

Література

1. Армстронг Майкл. Менеджмент: методы и приемы: Пер.с 3-го англ. изд. / Киев: Знання-Прес, 2006. – 878 с.
2. Гуріна Г.С., Луцький М.Г., Мостенська Т.Л., Новак В.О. Основи зовнішньоекономічної діяльності.- Підручник.- К.: Сузір'я, 2007.- 425с.
3. Іванілов О. С. Економіка підприємства [Текст] : підручник / О. С. Іванілов. - К. : Центр учбової літератури, 2009. - 728 с.

Лозовський О.М., Шарчук С.І.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ – МИСТЕЦТВО ЕФЕКТИВНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ЧАСУ

В статті розкрито основні принципи та правила самоорганізації тайм-менеджменту, що допомагають раціонально використовувати робочий час. Запропоновано методи та принципи, які є ефективними у випадках, коли необхідно перебороти бажання відкласти певні справи на пізніший час, а також визначено кроки, які варто зробити для розвитку емоційного інтелекту.

Ключові слова: тайм-менеджмент, час, план, мотивація, ціль, самоорганізація, емоційний інтелект.

Постановка проблеми. Сьогодні, мабуть, немає жодного менеджера, який би не знав що таке цейтнот і, тим більше, ніколи не відчував нестачі часу на собі. Проте, чи дійсно це нестача часу? Можливо, це нераціональне його використання? Можна і надалі нехтувати цією проблемою і нічого не змінювати, але якщо ви дійсно хочете більше встигати і менше втомлюватись, то без тайм-менеджменту вам не обійтись.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Питання раціонального використання часу є предметом дослідження багатьох вітчизняних і зарубіжних науковців. Зокрема, в працях Г. Архангельського, І. Примак, В. Шейнова значна увага приділена проблемі підвищення ефективності використання робочого часу керівником підприємства; Л. Балабанова, Т. Котова, М. Мачура розкрили особливості організації праці менеджера з управління персоналом. Однак, на нашу думку, такі актуальні для нашого часу, практичні аспекти раціоналізації особистого часу є недостатньо висвітленими, а, отже, потребують подальших досліджень.

Мета дослідження полягає в тому, щоб показати, як завдяки регулюванню особистого часу досягти високих результатів праці і, при цьому, повноцінно радіти життю.

Виклад основного матеріалу. Час – це один з найголовніших ресурсів в

нашому житті. Його можна «конвертувати» – витратити, вкласти, перетворюючи в певні цінності. Наприклад, можна витратити час на роботу, отримуючи кошти, або витратити його на спілкування з друзями, отримуючи необхідну радість спілкування і хорошій настрій.

Час – ресурс, який дається кожному з нас з народження. Часу у всіх однаково – 24 години на добу, 8760 годин в рік. Якщо ж вирахувати час на сон, то виходить близько 5800 годин активної діяльності! Тому, якщо якась людина говорить: «В мене немає часу», то скоріше за все вона помиляється.

Час є у всіх, просто кожен використовує його по-різному. І від того, як саме ми це робимо і залежить як ми живемо. Отже, у нас є головний ресурс за допомогою якого ми маємо можливість робити більше і втомлюватись менше, і займатись тим, чим найбільше подобається. Все, що потрібно, - лише правильно ним розпорядитися. Тому організуйте свій час! [1, с. 28]

На наш погляд, існує чотири основних причини того, що людина «хронічно не встигає»:

- 1)небажання виконувати певні обов'язки;
- 2)відсутність інтересу в справах;
- 3)невміння організувати себе;
- 4)довга підготовка до втілення чого-небудь.

Задача тайм-менеджменту – допомогти у навчанні розподіляти свій час так, щоб все встигати, долаючи причини «хронічного невстигання».

Тому, ефективно використовувати власний час радимо на основі основних принципів тайм-менеджменту:

1. Мотивація. В першу чергу, на нашу думку, у людини, не здатної організувати власний час, відсутня мотивація для цієї організації. Якщо її немає, ми починаємо відтягувати початок якоїсь справи, уникаємо вирішення проблем, обходимо питання, які вже давно мають бути врегульовані. Зверніть увагу, як тільки потрібно зробити щось, чого не хочеться, одразу знаходиться купа термінових справ... Саме тому ми вважаємо, що починати необхідно з пошуку мотивації для виконання тих чи інших справ. Якщо Ви не бажаєте займатись якоюсь роботою, спробуйте знайти плюси, які принесуть її виконання. Це може бути надбавка до заробітної плати, задоволення від виконаного боргу і чудовий відпочинок після того, як все буде виконано.

2. Постановка цілей. Для того, щоб досягнути чогось, необхідно спочатку знати, чого саме ми хочемо. Адже, людина без цілі, яка щось старанно робить, як корабель у відкритому морі, що іде на повному ході, не знаючи курсу. Для того, щоб чітко визначити свій шлях необхідно, щоб ціль була конкретною, реальною, вимірною і завершеною. Наприклад, якщо ми просто намагаємось вивчити якусь іноземну мову, - це не ціль. Проте, якщо ми хочемо вивчити її до певного рівня і до якогось часу, - це вже ціль.

3. Визначення пріоритетів. Скоріше за все, нам багато чого хочеться отримати все і одразу. Але дуже важко виконувати багато справ одразу, оскільки особливістю людської свідомості є те, що вона може одночасно концентруватися тільки на одному завданні. Якщо ж робити спроби виконати одразу

декілька завдань, нам постійно доводиться переключатись з одного на інше. При цьому витрачається час на сам процес переключення, що призводить до збільшення терміну виконання кожної із задач. В таких випадках завжди є тільки один переможець – конкурент. Виходячи з цього, необхідно обирати головне, відділяючи його від другорядного; до того ж потрібно робити це швидко і правильно, оскільки це дуже цінне для організації часу вміння. Також необхідно враховувати, що тільки невелика кількість всіх справ дає найбільший результат. Вирішивши ці справи, ви заощадите масу часу. Проте, хочемо наголосити на тому, що обирати головне потрібно по відношенню до власної персони. Адже, нерідко ми віддаємо перевагу суспільним чи сімейним цілям, нехтуючи власними, а це, в підсумку, може призвести до накопичення втоми. Тоді про ефективність роботи можна буде забути. Так, якщо нам необхідно відпочити, відпочинок буде пріоритетом.

4. Контроль часу, затраченого на виконання важливих і вторинних справ. Ми радимо вам прослідкувати за тим скільки часу ви витрачаєте на виконання справ для того, аби не допустити, щоб вторинні справи забирали більше часу, ніж ви на них плануєте. Таким чином, у вас поступово буде вироблятися відчуття часу (відчуття, яке підкаже скільки часу піде на виконання тієї чи іншої справи). Це дуже важливо для ефективного тайм-менеджменту в плані того, як розпланувати свій день і скільки роботи необхідно виконати. Спробуйте – це працює!

5. Корисні звички. Завдяки повторенню правил тайм-менеджменту з часом у вас виробляться навички, що сприятимуть підвищенню продуктивності праці. Наприклад, якщо ви змушуватимете себе сидіти по декілька годин за комп'ютером з рівною спиною, то втомлюватись будете менше, а коли це ввійде в звичку, то ви будете з рівною спиною ходити цілий день! Так само і з запізненнями. Необхідно виробити в себе звичку завжди і всюди приходити вчасно, а не тільки тоді, коли це вкрай необхідно.

Також вам допоможуть три основні правила самоорганізації тайм-менеджменту, такі як:

1. Займаючись якоюсь справою, потрібно повністю над нею сконцентруватись і не відволікатись на інші дії, такі як: розмови по телефону, спілкування з колегами, чаювання.

2. Виконуючи серйозну роботу, зберігайте спокій. Поспіх і нетерпеливість призводять до нервозності і суєти, що забирає багато часу.

3. Завершивши важку справу, заохочуйте себе, купуйте приємні і бажані речі, робіть те, що принесе вам як найбільше позитивних емоцій, і стане ефективним стимулом для роботи.

Якщо ви визначили ціль і переконались, що вона дійсно важлива, - потрібно діяти! Для цього треба створити план, щоб витрачати час, сили, гроші саме на те, що потрібно, і в правильний момент.

Згідно з принципами тайм-менеджменту, всі справи в плані бажано поділяти на три групи:

Перша група включає в себе першочергові, які не терплять зволікань

справи, і такі, що передбачають проблеми, які можуть виникнути впродовж розпланованого дня. Їх варто виділяти не більше двох (щоб встигнути вирішити) і обов'язково потрібно виконати в той день, на який вони заплановані.

Друга група – це важливі, але не термінові справи. Їх варто виконувати тоді, коли, наприклад, в розпланований день раптом з'являється вільний час, розрахований на щось інше.

Третя група складається з дрібних рутинних справ. Це варто враховувати при плануванні аби позбавитись від них як найшвидше.

Краще план робочого дня складати напередодні ввечері, оскільки зранку вам не доведеться згадувати, що ви робили вчора і з чого повинні починати сьогодні. Звертаємо вашу увагу на те, що окрім загального плану, необхідно складати запасний, альтернативний план, на випадок виникнення форс-мажорів [2, с. 45-48].

Отже, враховуючи вище наведене, можна визначити оптимальну структуру робочого часу:

- 20% часу - на стратегічні завдання;
- 60% часу - на заплановані завдання цього дня;
- 20% часу - на форс-мажори і відволікання.

Проте, хочемо підкреслити, що тайм-менеджмент – це не просто сліпе дотримання планів. Тайм-менеджмент також передбачає стимулювання активності і ініціативності, він вчить не боятись брати на себе відповідальність за кожне прийняте рішення, до яких наслідків воно б не призвело. Такі якості високо цінуються керівництвом, а, отже, це знову ж таки плюс для вас.

Окрім цього, спробуйте виробити в собі навик розуміння інших людей, їхніх емоцій і мотивів для ефективної взаємодії з навколишнім світом, і в першу чергу з вашими колегами (так званий емоційний інтелект); адже емоції людей на 50-70% визначають клімат у колективі.

Для того, щоб розвинути в собі емоційний інтелект пропонуємо вам:

1. Навчитись розуміти власні емоції. Частіше запитуйте себе: «Чи дійсно це те, чого я хочу?».
2. Керуйте емоціями. Якщо ви відчуваєте, що можете зірватись, зробіть перерву і відволічіться (можна навіть просто закрити очі і порахувати до десяти).
3. Активно слухайте.
4. «Слухайте очима». Вміння читати мову жестів знадобиться вам для того, щоб розуміти справжні емоції співрозмовника.

Якщо ж ви виконуете все вище перераховане, проте бажання відкласти певні справи на пізніший час порушує ваші плани, застосуйте один з наступних методів чи принципів:

- метод «Швейцарського сиру», чи «з'їжте слона». Суть даного методу полягає в розділі великих завдань на малі. Цей метод доцільно використовувати з завданнями термінового виконання. Головною передумовою для виконання даного методу є можливість розпочати що-небудь виконувати, коли для цього є всього п'ять хвилин. Як тільки ви розпочали справу, то отримали мо-

жливість продовжити її. Важливо, щоб справу можна було розподілити на легкі завдання. Таким чином, згодом, ви і самі не помітите, як виконаєте, таку не підйомну, як здавалось на перший погляд, справу.

- метод Шваба, чи метод шести справ. Полягає в тому, що потрібно скласти список всіх справ. З них обрати шість самих головних, які потрібно виконати найближчим часом, пронумерувавши в порядку важливості. Починайте виконувати завдання № 1. Не переходьте до наступного, не виконавши попереднє.

- принцип Парето. Згідно з цим принципом, необхідно визначити для себе найважливіші справи, важливі, численні і другорядні. Починати варто з дуже важливих, оскільки, не зважаючи на те, що вони становлять лише 20% від загальної кількості справ, проте дають 80% результату.

- принцип «проковтнути жабу» полягає у визначенні самої неприємної справи дня, яку не замислюючись і не налаштовуючись варто просто взяти і виконати, після чого зі спокійною душею переходити до наступних справ.

- принцип Дуайта Ейзенхауера передбачає поділ справ на 4 групи: важливі, але не термінові; важливі і термінові; неважливі і нетермінові; неважливі, але термінові. Таким чином, визначивши неважливі і нетермінові справи, ви зможете перейти до більш пріоритетніших і важливіших справ (хоча, на наш погляд, неважливих і нетермінових справ просто не існує).

Скільки саме тайм-менеджменту необхідно саме вам ви можете визначити самостійно і, відповідно, вибрати для себе просту організацію часу (створення планів на день, тиждень, максимум місяць – простий тайм-менеджмент) або системну (визначення довготермінових цілей, що передбачає планування на роки, і те, що ви робите на протязі дня, тижня, місяця приближує вас до цих великих і далеких цілей – системний тайм-менеджмент).

Уявіть, що ви йдете вночі по лісі і хочете вийти з нього в місто. Простий тайм-менеджмент – це ліхтарик. В яму не звалитесь, стежку на метрів двадцять видно, йдете впевнено. Але блукати так з ліхтариком по лісі можна дуже довго. Системний тайм-менеджмент – це вогні міста, які видно з лісу. Спостерігаючи ці вогні, ви до них підете навіть без ліхтарика і вийдете з лісу. Для кращої результативності в організації власного часу пропонуємо поєднувати системний та простий тайм-менеджменти. Так, навіть, якщо місто видно з лісу, з ліхтариком йти все одно краще.

Висновки. Отже, використання тайм-менеджменту може допомогти в оптимальній організації часу таким чином, щоб з найменшими зусиллями і в найкоротші терміни досягнути цілей. Тайм-менеджмент дає можливість працівникам визначити пріоритети при виконанні всіх видів робіт і допомагає розвивати в собі більш гнучке і спокійне ставлення до змін за рахунок оперативного корегування плану дій, формувати «ефективне мислення».

Таким чином, тайм-менеджмент є одним з найперспективніших напрямів в менеджменті, а, тому потреба в дослідженні його теоретичних і практичних аспектів буде зростати.

Література

1. Горбачев А. Территория тайм-менеджмента / А. Горбачев // Менеджмент и менеджер. – 2009. - № 2. – с. 27-32.
2. Золотарь А. Основное правило тайм-менеджмента – скорость, не качество? / А. Золотарь // Секретарь – референт. – 2012. - № 2. – с. 54-56.
3. Кравченко А. Повышаем личную эффективность / А. Кравченко // Секретарь – референт. – 2012. - № 6. – с. 76-81.
4. Логинов В. Основные правила организации работы / В. Логинов // Секретарь – референт. – 2012. - № 1. – с. 45-48.
5. Логинов В. Тайм-менеджмент: за и против. Методы и принципы планирования / В. Логинов // Секретарь – референт. – 2012. - № 5. – с. 42-45.

Масло Я. Б., Цветнова О.В.

ЗНАЧЕННЯ НОРМУВАННЯ ПРАЦІ В СУЧАСНИХ УМОВАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ

Нормування праці — це вид діяльності з управління виробництвом, пов'язаний з визначенням необхідних затрат праці і результатів, контролем за мірою праці. Воно є важливою ланкою технологічної й організаційної підготовки виробництва, оперативного управління ним, невід'ємною частиною менеджменту і соціально-трудоких відносин.

Норми праці є основою системи планування роботи підприємства та його підрозділів, організації оплати праці персоналу, обліку затрат на продукцію, управління соціально-трудокими відносинами тощо.

Метою нормування праці в сучасних умовах господарювання є удосконалення організації виробництва і праці, поліпшення її умов та скорочення затрат на випуск продукції, що, у свою чергу, підвищить продуктивність праці та сприятиме розширенню виробництва і зростанню реальних доходів працівників.

Завданнями нормування праці є:

- встановлення нормативу часу на одиницю продукції;
- впровадження найбільш раціонального режиму використання устаткування, машин і механізмів;
- розробка найбільш раціональної структури виробничого процесу;
- проведення аналізу виконання норм праці для розкриття резервів виробництва та продуктивності праці;
- перегляд норм праці у зв'язку зі зміною умов праці та проведення організаційно технічних заходів;