

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>

Р. О. Мірошник,
к. е. н., доцент кафедри менеджменту організацій,
Національний університет "Львівська політехніка"
ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0002-1408-8619>

А. П. Середа,
студент кафедри менеджменту, Класичний приватний університет
ORCID ID: <https://orcid.org/0009-0000-0658-0171>

DOI: 10.32702/2306-6814.2024.5.133

ЗАХОДИ ПРОТИ НЕРАЦІОНАЛЬНОГО ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ

H. Tybinka,
PhD in Economics, Associate Professor of the Department of Management, Ivan Franko National University of Lviv
R. Miroshnyk,
PhD in Economics, Associate Professor of the Department of Management Organizations, Lviv Politechnic National University
A. Sereda,
Student of the Department of Management, Classical Private University

MEASURES AGAINST IRRATIONAL USE OF TIME

Сьогодні у тайм-менеджменті широко розглядають категорії, які характеризують ситуації, за яких працівники виконують непотрібну роботу, взаємодіють із нецікавими людьми, виконують другорядні завдання, а саме: "пожирачі часу" або "хронофаги". В науковій статті визначено та здійснено аналіз теоретико-практичних аспектів організації використання часу. Актуальність наукового дослідження сьогодні полягає в тому, що час на практиці часто використовується ірраціонально, тому існує необхідність обґрунтування ефективної організації використання часу. З огляду на це, основною метою нашого дослідження є визначення основних теоретичних і практичних питань часу та можливостей його раціонального використання при формуванні та розвитку організації використання часу.

При написанні наукового дослідження опрацьовано велику кількість наукових досліджень вітчизняних та зарубіжних вчених, інтернет, приклади з практичної діяльності щодо використання часу.

The scientific article defines and analyzes the theoretical and practical aspects of the organization of time use. The relevance of scientific research today lies in the fact that time in practice is often used irrationally, therefore there is a need to substantiate the effective organization of time use. In view of this, the main goal of our research is to determine the main theoretical and practical issues of time and the possibilities of its rational use in the formation and development of the organization of time use. When writing a scientific study, a large number of scientific studies of domestic and foreign scientists, the Internet, examples of practical activities related to the use of time were processed.

Today, time management is defined as a system of actions, the basic goal of which is effective planning of tasks, combining it with competently allocated time for the implementation of each task. We believe that the main goal of time management in modern economic conditions is to act as much as possible, while minimizing the level of stress for a person and time consumption. In our opinion, the issues of comprehensive study of the organization of time use remain unexplored today.

In modern market conditions, the development of the practice and theory of time use took place in the works of a large number of Ukrainian and foreign scientists. In particular, some issues of organization of time use were studied by M. Vinogradskyi [1], L. Khizhnyak [3], S. Kalinin, L. Seivert, G. Chaika, L. Skibitzka, B. Tracy, and others. However, today, we believe, there is a need to improve theoretical and practical skills, knowledge, and the ability to form and develop the organization of time use.

Summarizing the above, it is worth emphasizing that the purpose of our research is to analyze the organization of time use. The scientific article analyzes the concepts and main components of the organization of time use, as well as measures against irrational use of time.

Ключові слова: тайм-менеджмент, час, використання часу, організація використання часу, нераціональне використання часу.

Key words: time management, time, use of time, organization of time use, irrational use of time.

ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ

Сьогодні тайм-менеджмент визначають як систему дій, базовою метою якої стає ефективне планування завдань, поєднуючи це із грамотно розподіленим часом на реалізацію кожного завдання. Ми вважаємо, що основна мета тайм-менеджменту у сучасних умовах господарювання полягає в тому, щоб якнайбільше діяти, водночас мінімізуючи рівень стресу для людини і витрати часу.

На наше переконання, недослідженими залишаються сьогодні питання комплексного вивчення питання організації використання часу.

АНАЛІЗ ОСТАННІХ ДОСЛІДЖЕНЬ І ПУБЛІКАЦІЙ

У сучасних ринкових умовах розвиток практики та теорії використання часу мало місце у працях великої кількості українських та іноземних науковців. Зокрема, деякі питання організації використання часу досліджували М. Виноградський [1], Л. Хижняк [3], С. Калінін, Л. Зайверт, Г. Чайка, Л. Скібіцька, Б. Трейсі та ін.

Однак, сьогодні існує, на наше переконання, потреба у вдосконаленні теоретико-практичних навиків, знань, вмінь формування і розвитку організації використання часу.

ПОСТАНОВКА ЗАВДАННЯ

Узагальнюючи сказане вище, варто підкреслити, метою нашого дослідження є аналіз організації використання часу. У науковій статті проаналізовано поняття та основні складові організації використання часу, а також заходи проти нераціонального використання часу.

МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕННЯ

Теоретичною і методичною основою нашого дослідження є спеціальні і загальнонаукові методи пізнання, базові положення економічної теорії, комплексний та системний підходи вивчення суспільних явищ та процесів, діалектичний метод пізнання.

ВИКЛАД ОСНОВНОГО МАТЕРІАЛУ

Існують люди, які ефективно вміють розподіляти власний час, віддаючи перевагу найважливішим і найтерміновішим питанням, а є люди, які значну частину свого часу приділяють нікчемним, даремним, непотрібним справам, тобто займаються самосаботажем. Такі справи у тайм-менеджменті розглядають як пожирачі часу, "хронофаги", ситуації, при яких виконують непотрібну, неважливу роботу, вирішують чужі, другорядні завдання, контактують із нецікавими людьми. До пожи-

рачів часу, ми вважаємо, варто віднести наступні: поспіх; бажання не упустити нічого; невміння казати "ні"; надмірна товаристкість; прокрастинація; надмірна "розкачка" перед роботою; довготривале очікування; відсутність чітко окресленого завдання і плану.

Виникає питання як боротися із "пожирачами часу". Для початку на наше переконання, необхідно сформулювати перелік "хронофів" відповідно до рівня шкідливості, покласти на виду, якчастіше його перечитувати. Чим чіткіше розуміння того, що час витрачається даремно, тим швидше відступають "хронофіви". Потрібно чітко сформулювати мету власної діяльності, та визначити головні напрями досягнення мети, що потрібно записати на папері.

Наступний день варто планувати, ми вважаємо, розставляючи завдання за ступенем важливості, при цьому оптимально розподіляючи навантаження і труднощі. Важливо також, на наше переконання, підтримувати порядок на робочому місці. Паузи між основними питаннями слід використовувати для навчання, відпочинку, розслаблення, саморозвитку, вирішення менш об'ємних завдань.

Проаналізуємо типові помилки при використанні часу та можливості їх вирішення.

1. Розглянемо ситуацію: "Мені непросто планувати час, так як від народження я людина неорганізована". Помилка полягає в наступному: все життя можна вважати себе людиною дезорганізованою, а можна в період юності навчитися самоорганізації. Однак, ми вважаємо, істина полягає в тому, що будь-яка людина в будь-якому віці може навчитися власний час організовувати. Необхідно просто почати зміни в своєму житті, знати як, коли, де здійснювати зміни.

2. Розглянемо ситуацію: "На мою думку, планування часу виключає елементи непередбачуваності, життя стає рутинним". Помилка полягає в наступному: чітке формулювання своїх цілей і пріоритетів не передбачає нудну та абсолютно передбачувану рутину. Хороша організація свого часу, створює можливість більшої свободи дій.

3. Розглянемо ситуацію: "Щоб зробити більше, потрібно набагато старанніше працювати". Помилка полягає в наступному: перенапружуючись, працюючи, продуктивність праці не підвищується, знижується якість роботи, що спричиняє виникнення вагомих витрат часу і сил. Потрібно навчитися забирати із життя "завантаженість", замінити роботою, яка передбачає оптимальне використання часу.

4. Розглянемо ситуацію: "Усі мої цілі, плани у моїй голові. На мою думку, записувати на папері не потрібно". Помилка полягає в наступному: плани, цілі, які не представлені у письмовій формі, варто трактувати як наміри, які необхідно "одягти" в чітко сформульовані плани дій, перед їх реалізацією. Аналогічно і формулювання цілей. Будучи у голові, малоімовірно, що цілі управлятимуть кожного дня діями.

5. Розглянемо ситуацію: "Як саме я можу створити перелік своїх цілей, якщо прагну отримати так багато від життя". Помилка полягає в наступному: якщо хотіти досягти всіх можливих або бажаних цілей, то справді життя може не вистачити. Як правило, якщо пробувати "охопити неосяжне", отримують менше набагато, аніж можна було б отримати у випадку меншої кількості чітко окреслених цілей. Потрібно розмежувати другорядні та основні цілі. Існують люди, які не вміють зробити вибір. Потрібно

навчитися розставляти власні пріоритети, що можна зробити шляхом формування електронної таблиці, яка дасть можливість щодо кожного виду діяльності автоматично підбивати підсумок наприкінці робочого дня.

Розподіл праці та спеціалізація, на нашу думку, значно підвищують продуктивність праці людини. Якщо не будуть визначені, скоординовані, враховані взаємовідносини між окремими працівниками та організаційними підрозділами, буде втрачена ефективність організаційна. Кооперацію управлінської праці трактують як об'єднання, взаємодію групи працівників в процесі спільної реалізації взаємопов'язаних трудових процесів [2]. Організацію управлінської праці трактують як систему використання в управлінській галузі живої праці, що забезпечує функціонування живої праці із метою отримання певного корисного ефекту від власне трудової діяльності [2].

Ми вважаємо, до принципів наукової організації управлінської праці варто віднести наступні.

1. Комплексності: удосконалення організації праці має відбуватися за усіма елементами організації праці із врахуванням усіх аспектів самої праці, включаючи: соціальний, економічний, правовий, технічний, організаційний, психофізіологічний.

2. Системності доповнює суть попереднього принципу: комплексність створює потребу повноти охоплення всіх напрямів та аспектів праці, при цьому слід підкреслити тісний взаємозв'язок всіх елементів організації праці із кооперацією та розподілом праці, яким належить вагома роль. Розподіл праці визначає вимоги розстановки і відбору управлінського персоналу, змісту та організації трудових процесів, інформаційного обслуговування. Проте, ми вважаємо, що дія принципу системності виходить за межі власне організації праці. Відповідно до принципу системності потрібний взаємозв'язок власне удосконалення організації праці, автоматизації, механізації процесів управління, управлінській діяльності, виробництва. Якщо не виконати вказану умову, ефект власне удосконалення організації праці буде занижений. Як наслідок, навіть у випадку найраціональнішого розподілу своєчасне та якісне здійснення посадових обов'язків неможливе, якщо не підкріплене раціональною організацією інформаційного забезпечення, що пов'язане із управлінською системою.

3. Регламентації: формування та сумлінне виконання певних інструкцій, положень, нормативів, правил, що базуються на об'єктивних закономірностях, які мають місце у науковій організації праці. При цьому, ми вважаємо, необхідно розмежувати складові організації праці, за якими потрібна чітка регламентація, від складових, за якими передбачається "саморегламентація" свого часу, тобто вільний вибір форм, методів власне організації праці згідно існуючих рекомендацій.

4. Спеціалізації: закріплення за конкретним структурним підрозділом підприємства чи закладу, всередині останнього — за конкретним працівником окремих робіт, функцій, операцій. Спеціалізація забезпечується різноманітними видами і формами розподілу праці. Послідовна реалізація спеціалізації створює можливості зростання продуктивності праці управлінського апарату, зменшення чисельності останнього. При цьому, надзвичайно вузька спеціалізація негативно впливає на зміст самої праці, стримує творчий потенціал працівників.

5. Стабільності: постійність виконуваних функцій та способів їх реалізації структурою управлінського апарату. Не варто розглядати постійність як незмінність, організація праці повинна бути придатною до перебудови, гнучкою, якщо є об'єктивна потреба. Перед перебудовою організації праці, на нашу думку, потрібно проаналізувати обумовлюючі фактори останньої та зробити комплексну оцінку діючого становища.

6. Цілеспрямованої творчості має наступні цілі: формування творчого підходу до проектування; реалізація організації праці при максимальному застосуванні при цьому творчого потенціалу персоналу. У власне організації праці та управління творчий процес повинен включати: аналіз протиріч, які виникли і поточної практики, створення нових ідей, вивчення досягнень науки, передового досвіду, проведення та підготовку експериментів, внесення необхідних змін, аналіз результатів проведених експериментів, ухвалення відповідного рішення, визначення можливої галузі використання інновацій, творче використання рішення у певних умовах. Ми вважаємо, вказаний підхід дасть можливість визначити ефективні способи відносно удосконалення організації праці.

Підсумовуючи вищесказане, можемо зробити висновок, що максимальне використання творчого потенціалу персоналу можливе шляхом впровадження наукової організації праці персоналу. Отже, раціональний розподіл праці дозволяє керівникам та спеціалістам не виконувати роботи, що не відповідають кваліфікації останній, дає можливість більшу частину робочого часу присвячувати аналітичній, конструктивній діяльності, пошуку, підбору прогресивних рішень.

Ще одними дискусійними питаннями, ми вважаємо, є питання кар'єри та успіху в тайм-менеджменті. Успіх сьогодні визначають як вдачу у досягненні чогось, в роботі чи навчанні, хороші результати, загальносуспільне визнання. Кар'єру трактують як ефективне службове просування у певній галузі діяльності, досягнення вищого статусу, престижу, влади; послідовність відношень та ліній поведінки людини, що пов'язані із досвідом власне трудової діяльності протягом усього життя; професію, яку потрібно обирати і навчатися з метою задоволення життєвих потреб.

Ефективність кар'єри, ми вважаємо, оцінюється організацією загалом та самим працівником зокрема. До найпоширеніших критеріїв ефективності кар'єри сьогодні, на наше переконання, варто віднести наступні: оцінка діяльності у кар'єрі, відношення до кар'єри, адаптація у кар'єрі, індивідуальність у кар'єрі. Посада і зарплата сьогодні, ми вважаємо, є індикаторами оцінки кар'єрної діяльності, іншими словами, чим швидше підвищується заробітна плата, чим швидше просування по службі, тим вищий власне рівень оцінки. На нашу думку, оцінка діяльності відображає ступінь внеску працівника в реалізацію основних організаційних цілей. При цьому, правильній оцінці власне діяльності, що пов'язана із кар'єрою, ми вважаємо, можуть перешкодити певні обставини, серед яких виділяємо: не завжди є можливість в організації у повній мірі оцінити роботу співробітника; розуміння майбутнього, що організація асоціює із конкретним працівником, співпадають із особистою метою чи здібностями працівника не завжди.

ВИСНОВКИ

Отже, узагальнюючи вищесказане, можемо зробити висновок, що ми не можемо в звичайному житті зробити усе заплановане. Певній групі людей властиво розподіляти свій час оптимально, віддаючи перевагу при цьому найважливішим і найтерміновішим питанням, іншій групі людей властиво займатися "самоботажем" більшу частину свого часу, при цьому витрачаючи час на нікчемні, даремні, непотрібні питання. В тайм-менеджменті сьогодні, на нашу думку, такі питання визначають як "пожирачі часу", "хронофаги", ситуації, при яких люди виконують непотрібну, неважливу роботу, комунікують із нецікавими людьми, реалізують другорядні, чужі завдання.

Спеціалізація та поділ сьогодні значно підвищують продуктивність праці. На нашу думку, якщо не визначати, скоординувати, врахувати відносини між окремими працівниками та організаційними підрозділами, буде втрачена ефективність організації.

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 osvitynykh tekhnolohiyakh u vyshchiiy shkoli [The role of self-management in modern educational technologies in higher education], Kyiv, Ukraine.
- Стаття надійшла до редакції 22.02.2024 р.

<https://nayka.com.ua>

Електронне фахове видання

Ефективна
ЕКОНОМІКА

Виходить 12 разів на рік

Журнал включено до переліку наукових фахових видань України з ЕКОНОМІЧНИХ НАУК (Категорія «Б»)
Спеціальності – 051, 071, 072, 073, 075, 076, 292

e-mail: economy_2008@ukr.net

viber: +38 050 3820663