

УДК 35.088

*Нестеренко Т.С.,
кандидат педагогічних наук,
доцент кафедри маркетингу, менеджменту та економіки,
Економіко-технологічний інститут імені Роберта Ельворті*

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: ШЛЯХ ДО ЕФЕКТИВНОСТІ

Мистецтво ефективного управління часом завжди залишатиметься на піку актуальності. Час – це невідновний ресурс, ключовий фактор у досягненні будь-яких цілей і критерій успішності виконаної роботи (нарівні з точністю, якістю і витратами, безумовно). Оволодіти вмінням бережливо й раціонально розпоряджатися наявним часом можна завдяки техніці управління часом. Це не просто наукова дисципліна чи професійна навичка – це мистецтво, що супроводжує людину у всіх сферах життя після його опанування. І найголовніше – кожен може вивчити ефективні методи розпорядження своїм часом. Техніка управління часом допоможе зрозуміти, як це зробити й як почати застосовувати цей цінний навик у повсякденному житті та професійній діяльності!

Зарубіжні вчені, такі як Л. Зайверт, С. Кові, Б. Трейсі та багато інших, приділили значну увагу проблемам управління робочим часом [2, 3]. Методологічні та теоретичні аспекти тайм-менеджменту відображені у роботах українських вчених, таких як Буняка Н. М., Євдокимов В. О., Лазоренко Т. В., Маслюківської А. О., Писаревської Г.І., Черненко Н. М. та інших [1, 4, 5].

Термін «тайм-менеджмент» буквально означає «управління часом» у перекладі з англійської. Це вміння ефективно використовувати наявний час, раціонально планувати його та вести облік. З наукової точки зору, управління часом - це конкретний підхід до організації свого робочого часу з метою максимальної продуктивності.

Передусім, це дає можливість працювати менше, при цьому досягаючи більшої продуктивності. Іншими словами, це навичка ефективно розв'язувати всі необхідні завдання і виконувати роботу в мінімальний час. Для цього важливо розумно розподіляти час, щоб встигнути вчасно виконувати всі основні завдання, не відволікаючись на дрібниці.

При цьому не потрібно постійно перебувати в режимі поспішання та неспокою на роботі між різними етапами. Замість цього, тайм-менеджмент дозволяє досягати більшої продуктивності завдяки оптимізації використання часу на кожну діяльність та уникненню марнотратства часу. Адже, враховуючи характер своєї діяльності, можна виявити, що значна частина часу проводиться на малозначущих справах. Це не стосується необхідних перерв на відпочинок чи їжу. Крім того, грамотне управління часом може забезпечити більше вільного часу для улюблених занять.

Тайм-менеджмент – це набір інструментів, що сприяють розвитку навичок ефективного використання часу, уникаючи марнування його, правильно розподіляючи пріоритети, ефективно встановлюючи цілі і досягаючи їх.

Перелік деяких з існуючих практичних та ефективних методів управління часом: модель постановки цілей «СТО» (стратегічні, тактичні і оперативні цілі); метод розподілу роботи «КОД» (ключові області діяльності); модель постановки цілей і завдань «SMART»; періодичність планування і постановки цілей і завдань; модель хронофагів (викрадачів часу) «ТОП» (технічні, об'єктивні, психологічні, інструментальні помилки); матриця Ейзенхауера та її похідні; «Знайдений час», «заплатки»; «15 хвилин на день»; техніка помідора; дедлайни для всіх справ; дотримання послідовності справ; метод швейцарського сиру; «Жаба на сніданок»; розподіл роботи на логічні блоки; «Альпи»; приходьте за 5 хвилин.

Впровадження правил і принципів управління часом в свою діяльність має наступні переваги: здатність досягнення більшої кількості цілей і завдань; підвищення успішності у виконанні завдань; здатність завершувати заплановані завдання за коротший час; ефективного використання вільного часу для хобі, спорту, родинного спілкування; уникнення постійного відчуття втоми та стресу; можливість точного планування часу на різні періоди; отримання контролю над власним життям. Отже, вивчення тайм-менеджменту допоможе досягти як більшої продуктивності в професійній сфері, так і більшого вільного часу.

Список використаних джерел:

1. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство*. 2018. №14. С. 279-283.

2. Siewert L.J. *Time management based on the ALPEN method* (by Lothar J. Siewert). Vienna Student Counselling. URL: <http://surl.li/sohwl>

3. Tracey B. *Effective time management: an effective technique for managing your owntime*. SmartBook. 2007. P. 79. URL: http://loveread.ec/read_book.php?id=51300&p=1

4. Лазоренко Т.В., Бринчак М.М. *Управління часом. Значення оптимізації використання часу*. Економіка і суспільство. 2018. №19. С.455-459.

5. Маслюківська А. О. *Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності*. Молодий вчений. 2018. №11(63). С. 467–471.

УДК 004.738.5:316.771.78:378.4:39(100)

Нікітенко В.О.,

*доктор філософських наук, професор,
професор кафедри управління та адміністрування,*

Воронкова В.Г.,

*доктор філософських наук, професор,
завідувач кафедри управління та адміністрування,
Інженерний навчально-науковий інститут ім. Ю.М.Потебні,
Запорізький національний університет*

НОВІ ТЕОРІЇ ВПЛИВУ ІНФОРМАЦІЙНО-ПРОРИВНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НА ЛЮДИНУ, ОСВІТУ, КУЛЬТУРУ І ТУРИЗМ

Тема впливу інформаційно-проривних технологій на людину, освіту, культуру і туризм є багатоплановою. ІКТ впливають на людину: Зручність і доступність інформації забезпечують людей швидким та легким доступом до великої кількості інформації, яка раніше була недоступна або важко доступна. Соціальні мережі, месенджери, відеозв'язок змінюють способи спілкування, зв'язок з рідними та друзями, що може мати як позитивний, так і негативний вплив на міжособистісні відносини. ІКТ сприяють виникненню нових робочих місць, пов'язаних з інформаційними технологіями. E-learning, масові відкриті онлайн-курси (МООС), використання інтерактивних технологій у навчальному процесі сприяють урізноманітненню форм навчання. Інтернет дозволяє отримувати освіту в будь-якому місці, навіть в тих, де немає зручного доступу до установ освіти. Використання аналітики та інших технологій