

# ВИКОРИСТАННЯ ОСНОВНИХ ПРАВИЛ І МЕТОДІВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ КЕРІВНИКА НА ПІДПРИЄМСТВІ

*Ханькович Н. Д., Кобзева К. В.*

*«Донбаський державний технічний університет», м. Лисичанськ*

Сучасний світ підносить успішну людину не як особистість, яка досягає успіху лише в одній справі, а як того, хто успішний в різних сферах одночасно. Здатність братися за багато справ і все виконувати на високому рівні, завдяки вмінню розпоряджатися своїм часом: саме такі керівники і домагаються в житті найбільшого успіху. У цьому і полягає актуальність тайм-менеджменту.

Дані численних досліджень доводять, що не всі сучасні керівники вміють правильно організовувати свій робочий і особистий час. Головною причиною цього є відсутність відповідних навичок і знань.

Для найбільш універсальних методів раціонального використання часу був вивчений досвід багатьох успішних людей, які зазвичай встигали робити більше інших. Отже, прості правила раціонального використання часу:

1. Використання методу Ейзенхауера, який полягає в тому, що потрібно написати список важливих справ в порядку їх важливості;
2. Закон Парето говорить, що «20% зусиль дають 80% результату, а інші 80% зусиль - лише 20% результату». Тому рекомендується виділити ті 20% справ, які забезпечують максимальний ефект, і починати свій день з них;
3. Залишати «запасний час» на непередбачені справи;
4. Застосовувати метод ефекту дрібниць. Записувати потрібну інформацію, не сподіватися на пам'ять;
5. Після рішення важливого завдання, виділяти час на відпочинок.

Відзначимо, що для керівника дуже важливо вивчати витрати свого часу для того, щоб виявляти «поглиначів» часу і усувати їх, тому йому необхідно користуватися методом хронометражу. Основними «поглиначами» часу, вважаються: нечітка поставка мети, відсутність пріоритетів у справах, спроби занадто багато зробити за один раз, погане планування робочого дня, недостатнє делегування, телефонні розмови, недостатня підготовка до бесід і обговорень, розмови на сторонні теми, недостатня кількість сучасних технічних засобів управління. Таким чином, керівникам і його підлеглим необхідно дотримуватися основних правил і користуватися методами тайм-менеджменту, які в кінцевому результаті призведуть до раціонального використання часу, що позначиться на підвищенні ефективності роботи на підприємстві.

## **Література:**

1. Л. С. Шевченко. Менеджмент : навч. посіб. / Л. С. Шевченко, О. А. Гриценко, С. М. Макуха та ін. – Х. : Право, 2013. – 216 с.
2. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент [текст] : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліпковка. – К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 616 с.