

УДК 338.225

Гураль І.- ст. гр. БМ-41

Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ТЕХНОЛОГІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОЧОГО ЧАСУ

Науковий керівник: к.е.н., доц. Юрик Н.Є.

"Як не коротке життя, ми ще більше його укорочуємо, безтурботно витрачаючи час" (В.Гюго).

У сучасних умовах господарювання одним з найважливіших аспектів щодо підвищення конкурентоспроможності підприємства виступає вдосконалення організації праці на робочому місці. Кожен менеджер повинен бути готовим до самостійної роботи в екстремальних ситуаціях, вчасно реагувати на зміни ринку, спілкуватись із зарубіжними колегами на високому професійному рівні, мати належні знання. Для успішного виконання цих обов'язків управлінець має комплексно підходити до процесу використання трудових ресурсів, створювати сприятливі умови праці та впливати на рівень продуктивності праці. Це можливо досягти за допомогою принципів тайм-менеджменту.

Тайм-менеджмент – це технологія організації часу і підвищення ефективності його використання. До певної міри це не стільки набір техніки, скільки стиль життя й філософія цінності часу у швидкому потоці інформації і постійно мінливому світі. Процес управління часом включає в себе широкий спектр діяльності, а саме: планування, розподіл, постановку цілей, делегування, аналіз витрат часу, моніторинг, організацію, складання списків і розставляння пріоритетів.

Управління часом – одне з актуальних завдань в сучасному бізнесі. Існує два види тайм-менеджменту: корпоративний та особистий. Якщо говорити загалом, тайм-менеджмент — це механізм управління часом компанії. У такому разі розглядається робота всієї компанії, а ефективність використання часу кожним співробітником — це результат правильної організації колективу в цілому. Такий метод буде ефективним, якщо від працівника вимагається швидке і чітке рішення поставлених завдань. А це значить, щоб уникнути конфліктів, організація тайм-менеджменту вимагає централізованого регулювання. У вузькому сенсі тайм-менеджмент — це правильна організація часу кожної людини.

Таким чином, основним завданням тайм-менеджменту є отримання об'єктивної картини використання часу в процесі роботи менеджера. Людина повинна прагнути до правильного його розподілу відповідно до особистих інтересів та інтересів роботи компанії.

Управління часом – завдання не з легких. Воно відкриває ряд можливостей для менеджера, серед яких: здатність добиватися результатів в житті, уміти виділяти пріоритети, уникати стресів, забезпечувати високий рівень енергії, підвищувати свій потенціал та створювати рівновагу у своєму житті. Успішне втілення в роботі принципів ефективного використання часу залежить, як від самої людини так і від її бажання працювати раціонально.