

УДК 338.255

О. Дужак, Н. Юрик

(Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя)

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ, ЯК ОСНОВА ОПТИМАЛЬНОГО ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ

Однією з важливих проблем менеджменту сучасної організації є пошук шляхів захисту менеджерів різних рівнів управління від стресових та психологічно травмуючих обставин. Невипадково одним із актуальних завдань модернізації управлінських систем у країнах світової спільноти постає потреба досягнення не тільки високої результативності управлінського процесу, але й забезпечення фізичного, психічного і духовного здоров'я менеджерів. Необхідною умовою і методологічним принципом цієї технології є урахування індивідуальних психологічних особливостей людини в управлінні її роботою та формування у неї умінь грамотно розпоряджатися часом як ресурсом. Тому сучасній людині важливо вміти організувати себе, правильно планувати та витратити власний час.

Один із шляхів підвищення ефективності використання власного робочого часу є тайм-менеджмент. Метою такого менеджменту є вміння людини оптимально розподіляти час на пріоритетні справи.

Тайм-менеджмент — в перекладі з англійської означає «управління часом». Часом, зрозуміло, керувати не можна, і реальне завдання тайм-менеджменту ("ТМ") — впорядкувати використання часу дня і тижня, щоб встигати робити всі важливі справи. ТМ — це облік і оперативне планування часу.

У широкому розумінні тайм-менеджмент — це механізм управління часом компанії. У такому випадку основна увага приділяється організації роботи в цілому, а використання робочого часу кожним співробітником — це наслідок правильної побудови корпоративної системи. Такий підхід ефективний у тому випадку, коли від працівника вимагається швидко і чітко виконання поставлених завдань.

Тайм-менеджмент у вузькому сенсі — це організація особистого часу кожної людини. Він актуальний в тих випадках, коли у працівників існує якась свобода вибору, проявляється творча ініціатива. Коли людина змушена самотійно приймати рішення, повинна організувати процес роботи з клієнтами, їй необхідно володіти технологіями організації особистого часу, підвищення ефективності.

Саме проблеми пов'язані з невмінням використовувати час як ресурс, є причиною незадовільної роботи багатьох менеджерів, особливо початківців, які прагнуть виконати усі завдання самотійно, встигнути на усі наради, прийняти усіх відвідувачів. Така поведінка, зазвичай, веде до того, що багато справ залишаються невиконаними, багато питань — не вирішеними, а продуктивність їхньої управлінської праці — низькою.

В принципі, кожен клерк зобов'язаний знати основні способи управління часом і встигати зробити доручений обсяг роботи в свій робочий час. При цьому в деяких компаніях робота в офісі після закінчення робочого дня навіть карається адміністративними штрафами — значить, ти не зумів досить ефективно впоратися із завданнями під час відведеного тобі відрізка часу. На жаль, в інших фірмах переробки вітаються і навіть вважаються чимось необхідним у роботі працьовитого співробітника.

Отже, коли менеджер навчиться боротися з втратами часу і управляти власним часом, життя його стане набагато цікавішим, більш насиченим приємними подіями і справами, а робота при цьому зовсім не страждатиме, адже всі посадові обов'язки будуть виконуватись вчасно і на належному рівні.