

УДК 658.3

Кіндзерська Н. – ст. гр. БМп-41

Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ – ЦЕ ШЛЯХ ДО ДОСЯГНЕННЯ ЦІЛЕЙ

Науковий керівник: Юрик Н.Є.

“Час – самий обмежений капітал, і якщо не можеш ним розпоряджатися, не зможеш розпоряджатися нічим іншим”

П. Друкер

Яким повинен бути успішний, ефективний менеджер? Зрозуміло, він повинен знати свою справу, уміти керувати, уміти ставити цілі і домагатися їх. Але всі ці якості марні, якщо керівник не вміє правильно організувати свій робочий час. Нереально домогтися успіху, якщо людина не вміє планувати свій час. Це відноситься не тільки до менеджерів, але й до людей будь-якої іншої професії. Ця навичка особливо важлива, тому, що керівник, розпоряджаючись не тільки своїм часом, через чітку систему передачі виконання завдань своїм підлеглим, ще й планує їхній час. Час – це такий же ресурс, як і люди, сировина, фінанси. Але він безповоротний – його не можна нагромадити, передати, взяти в кредит, тому важливо навчитися використовувати його з максимальною вигодою. Не дарма ж говорять: ”Час – це гроші”. Це не просто слова, дійсно, якщо, наприклад, працівник неправильно розпорядився своїм часом, умови контракту не були виконані у відповідний термін, фірмі прийдеться платити штраф, щоб відшкодувати збитки, пов'язані з простоем.

Тому доцільно виділити такі основні правила ефективного планування часу менеджера:

1. Співвідношення (60:40). Досвід показує, що найкраще складати план лише на певну частину робочого часу (на 60%). Завжди потрібно залишати певний відсоток часу як резерв для несподіваних справ.
2. Зведення задач воедино – план дій. Доцільно розділити справи на довго-, середньо- і короткострокові та установити їх пріоритетність.
3. Регулярність – системність – послідовність. Над планами часу потрібно працювати регулярно і систематично, послідовно доводячи до кінця почату справу.
4. Реалістичне планування. Тобто планувати потрібно тільки такий обсяг задач, з яким менеджер реально може справитися.
5. Заповнення втрат часу. Заповнювати втрати часу краще по можливості відразу, наприклад, краще один раз довше попрацювати ввечері, ніж протягом наступного цілого дня наганяти втрачене напередодні.
6. Установлення тимчасових норм. Варто, передбачати в плані рівно стільки часу на ту чи іншу справу, скільки вона дійсно вимагає.
7. Термін виконання. Щоб уникнути зволікання і відкладання справ, варто встановлювати точні терміни виконання для усіх видів діяльності.
8. Переробка – повторний огляд. План потрібно постійно переробляти і перевіряти ще раз з погляду того, чи можуть ті або інші задачі бути виконані цілком.

Отже, вважаємо, що успіх кожного керівника залежить не тільки від матеріально-економічних величин, але і від того, як він розпоряджається самим коштовним надбанням – часом. Керівник повинен свідомо і системно використовувати свій час, щоб домагатися реалізації поставлених цілей.