

07 Управління та адміністрування

Богдан Дмитрик

магістр кафедри менеджменту та бізнес-адміністрування,

Ольга Жук

к.е.н., доцент, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування,

Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника,

м. Івано-Франківськ, Україна

**ВПЛИВ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ НА
ПРОДУКТИВНІСТЬ ПРАЦІ**

Тайм-менеджмент відіграє ключову роль у підвищенні продуктивності праці персоналу організації. Завдяки ефективному плануванню робочого часу співробітники можуть краще організувати свої завдання, уникати прокрастинації та зосереджуватися на пріоритетних цілях організації. Це дозволяє зменшити стрес і зменшити кількість помилок, що виникають через поспіх і неорганізованість. Крім того, тайм-менеджмент сприяє кращому балансу між роботою та особистим життям, що позитивно впливає на мотивацію та задоволеність працівників. Коли співробітники мають чіткий розподіл часу для виконання робочих завдань та відпочинку, вони менш схильні до вигорання і мають більше енергії для продуктивної роботи. Це сприяє створенню здорової та продуктивної робочої атмосфери, де кожен член команди знає свої обов'язки та терміни виконання завдань. У результаті, організація отримує більш залучених та вмотивованих працівників, що сприяє досягненню стратегічних цілей і підвищенню конкурентоспроможності на ринку.

Як зазначають О. Г. Ратушняк, Я. В. Бадя та М. І. Гірник «тайм-менеджмент – це сукупність принципів та методів, використання яких дасть змогу ефективніше використовувати час за рахунок правильного

цілепокладання, планування й контролю над власним життям як в особистій так і професійній сфері» [1, с. 187].

О. В. Хитра трактує тайм-менеджмент як «систему організаційно-економічних та соціально-психологічних заходів, спрямованих на оптимальне використання робочого часу задля підвищення продуктивності праці та покращення якості трудового життя працівників» [2, с. 104]. Слід зазначити, що дана система реалізується через такі функції: планування, мотивацію та контроль.

З метою підвищення ефективності використання робочого часу за допомогою технологій тайм-менеджменту в організації необхідно: чітко планувати цілі та завдання не тільки на кожен робочий день, але й на місяць; організовувати завдання за пріоритетністю та складністю; розбивати складні та об'ємні завдання на менші частини; зосереджуватися на поточній задачі, уникати поспіху та не переключатися без необхідності між різними справами [3, с. 121].

Тайм-менеджмент виконує кілька ключових функцій, спрямованих на оптимізацію використання робочого часу і підвищення продуктивності праці. Він включає планування завдань та цілей як на короткий, так і на довгий термін, що допомагає встановити пріоритети і розподілити ресурси. Організація робочого процесу забезпечує введення стандартів, децентралізацію і делегування повноважень, а також покращення комунікації в організації. Мотивування працівників через заохочення економії часу і підвищення ефективності сприяє підвищенню їхньої залученості та продуктивності. Контроль включає моніторинг і аналіз використання часу, що дозволяє виявляти нераціональне використання часу та вносити відповідні корективи для їх усунення.

Управління часом – це не одноразова дія, а постійний процес, який вимагає дисципліни. Варто пам'ятати, що тайм-менеджмент включає не лише якісне планування завдань, але й безліч інших зусиль, інструментів і методів. Комплексний механізм управління часом може включати чотири основні

послідовні блоки: особистий аналіз, SMART-планування, дисципліну і боротьбу з поглиначами часу. Кожен блок передбачає використання різних інструментів і методів тайм-менеджменту [4].

Ефективне використання методів та принципів тайм-менеджменту в організації дозволяє:

- 1) покращити процес планування, зменшивши кількість проблем завдяки впорядкуванню робочого часу;
- 2) ефективніше вирішувати проблеми та знижувати ймовірність їх повторного виникнення;
- 3) раціональніше використовувати робочий час;
- 4) встановлювати пріоритети при виконанні завдань;
- 5) підвищити конкурентоспроможність організації тощо.

Таким чином, тайм-менеджмент є одним із основних інструментів, які використовує менеджер у своїй роботі. Методи тайм-менеджменту, спрямовані на впорядкування робочого часу, є ефективними за умови регулярного дотримання відповідних принципів. Їх застосування допомагає менеджеру успішно виконувати свої завдання та раціонально розподіляти час.

Література

1. Ратушняк О. Г., Бадя Я. В., Гірник М. І. Тайм-менеджмент як основна складова ефективної діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання. *Innovation and Sustainability*. 2022. № 3. С. 186-192.
2. Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2019. Вип. 26. Ч. 2. С. 101-110.
3. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020. № 7. С. 119-123.
4. Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І. Д. Використання основних

інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності.

Ефективна економіка. 2020. № 5. URL:

<http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7876> (дата звернення: 27.05.2024).