

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ІНСТРУМЕНТ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ

Шестакова Т. М.

Приазовський державний технічний університет, м. Маріуполь

Згідно опитувань сучасних вітчизняних керівників, однією з головних проблем, з якими їм доводиться стикатися у своїй професійній діяльності, є постійна нестача часу.

Часом управляти неможливо, але людина може управляти собою, отримуючи максимальну користь з наявного в своєму розпорядженні часу. Особливого значення набуває тайм-менеджмент саме в організації діяльності керівника, оскільки раціональне використання часу підвищує не тільки ефективність власної роботи менеджера, але й впливає на результативність діяльності його підлеглих.

Тайм-менеджмент треба розглядати як систему управління часом, що складається з наступних елементів: аналіз використовуваного робочого часу; формування стратегії за підсумками проведеного аналізу; постановка мети, яку планує досягти керівник при використанні технології управління часом; планування робочого часу за пріоритетами; виконання дій; створення методів боротьби з причинами недоречного використання робочого часу; контроль досягнення мети; підбиття підсумків за результатами [1].

При використанні тієї чи іншої техніки управління часом важливо дотримуватися саме системного підходу: ігнорування або недостатня увага до виконання будь-якого елементу системи тайм-менеджменту зводить нанівець усі попередні зусилля.

Зараз основні стратегії управління часом спрямовані на організацію інтенсивних тренінг-груп з розвитку навичок управління індивідуальним часом. Однак, жодне з експериментальних досліджень не підтвердило розхожого уявлення про те, що індивідуальний коучинг з тайм-менеджменту підвищує ефективність праці на рівні організації. Традиційний тайм-менеджмент враховує індивідуальні особливості ставлення до часу, але упускає з уваги особливості просторово-часових характеристик завдань, які вирішує організація, а також сформовані в колективі норми ставлення до часу, уявлення про його цінність. Нові умови бізнесу вимагають нових підходів до використання часу не тільки на індивідуальному рівні, але і на рівні організації – через узгодження стилів управління часом [2].

Література:

1. Ожиганова М. С., Власова Л. Н., Кушнарева И. В. Тайм-менеджмент как система управления временем руководителей // Научно-метод. электронный журнал «Концепт». – 2017. – Т. 24. – С. 83–85. – URL: <http://e-koncept.ru/2017/770465.htm>.

(дата звернення 19.02.2020).

2. Болотова А. К. Тайм-менеджмент как инструмент управленческой деятельности. URL: <data/2010/03/28/1232584053/bolotova...08.pdf> (дата звернення 19.02.2020).