

Додон О. Д.
кандидат економічних наук
Зачоса О. В.
студент

Донецький національний університет імені Василя Стуса
м. Вінниця, Україна

ЗАСАДИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ СУЧАСНОГО КЕРІВНИКА

Керівнику бізнесу будь-якого масштабу важливо грамотно розподілити свій робочий час, сповнений ділових дзвінків, зустрічей, нарад, термінових і не дуже завдань. Чим вище посада, тим ширше коло обов'язків, до яких може входити як управління персоналом, так і спілкування з значними клієнтами, партнерами, контролюючими організаціями.

У перекладі з англійської тайм-менеджмент означає управління часом. Це ціла методика з численними рекомендаціями для людей різного роду зайнятості. Завдання тайм-менеджменту для керівника – оптимізувати власний розклад, заощадити час на незначних справах на користь найважливіших завдань. Тайм-менеджмент допомагає підвищити ефективність керівника, і всього бізнесу, яким він управляє. В основі цієї науки прийоми із психології, економіки, соціології [2].

Виходячи з основних правил управління часом, можна виділити основні засади тайм-менеджменту для керівників:

розстановка пріоритетів, тобто коли структурування заходів та розподіл енергії дозволяє зробити якнайбільше термінових та важливих справ, при цьому можна вдатися до делегування повноважень співробітникам, але не варто при цьому забувати про правила перерозподілу завдань

декомпозиція робіт пов'язана з розкладанням складних цілей і завдань на більш дрібні і прості, що сприяє знаходженню прийнятних рішень вихідної задачі

принцип поінформованості спрямований на рекомендації керівнику мати циклограму збору інформації з усіх напрямків діяльності

принцип резервності коли необхідно виділяти із загального обсягу робочого часу частину, яка може бути необхідною при важливих зустрічах, переговорах, зборах тощо, що дозволяє уникнути обставин нестачі часу

принцип чергування дозволяє уникати емоційної перенапруги під час довгострокових і короткострокових завдань шляхом чергування

принцип аналізу. Протягом робочого часу керівнику необхідно аналізувати виконану та майбутню роботу, вносячи коригування та розробляти подальший план роботи

Рис. 1. Основні засади тайм-менеджменту для керівників

Ціль – бажаний результат, якого потрібно досягти за певний відрізок часу. Цілі визначають пріоритети, а пріоритети формують план дій. Цілями, яких

можна досягти за допомогою тайм-менеджменту, управлінського персоналу різних рівнів є: складання робочого плану (Визначивши точний алгоритм дій, налагодивши робочий процес, вдасться скоротити нескінченний потік консультацій, дзвінків, питань – всі ці зволікання та уточнення забирають багато часу і у начальника, і у підлеглого); налагодження комунікацій (Існують певні стандарти спілкування, вибудована чітка ієрархія, використовуються месенджери та корпоративна електронна пошта); делегування повноважень (За рахунок чітко налагодженої ієрархічної вертикалі вдасться делегувати окремі повноваження вищих керівників до їх заступників, керівників структурних підрозділів та безпосередньо виконавців).

Для досягнення цілей організації варто запроваджувати систему мотивування, яка включає матеріальні (премії, грошові заохочення, бонуси) і моральні стимули (корпоративні заходи, різні нагородження).

Вважаємо, що формуючи цілі керівники та інші співробітники організації повинні тверезо оцінювати свої можливості. Не намагатися стрибнути вище за голову, але й не дрібнити. Доцільно наслідувати схему: бажання – можливість – мета. Всі три ланки цього ланцюжка повинні бути рівноправними: бажання не перевищувати можливості, цілі досягатися шляхом розумного компромісу між численними факторами, що стоять на дорозі.

Головною метою організації є збільшення прибутку, зміцнення репутації бренду, підвищення впливу на ринку. Планування необхідне, щоб досягти мети у кілька етапів та заощадити час. Найбільш поширені у плануванні два критерії: максимальний (на виконання особливо важливих завдань виділяється більшість наявного часу); мінімальний (досягти мети необхідно якнайшвидше, в мінімально стислий термін). Формуючи перелік завдань для працівників топ-менеджери визначають, який критерій підходить під конкретний випадок, розробляють план для оптимізації часу. Для довгострокового плану користується популярністю період тривалістю 5 років. Його зручно розділити на етапи для аналізу – півроку, рік, 2-3 роки тощо.

Отже, до основних засад тайм-менеджменту для керівників належать: розстановка пріоритетів; декомпозиція робіт пов'язана з розкладанням складних цілей і завдань; принципи поінформованості; резервності; чергування; аналізу. Цілями, яких можна досягти за допомогою тайм-менеджменту, управлінського персоналу різних рівнів є: складання робочого плану; налагодження комунікацій; делегування повноважень.

Література:

1. Загороднюк О. В. Особливості організації управлінської праці у сільськогосподарських підприємствах. Економіка і організація управління. 2014. № 1 (17)–2 (18). С. 105–111.
2. Причепа І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Таймменеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. Ефективна економіка. 2018. № 12. URL : http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf.