна, гр. БМТБ-18

Науковий керівник д.е.н., проф. Н.П. Борецька

Київський національний університет технологій та дизайну

Мета і завдання. Мета – розкрити тайм менеджмент, як складову організації робочого часу.

Завдання – розглянути сутність та роль тайм менеджменту, основні закони ефективного використання часу.

Об'єкт і предмет дослідження. Об'єкт дослідження – процес використання тайм менеджменту. Предмет дослідження – сутність тайм менеджменту.

Результати дослідження. Тайм-менеджмент, або управління часом, - це система, спрямована на узгодження своїх дій із часом [1, с. 59]. І доки працівники фірми не вміють керувати своїм часом, до тих пір фірма буде зазнавати збитків, або ж не використовувати весь потенціал і, як результат, не буде розвиватись.

Тайм-менеджмент або управління часом - це дія або процес тренування свідомого контролю над кількістю часу, витраченого на конкретні види діяльності, при якому спеціально збільшуються ефективність і продуктивність [3 с. 67]. Однак згідно принципом Парето, лише 20 % всіх справ призводять до 80 % бажаного результату [2 ,с.12]. Отже, використання часу співробітників необхідно раціоналізувати таким чином, щоб спрямувати всі основні зусилля саме на ті 20 % заходів, які дадуть 80 % приросту ефективності організації.

Знання основних законів тайм-менеджменту ефективно використовувати час:

1. Принцип Ейзенхауера. Необхідно розділити справи на чотири щаблі важливості: терміново-важливо, терміново-неважливо, нетерміново-важливо, нетерміново-неважливо. Важливі та термінові справи потрібно робити самому, не відкладаючи. справи нетермінові, але важливі необхідно робити, хоча зазвичай саме для них і не вистачає часу. справи термінові, але неважливі можна делегувати, скорочувати, виключати

2. АВС аналіз. У цій моделі справи поділяються на три типи: важливі, неважливі та інші. Коли ми плануємо день, ми повинні включити в нього обов'язково справу А, кілька справ В і намагаємося виключити справи С. Якщо треба написати звіт, і ця справа категорії С. Якщо ми будемо довго відкладати цю справу, вона поступово може перейти в категорію В, а потім і в А [3, с. 76].

3. Закон Паркінсона. Паркінсон установив, що робота займає весь відведений на неї час. Тобто, якщо Ви відвели для написання звіту час зранку і до обіду, не сподівайтесь, що Вам вдасться виконати його за півгодини. Якщо Ви відведете на написання звіту півгодини, можливо, ви укладетеся не більше ніж у 40 хвилин. [3 с. 44].

Тайм-менеджмент допомагає більш ефективно використовувати не тільки робочий час, а й час відпочинку.

Висновки. Отже, якщо достатньо «якісно» вивчити питання тайм-менеджменту і впроваджувати його на підприємстві, то це допоможе вирішити багато питань продуктивно використовувати робочий час, підвищити рівень трудової дисципліни, покращити якість роботи персоналу та інше.

Ключові слова: Тайм-менеджмент, час, ефективність, трудова дисципліна.

ЛІТЕРАТУРА

1. Гранин Д. М. Что такое управление временем и что оно может мне дать / Д. М. Гранин – СПб. : Прайм-Еврознак, 20014. – 34 с.

2. Кох, Р. Закон Парето или Принцип 8020 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.arbuz.uz/t_pareto.html.

3. Управління часом. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wikipedia.org/wiki>