

**Nadiia Bocharova**

*Candidate of Economic Sciences, Associate Professor,  
Associate Professor at the Department of Management  
Kharkiv National Automobile and Highway University*

**Iryna Fedotova**

*Doctor of Economic Sciences, Associate Professor,  
Professor at the Department of Management  
Kharkiv National Automobile and Highway University*

**Бочарова Н.А.**

*к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту  
Харківського національного автомобільно-дорожнього університету*

**Федотова І.В.**

*д.е.н., доцент, професор кафедри менеджменту  
Харківського національного автомобільно-дорожнього університету*

DOI: <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-295-1-15>

## **THE ROLE OF TIME MANAGEMENT IN THE WORK OF A CORPORATE EMPLOYEE**

## **РОЛЬ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В РОБОТІ КОРПОРАТИВНОГО ПРАЦІВНИКА**

Сучасні умови управління будь-якою компанією вимагають осмисленого використання такого ресурсу, як час. Дослідження технологій застосування тайм-менеджменту показало недостатнє приділення уваги проблемам управлінню часом.

Серед вчених, що займаються питанням тайм-менеджменту, потрібно виділити таких українських вчених, як Бутиліна О. [1], Васильчук О.В. [6], Водянка Л.Д. [2], Губар О. [3], Євдокимова І. [1], Калакура Я. [4], Карп А.Г. [2], Лесько Т.В. [7], Любченко Н.В. [5], Матушкіна М.В. [8], Примак Т.Ю. [6], Причепка І.В. [7], Соломонюк І.Л. [7], Тодорюк С.І. [2], Шильнікова З.М. [8], Якушев О. [3].

Управління часом – це процес навмисного структурування графіка роботи працівника, щоб найкраще відповідати цілям, які перед ним ставляться. Це вимагає стратегічної організації завдань, щоб максимізувати продуктивність. Вдале управління часом означає навмисну організацію часу працівника й розстановку пріоритетів у заходах, які найбільш ефективно просувають компанію до її цілей і шанують відповідні цінності.

Щоб досягти успіху в будь-якій справі, потрібно приділити їй належну кількість часу в потрібний термін. Час – одне із найцінніших благ, які є у розпорядженні компанії. Знайти час, щоб навчитися розпоряджатися своїм часом, – це дуже добре його використання. Це повинні розуміти працівники компанії будь-якого рівня управління.

Легко дозволити, щоб б невідкладні завдання життя витіснити більш цінні та тривалі пріоритети, такі як віра та сім'я. Жити за власними пріоритетами та досягати власних цілей вимагає бути наполегливим й дисциплінованим.

Організація часу – це особливий виклик для менеджерів, особливо для тих, які тільки починають своє просування кар'єрними сходами. Порада вчених номер один щодо управління часом полягає в тому, що витратити час на визначення пріоритетів й визначення найважливіших є найціннішим використанням часу працівника та компанії. В іншому випадку може статися так, що майже гарантовано буде втрачено

час неналежним чином – навіть якщо при цьому працівник залишиться дуже зайнятим.

Бути зайнятим не означає бути продуктивним. Працівники можуть бути дуже зайняті, не дотримуючись власних пріоритетів й не наближаючись до встановлених цілей. Вони повинні дізнатися, які найважливіші завдання є у компанії та визнати їх пріоритети.

Ми живемо в епоху безпрецедентної швидкості та колосального обсягу інформації. Це призводить до того, що багато з працівників відчувають, що мають справу з перевантаженням інформацією. Але, як зазначають вчені, коли ми застрягаємо, це відбувається не через перевантаження інформацією, а через перевантаження прийняття рішень.

Саме незаплановане миттєве прийняття рішень найчастіше вбиває продуктивність. Якщо вчасно не оволодіти навичками тайм-менеджменту, то працівники будуть зазнавати невдач у роботі та прийнятті рішень постійно.

Іноді справді важко зрозуміти, де потрібно знаходитись, коли щось організовуєш. Час нічим не відрізняється – можливо, його навіть складніше організувати, оскільки він нематеріальний. Тому вчені [1-8] зібрали основні п'ять кроків, щоб допомогти зрозуміти, з чого почати, і продовжувати рухатися вперед, коли вже навчилися розумно розпоряджатися часом.

Крок 1. Визначення власних цілей. Якщо працівник нечітко розуміє власні цілі, цінності та пріоритети, важко скласти план і прийняти правильне рішення на ходу. Необхідно конкретизувати, записувати. Можливо, завести планувальник.

Ефективне управління часом вимагає планування та свідомого прийняття рішень. Це потребує визначення працівником пріоритетів й вірного розташування, щоб поставити їх на перше місце. Це вимагає усвідомлення того, як він витрачає свій час.

Крок 2. Завантаження повного списку дій. Працівнику потрібно скласти список усього, що потрібно зробити, і додати те, що він зазвичай робить. Хоча це може здатися обтяжливим, це важливіше, ніж здається, оскільки: полегшує розумове навантаження, виявляє непродуктивну діяльність, допомагає отримати уявлення про власне поточне навантаження, уточнює, які завдання ще можуть знадобитися й включити їх у розклад працівника.

Крок 3. Розстановка пріоритетів за допомогою матриці управління часом. Матриця Ейзенхауера є одним із найпопулярніших інструментів тайм-менеджменту, особливо для розстановки пріоритетів. Необхідно сортувати список завдань за чотирма категоріями: виконати перш за все, скласти розклад, призначити пріоритети, зменшити навантаження.

Крок 4. Планування графіку. Коли працівник має всю інформацію, необхідну для складання надійного плану, він може налаштувати порожній календар. Це може бути електронна таблиця, папір або додаток, що йому зручніше.

1. Спершу плануйте свій час на негнучкі, пріоритетні справи.
2. Сплануйте свою важку роботу відповідно до найвищого рівня енергії.
3. Визначте, коли ваш мозок найбільш задіяний, і заплануйте найважче навчання або найскладніші та важливі завдання на 15-45-хвилинний проміжок часу.
4. Заплануйте 15-хвилинні перерви для старанної роботи.
5. Заповніть свій розклад менш пріоритетними справами.
6. Видаліть елементи з найнижчим пріоритетом узагалі або відкладіть їх на пізніше, якщо матимете вільний час.

Крок 5. Розробка стратегії, щоб триматися за планом. Іноді саме незаплановане миттєве прийняття рішень найчастіше вбиває продуктивність.

Мета плану полягає в тому, щоб прийняти рішення, щоб працівник міг впевнено зосередити свою енергію на діях, які варті його часу в потрібний термін.

Це не означає, що його графік не потребуватиме певних налаштувань і гнучкості, особливо коли він починає працювати; але за умовчанням дотримується розкладу.

Для цього потрібно розробити 5 основних стратегій управління часом [1-8]:

1. Встановіть штучні терміни для створення простору та структури.
2. Подаруйте собі запланований відпочинок.
3. Виберіть 3 найкращі види діяльності на кожен день.
4. Виконуйте схожі маленькі завдання разом.
5. Розумно використовуйте багатозадачність.

Більшість експертів рекомендують повністю відмовитися від багатозадачності. Вони кажуть, що багатозадачність часто лише знижує продуктивність. Деякі дослідження показують, що це приносить більше шкоди, ніж користі.

Виділяти час на тайм-менеджмент – це все одно, що використовувати бажання, щоб попросити більше бажань. Це окупається багатьма перевагами. Подібно до того, як навчитися організувати свій простір, попередня робота – фільтрація, визначення пріоритетів й відкидання – зробить ваше життя простішим і продуктивнішим на довгі роки, що позначиться відповідним чином на розвитку та успішності компанії.

### Література:

1. Бутиліна О., Євдокимова І. Самоменеджмент соціального працівника як управлінське завдання. *Соціальна робота та соціальна освіта*. 2021. Вип. 1 (6). С. 5-13. DOI: [https://doi.org/10.31499/2618-0715.1\(6\).2021.234056](https://doi.org/10.31499/2618-0715.1(6).2021.234056).

2. 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. DOI: <https://doi.org/10.32702/2306-6806.2020.7.119>.

3. Губар О., Якушев О. Тайм – менеджмент в системі управління закладом вищої освіти. *Вісник ЧНУ ім. Б. Хмельницького. Серія «Економічні науки»*. 2021. № 3. С. 47-56. DOI: <https://doi.org/10.31651/2076-5843-2021-3-47-56>.

4. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика. *Архіви України*. 2020. Вип. 1 (322). С. 84-103. DOI <https://doi.org/10.47315/archives2020.322.084>.

5. Любченко Н.В. Самоменеджмент і тайм-менеджмент як Soft Skills керівників і педагогів закладів освіти. *Неперервна освіта*. 2022. № 5 (206). С. 37-44. DOI: [https://doi.org/10.33272/2522-9729-2022-5\(206\)-37-44](https://doi.org/10.33272/2522-9729-2022-5(206)-37-44).

6. Примак Т.Ю., Васильчук О.В. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності туристичного підприємства. *Ефективна економіка*. 2019. Вип. 12. DOI: <https://doi.org/10.32702/2307-2105-2019.12.70> URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7495>.

7. Причепа І.В., Соломонюк І.Л., Лесько Т.В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка*. 2018. Вип. 12. DOI: <https://doi.org/10.32702/2307-2105-2018.12.104>. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781>.

8. Шильнікова З.М., Матушкіна М.В. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності роботи сучасного керівника. *Економіка та управління підприємствами*. 2021. Вип. 59. С. 70-75. DOI: <https://doi.org/10.32843/infrastructure59-13>.