

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПРОДУКТИВНІСТЬ:
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ КЕРІВНИКІВ ТА СПІВРОБІТНИКІВ**

Сухорукова Анна Леонідівна

кандидат наук з державного управління, доцент

Єфімова Анастасія Миколаївна,

Ізбаш Валентина Миколаївна

Студенти

Миколаївського національного аграрного університету,
м. Миколаїв, Україна

Анотація. У дослідженні розглядається сутність поняття «тайм-менеджмент». Аналізуються методи та інструменти тайм-менеджменту, які дозволяють працівникам і керівникам оптимально використовувати свій час, досягати поставлених цілей і підтримувати баланс між роботою та особистим життям. Дослідження також акцентує увагу на важливості делегування завдань і пріоритезації, що сприяє підвищенню ефективності робочих процесів в організації. Виявлено, що систематичне впровадження практик тайм-менеджменту може стати запорукою успіху компанії в умовах високої динаміки та змін.

Ключові слова: тайм-менеджмент, самоменеджмент, організація робочого часу, продуктивність праці, пріоритезація, співробітники, керівники, інструменти тайм-менеджменту.

Організація робочого часу є ключовим аспектом ефективної діяльності як керівників, так і співробітників у сучасному діловому середовищі. Систематичне управління часом дозволяє збільшити продуктивність, зменшити стрес і покращити якість виконуваних завдань. На думку дослідниці Н. В. Любченко, процес тайм-менеджменту – це дія або тренування з контролю за використанням часу, який людина свідомо витрачає на всі види діяльності, одночасно підвищуючи ефективність і продуктивність використання цього

ресурсу. Це дозволяє людині набути ряд практичних навичок, інструментів і методів, які вона може використовувати як на роботі, так і у вільний час [1, с. 38]. Загальний процес тайм-менеджменту характеризують такі поняття, як «тайм-менеджмент» і «самоменеджмент».

Дослідник В.В. Самойленко зазначає, що тайм-менеджмент — це ключовий елемент сучасного життя, що охоплює навички, інструменти та методи, які допомагають людям ефективно використовувати свій час. У світі, де інформація та обов'язки постійно зростають, вміння управляти часом стає критично важливим для досягнення успіху в професійній та особистій сферах [2].

Від так, процес тайм-менеджменту можна охарактеризувати як дію або тренування, що спрямоване на контроль за використанням часу, який людина свідомо витрачає на різні види діяльності [1, с. 39]. Це не лише механічне планування завдань, а й усвідомлений підхід до організації власного часу, який дозволяє підвищити ефективність і продуктивність його використання. Тайм-менеджмент включає в себе два основні аспекти: організацію часу та самоменеджмент.

Тайм-менеджмент визначається як технологія, що сприяє організації часу і підвищенню ефективності його використання. Він охоплює широкий спектр методів, включаючи планування, пріоритезацію завдань, делегування повноважень та контроль виконання.

Самоменеджмент, у свою чергу, можна розглядати як використання різних методів у практиці роботи, зосереджених на часових обмеженнях. Він дозволяє створити умови для ефективного виконання завдань та досягнення поставлених цілей. Головна мета самоменеджменту полягає в оптимальному використанні всіх доступних ресурсів із мінімальними витратами зусиль [3, с. 120].

У житті кожної людини три основні сфери реалізації — робота, дім і особисте життя. Але знайти баланс між цими сферами досить складно, і часто вони перебувають у стані дисгармонії. Для досягнення відчуття безпеки та

стабільності важливо контролювати хоча б дві з цих зон. Самоменеджмент керівника передбачає дотримання системи методів, які забезпечують раціональне використання часу та ресурсів.

Головна мета самоменеджменту для керівника полягає у максимально ефективному використанні власних здібностей і свідомому управлінні своїм життям. Це включає самовизначення, що дозволяє людині подолати зовнішні обставини як на роботі, так і в особистому житті.

Дослідники І. В. Причепя, О. А. Сметанюк, І. Л. Соломонюк зазначають, що тайм-менеджмент — це не лише щоденники, плани та зустрічі. Це технологія, яка дозволяє використовувати час життя відповідно до власних цілей і цінностей. Важливо не лише планувати, а й знайти свої справжні життєві цілі, навколо яких варто організовувати свій час. Люди повинні витратити незамінний час на те, що дійсно є важливим для них [4, с. 102].

Тайм-менеджмент також має велике значення в контексті організації. У компанії це дисципліна в рамках загального менеджменту, яка перетворює особистий тайм-менеджмент співробітників на інструмент підвищення ефективності компанії. Кожна компанія, незалежно від розміру, повинна мати механізми тайм-менеджменту, адже це сприяє підвищенню продуктивності роботи команди [5, с. 71].

Важливим аспектом є делегування повноважень, що допомагає керівникам не «розгубитися» в умовах активної роботи. Делегування завдань дозволяє зосередитися на стратегічних питаннях, забезпечуючи одночасно виконання рутинних завдань на інших рівнях.

Отже, сутність поняття «тайм-менеджмент» полягає у свідомому управлінні власним часом, що сприяє підвищенню ефективності особистої та професійної діяльності. Завдяки розвитку навичок тайм-менеджменту людина може досягати своїх цілей, зберігати баланс між роботою і особистим життям, а також максимально використовувати свої ресурси з мінімальними зусиллями. Важливо розуміти, що тайм-менеджмент — це не лише техніка, а й важливий елемент саморозвитку та самовизначення.

Сучасний світ вимагає від організацій та їхніх працівників високої ефективності, адаптивності та здатності швидко реагувати на зміни. У цьому контексті тайм-менеджмент стає критично важливим для досягнення успіху. Основні фактори, що впливають на формування та розвиток тайм-менеджменту для керівників та співробітників, дослідниця О. І. Кліпкова поділяє на кілька ключових категорій (рис.1).



Рис. 1. Фактори впливу на формування та розвиток тайм-менеджменту

Джерело: сформовано авторами за даними [6, с. 445]

Економічні коливання і політичні кризи можуть значно вплинути на бізнес. Нестабільність ринку вимагає від керівників та співробітників швидкого реагування на зовнішні виклики, що підвищує важливість тайм-менеджменту. Ефективне планування та управління ресурсами дозволяють зберігати конкурентоспроможність навіть в умовах економічної невизначеності.

Сучасний бізнес постійно потребує впровадження змін та інновацій, які стали нормою, а не винятком. Компанії повинні бути готові до постійного вдосконалення своїх продуктів і послуг. Тайм-менеджмент допомагає не лише планувати час для реалізації інновацій, але й визначати пріоритети, що є критично важливим у швидко змінюваному середовищі.

Сьогодні вартість організацій часто визначається не лише матеріальними активами, а й нематеріальними, такими як репутація, бренд, інтелектуальна власність та інноваційні рішення. Це зумовлює потребу в ефективному управлінні часом, оскільки успішне управління проектами і процесами може суттєво вплинути на загальний успіх організації.

На нашу думку, крім вищезазначених факторів, важливу роль у розвитку тайм-менеджменту відіграють також внутрішні аспекти організації, такі як корпоративна культура, структура управління, рівень комунікації між співробітниками та керівництвом. Впровадження практик тайм-менеджменту має підтримуватись на всіх рівнях організації, щоб забезпечити їхню ефективність.

Таким чином, фактори впливу на формування та розвиток тайм-менеджменту для керівників і співробітників є багатограними і різноманітними. У світі, що швидко змінюється, управління часом стає не лише корисною навичкою, а й критично важливим елементом для досягнення конкурентних переваг. Важливо, щоб організації усвідомлювали ці фактори і активно впроваджували ефективні практики тайм-менеджменту у своїй діяльності.

Тайм-менеджмент включає в себе різні підходи до управління часом, які можуть бути корисними як для керівників, так і для співробітників. На думку А. Ю. Жуковської основні принципи, яких варто дотримуватися наступні:

1. Пріоритизація завдань. Важливо вміти визначати, які завдання є найважливішими і потребують негайної уваги. Для цього можна використовувати методи, такі як матриця Ейзенхауера, яка допомагає розподілити завдання за ступенем їх важливості та терміновості.

2. Планування часу. Створення детального плану роботи на день, тиждень або місяць допомагає не тільки контролювати виконання завдань, але й уникати перевантаження. Планування включає як визначення часу для виконання конкретних завдань, так і передбачення часу на перерви.

3. Делегування завдань. Для керівників важливо вміти правильно

розподіляти завдання між співробітниками. Це не лише збільшує ефективність команди, але й дозволяє керівникам зосередитися на стратегічних питаннях.

4. Уникання багатозадачності. Виконання кількох завдань одночасно може призвести до зниження якості роботи. Фокусування на одній задачі дозволяє виконати її швидше і з меншими помилками [7, с. 90].

Ефективний тайм-менеджмент безпосередньо впливає на продуктивність праці. Співробітники, які володіють навичками управління часом, здатні виконувати більше завдань за той самий проміжок часу, при цьому зберігаючи високу якість роботи. Для керівників важливо навчати своїх підлеглих основам тайм-менеджменту, адже це підвищує загальну ефективність організації.

Тайм-менеджмент забезпечує структуру та організацію робочого часу. Керівники та співробітники, які використовують ефективні методи планування, здатні розподіляти свій час між різними завданнями, що дозволяє уникнути перевантаження і зменшити стрес. Правильне планування дозволяє визначити пріоритети, що сприяє кращій організації робочого процесу.

Однією з основних цілей тайм-менеджменту є підвищення продуктивності. Використання методів, таких як матриця Ейзенхауера або техніка Помодоро, допомагає співробітникам фокусуватися на важливих завданнях, зменшуючи час, витрачений на незначні справи. Це, в свою чергу, призводить до підвищення загальної продуктивності праці [8, с. 116].

Тайм-менеджмент сприяє розвитку навичок самоменеджменту, які є необхідними для керівників і співробітників. Здатність управляти власним часом та ресурсами допомагає ефективніше виконувати завдання та досягати особистих і професійних цілей. Керівники, які володіють цими навичками, здатні краще мотивувати своїх співробітників, створюючи атмосферу продуктивної роботи.

Відобразимо в табл.1 інноваційні засоби тайм-менеджменту та їхній вплив на ефективність організації робочого часу та підвищення продуктивності керівників та співробітників.

Таблиця 1

Інноваційні інструменти тайм-менеджменту

Інструмент	Опис	Переваги
Матриця Ейзенхауера	Інструмент для визначення пріоритетів завдань за двома критеріями: терміновістю та важливістю.	Допомагає сфокусуватися на важливих завданнях.
Техніка Помодоро	Метод організації часу, що передбачає роботу протягом 25 хвилин, після чого слідує коротка перерва.	Підвищує концентрацію та зменшує втомлюваність.
Календарі та планувальники	Використання електронних календарів (GoogleCalendar, Outlook) для планування зустрічей, дедлайнів і завдань.	Легкість у відстеженні термінів і запланованих подій.
Застосунки для управління завданнями	Інструменти, як-от Trello або Asana, для створення списків справ, призначення завдань і відстеження прогресу.	Підвищує видимість завдань і покращує командну роботу.
Метод 2-х хвилин	Принцип, за яким, якщо завдання може бути виконане за 2 хвилини, його слід виконати одразу, а не відкладати.	Зменшує накопичення дрібних завдань.
Блокування часу	Техніка, що передбачає виділення певних блоків часу для виконання конкретних завдань або проектів без відволікань.	Збільшує фокусування та продуктивність при виконанні завдань.
Делегування завдань	Процес передачі відповідальності за виконання завдань іншим членам команди для оптимізації робочого навантаження.	Зменшує навантаження на керівників та покращує командну динаміку.
Рефлексія та аналіз	Регулярне оцінювання власної продуктивності та управління часом для виявлення слабких місць і покращення.	Сприяє самовдосконаленню та постійному розвитку.
Використання технологій автоматизації	Застосування інструментів для автоматизації рутинних завдань (наприклад, Zapier) для зменшення витрат часу на повторювані дії.	Звільняє час для більш важливих завдань.
Забезпечення балансу між роботою та життям	Стратегії, які допомагають встановити межі між роботою та особистим життям, такі як фіксування робочих годин і час на відпочинок.	Підвищує загальну продуктивність і задоволеність життям.

Джерело: сформовано авторами

Отже, ефективний тайм-менеджмент дозволяє зменшити рівень стресу, пов'язаного з невиконанням термінів і переповненістю завдань. Організувавши свій час, співробітники можуть більш впевнено підходити до виконання

завдань, що покращує їхнє емоційне самопочуття і продуктивність. Організації, які впроваджують тайм-менеджмент, створюють середовище, яке сприяє інноваціям. Керівники можуть виділяти час на стратегічне планування та розвиток нових ідей, тоді як співробітники можуть працювати над проектами, які вимагають творчого підходу. Це дозволяє компанії залишатися конкурентоспроможною на ринку.

Таким чином, організація робочого часу та ефективний тайм-менеджмент є невід'ємними елементами успішної професійної діяльності як керівників, так і співробітників. Застосування основних принципів тайм-менеджменту, таких як пріоритизація завдань, планування часу, делегування та уникання багатозадачності, дозволяє досягти високої продуктивності та покращити якість роботи. Технологічні інструменти стають незамінними помічниками у сучасних реаліях, допомагаючи організувати час і робочі процеси ефективніше. Зв'язок між тайм-менеджментом та організацією робочого часу та продуктивністю є безпосереднім і важливим. Ефективне управління часом не лише підвищує продуктивність праці, але й покращує загальну організацію робочого процесу, зменшує стрес і сприяє розвитку інновацій. Для керівників і співробітників оволодіння навичками тайм-менеджменту є необхідною умовою для успішної діяльності в умовах сучасного бізнес-середовища.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Любченко Н. В. Самоменеджмент і тайм-менеджмент як SoftSkills керівників і педагогів закладів освіти. *Імідж сучасного педагога*. 2022. № 5 (206). С. 37-44.
2. Самойленко В. В. Тайм-менеджмент як інструмент оптимізації управлінських рішень. *Ефективна економіка*. 2024. № 5. URL: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/32785> (дата звернення: 22.09.2024).
3. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020. № 7. С. 119–123.

4. Причепя І. В., Сметанюк О. А., Соломонюк І. Л. Теоретико-методичні засади оцінювання ефективності корпоративного тайм-менеджменту організації. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2021. № 2 (29). С. 99-106.
5. Голева О. Д., Лизунова О. М. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності керівника. *Сучасні тенденції розвитку економіки та обліку: наукові горизонти*. 2024. С. 71.
6. Кліпкова О. І. Використання основ тайм-менеджменту при побудові нейромережових моделей управління персоналом. *The 2nd International scientific and practical conference "Science, innovations and education: problems and prospects"* (September 15-17, 2021) CPN Publishing Group, Tokyo, Japan. 2021. 499 p. 2021. С. 445.
7. Жуковська А. Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. *Вісник Харківського національного університету імені ВН Каразіна серія «Економічна»*. 2021. Т. 101. С. 79-93.
8. Мольдван М. З. Використання тайм-менеджменту в сучасному світі *Сучасний менеджмент: витоки, реалії та перспективи розвитку: тези доп. Х Всеукр. студент. наук.-практ. конф., присвяч. 73-ій річниці від дня народження д.е.н., професора Петра Степановича Березівського*. Львів, 2024. С. 116.
9. Poltorak A., Khrystenko O., Sukhorukova A., Moroz T., Sharin O. Development of an integrated Approach to assessing the impact of innovative development on the level of financial security of households. (Розробка комплексного підходу до оцінки впливу інноваційного розвитку на рівень фінансової безпеки домогосподарств) *Eastern-European of Enterprise Technologies*, 2022, 1 (13-115). P. 103-112.
10. Авербух Г. М., Сухорукова А. Л. Шляхи підвищення ефективності та дієвості механізмів управління персоналом публічної служби в контексті європейської інтеграції. *Public management*. 2022. Т. 28, № 3. С. 10–16.