

УДК 352.65

ПРАВИЛА УСПІШНОГО ВИКОРИСТАННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

Лазоренко Т.В., Дідченко Ю.О., Михайлова Є.Д.

Національний технічний університет
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Досліджено проблему неефективного використання робочого часу та запропоновано використання тайм-менеджменту для вирішення даної проблеми. Ігнорування можливих методів збільшення продуктивності і зменшення стресу може негативно позначитися на роботі. Запропоновані в статті методи носять частково науковий і частково авторський характер. Рекомендується застосовувати їх, виходячи з власних можливостей і характеру роботи.

Ключові слова: тайм-менеджмент, продуктивність, час, стрес, робота.

Постановка проблеми. Сьогодні, коли час – це гроші, дуже важливою є правильна організація роботи та забезпечення максимальної продуктивності. При цьому варто пам'ятати і про психічне здоров'я співробітників та робити все для того, щоб стрес не порушив нормальний хід роботи.

Емоційне напруження блокує продуктивність, призводить до швидкої стомлюваності і апатії. Тому, щоб не стати жертвою синдрому хронічної втоми, варто правильно керувати часом.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Теоретичну основу поняття «управління часом» або «тайм-менеджмент» досліджували такі науковці як: А. К. Гастев, П. М. Керженцев – керівник Ліги «Час» до створення якої привели громадські рухи боротьби за час. Девід Аллен – автор «Як привести справи в порядок. Мистецтво продуктивності без стресу», Гліб Архангельський: «Тайм-драйв. Як встигати жити і працювати».

Мета статті. Головною метою цієї роботи є розгляд тайм-менеджменту як важливого інструмента ефективного управління часу, підвищення продуктивності та зменшення стресу.

Виклад основного матеріалу. Успіх підприємства або окремого індивідуума часто залежить від рівня ефективності праці. При неправильній організації робочого часу, компанія може нести збитки, втрачати свої позиції на ринку або розпастися в перші місяці свого існування. Співробітники ж бажають зробити свою роботу за мінімальний час, при цьому не втрачаючи якості. В результаті, великий проект робиться в останню ніч, людина ходить у стресі, її і так не найвища продуктивність падає і т.д.

Розглянемо великий список рекомендацій щодо управління своїм часом, які можуть знадобитись кожному з нас на різних етапах життя.

Для того, щоб підвищити продуктивність своєї праці й ефективно управляти робочим часом просто необхідно планувати свої щоденні справи. У цьому може допомогти тайм-менеджмент.

Тайм-менеджмент – це методика, за допомогою якої можна досягти значних результатів у кар'єрі шляхом правильного градування поставлених задач, розстановці пріоритетів щодо намічених справ, привласнюючи таким чином кожній із них свій рівень важливості.

У цьому може допомогти метод ABCD. Він полягає в тому, що всім поставленим задачам привласнюється певний рівень та пріоритетність виконання.

Сама суть методу – дуже проста: група завдань А – є найважливішою. Це термінові справи, які треба виконувати в першу чергу та які впливають на всю подальшу роботу, і відповідно мають найсерйозніші наслідки в разі невиконання. За першою групою завдань йдуть завдання групи В. За їх виконання треба братися тільки після втілення в життя справ групи А і т. д.

Група D – це незначущі завдання, яким потрібно сказати: «Геть!» й викреслити їх зі свого життя, щоб не затуманювати ними свій мозок та думки.

Для того, щоб ранжувати завдання за пріоритетом в рамках кожної групи можна використовувати цифри. Наприклад, найголовнішою справою до виконання буде – А1.

Таким чином, в першу чергу треба робити те, що принесе в майбутньому найбільшу вигоду та результат – про це говорить закон примусової ефективності. Послідовне вирішення завдань в залежності від їх пріоритетності – залог успіху. Також не треба представляти себе Юлієм Цезарем та хапатися за кілька справ одночасно. Кидаючи одне завдання, а потім повертаючись до нього знову, Ви знижуєте свою ефективність в 5 разів.

Існує ще одна класифікація, за якою можна ранжувати свої справи відповідно до їх важливості – це класифікація Ейзенхауера. Згідно з нею виділяється чотири групи завдань:

1. Термінові і важливі;
2. Важливі, але нетермінові;
3. Термінові, але неважливі;
4. Нетермінові і неважливі.

		Терміновість	
		не терміново	терміново
Важливість	важливо	запланувати час виконання задачі та виконати її особисто	одразу самостійно виконати
	не важливо	Не робити, відкинути	делегувати задачу компетентній особі

Першу групи складають найважливіші справи, до виконання яких потрібно приступити негайно і які несуть за собою найвагомий ефект та результат.

До другої групи відносяться важливі завдання, які не стоять на даний момент часу в пріоритеті та їх можна відкласти на потім. Але якщо так робити постійно, то вони можуть перейти до першої групи й завдати немало клопотів вико-

навцю. Саме тому для таких справ потрібно передбачити тимчасовий резерв.

Третю групу складають завдання, що не мають яскраво вираженого результату та незначно впливають на Ваш успіх, але віднімають багато Вашого часу та відповідно впливають на ефективність використання Вами робочого часу. Кількість таких справ потрібно зменшувати або передоручати іншим, що можуть з ними впоратися.

Останню групу складають завдання, які сміливо можна викреслити зі свого списку, адже вони ніяк не впливають на Ваш успіх.

Окрім ранжування завдань за пріоритетами, існує ще багато правил тайм-менеджменту, одним із яких є правило «6П» – Правильне Попереднє Планування Перешкоджає Погані Показники.

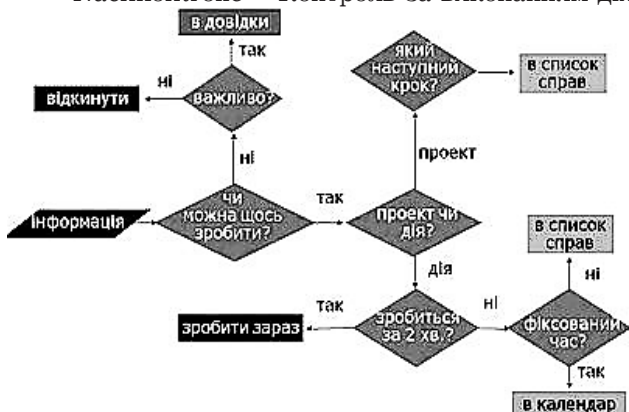
Для того, щоб підвищити шанси реалізації Ваших цілей та не закинути їх в дальній кут, обов'язково всі завдання потрібно записувати на папері. Такий перелік справ допоможе Вам чітко уявляти, що потрібно зробити, в якій послідовності та який це буде мати результат.

Метод Getting Things Done та ALPEN

Великою популярністю в англomовному світі користується методика Getting Things Done розроблена Девідом Алленом. Вона базується на тому, що записування всіх поточних справ, проектів та ідей дозволяє тримати пам'ять не перевантаженою і вільною для найголовнішого. Важливим компонентом методики є прийняття рішення про те, чи є можливість щось вдіяти по відношенню до різного роду інформації, яка надходить. Як способи реагування на нову інформацію пропонується або заносити дату в календар, або додавати її у список поточних дій, або розміщати у власній довідковій системі або при не достатній важливості відкладати на непередбачуване майбутнє чи повністю відкидати.

В німецькомовному світі відомим є метод ALPEN Лотара Зайверта. Планувати час пропонується використовувати п'ять кроків, що відповідають першим літерам абрєвіатури ALPEN:

- Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren – Нотувати завдання та заплановані дії
- Länge schätzen – Оцінювати тривалість виконання кожної дії
- Pufferzeiten einplanen – Включати у планування буферний час
- Entscheidungen treffen – Приймати рішення
- Nachkontrollen – Контроль за виконанням дій



Наступний список представляє собою **кілька порад** щодо планування Ваших цілей та завдань:

1. Плануйте з вечора. Випишіть на аркуш усі свої справи до початку їх виконання. Це збільшить продуктивність на 25%. Так, прийшовши на роботу, Ви завжди будете розуміти з чого потрібно почати.

2. Працюйте зі списком протягом всього часу виконання завдань з нього. Додавайте нові справи, розміщуючи їх згідно з пріоритетом, та викреслюйте ті, що вже зроблені. Так Ви будете бачити, що список зменшується й Ви вже наближаєтесь до кінцевої мети, що додасть ще більше ентузіазму та енергії.

3. Завжди плануйте від більшого до меншого. Від своєї головної мети до тих маленьких завдань, що в довгостроковому періоді направлені на її виконання. Так Вас не буде бентежити складність та недосяжність кінцевої мети, і Ви з легкістю зможете приступити до виконання малих цілей.

4. Для кожного завдання визначайте термін його реалізації.

5. Правило 10/90. Пам'ятайте, що 10% часу, витраченого на планування до початку виконання завдань, заощадить 90% часу при їх вирішенні.

Уміння правильно організувати та раціонально використовувати свій час зведе нанівець всю суєту щодо нестачі часу. Користуючись тайм-менеджментом Ви зможете зрозуміти, що на даний момент є головним, а що – другорядним, що потрібно зробити в першу чергу, а що можна залишити на потім, а що можна взагалі відкинути. Це вивільнить Ваш час та збільшить ефективність його використання. А як їм розпорядитися – вирішувати вже тільки Вам!

Ще кілька авторських порад:

1. Фільтруйте інформацію. Не перенасичуйте свій мозок зайвими даними, що не приносять Вам ніякої користі та ніяк не позначаються на Вашій роботі. Обирайте найважливішу інформацію, відсіюючи іншу. Так Вам легше буде орієнтуватися в Ваших думках, планах, що з них виходять, що значно скоротить час виконання поставлених задач.

2. Обходьте стороною все те, що марно займає Ваш час. Телевізор, Інтернет, соціальні мережі – все це привертає Вашу увагу та відволікає від самої справи, що потрібно виконати. Ви навіть не представляєте як швидко можна закінчити почату справу, якщо Ви вимкнете всі свої гаджети, перестанете відволікатися по різним дрібницям та будете використовувати свій час виключно на роботу з поставленими задачами. Заощадження часу в рази!

3. Головне – розпочати. Так, дуже складно розпочати роботу над поставленим завданням, якщо навіть близько не видно результату, що вийде після всіх прикладених зусиль. Тому завжди треба починати з малого. Потім Ви втягуєтесь в процес і вже навіть не хочете зупинятися. Наприклад, починаючи роботу над статтею не треба думати, що всі 10 сторінок потрібно написати саме зараз. Оберіть спочатку тему, знайдіть якісні джерела інформації, а потім написання вже «підє як по маслу».

4. Не переходьте від одного завдання до іншого поки його не закінчите. Не потрібно хапатися за кілька справ одночасно, так Ви не закінчите якісно й вчасно ні одну. Концентруйтеся тільки на одній.

5. Починайте свій трудовий день з найважчої та найважливішої справи – «з'їжте жабу на сніданок», так би мовити. Постійно відкладаючи це завдання Ви робите тільки гірше собі, адже морально на себе тиснете. А виконавши цю справу, Ви зможете видихнути з полегшенням, адже це найтяжче, що Ви повинні були зробити.

6. Принцип «кошик для сміття». Запам'ятайте, щоб досягти високих результатів у роботі, працюйте за чистим столом. Вчасно розбирайте всі свої папери, прощайтеся з непотрібними, таким чином звільняючи місце для нових. Уявіть, близько 30% свого часу ми витрачаємо на пошук потрібного документу! Так що швидко викидайте непотрібне в кошик для сміття та працюйте в чистоті!

7. Говоріть «Ні!» тим справам, що не стоять у Вас у пріоритеті. Не дозволяйте користуватися іншим Вашим особистим часом. Відмовляйте тактовно, щоб було зрозуміло, що відмовляєтесь Ви саме від завдання, а не від людини.

8. Працюйте в зручний для Вас час. Визначте найбільш продуктивний для Вас період часу та постарайтеся встигнути зробити максимум поставлених цілей за цей проміжок.

9. Зрозумійте й не судіть себе строго, коли в деякі дні Ви просто не можете зосередитися на роботі. Це нормально, коли іноді Ви можете працювати хоч цілодобово, а іноді – не можете робити нічого. Саме в пік Вашої активності намагайтеся робити по максимуму.

10. Використовуйте техніку дедлайну. Встановлюйте терміни виконання всіх завдань особисто для себе на кожний день. Коли Ви маєте встановлені терміни виконання завдання, Ви стаєте більш сконцентрованими та продуктивними.

11. Те, що Ви працюєте довше ще не відповідає якості Вашої роботи. Використовуйте обмеження як можливість прийняти правильне рішення. Обмеження змушують сконцентруватися на основному.

12. Призначайте важливі зустрічі чи необхідні справи вранці. Частіше за все час до важливої події проходить непродуктивно.

13. Боріться з прокрастинацією. Використовуйте техніку Pomodoro. Тобто робіть невеликі перерви в 5 хвилин між основними годинами роботи. Велика кількість короткочасних перерв дозволить не відходити від основної роботи занадто далеко, при цьому мозок не буде знаходитися в постійному напруженні.

14. Делегуйте завдання, з якими можете справитися не тільки Ви, іншим. Користуйтеся допомогою інших, це значно вивільнить Ваш час на більш важливі справи.

15. Не забувайте про відпочинок! Як тільки з'являється така нагода – сміливо лягайте на диван та переключайте канали телевізору, щоб набратися втраченої за часи роботи енергії. Займатися тайм-менеджментом усюди, навіть переглядаючи ролики на YouTube!

Висновки і пропозиції. Існує багато методів організації власного часу. Тайм-менеджмент допомагає забезпечити максимальну продуктивність та зберегти про психічне здоров'я співробітників.

Емоційне напруження блокує продуктивність, призводить до швидкої стомлюваності і апатії. Тому, щоб не стати жертвою синдрому хронічної втоми, варто правильно керувати часом. Поєднання різноманітних методів, наведених у цій статті, приведе до найкращого результату саме для вас або для вашого підприємства.

Список літератури:

1. Тайм-менеджмент: простые способы управления временем // Інформаційний ресурс «ПСИ-ФАКТОР» // Режим доступу: <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>
2. 26 приемов тайм-менеджмента, о которых я не знал, когда мне было 20 лет // TIM- обучение Agile-методам // Режим доступу: <http://tim.com.ua/2013/05/26-time-management-hacks-i-wish-i-know-at-20/>
3. Тайм-менеджмент. Основные правила тайм-менеджмента! // Интернет портал «Дневник успеха» // Режим доступу: <http://dnevnyk-uspeha.com/psihologiya/taym-menedzhment-osnovnyie-pravila-taym-menedzhmenta.html>

Лазоренко Т. В., Дидченко Ю.А., Михайлова Е.Д.

Национальный технический университет

«Киевский политехнический институт имени Игоря Сикорского»

ПРАВИЛА УСПЕШНОГО ПРИМЕНЕНИЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Аннотация

Исследована проблема неэффективного использования рабочего времени и предложено использование тайм-менеджмента для решения данной проблемы. Игнорирование возможных методов увеличения продуктивности и уменьшения стресса может негативно сказываться на работе. Предложенные в статье методы носят частично научный и частично авторский характер. Рекомендуется применять их исходя из собственных возможностей и характера работы.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, производительность, время, стресс, работа.

Lazorenko T.V., Didchenko Y.O., Mikhailova E.D.

National Technical University of Ukraine
«Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute»

SUCCESSFUL APPLICATION OF TIME MANAGEMENT

Summary

The problem of inefficient usage of time has been explored and solutions has been offered. Ignoring possible methods of increasing productivity and reducing stress can have a negative impact on the work. The methods proposed in the article are partly scientific and partly author's. It is recommended to apply them according to reader's own capacities and nature of the work.

Keywords: time management, productivity, time, stress, work.

УДК 645(045)

РОЛЬ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ В СИСТЕМІ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

Лозовський О.М., Петлінська Ю.О.

Вінницький торговельно-економічний інститут
Київського національного торговельно-економічного університету

В статті, на основі дослідження поняття корпоративного управління, дається власне трактування даної економічної категорії. Проаналізовані існуючі підходи щодо визначення поняття корпоративного управління. Визначені відмінності між категоріями «корпоративне управління» та «управління організацією». Розглянуті основні фактори та елементи формування корпоративної культури на підприємстві. Розкрито роль корпоративної культури в системі корпоративного управління та її вплив на результативність господарської діяльності.

Ключові слова: управління підприємством, корпоративне управління, корпоративна культура, організаційні цінності, філософія компанії, організаційні принципи.

Постановка проблеми. В сучасних умовах розвитку управління, ефективність діяльності організацій, підприємств, установ багато в чому визначається рівнем розвитку корпоративного управління та корпоративної культури. Важливість ефективного корпоративного управління підприємством зростає, зокрема в наслідок впливу постійних змін зовнішнього середовища на діяльність організації, коли збут продукції та надання послуг стали значно складнішими за виробництво, як наслідок це поява нової практики управління, яка почала випереджати теорію. Більшість вітчизняних організацій лише розпочали формувати власну корпоративну культуру в системі загального управління, яка ґрунтується на кодексах етичної та корпоративної поведінки. Однак, необхідність формування корпоративної культури підприємства в умовах розвитку ринкових відносин не викликає сумнівів, адже в Україні навіть в останні десятиліття недооцінюють роль та значення корпоративної культури в системі корпоративного управління підприємством.

У процесі соціально-економічних реформ в Україні корпоративне управління та важливість такого аспекту як корпоративна культура в середині підприємства, поступово починає впроваджуватися у вітчизняний соціально-економічний простір.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Значний вклад у теоретичне обґрунтування фор-

мування механізму корпоративного управління внесли такі вчені, як С. Пішпек, С. Турнбулла, І. Храбова, О. Поважний, В. Євтушевський, Р. Капелюшников, Д. Задихайло, Г. Козаченко, Н. Карачина, О. Кузьміна та ін. Зарубіжний досвід в області корпоративного управління відбитий в працях І. Ансоффа, Ф. Лопез, Т. Пітерса, Д. Кея, А. Сильберстона, А. Шлейфера та інших зарубіжних дослідників цієї проблеми.

Дослідження корпоративної культури, як однієї з ефективних сучасних форм управління розпочалися декілька десятиліть тому. Початківцями в цьому напрямі були Т. Пітерс, Р. Уотермен. Дослідженнями в цій сфері займаються такі зарубіжні та українські вчені, як І. Ансофф, М. Армстронг, П. Вейл, М. Грачов, Г. Даулінг, К. Камерон, Є. Капітонов, Ф. Котлер, Р. Кричевський, А. Маслоу, Б. Мільнер, Р. Рюттенгер, Г. Саймон, В. Співак, В. Шепель, А. Пригожин та ін. Але взаємозв'язок корпоративної культури і корпоративного управління у роботах науковців має загальнотеоретичний характер та потребує подальшого дослідження.

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми. Аналіз останніх досліджень свідчить, що серед фахівців немає єдиного погляду щодо суті корпоративного управління. Досить часто під корпоративним управлінням розуміють систему взаємодій між учасниками корпоративних відносин, або специфічний процес управлін-