

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ НА ПІДПРИЄМСТВІ

*ГАВРИСЬ О.М., К.Е.Н., ПРОФЕСОР,
КОЛПАЧЕНКО Н.М., СТ. ВИКЛАДАЧ,
ГОЛОВАНОВА А.Є., СТ. ВИКЛАДАЧ,
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ ПЕТРА ВАСИЛЕНКА*

Постановка проблеми у загальному вигляді. Ефективна робота організації залежить від багатьох факторів. Одним з них є мистецтво правильно розпорядитися часом, адже це той ресурс, який є невідворотним і нераціональне використання часу може призвести до негативних наслідків для підприємства.

Філософія тайм-менеджменту полягає в тому, щоб не працювати більше, а ефективно узгоджувати професійні та особисті завдання. Адже, як зазначає Л. Зайверт, тайм-менеджмент – це управління собою, адже час як незмінна величина постійно, невблаганно, нестримно спливає [3, с. 80].

Прискорення соціально-економічних процесів спонукає людей до пошуку більш ефективних методів розпорядження власним часом, тому використання науково обґрунтованих методів і практичних прийомів використання часу робітників стає пріоритетним для підвищення ефективності діяльності підприємств.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Теорія тайм-менеджменту розглядається науковцями та публіцистами різних країн. Класиками вважають Ф.У. Тейлора, К. Макхэма, М.Х. Мескона. Серед сучасних авторів особливо виділяють Г. Архангельського, А.І. Вронський, А.К. Гастева, Р.М. Скриневича, Н.М. Крухевича, Л. Зайверта, Й. Кноблауха, К. Бішофата та інших. Питанням часу розвитку особистості, мотивації, динаміки присвячені роботи П. Жане, К. Левін, Х. Томе; вивченням конкретного життєвого шляху, його специфічних часових, біографічних характеристик займалися Б. Ананьев, П. Балтес, Ш. Бюлер.

Проте тайм-менеджмент як механізм удосконалення часової організації професійної діяльності працівників, а відповідно й підвищення ефективності роботи підприємства, залишається недостатньо вивченим.

Формулювання цілей статті. Метою даної статті є визначення шляхів підвищення ефективності роботи підприємства в цілому та керівного складу зокрема, шляхом застосування основних принципів та прийомів тайм-менеджменту.

Виклад основного матеріалу дослідження. Одним з найголовніших ресурсів в житті людини є час. Використовувати його можна по-різному: можна вкладати у саморозвиток, вдосконалення особистості, набуття нових знань та навичок, або ж марно витратити на безкорисні речі. З іншого боку, можна витратити час на роботу і отримувати від цього матеріальне заохочення, а можна проводити час у приємній компанії або за улюбленою справою та отримувати моральне задоволення.

Час є в усіх і для всіх він однаковий – це 24 години щодоби. Але витрачають його не однаково. Тому правильна організація і розпорядження власним часом сприяють на якість життя особистості і, відповідно, на ефективність від її діяльності. Тому тайм-менеджмент – управління часом, направлений на те, аби підвищувати ефективність керівників та їх підлеглих, балансувати основну і домашню діяльність, роботи життя гармонійним.

Вронський А.І. в роботі «Як керувати своїм часом» проводить аналіз головних аспектів управління часом, в результаті чого робить висновок, що тайм-менеджмент – це управління перерозподілом обсягу роботи, необхідних ресурсів та зміни її змісту в заданому часі і просторі [4, с. 224].

Горбачов А.Г. визначає тайм-менеджмент як набір принципів, навичок, інструментів і систем, які працюють разом, щоб допомогти отримати більше користі від часу з метою поліпшення якості життя. Це також управління часом для того, щоб витратити його менше на справи, які ми зобов'язані зробити так, щоб у нас з'явилося більше часу, на справи, які ми хочемо зробити [5, с. 128].

На думку В. Кулікової, тайм-менеджмент – це система методик, за допомогою яких особистість може досягти відмінних результатів, не заганняючи себе в тісні межі. Звичайно, планування є важливим компонентом системи управління часом, але це не єдиний метод, що використовується тайм-менеджментом. Наука управління часом, або тайм-менеджмент (time management – організація часу) – це галузь знань, присвячена вивченню проблем і методів оптимізації тимчасових витрат у різних сферах людської діяльності, за допомогою якої будь-яка людина може грамотно управляти своїм часом, без зусиль визначати, що для неї важливе, на що насамперед необхідно витратити час і сили [7, с. 9].

Сьюзен Уорд визначає тайм-менеджмент як набір принципів, навичок, інструментів і систем, які працюють разом, щоб допомогти отримати більше користі від часу з метою поліпшення якості життя. Це також управління часом для того, щоб витратити його менше на справи, які ми зобов'язані зробити так, щоб у нас з'явилось більше часу, на справи, які ми хочемо зробити

Спираючись на існуючі визначення можна сформулювати наступне. Тайм-менеджмент – це сукупність технологій планування роботи, які людина застосовує самостійно для підвищення ефективності використання свого робочого часу і для підвищення контролю зростаючої кількості завдань; це також вміння ставити завдання і виконувати їх. Певною мірою час – це такий же ресурс, як і люди, сировина, фінансові засоби. Його найважливішою особливістю є безповоротність – його не можна накопичити, передати, взяти в кредит, тому важливо навчитися використовувати його з максимальною вигодою [2, с. 190].

Слід зазначити, що умовно тайм-менеджмент поділяють на два блоки. Індивідуальний тайм-менеджмент використовують для ефективної самоорганізації, тоді як корпоративний тайм-менеджмент представлений консалтинговими послугами, коли замовнику надаються і разом з ним уточнюються розробки по створенню цілісного регламенту організації [3].

Аби підвищити результативність роботи підприємства, вітчизняні керівники надають перевагу саме корпоративному тайм-менеджменту, але користуються цим методом не більше 15 % фірм.

В світі широко використовують деякі з видів практик та принципів. Одним з них є принцип Парето «80/20», який стверджує, що лише 20% всіх справ призводять до 80% бажаного результату, тому пріоритети треба надати саме цим 20 % справ, які матимуть найбільший вплив:

Метод «АВС-аналіз». Згідно цієї методології: А-задачі – це найважливіші, крім того, на їхню реалізацію потрібно усього 10% часу, але вагомість А-задач важко переоцінити, оскільки саме їхній внесок у досягнення цілей оцінюється на 70%. В-задачі – це задачі середньої складності, на які доводиться приблизно 20% часу на виконання і 20% – їхня значущість. С-задачі потребують не менше 70% часу, але користі від них загалом не більше 10% [7, с. 192].

На практиці також часто застосовують принцип Ейзенхауера, який передбачає розподіл завдань на 4 групи за двома векторами: терміновість та важливість (таблиця 1).

Розподіл завдань за принципом Ейзенхауера

<i>Важливість / терміновість</i>	<i>Терміново</i>	<i>Не терміново</i>
Важливо	Запланувати час виконання задачі та виконати її особисто	Відразу виконати самому
Неважливо	Неважливо не робити, відкинути	Делегувати задачу компетентній особі

I група – термінові важливі, які необхідно виконувати самому і негайно; II група – термінові неважливі, які, незважаючи на терміновість, необхідно тим не менш делегувати підлеглим, якщо їх рішення не вимагає спеціальних знань і навичок; III група – не термінові важливі завдання. Їх необхідно вирішувати самому, в жодному разі не допускаючи, щоб вони ставали строковими; IV група – нетермінові неважливі. Від завдань цієї групи слід відмовитися взагалі [3].

Суть системи Франкліна полягає в тому, що будь яке велике завдання необхідно розбивати на під задачі і ті, в свою чергу, на більш дрібні завдання. Візуально це виглядає як піраміда, де перший «поверх» - це список життєвих цінностей.

Обираючи методи управління часом, необхідно враховувати особливості колективу, цілі та місії підприємства, властивості менеджерів та підлеглих.

Найбільш ефективним вважається гнучке планування, без жорстких параметрів часу. Але планування залишається одним з головних завдань для досягнення результативної роботи менеджера і підприємства.

Останнім часом фахівці все частіше закликають замінювати поняття тайм-менеджмент на поняття самоменджмент. Адже людина не здатна управляти часом, але може ставити перед собою чіткі цілі, формулювати завдання, обирати методи досягнення завдань, аналізувати та здійснювати контроль досягнутого.

I. Халан зазначає, що управління часом – це самоорганізація. Навики, необхідні нам для управління, є такими ж, які потрібні для самоорганізації: здатність планувати, доручати, організувати, направляти і контролювати [9, с. 7].

Висновки. Розвиток підприємства неодмінно пов'язаний з розвитком його працівників. Впровадження інструментів тайм-менеджменту на підприємствах сприятиме максимізації можливостей працівників, дасть швидкий ефект при незначних витратах та

підвищить ефективність інших методів менеджменту. Тайм-менеджмент дає можливість працівникам визначити пріоритети при виконанні всіх видів робіт і допомагає розвивати в собі більш гнучке і спокійне ставлення до змін за рахунок оперативного корегування плану дій, формувати «ефективне мислення».

Література.

1. Азарова О.Н. Тайм-менеджмент за 30 минут / О.Н. Азарова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 160 с.

2. Архангельский Г.А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы / Г.А. Архангельский. – М. : АиСТ-М, 2011. – 190 с.

3. Бабчинська О.І. Шляхи підвищення ефективності роботи підприємства за допомогою тайм-менеджмента / О.І. Бабчинська, В.С. Вараниця // «Молодий вчений». – 2015. – № 12 (27). – Частина 1. – С. 112-115.

4. Вронский А.И. Как управлять своим временем / А.И. Вронский. – Ростов на Дону : Феникс, 2011. – 224 с.

5. Горбачев А.Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2 / А.Г. Горбачев. – М. : ДМК-пресс, 2012. – 128 с.

6. Зайверт Л. Если спешишь – не торопись: новый тайм-менеджмент в ускорившемся мире: семь шагов к эффективности и независимости в использовании времени / Лотар Зайверт. – М. : АСТ Астрель, 2007. – 255 с.

7. Куликова В.Н. Заставьте время работать на вас / В.Н. Куликова. – М. : ЗАО Центр-полиграф, 2008. – 192 с.

8. Трейси Б. Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управлением собственным временем / Б. Трейси, С. Французова; [пер. с англ. А. Евтева]. – М. : СмартБук, 2007. – 79 с.

9. Халан И. С. Управление временем / И.С. Халан; пер. с англ. – СПб : ДИЛЯ, 2006. – 96 с.

10. Шлей М.В. Тайм-менеджмент – управление временем / М.В. Шлей, В.И. Пирогов // ЭКО. – 2006. – № 5. – С. 135-159.

References.

1. Azarova O.N. (2010). *Tajm-menedzhment za 30 minut [Time Management for 30 minutes]*. Rostov-on-Don: Fenyks, p. 160 [in Russian].

2. Arhangel'skij G.A. (2011). *Organizacija vremeni: ot lichnoj jeffektivnosti k razvitiyu firmy [Time management from personal effectiveness to the development of the company]*. Moscow: AiST-M, p. 190 [in Russian].

3. Babchins'ka O.I., and Varanicja V.S. (2015). Shljahi pidvishhennja efektyvnosti roboti pidpriemstva za dopomogoju tajm-menedzhmenta [Ways to improve the efficiency of the enterprise via time management]. «*Molodij vchenij*» – «*Young Scientist*», No 12, part 1, pp. 112-115 [in Ukrainian].

4. Vronskij A.I. (2011). *Kak upravljat' svoim vremenem* [How to manage your time]. Rostov-on-Don: Fenyks, p. 128 [in Russian].

5. Gorbachev A.G. (2012). *Tajm-menedzhment. Vremja rukovoditelja: 24+2* [Time management. Head Time: 24 + 2]. Moscow: DMK-press, p. 128 [in Russian].

6. Zajvert L. (2007). *Esli speshish' – ne toropis': novyj tajm-menedzhment v uskorivshemsja mire: sem' shagov k jeffektivnosti i nezavisimosti v ispol'zovanii vremeni* [If in a hurry - do not hurry: the new time management to speed up the world: seven steps to the effectiveness and independence of the use of time]. Moscow: ACT Astrel, p. 255 [in Russian].

7. Kulikova V.N. (2008). *Zastav'te vremja rabotat' na vas* [Make time work for you]. Moscow: ZAO Centr-poligraf, p. 192 [in Russian].

8. Trejsi B., and Francuzova S. (2007). *Rezultativnyj tajm-menedzhment: jeffektivnaja metodika upravljeniem sobstvennogo vremenem* [Efficient time management: effective method of control of their own time]. (A. Erteeva. Trans). Moscow: SmartBuk, p. 79 [in Russian].

9. Halan I.S. (2006). *Upravlenie vremenem* [Time management]. (Trans). Saint Petersburg: DILJa, p. 96 [in Russian].

10. Shlej M.V., and Pirogov V.I. (2006). Tajm-menedzhment – upravlenie vremenem [Time management – management time]. *JeKO – ECO*, No 5, pp. 135-159 [in Russian].

Анотація.

Гавриць О.М., Колпаченко Н.М., Голованова Г.Є. Тайм-менеджмент на підприємстві.

Стаття присвячена розкриттю поняття управління часом та його необхідності для керівництва підприємством. Досліджено проблеми неефективного використання робочого часу працівників як основи підвищення продуктивності праці на підприємстві. Розглядаються принципи та методи управління часом керівника, його підлеглих та в підприємстві взагалі, а також технології та методи тайм-менеджменту, що дозволяють без значних фінансових витрат підвищити продуктивність, що мають стати пріоритетними для кожного підприємства. Аналізуються шляхи удосконалення управління часом та сучасні методи удосконалення раціонального використання часу.

Ключові слова: тайм-менеджмент, принципи тайм-менеджменту, методи тайм-менеджменту, ефективність діяльності.

Аннотация.

Гаврись А.М., Колпаченко Н.Н., Голованова А.Е. Тайм-менеджмент на предприятии.

Статья посвящена раскрытию понятия управления временем и его необходимости для руководства предприятием. Исследованы проблемы неэффективного использования рабочего времени работников как основы повышения производительности труда на предприятии. Рассматриваются принципы и методы управления временем руководителя, его подчиненных и на предприятии в целом, а также технологии и методы тайм-менеджмента, позволяющие без значительных финансовых затрат повысить производительность и стать приоритетными для каждого предприятия. Анализируются пути совершенствования управления временем и современные методы совершенствования рационального использования времени.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, принципы тайм-менеджмента, методы тайм-менеджмента, эффективность деятельности.

Abstract.

Havryś O.M., Kolpachenko N.N., Golovanova A.Y. Time-management in the enterprise.

The authors elucidate the concept of time-management and its need for management. The problems of inefficient use of time staff as the basis of increased productivity in the enterprise. The principles and methods of management time-manager, his staff and the company in general, as well as technology and time-management techniques that enable without significant financial costs to increase productivity, which should be a priority for every company. Analyzed ways to improve time-management and modern methods of improving time-management.

Keywords: time-management, time management principles, methods, time management efficiency.

УДК 005.336.4

ВИЗНАЧЕННЯ ЕТАПІВ УПРАВЛІННЯ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ КАПІТАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА

**ВАСИЛЬЄВ А.Й., Д.Е.Н., ПРОФЕСОР, КРАЛЯ В.Г., СТ. ВИКЛАДАЧ,
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ ПЕТРА ВАСИЛЕНКА**

Постановка проблеми у загальному вигляді. Ефективність функціонування підприємства значною мірою визначається його інноваційним рівнем, який напряму пов'язаний з якістю інтелектуального капіталу як одного з важливих стратегічних факторів економічного росту. Основною проблемою в будь-якій організації є формування точок росту та розвитку факторів нематеріального порядку. До таких точок, В.С. Катькало [11] відносить створення та