

УДК 331.101.38:331.2

Г. І. Тибінка,

к. е. н., доцент кафедри менеджменту,

Львівський національний університет імені Івана Франка

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0001-6730-1877>

О. О. Губиш,

аспірант кафедри менеджменту,

Львівський національний університет імені Івана Франка

ORCID ID: <https://orcid.org/0009-0007-6454-0339>

Р. А. Новічевський,

аспірант кафедри менеджменту,

Львівський національний університет імені Івана Франка

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0001-5145-7594>

DOI: 10.32702/2306-6792.2024.9.118

СПОСОБИ ПІДВИЩЕННЯ ОСОБИСТОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

Н. Tybinka,

PhD in Economics, Associate Professor of the Department of Management, Ivan Franko National University of Lviv

O. Gubysh,

Postgraduate student of the Department of Management, Ivan Franko National University of Lviv

R. Novichevskyj,

Postgraduate student of the Department of Management, Ivan Franko National University of Lviv

WAYS OF INCREASE PERSONAL EFFICIENCY

В науковому дослідженні представлено та здійснено оцінку теоретико-практичних аспектів особистої ефективності. Актуальність нашого дослідження у сучасних ринкових умовах полягає в тому, що на практиці особиста ефективність часто є недостатньою, тому існує потреба визначення та обґрунтування способів підвищення особистої ефективності. Зважаючи на це, основною метою нашої статті є визначення основних практичних та теоретичних аспектів особистої ефективності та можливих способів її підвищення.

Під час нашого дослідження нами опрацьовано багато наукових праць зарубіжних дослідників та дослідників в Україні, приклади на практиці відносно питання особистої ефективності, інтернет ресурси.

Під час здійснення наукового пізнання ми використовували методи специфічні та загальноекономічні, а також інші методи наукового дослідження.

The scientific study presents and evaluates the theoretical and practical aspects of personal effectiveness. The relevance of our research in modern market conditions lies in the fact that in practice personal efficiency is often insufficient, therefore there is a need to define and justify ways to increase personal efficiency. With this in mind, the main goal of our article is to identify the main practical and theoretical aspects of personal effectiveness and possible ways to increase it. During our research, we studied many scientific works of foreign researchers and researchers in Ukraine, examples in practice regarding the issue of personal effectiveness, Internet resources.

High personal efficacy is about individuals doing the right things, and low personal efficacy is about individuals doing the right things. In our opinion, it should be noted that, without diminishing the importance of ways of increasing personal effectiveness, it is important that "low personal effectiveness" takes second place after "high personal effectiveness". In our opinion, the questions of how to increase personal efficiency remain unexplored today.

In the conditions of the market economy today, the development of the practice and theory of the question of personal efficiency is reflected in the scientific studies of many foreign researchers and researchers in Ukraine. In particular, individual aspects of personal efficiency were analyzed by M. Vinogradskyi [1], L. Kalinin, L. Seivert, S. Khizhnyak [3], H. Chaika, L. Skibitzka, B. Tracy and other scientists. However, we believe that today there is a need for a comprehensive study of the issue of personal efficiency and ways to increase it.

So, it is worth emphasizing that the purpose of scientific research is to study the problem of personal effectiveness. In our research, methods of increasing personal efficiency have been identified and analyzed.

In the process of scientific research, we used specific and general economic methods, namely: analysis and synthesis, statistical research (determination of relative, average, absolute values, comparison, grouping, correlational and sociological methods, series of dynamics, regression analysis), abstract-logical, unity method historical and logical and other methods of scientific research.

Ключові слова: тайм-менеджмент, час, ефективність, особиста ефективність.
Key words: time management, time, efficiency, personal efficiency.

ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ

Висока особиста ефективність полягає в тому, що індивіди роблять правильні справи, а низька особиста ефективність полягає в тому, щоб індивіди правильно робили справи. На нашу думку, слід звернути увагу, що не зменшуючи значення способів зростання особистої ефективності, має значення, щоб "низька особиста ефективність" посідала друге місце після "високої особистої ефективності".

На наше переконання, недослідженими залишаються сьогодні питання способів збільшення особистої ефективності.

АНАЛІЗ ОСТАННІХ ДОСЛІДЖЕНЬ І ПУБЛІКАЦІЙ

В умовах ринкової економіки сьогодні розвиток практики та теорії питання особистої ефективності відображений у наукових дослідженнях багатьох іноземних дослідників та дослідників в Україні. Зокрема, окремі аспекти особистої ефективності аналізували М. Виноградський [1], Калінін Л., Зайверт Л., С. Хижняк [3], Г. Чайка, Л. Скібіцька, Б. Трейсі та інші науковці.

Проте, ми вважаємо, сьогодні існує необхідність комплексного вивчення питання особистої ефективності та способів її підвищення.

ПОСТАНОВКА ЗАВДАННЯ

Отже, варто акцентувати увагу, що метою наукового дослідження є вивчення проблеми особистої ефективності. У нашому дослідженні визначено та здійснено аналіз способів підвищення особистої ефективності.

МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕННЯ

В процесі наукового дослідження нами використано специфічні та загальноекономічні, а саме: аналіз і синтез, статистичного дослідження (визначення відносних, середніх, абсолютних величин, порівняння, групування, кореляційно-соціологічні методи, ряди динаміки, регресійний аналіз), абстрактно-логічний, метод єдності історичного та логічного та інші методи наукового дослідження.

ВИКЛАД ОСНОВНОГО МАТЕРІАЛУ

Висока ефективність, на наше переконання, полягає в тому, щоб особи робили правильні справи, низька ефективність відповідно полягає в тому, щоб особи правильно робили справи [2]. Даний вислів звертає увагу на пріоритетність стратегічних питань, серед яких виділяємо: планування та формулювання мети в цілому в будь-якій справі, а також зокрема в управлінні часом. Однак, на нашу думку, прак-

тична діяльність відображає, що більшість учасників тренінгів з тайм-менеджменту зацікавлена, в першу чергу, у підвищенні своєї "низької ефективності", в оптимізації своїх повсякденних вмінь і навичок.

Серед способів підвищення ефективності у комунікаціях сьогодні виділяємо наступні:

- формування упорядкованої системи комунікацій, процес управління нею;
- зростання комунікативної компетентності;
- грамотне застосування делегування;
- розвиток навичок, якостей лідера;
- формалізація інформації, інформаційних потоків;
- формалізація типових комунікативних ситуацій.

Серед способів підвищення ефективності у роботі сьогодні виділяємо наступні:

- знання обліку особистих біоритмів у своїй роботі;
- формування та використання власних законів "хорошого" робочого дня;
- використання навичок роботи із діловою документацією листами, звітами тощо;
- ефективне конспектування та читання;
- застосування технічних засобів, а саме: диктофон, комп'ютер;
- застосування ефективної системи сортування, зберігання інформації.

На нашу думку, слід звернути увагу на той факт, що чим довше планування, тим більша похибка у самому розподілі часових витрат на різні завдання. Розглянемо детальніше "золоті пропорції" відносно розподілу часу.

Вілфредо Парето розробив формулу власне економічної соціології 20:80, згідно якої 20% населення Землі володіють 80% грошових коштів.

У сучасних ринкових умовах пропорція Парето, на наше переконання, має наступні пояснення:

1. 20% часових витрат, які чітко заплановані повинні забезпечувати досягнення 80% цілей.

За умови ефективного планування, на думку Вілфредо Парето, 20% тимчасових витрат, які чітко заплановані, повинні забезпечувати досягнення 80% цілей. При цьому, 80% тимчасових витрат, що можна чітко не планувати, забезпечують реалізацію всього 20% цілей.

2. Ще одна "золота" пропорція планування часу 60:20:20 А. Зайверта говорить: 60% робочого часу належить плановому виконанню основних функцій і завдань; на самоорганізацію та творчість відводиться 20% часу роботи, іншими словами передбачається гнучке планування; резервний час, який відведений на непланові

витрати, в тому числі перешкоди — 20% робочого часу.

3. Ще одна "золота" пропорція 15:20:65 трактується як метод пріоритетного планування, що поширений у тайм-менеджменті на Заході, який ще поширений як метод АВС. АВС метод передбачає: чітко розпланований час на реалізацію пріоритетних завдань — 15% робочого часу; 20% робочого часу — виконання другорядних завдань; 65% робочого часу передбачено на перешкоди, допоміжні завдання тощо.

Запропонуємо власні правила та рекомендації "хорошого" робочого дня. Звичайно, що розробка таких правил має завжди здійснюватися індивідуально людиною з метою відповідності індивідуальним життєвим актуальним завданням. Правила "хорошого" робочого дня завжди індивідуальні, проте, ми вважаємо, деякі загальні питання у них можуть співпадати.

До правил "хорошого" дня у сучасних умовах господарювання, на нашу думку, варто віднести наступні:

1. Добрий сніданок та хороший сон. Сон повинен бути "якісним", сніданок повинен забезпечувати оптимальну "стартову енергетику" для організму для нового дня.

2. День повинен розпочинатися із хорошою настрою. Суттєво важливий на початку дня настрій, так як формує настрій на цілий робочий день. З цієї причини, надзвичайно важливо вранці зробити щось таке, що сформує радісний, оптимістичний настрій.

3. Володіти запасом часу на дорогу до роботи, не запізнюватися. Після запізнення виникає певний психологічний осад, що відображається у почутті страху, тривоги, провини, навіть у випадку наявності багатьох причин виправдань запізненню, залишається у підсвідомості негативний "багаж", що знижує відчуття задоволеності роботою.

4. Сформувати звичку у один і той самий час розпочинати роботу. Психологічно комфортна, "хороша" робота визначається як ритуал, під яким мають на увазі чітку, повторювану постійно схему поведінки, яка забезпечує те, що усе іде як потрібно. Однією із частин такого ритуалу сьогодні є фіксований час самого початку роботи, що суттєво підвищує ефективність роботи.

5. Роботу варто розпочинати із "організаційних моментів": підготовки власного робочого місця, узгодження контактів, планування дня тощо. З метою забезпечення ефективності роботи, потрібно на власну самоорганізацію витратити певний час. В ході робочого дня можуть виникнути багато "сюрпризів", які, ми вважаємо, автоматично стають "зłodіями часу",

чого можна уникнути, якщо приділити небагато часу на підготовку до своєї роботи.

6. На початку робочого дня варто вирішувати найважливіші, термінові, комплексні, найскладніші завдання.

7. Виконання найважливіших завдань варто планувати на пік працездатності, у випадку, якщо чітко знаєте власний добовий ритм працездатності, у випадку, якщо чітко не знаєте власного ритму працездатності, плануючи робочий день, варто врахувати той факт, що у загальній більшості людей піки добових біоритмів, як свідчать дослідження, — це періоди 9.00—12.00 години, а також 16.00—18.00 години.

8. Категорична відмова від швидкого виконання випадкових питань, окрім життєвоважливих. Як правило, імпульсивні дії, які пов'язані із низькою самодисципліною, а також щось захоплююче, спричиняє відхилення від сформованого плану. Основна небезпека полягає інколи у м'якості і значній піддатливості індивіда, невмінні відмовляти. Виконання планів може не бути тому, що на особу "навішано" багато чужих справ і доручень.

9. Сформууйте та дотримуйтесь індивідуального ритму праці та відпочинку. Загальновідомим ритмом сьогодні є поділ робочого дня на дві половини обідньою перервою. Проте, всередині "половинок" дня важливо створити індивідуальні мікроцикли чергування праці і відпочинку. Для зростання ефективності праці необхідні функціональні перерви тривалістю 5—15 хвилин через кожні 2 години.

10. Дрібні, однорідні завдання необхідно виконувати серіями.

11. Регулярно звіряйтеся із індивідуальним планом на робочий день.

12. Наприкінці робочого дня ставимо крапку, іншими словами доведемо до повного завершення хоч одну справу.

13. Наприкінці робочого дня робимо підсумок, складаємо або уточнюємо робочий план на наступний день.

14. Обдумайте, за що варто похвалити себе самого, йдіть додому із хорошим настроєм. З точки зору нормального відпочинку, важливо психологічно не "залишитися" на роботі наприкінці робочого дня, тому потрібно поставити "позитивну крапку", іншими словами усвідомити, відчути свої головні досягнення протягом робочого дня сьогодні. Ми вважаємо, дуже важливо супроводити кінця робочого дня моментом самомотивації, винагороди, заохочення: зробити собі маленький подарунок, похвалити себе за головне досягнення дня, похвалитися власними досягненням перед авторитетними для Вас людьми тощо.

ВИСНОВКИ

Отже, підсумовуючи проаналізовані факти, робимо висновок, що слід пам'ятати, дуже важливо у сучасних умовах господарювання, не зменшуючи вагомість способів підвищення індивідуальної ефективності, щоб "низька індивідуальна ефективність" займала все-таки друге місце сьогодні після "високої індивідуальної ефективності".

Література:

1. Виноградський М. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Кондор, 2002. 516 с.
2. Чкан А. С. Самоменеджмент: практикум. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с.
3. Хижняк Л. М. Роль самоменеджменту в сучасних освітніх технологіях у вищій школі. К., 2007.

References:

1. Vynohradskyi, M. (2002), Orhanizatsiya pratsi menedzhera [Manager's work organization: teaching. manual], Condor, Kyiv, Ukraine.
2. Chkan, A. (2015), Samomenedzhment [Self-management: workshop], ZNU, Zaporizhzhia, Ukraine.
3. Khizhnyak, L. (2007), Rol' samomenedzhmentu v suchasnykh osvitnikh tekhnolohiyakh u vyshchiiy shkoli [The role of self-management in modern educational technologies in higher education], Kyiv, Ukraine.

Стаття надійшла до редакції 22.04.2024 р.

<https://nayka.com.ua>

Електронне фахове видання

ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ
удосконалення та розвиток

Виходить 12 разів на рік

включено до переліку наукових фахових видань України
з питань **ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**
(Категорія «Б»)

Наказ Міністерства освіти і науки України
від 28.12.2019 №1643

Спеціальність 281

e-mail: economy_2008@ukr.net

 viber: +38 050 3820663