

Електронний журнал «Ефективна економіка» включено до переліку наукових фахових видань України з питань економіки (Категорія «Б», Наказ Міністерства освіти і науки України № 975 від 11.07.2019). Спеціальності – 051, 071, 072, 073, 075, 076, 292.
Ефективна економіка. 2024. № 5.

DOI: <http://doi.org/10.32702/2307-2105.2024.5.50>

УДК 331,1

Н. В. Куряча,

*к. е. н., доцент кафедри економіки, підприємництва та управління
підприємствами, Дніпровський національний університет
імені Олеся Гончара*

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0002-7105-9232>

КЛЮЧОВІ МОМЕНТИ В ГАЛУЗІ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ ДЛЯ ДОСЯГНЕННЯ УСПІХУ

N. Kuryacha,

*PhD in Economics, Associate Professor of the Department of Economics,
Entrepreneurship and Enterprise Management, Dnipro National University
named after Oles Honchar*

KEY MOMENTS IN THE INDUSTRY OF TIME MANAGEMENT FOR ACHIEVING SUCCESS

У статті досліджено сутність категорії управління часом. Визначені основні методи, принципи, елементи мистецтва управління часом та етапи інвентаризації та аналізу часу на підприємстві. Запропоновані напрями удосконалення використання робочого часу, що сприятимуть підвищенню ефективності управління персоналом підприємства. Обґрунтовано основні методи, які доцільно використовувати на кожному

етапі аналізу та інвентаризації часу. Мистецтво управління часом та ефективна організація часу полягають у правильному визначенні цілей та пріоритетів. Ми часто оманливо вважаємо, що це лише здатність виконувати робочі обов'язки. Насправді управління часом включає баланс усіх важливих для людини видів діяльності, але в статті ми зосередимось більше на управлінні робочим часом.

За певними теоріями час нескінченний. Час - це унікальний ресурс, оскільки він незворотний. Якщо ми витрачаємо його, ми ніколи не зможемо його повернути. У кожного однакова кількість часу, 24 години, сім днів на тиждень, 365 днів на рік. Це лише питання про те, хто і як ефективно використовує цей час.

The article examines the essence of the category time management. The main methods, principles, elements of the art of time management and stages of inventory and analysis of time at the enterprise are defined. Suggested directions for improving the use of working time, which will contribute to increasing the efficiency of the enterprise's personnel management. The main methods that are appropriate to use at each stage of analysis and time inventory are substantiated. The art of time management and effective organization of time consists in the correct definition of goals and priorities. We often mistakenly believe that it is only the ability to perform work duties. In fact, time management includes the balance of all activities important to a person, but in the article we will focus more on the management of working time.

According to certain theories, time is infinite. Time is a unique resource because it is irreversible. If we spend it, we can never get it back. Everyone has the same amount of time, 24 hours, seven days a week, 365 days a year. It's just a matter of who and how effectively uses this time.

In the article, we will dwell on the importance of time management and why we should master the basic knowledge in order to achieve a better quality of life without unnecessary stress. The modern world is developing quite

dynamically, today more and more demands are placed on us. We are multi-tasking in our professional lives as well as in our personal lives. Lectures, consultations, deadlines, filled diaries, missed meetings and remorse that we do not devote as much time to the family as necessary. Sometimes we may feel like we can keep up with the times. But the truth is that there are 24 hours in a day. And this is for each of us.

We cannot control time: stop, slow down or speed up the course of events. However, we can take control of our lives. And in order to understand where to go in order to properly organize your day and set tasks that are feasible in terms of time and effort, we suggest that you familiarize yourself with the content of the article.

In learning such a science as the art of time management, books are your best assistants. It is not enough to simply look at successful people and be inspired by them. You need to know the secrets and subtleties of time management. Believe me, 24 hours a day is quite enough for work and full rest. The main thing is not just to read the advice of experts, but also to apply them in practice. It doesn't matter whether you work in an office or freelance, are creative or take care of children, the correct distribution of each minute is the key to productivity and staying calm throughout the day.

Ключові слова: мистецтво управління часом, принципи управління часом, мотивація, самодисципліна, інструменти управління часом, оптимізація робочого часу.

Keywords: art of time management, principles of time management, motivation, self-discipline, time management tools, optimization of working time.

Постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями. У статті ми зупинимось на важливості управління часом та чому нам слід оволодіти базовими знаннями, щоб досягти кращої якості життя без зайвого стресу.

Сучасний світ розвивається доволі динамічно, сьогодні до нас висувається все більше вимог. Ми виконуємо багато завдань у своєму професійному житті, а також в особистому житті. Лекції, консультації, дедлайни, заповнені щоденники, пропущені зустрічі та докори сумління, що родині не присвячуємо стільки часу, скільки потрібно. Іноді нам може здатися, що ми можемо йти в ногу із часом. Але правда полягає в тому, що у добі є 24 години. І це для кожного з нас.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Серед сучасних наукових здобутків у контексті дослідження питання управління часом потрібно виділити роботи таких авторів, як: Дональд Рос, Марія Гайнц, Ден Кеннеді, Лора Вандеркам, Девід Аллен, Браян Трейсі, Джулія Моргенстерн, Кріс Бейлі, Грег Маккеон, Гері Келлер, Джей Папасан та ін. [3; 4; 5; 6].

Формулювання цілей статті (постановка завдання). Ключовою у нашому житті є вміння управляти часом. Управління часом - це мистецтво. Це може здатися простим, але це одна з найважливіших навичок у житті. Вивченню цієї теми присвятили тривалий час сучасні менеджери та науковці. Ми вчимося, працюємо або проводимо час із сім'єю завжди добре тримати свій час під контролем. Не витрачайте його там, де це марно. Для того, щоб нам вдалося досягти успіху в галузі управління часом, важливо встановити:

- правильні цілі, розуміти мотивацію та налагодити самодисципліну;
- фізіологічну установку (біоритм).

Якщо ми опановуємо мистецтво управління часом і дотримуємось принципів управління часом, наша винагорода буде спокійне, врівноважене та задоволене життя. Це не означає, що наших завдань стане менше. Але ми будемо знати як планувати свою діяльність, щоб вона не напружувала нас, і ми почнемо працювати ефективно. Тож ми покажемо кращі результати і в той же час це не буде потребувати таких зусиль. У цьому випадку, однак, важливо знати принципи управління часом та вміти використовувати їх на практиці. Ми можемо застосовувати різні підходи до управління часом, які змінять наше життя.

Виклад основного матеріалу дослідження. Спробуємо зосередити наші зусилля на ефективних сферах та звільнимо час від зайвої діяльності. Почнемо бути більш ефективним працівником, що покращить нашу фінансову оцінку. Будемо рухатися вперед у своїй кар'єрі. У людини буде більше часу на наші інтереси, яким ми дійсно хочемо присвятити свій час. Ми отримаємо час для родини та друзів і тим самим покращимо свої особисті стосунки. І перш за все у нас буде місце для власного відпочинку. Це для нас головне, тому що якісний відпочинок генерує нову енергію, необхідну для виконання завдань.

Мотивація - це рушійна сила, яка рухає нас вперед. Це двигун, який здійснює наші мрії та плани. Якщо мотивація недостатньо сильна, ми, як правило, передчасно відмовляємося або не закінчуємо їх. Тут варто зробити ставку на свою інтуїцію та слідувати за тим, що ми відчуваємо, виконуючи поставлену мету. Якщо ми можемо повністю зануритися у роботу і нам це подобається, тоді ми на правильному шляху. Якщо ми виконуємо завдання лише тому, що мусимо, доречно поміркувати, чи має для нас насправді сенс ця робота. Наше життя у наших руках і зміни його ніколи не пізно.

Яка найпоширеніша мотивація? Гроші. Інші види мотивації: визнання, похвала, особистий престиж, самореалізація. Однак мотивація також може бути негативною. Йде перш за все, про відчуття страху. Така мотивація викликає у нас реакцію і дає нам сили діяти. Страх, що ми можемо втратити роботу і отримати фінансові проблеми спонукає нас до активної діяльності.

Без самодисципліни та дотримання певного порядку у житті ми не досягнемо результату. Самодисципліна - це така поведінка, якої ми можемо навчитися за допомогою систематичних дій. Через деякий час самодисципліна стане автоматичною. Типовий приклад - чищення зубів. Це вміння прищеплювали нам батьки з дитинства і справді протягом усього життя ми здійснюємо його сумлінно. Постійно кожен день коли ми дотримуємося певного порядку у житті ми формуємо самодисципліну і стаємо більш ефективними.

Ми можемо краще практикувати самодисципліну, якщо з оточення ми усунемо спокуси, які можуть все зіпсувати. Прикладом є солодощі, яких у нас не повинно бути вдома під час дієти або сповіщення (повідомлення про соціальні мережі, електронні листи, месенджери), які нам слід вимкнути, виконуючи важливу роботу або завдання, які потребують повної концентрації.

Надмірне завантаження на роботі, занадто багато справ можуть чинити на нас тиск, який в свою чергу породжує стрес. Вміння працювати під тиском у стислі терміни потребує критичного мислення і креативності. Важливо також нагородити себе за виконану вчасно роботу. Такою нагородою є відпочинок.

Ефективність - це досягнення бажаного результату з мінімальними витратами енергії та часу. Тож спробуємо жити таким чином, щоб ми отримували максимум, а докладали можливі найменші зусилля і витрати часу. Люди наприкінці свого життя шкодують про речі, які вони не зробили. Тож давайте не витрачати час без потреби.

Ефективне використання часу вимагає від керівників вирішити, скільки часу та уваги вони приділяють діяльності і скільки часу та уваги вони приділяють функціям управління. Розглядаючи різні дії та виконуючи свої управлінські обов'язки, керівник стикається з низкою завдань. Багато з них є терміновими, а багато - ні. Цікаве і важливе питання, які завдання є найважливішими для менеджера.

Ефективне використання часу менеджера вимагає, щоб менеджер міг визначати пріоритети. Перш за все, для визначення пріоритетів застосовуються два критерії, а саме важливість та актуальність проблеми. В принципі, важливість проблеми має перевагу над нагальністю. Пріоритет завжди повинен мати мету, яка є конкретною і вимірюваною. Потрібно шукати, поступово знаходити завдання та пріоритети і призначати їм стратегічні цілі, де ми досягнемо остаточної мети наприкінці.

Наступним кроком є детальне планування пріоритетів. Таким чином, зусилля людини зосереджені на пошуку пріоритетів у таких сферах, як робота, стосунки, сім'я тощо. Саме тут вирішується питання детального планування того, куди ми підемо після досягнення мети. Добре функціонуюче планування базується на простих принципах. Це дозволяє проаналізувати себе, пріоритети, точно подумати про цілі, їх взаємні стосунки та прогрес. Це допомагає координувати окремі заходи та дозволяє використовувати їх для досягнення більшої кількості цілей та ефективно планувати час.

Багато менеджерів не роблять того, що повинні робити. Вони виконують роботу, яку повинні виконувати їх підлеглі чи інші працівники, і їх час фрагментарний, і вони не мають постійного часу, щоб зосередитися на своїх завданнях.

Якщо у вас є подібна проблема, спробуйте зупинитися та проаналізувати щоденні записи - детальний аналіз робочого дня. Ви самі подумаете про те, скільки непотрібних завдань, які хтось інший міг би вирішити, ви виконували протягом дня. Це одна з форм, яка допоможе вам краще управляти робочим днем та управляти власним часом. Цей підхід також вимагає певного виду планування та встановлення цілей на наступний день. Розробка щотижневого плану також може бути корисною. Щотижневий план повинен включати завдання, які менеджер хоче виконати за певний тиждень, позначати пріоритети, оцінювати час, необхідний для виконання, та визначати день, коли вони повинні закінчитися.

Ведення щоденних або тижневих записів про споживання часу, а потім їх аналіз та оцінка, повинно дати менеджеру детальний огляд того, як він використовує свій час. Незалежно від того, чи ефективно він використовує його, чи марно витрачено, а хто злодії свого часу. Злодії часу вважаються всім, що заважає менеджеру досягти цілей. Злодії часу повинні бути ідентифіковані кожною людиною, тому що з кожним менеджером витрачання часу може мати різні причини. Зрештою, визнайте для себе, що з

кожним перервою на роботі людині потрібно певний час, щоб знову почати повністю концентруватися та працювати.

Розглянемо кілька мотиваційних висловлювань: "Час - це просто ілюзія" вважав Альберт Ейнштейн, "Час - гроші" був переконаний Бенджамін Франклін, "Більшість людей витрачають час і енергію на розмови про проблеми, ніж спробу їх вирішити" стверджував Генрі Форд, "Серед проблем лежить можливість" наголошував Альберт Ейнштейн.

Ще одним важливим інструментом у галузі управління часом є правило Парето, також відоме як правило 80/20. Це правило говорить, що переважно 80% результатів припадає на 20% зусиль. У контексті управління часом це означає, що ви можете зосередитись на 20% завдань, які принесуть вам 80% успіху і цінності. Визначення пріоритетності цих ключових завдань може заощадити ваш час та енергію, які ви в іншому випадку витратите на менш важливі заходи. Використання правила Парето дозволяє ефективно розділити зусилля та зосередитись на тому, що насправді важливо. Що насправді важливо? [7].

1. Бізнес та клієнти.

У багатьох підприємствах часто виявляється, що приблизно 80% загального прибутку припадає лише на 20% клієнтів. Тому важливо визначити цільову аудиторію та спрямувати свої зусилля на цю групу клієнтів, щоб максимізувати прибуток та ефективність маркетингових стратегій.

2. Особиста продуктивність.

Ви часто виявляєте, що 80% ваших результатів на роботі чи в школі припадає на 20% часу, який ви витратили на це. Наприклад, інтенсивне зосередження уваги на найважливіших завданнях протягом перших годин робочого дня може принести значні результати, а решта дня може бути менш продуктивною.

3. Здоров'я та фітнес.

У контексті здоров'я та фітнесу 80% вашого прогресу може скласти 20% вашої діяльності. Наприклад, основні вправи, такі як присідання або віджимання, можуть дати значні результати порівняно з багатьма іншими, менш ефективними вправами.

4. Соціальні медіа та вміст.

У соціальних мережах та маркетингу часто виявляється, що 80% спілкування та взаємодії (лайки, коментарі, акції) припадає лише на 20% опублікованого контенту. Це явище можна використовувати для оптимізації контент-стратегії, де ви будете зосереджені на створенні та просуванні типів публікацій, які викликають найбільше залучення.

5. Особисті фінанси.

В особистих фінансах 80% ваших витрат зазвичай спрямовуються на 20% предметів чи послуг. Наприклад, більшість людей витрачають значну частину свого бюджету на житло, продукти харчування та транспорт. Зосереджуючись на ефективному управлінні цими ключовими витратами, ви можете значно покращити своє фінансове становище.

Висновки та перспективи подальших розвідок у даному напрямі.
Сьогодні, коли у нас є нескінченна кількість можливостей та зобов'язань, ключовим є правильний розподіл часу. Без цього ми можемо легко загубитися в хаосі та стресі. Як потрібно управляти часом?

1. Визначте пріоритет.

Дізнайтеся, що для вас важливо. Це сім'я, робота, здоров'я чи щось інше? Зосередьтеся на цьому, а решту залиште на потім.

2. Планування.

Створіть план або графік. Використовуйте програми, щоденник або просто папір та ручку. Головне, що у вас є план.

3. Навчіться говорити “ні”.

Не все, що добре, добре для вас. Навчіться відкидати завдання, які не призводять вас до своїх цілей.

4. Використовуйте “мертвий час”.

Ви чекаєте в черзі на касі? Використовуйте цей час для читання електронних листів або планування свого дня. Кожна хвилина важлива.

5. Розслабтеся.

Не забувайте відпочивати. Без цього неможливо бути ефективним у довгостроковій перспективі. Знайдіть час для відпочинку, будь то прогулянка, медитація чи просто тиша [7].

Управління часом - це не лише те, як планувати свій день. Йдеться про те, як жити повноцінним і щасливим життям. Забезпечення достатнього рівня теоретичних знань і практичних навичок, необхідних для формування знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації сприяє підвищенню власної та командної ефективності.

Час - наш найцінніший ресурс. Єдиний, власний і повноцінний капітал кожного з нас, який неможливо зупинити. Ми можемо лише розумно планувати свій час, щоб ми могли виконувати свої робочі обов'язки, присвячувати себе родині, зустрічатися з друзями, розважатися чи займатися спортом.

Література

1. Erich C. Dierdorff, Time Management Is About More Than Life Hacks, 2020p. <https://hbr.org/2020/01/time-management-is-about-more-than-life-hacks>.
2. Maxim Dsouza, Most Common Time Management Problems, Symptoms and Solutions, 2020 p. <https://productiveclub.com/time-management-problems-solutions/>.
3. Девід Аллен. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ: КМ-букс, 2018, 392 с.
4. Джейк Кнапп, Джон Зерацкі. Знайти час. Як щодня фокусуватися на тому, що справді важливо. Київ: Yakaboo Publishing, 2020. 304 с.
5. Дональд Рос. Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей. Київ: Artbooks, 2021. 160 с.

6. Лора Вандеркам. Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок. Київ: Книголав, 2018. 432 с.

7. За матеріалами Investlab. Як застосовувати принцип Парето на практиці. 2019. Режим доступу: <http://www.management.com.ua/blog/3829>

References

1. Dierdorff, E. C. (2020), "Time Management Is About More Than Life Hacks", <https://hbr.org/2020/01/time-management-is-about-more-than-life-hacks> (Accessed 25 April 2024).

2. Dsouza, M. (2020), "Most Common Time Management Problems, Symptoms and Solutions", <https://productiveclub.com/time-management-problems-solutions/> (Accessed 25 April c 2024).

3. Allen, D. (2018), *Yak uporiadkuvaty spravy. Mystetstvo produktyvnosti bez stresu* [Yak uporiadkuvaty spravy. Mystetstvo produktyvnosti bez stresu], KM-buks, Kyiv, Ukraine.

4. Knapp, D. and Zeratski, D. (2020), *Znajty chas. Yak schodnia fokusuvatysia na tomu, scho spravdi vazhlyvo* [Znaity chas. Yak shchodnia fokusuvatysia na tomu, shcho spravdi vazhlyvo], Yakaboo Publishing, Kyiv, Ukraine.

5. Ros, D. (2021), *Ne chytajte tsiu knyzhku. Tajm-menedzhment dlia tvorchykh liudej* [Ne chytaite tsiu knyzhku. Taim-menedzhment dlia tvorchykh liudei], Artbooks, Kyiv, Ukraine.

6. Vanderkam, L. (2018), *Ya znaiu, iak ij vse vdaiet'sia. Tajm-menedzhment uspishnykh zhinok*, [Ya znaiu, yak yii vse vdaietsia. Taim-menedzhment uspishnykh zhinok], Knyholav, Kyiv, Ukraine.

7. Investlab (2019), "How to apply the Pareto principle in practice", available at: <http://www.management.com.ua/blog/3829> (Accessed 25 April c 2024).

Стаття надійшла до редакції 08.05.2024 р.