

СТАМАТ ВІКТОРІЯ, к.е.н., доцент,
доцент кафедри менеджменту та маркетингу,
ЛАЗАРЕНКО АНАСТАСІЯ, здобувач вищої освіти
Миколаївський національний аграрний університет, м. Миколаїв

РОЗВИТОК ТЕХНОЛОГІЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

З розвитком інформаційних технологій обсяги роботи збільшуються, але для її виконання стає недостатньо годин на добу. Як наслідок, люди стикаються з низкою проблем, намагаючись керувати своїм часом. Розуміння та вирішення цих питань має вирішальне значення заради досягнення більшої продуктивності. У таких випадках слід використовувати тайм-менеджмент (від англ. «time-management» - керування часом) – науку про регулювання часових ресурсів для збільшення результативності людської діяльності [1].

Управління часом є фундаментальним аспектом особистого та професійного успіху. Адже людина, яка не вміє керувати часом, не може виконувати свою роботу ефективно. Через це співробітник може змінити рід діяльності. Саме тому проблеми нестачі часу та невміння розподіляти ресурси можуть стати критичними для деяких галузей, що призводить до відтоку працівників.

Тому, хто керує часом, досягання цілей дається просто та продуктивно. Перевага тайм-менеджменту – вища продуктивність з меншим рівнем стресу. Мається на увазі, що можна працювати менше і досягати більших результатів. Також використання тайм-менеджменту означає – підвищення якості роботи – завдяки тому, що людина не робить нічого в останній момент за умов дефіциту часу. Таким чином, можна добре виконати завдання, а потім ще й перевірити, що саме зроблено. Якість життя стає вищою, менеджер самостійно визначає, що і коли робити, замість того, щоб намагатися знайти час на щось, не думаючи про якість.

Проблеми з розподілом робочого часу мають різну природу, а отже, вимагають різних підходів задля їх вирішення. За цим принципом, методики тайм-менеджменту можна класифікувати за предметом їхнього спрямування на три категорії:

- за пріоритетом виконання;
- часові;
- вольові.

За критерієм пріоритету виконання справ – категорія методик тайм-менеджменту, яка фокусується на визначенні пріоритетів, тобто на наданні переваги одному завданню над іншим. Ключовою стратегією є поділ завдань на «термінові» та «важливі». Необхідно знати різницю між зазначеними двома складовими, адже саме невміння їх чітко окреслювати завадить втіленню цієї категорії у життя:

- термінові – ті, які необхідно виконати якнайшвидше;
- важливі – мають відкладений строк завершення, хоча їх ігнорування призведе до негативних наслідків [2].



Ця категорія допомагає боротися з явищем так званої прекрестинації – бажанням завершити справу негайно, якнайшвидше, навіть якщо при цьому доведеться поступитися якістю виконання. Тут працюють такі методики, як «1-3-5» (одна критично важлива справа – три середньої важливості – п'ять менш важливих) та «матриця Ейзенхауера» (поділ справ на чотири категорії з урахуванням терміновості та важливості). Подібні стратегії дозволяють відкинути діяльність, яка може забезпечувати відчуття зайнятості, але не відповідає основним пріоритетам. Також вони допоможуть обмежити режим, коли є багато завдань, який насправді є шкідливою звичкою – мозок намагається переключатися між різними заняттями і вимагає для цього деякого часу, знижуючи результативність на 40% [3].

Часова категорія, натомість, допомагає здійснювати якомога більше справ за менші проміжки часу у незалежності від їх пріоритетності. Її технології рекомендують виділяти проміжки часу задля роботи над обов'язками, не забуваючи про виокремлення декількох хвилин на відпочинок.

До цієї категорії можна віднести такі методики, як «Помодоро» (25 хвилин роботи – 5 хвилин відпочинку), «90/30». Від цих технік є багато похідних, які відрізняються кількістю часу, витраченого на роботу і відпочинок, але їхня мета одна – виокремлення обмеженої кількості часу, що повинна витратитися саме на реалізацію поставлених задач.

Ці методи допомагають уникнути негативного впливу явища, що відоме як закон Паркінсона: «Будь-яке заняття завжди заповнює весь відведений на нього час» [4]. Також вони допоможуть звести до мінімуму ефект так званих «поглиначів часу» – завдань, які можуть приносити відчуття збільшеного обсягу роботи, але насправді заважають виконувати ті справи, які є дійсно важливими. Основним представником таких справ є інтернет-серфінг. Доведено, що активне використання соціальних мереж знижує здатність розставляти пріоритети, внаслідок чого користувачі зіштовхуються з проблемами у роботі, навчанні, особистому житті [5]. Саме тому для людей, що страждають на інтернет-залежність, часова категорія методик тайм-менеджменту є найдієвішою.

Дуже часто категорії пріоритетних та часових методик застосовують разом, ставлячи більші строки виконання важливіших завдань. Саме за поєднання декількох методик і народжуються плани з зазначенням періоду, за якого справу належить завершити. Це є великою перевагою менеджера, адже дає змогу зрозуміти, скільки сил потрібно витратити за певну кількість часу заради вирішення тієї чи іншої задачі. Проте існує ризик того, що якийсь заняття у дійсності потребуватиме набагато більше часу, ніж здавалося при складанні плану. Для уникнення подібних ситуацій можна рекомендувати планування більшого часу досягання цілей з урахуванням можливих змін.

Вольова категорія методик тайм-менеджменту є однією з найскладніших, адже ґрунтується на здатності людини до самоконтролю та її рівні мотивації. Саме ці два компоненти можуть стати як рушійною силою, так і обмеженням до втілення у життя методик вольової категорії. Ці методики направлені, перш



за все, на боротьбу з психологічними чинниками постійної нестачі часу – прокрастинації (свідоме відкладання справ на пізніший час з заміною їх на менш важливі). Але задля їхнього втілення у життя необхідно розуміти, які саме наслідки будуть при виконанні або невиконанні поставленого завдання.

Головними у цій категорії є дві техніки:

– «Поїдання жаби» (першочергова реалізація найскладнішої або найнеприємнішої справи).

– «Хоча б N хвилин» (визначення мінімальної кількості часу, яка буде затрачена на виконання заняття, а далі людина або «втягнеться» і не захоче кидати, або все ж-таки кине, зате частина завдань буде зроблена) [5].

Обидві техніки побудовані на так званому «ефекті Зейгарник»: схильність запам'ятовувати незакінчені справи та прагнути їх завершити. Тому, розпочавши якусь справу, вже важко зупинитися.

Не звертаючи увагу на відмінності між трьома категоріями методів тайм-менеджменту, існує загальна перевага їхнього застосування – раціональний розподіл часу для ефективною реалізації саме тих завдань, які принесуть вагоміші результати і, таким чином, виявлення більшої продуктивності робітника. Але кожна людина повинна самостійно визначати, які саме методики стануть їй у нагоді. Так, наприклад, людині, що відчуває стрес від встановлення чітких меж, не підійдуть часові методики Отже, ефективність тайм-менеджменту залежить, у першу чергу, від суб'єкта його застосування, а не від обраних стратегій.

Список використаних джерел:

1. Стамат В. М., Богданова А. Ю. Тайм-менеджмент як одна із сучасних технологій менеджменту. *Актуальні питання економіки, обліку, фінансів та права: теорія і практика* : збірник тез доповідей міжнародної науково-практичної конференції (м. Умань, 25 листопада 2022 р.). С.46-48. URL: <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/18719>
2. Tanzina Halim, King Khalid University, Shanjida Halim. MULTITASKING AND ITS IMPACT ON 21 ST CENTURY PROFESSIONALS. March 2023. URL: https://www.researchgate.net/publication/369140941_MULTITASKING_AND_ITS_IMPACT_ON_21_ST_CENTURY_PROFESSIONALS
3. Damodaram Kamma, G. Geetha, J. Padma Neela. Countering Parkinson's law for improving productivity. ISEC '13: Proceedings of the 6th India Software Engineering Conference. P.91-96. URL: <https://dl.acm.org/doi/abs/10.1145/2442754.2442768>
4. What Is Eat the Frog? A Simple System for Productivity Minimalists. URL: <https://todoist.com/ru/productivity-methods/eat-the-frog>
5. Ali, H.F.M., Mousa, M.AEG., Atta, M.H.R. et al. Exploring the association between internet addiction and time management among undergraduate nursing students. BMC Nurs 23, 632 (2024). URL: <https://doi.org/10.1186/s12912-024-02273-5>

