

DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-56-66>

УДК 005.591.61

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АНАЛІЗУ ПОНЯТТЯ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

THEORETICAL AND METHODOLOGICAL BASIS OF THE ANALYSIS OF THE CONCEPT «TIME MANAGEMENT»

Огінок Соломія Василівна

кандидат економічних наук, доцент,
Національний університет «Львівська політехніка»
ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-5462-5362>

Лесюк Андрій Іванович

аспірант,
Національний університет «Львівська політехніка»
ORCID: <https://orcid.org/0009-0009-8498-6279>

Ohinok Solomiya, Lesiuk Andrii

Lviv Polytechnic National University

Стаття присвячена класичним технікам тайм-менеджменту, які є найбільш затребуваними в трудовій діяльності на сьогоднішній день. Невпинне збільшення інформації, процеси глобалізації та невідновлювальність часового ресурсу зумовлюють чільне місце тайм-менеджменту як вміння вкрай необхідного для сучасного працівника, а також як важливого інструменту підвищення ефективності діяльності підприємства загалом. Означене дослідження спрямоване на аналіз основних технологій тайм-менеджменту та визначення проблем, які перешкоджають ефективному менеджеру підвищити продуктивність праці. Відтак у статті розкрито такі підходи до раціонального використання часу: принцип Парето, матриця Ейзенхауера, метод Франкліна, піраміда планування Франкліна, метод АБВГД, програма особистої ефективності, система упорядкування справ. В межах цього дослідження знайшли подальший розвиток основні категорії ефективного управління часом, зокрема розкрито поняття «тайм-менеджмент», обґрунтовано важливість використання основних технік тайм-менеджменту для успішного управління в сучасних умовах. Аналіз теоретичних основ тайм-менеджменту, зокрема, основних підходів сучасних науковців та практиків щодо управління часом дозволив викоремити проблеми, які перешкоджають продуктивному та ефективному використанню часу. На основі проведеного дослідження запропоновано шляхи подолання цих проблем.

Ключові слова: тайм-менеджмент, технології тайм-менеджменту, продуктивність, планування, пріоритети, техніка.

The article is devoted to classical techniques of time management, which are most in demand in labor activity nowadays. Time management is a direction of improving the organization of work and increasing the efficiency of the activity of both an individual employee and the enterprise as a whole. Also, recently, time management has become an integral part of life for those people who want to get rid of excessive workloads and lack of time. The main components of time management are defined, in particular: the ability to set goals; plan one's activities; develop self-control skills, the ability to independently assess the success of one's actions; account for time consumption, and the ability to effectively use all available time reserves. The constant increase of information, globalization processes, and non-renewable time resource determine the prominent place of time management as a skill that is extremely necessary for a modern worker, and also as an important tool for improving the efficiency of the enterprise in general. This investigation is aimed at analyzing the main technologies of time management and identifying problems that prevent an effective manager from increasing labor productivity. Therefore, the following approaches to the rational use of time are disclosed in the article: the Pareto principle, the Eisenhower Matrix, the Franklin Method, the Franklin Pyramid, the ABCDE Method, the Personal Efficiency Program, and the Getting Things Done. Within the framework of this investigation, further development of the main categories of effective time management took place, in particular, the concept of "time management" is described, and the importance of using main time management techniques for a successful manager in modern conditions is substantiated. The author's approach to their interpretation is pro-

posed. The analysis of the theoretical foundations of time management, in particular, the main approaches of modern scientists and practitioners to time management, made it possible to identify problems that prevent productive and efficient use of time. Ways to overcome these problems are proposed on the basis of the conducted research.

Keywords: time management, time management technologies, productivity, planning, priorities, technique.

Постановка проблеми. В сучасному суспільному контексті наростає загальний інтерес до питання, пов'язаного з раціоналізацією власного часу та збереженням ефективності при виконанні робочих завдань. Ураховуючи особливості епохи, в яку ми живемо, досягнення високої особистої продуктивності стає важливою обов'язковістю. Однак, як зазначено численними спостереженнями, більшість осіб відчуває постійний дефіцит часу для задоволення усіх своїх потреб і обов'язків.

Станом на сьогоднішній день існує багато технік управління часом. Всі вони засновані на основних принципах тайм-менеджменту, наприклад встановлення цілей, планування, розстановка пріоритетів, дії відповідно до підготовленого плану; безпосередній реалізації задуму і, зрештою, досягнення поставленої мети. Останнім часом тайм-менеджмент став невід'ємною частиною життя для тих людей, які прагнуть позбутися зайвого навантаження на роботі і дефіциту часу.

Сучасний роботодавець визначає потребу в навичках тайм-менеджменту як один із критеріїв підбору працівників у великі компанії, а також у середній і малий бізнес. Разом зі здатністю критично мислити та працювати в команді володіння навичками тайм-менеджменту є однією з ознак високоосвіченого спеціаліста будь-якого профілю.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Ефективне використання часу відносно новий напрям наукових досліджень, водночас проблематиці тайм-менеджменту присвятили свої праці такі відомі науковці та практики, як: Брайан Трейсі («як ухвалювати ефективні рішення, здобути фінансову незалежність, контролювати свої фінанси, налагоджувати особисті та кар'єрні стосунки») [6], Девід Аллен («як відокремлювати важливі справи від другорядних, як правильно пріоритетувати справи, як підвищити власну організованість та заощаджувати час») [8], Чарлз Дахіг'Г («як використати наші інтелект, енергію та час, щоб досягти максимального результату, доклавши мінімум зусиль») [5], Тімоті Феррісс («як віддавати роботі мінімум часу, отримуючи максимум результату») [4], Беркмен Олівер («як зрозуміти, що насправді для

нас є важливим, а що не варте наших уваги та часу») [3] та інші.

Серед вітчизняних вчених питання впровадження технологій тайм-менеджменту на підприємствах висвітлили у своїх працях такі науковці як, Л. Скібіцька, В. Щелкунов, Т. Сіващенко, Ю. Чичкан-Хліповка та ін.

Мета статті. Дослідження існуючих технологій тайм-менеджменту та визначення проблем, які передшкоджають ефективному менеджеру підвищити продуктивність праці. Пошук шляхів вирішення цих проблем.

Виклад основного матеріалу дослідження. Тему браку часу, його швидкоплинності та незворотності все частіше піднімають менеджери та керівники підприємств. Для того, щоб контролювати управління часом та використовувати його продуктивно, розроблені спеціальні технології, які називають технологіями тайм-менеджменту. Саме поняття тайм-менеджменту передбачає свідомий контроль за кількістю витраченого часу на певні види робіт, що має позитивний вплив на продуктивність і якість роботи.

У сучасних наукових працях є достатньо багато визначень поняття «тайм-менеджмент». Насамперед це складова частина самоменеджменту, основною метою якого є визначення інструментів і принципів ефективного керування часом, наявними ресурсами, командними ролями, навіть емоціями, досягнення балансу між роботою (навчанням) та особистим життям [1, с. 3–15].

Тайм-менеджмент – це чітка система дій, мета якої правильне планування завдань з продуманим розподілом часу на виконання кожного. Головна мета тайм-менеджменту – робити якомога більше, мінімізувавши часові витрати та знизивши рівень стресу людини [2].

На думку Олівера Беркмена, британського журналіста газети The Guardian, справжня проблема не в тому, що наш час обмежений. Справжня проблема криється в тому, що ми прийняли на віру недоладний набір ідей про організацію часу, які лише погіршують ситуацію [3, с. 19].

Отже, постає питання: так обмеженість часу чи недоладний набір ідей є основним фактором впливу на людську продуктивність праці?

Спробуємо дати відповідь на це питання, проаналізувавши наукові праці сучасних дослідників даного питання.

Тімоті Феррісс, американський підприємець і популярний письменник, зауважив, лише кілька слів про організацію часу: забудьте про неї.

Якщо говорити конкретно, зауважує Тімоті Феррісс, то не варто зі шкури пнутися, аби щодня владнати якомога більшу кількість справ і заповнити кожну хвилину роботою. Йому знадобилося чимало часу, аби дійти такого висновку. Раніше він й сам був прихильником підходу «Що більше, то краще».

Постійна зайнятість часто використовується як відмовка від виконання кількох украй важливих, однак неприємних справ. Існує безліч шляхів створити враження «заклопотаності»: ви можете сотні разів телефонувати ненадійним потенційним покупцям, реорганізувати свій записник контактів, прогулюватися офісом та збирати непотрібні документи або впродовж кількох годин «висіти» у своєму смартфоні [4, с. 86–87].

На його думку, *удавана зайнятість – це форма ледарства, небажання мислити та цілеспрямовано діяти*. Але можна віддавати роботі значно менше часу без втрати доходу. А іноді отримувати навіть більше.

За словами Тімоті Феррісса, щоб підвищити свою продуктивність нам потрібно спочатку усвідомити, чим ми хочемо займатися в житті, а потім подумати над тим, як звільнити для цього час.

Він підкреслив дві загальновідомі особливості, про які слід завжди пам'ятати:

1) якісне виконання неважливого завдання не додає йому важливості.

2) великі часові затрати, необхідні для виконання певного завдання, не завжди свідчать про його важливість.

Тому Тімоті Феррісс рекомендує використовувати «закон Парето» (також відомий як принцип Парето, правило Парето, правило 80–20 і принцип малої кількості причин), для оптимізації результатів будь-якої діяльності.

Основою даного підходу є те, що 20% зусиль породжують 80% кінцевого результату. У різних контекстах існують різні варіанти формулювання цього правила:

– 80% наслідків впливають із 20% причин;

– 80% результату залежить від 20% зусиль та часових затрат;

– 80% доходу компанії приносять 20% продукції та клієнтів;

– 80% усіх прибутків на ринку цінних паперів отримують на 20% за рахунок інвесторів та на 20% – від індивідуальних портфельів.

Будь-який робочий список матиме дві справи набагато цінніші за всі інші разом узяті. Потрібно напрацювати звичку використовувати Правило 80/20 у будь-якій сфері бізнесу та особистого життя. Потрібно сконцентруватися на виконанні 20% задач, важливість яких у кілька разів перевищує важливість інших завдань, для виконання яких потрібно приблизно стільки ж часу (рис. 1).

Загалом, більшість людей розподіляють свій робочий час залежно від кількості завдань, які їм потрібні виконувати. У той же час вискоєфективні люди розподіляють свій час залежно від важливості кожного конкретного випадку [6].

Також для покращення результатів праці використовують методику розстановки пріоритетів по «матриці Ейзенхауера». Дана матриця складається з 4-х квадрантів, що мають різну пріоритетність (рис. 2).

Кожен квадрант має своє співвідношення терміновості і важливості. Давайте розглянемо призначення даних квадрантів більш детально.

– I квадрант: і термінові, і важливі справи [14]. Як правило до цього квадранту вносять справи, невиконання яких несе за собою наступні наслідки:

- 1) ризик для життя та здоров'я;
- 2) зупинка на шляху до поставлених цілей.

– II квадрант: важливі, однак не термінові справи. Наведемо наглядні приклади справ, котрі потрапляють в даний квадрант:

- 1) планові відвідини лікаря;
- 2) курси підвищення кваліфікації;
- 3) відпочинок.

– III квадрант: термінові, але не важливі справи. До цього квадранту можна віднести:

- 1) день народження не надто близької людини;

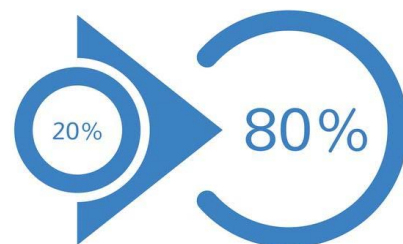


Рис. 1. 80/20 принцип Парето [10]



Рис. 2. Матриця Ейзенхауера [9]

2) перегоріла лампочка в коридорі, яку варто б було замінити;

3) переписка в соціальних мережах.

– **IV** квадрант: не термінові та не важливі справи. В цей квадрант входять такі справи як:

1) довготривалий перегляд розважального контенту;

2) безцільове «зависання» в соціальних мережах;

3) телефонні розмови «ні про що».

Принцип використання даної матриці досить простий – креслимо таблицю і сортуємо справи. У чому ж тоді складність? А складність полягає в сортуванні. Спочатку дуже складно визначити, яке завдання і в який квадрант входить. Нерідкі випадки, коли діяльність, яка повинна бути в квадраті III, поміщається в квадрант I. Основною помилкою тут є те, що спочатку дивляться на терміновість завдання, забуваючи оцінити його важливість.

У такому випадку може допомогти «метод Франкліна». Цей метод допомагає зрозуміти, що важливими є ті завдання, які відповідають поточним цілям в житті. Таку відповідність визначають за допомогою 3-х питань:

1. Які наслідки можна одержати у результаті невиконання цього завдання?

2. Чи може хтось зробити це за мене?

3. Чи важливе це завдання для досягнення поставлених цілей?

Відповівши на ці запитання, ми можемо зрозуміти, наскільки це завдання важливе і чи потрібно починати його виконувати прямо зараз.

Також багато управлінців та керівників із США та Європи успішно використовують систему планування, створення якої приписують Бенджаміну Франкліну. Ті, хто застосовують цю систему на практиці, відзначають, що вона допомагає значно підвищити ефективність роботи – як за рахунок більш ефективного

керування часом, так і за рахунок планування самої роботи [11, с. 233].

На відміну від систем, що будуються на основі обліку уже витраченого часу, система Франкліна «спрямована вперед» – вона працює з тим, що повинно бути зроблено. Глобальна задача дробиться на під-задачі, останні – на ще дрібніші під-задачі. Візуально цю систему можна відобразити у виді східчастої піраміди, а процес її застосування – як процес будівництва цієї піраміди (рис. 3).

Давайте розглянемо в деталях процес «будівництва піраміди планування» у відповідності до системи Франкліна:

1) На першому етапі укладається найбільший блок, основа піраміди, що відіграє роль опорного блоку для всіх наступних. На даному етапі людина визначає свої головні життєві цінності (те, чого вона хоче від життя). Людина складає перелік цінностей, які є основними для неї в житті.

2) Наступний етап – це визначення людиною особистої глобальної цілі на життя. Даний етап (поверх піраміди) повинен бути побудований на основі першого, тобто на основі головних життєвих цінностей людини.

3) Третім поверхом піраміди є складання генерального плану, що власне базується на основі вибраної глобальної цілі людини. Генеральний план складається з конкретних почергових кроків людини для досягнення нею поставленої глобальної цілі.

4) Четвертим етапом є формування довготермінового плану, де вказуються конкретні цілі та конкретні терміни їх досягнення. Довготерміновий план формується з терміном на кілька років.

5) П'ятим поверх – це побудова короткотермінового плану (від 2–3 тижнів до 2–3 місяців). Формування почергових кроків для короткострокового плану відбувається на основі відповіді на запитання: «Що я можу зробити

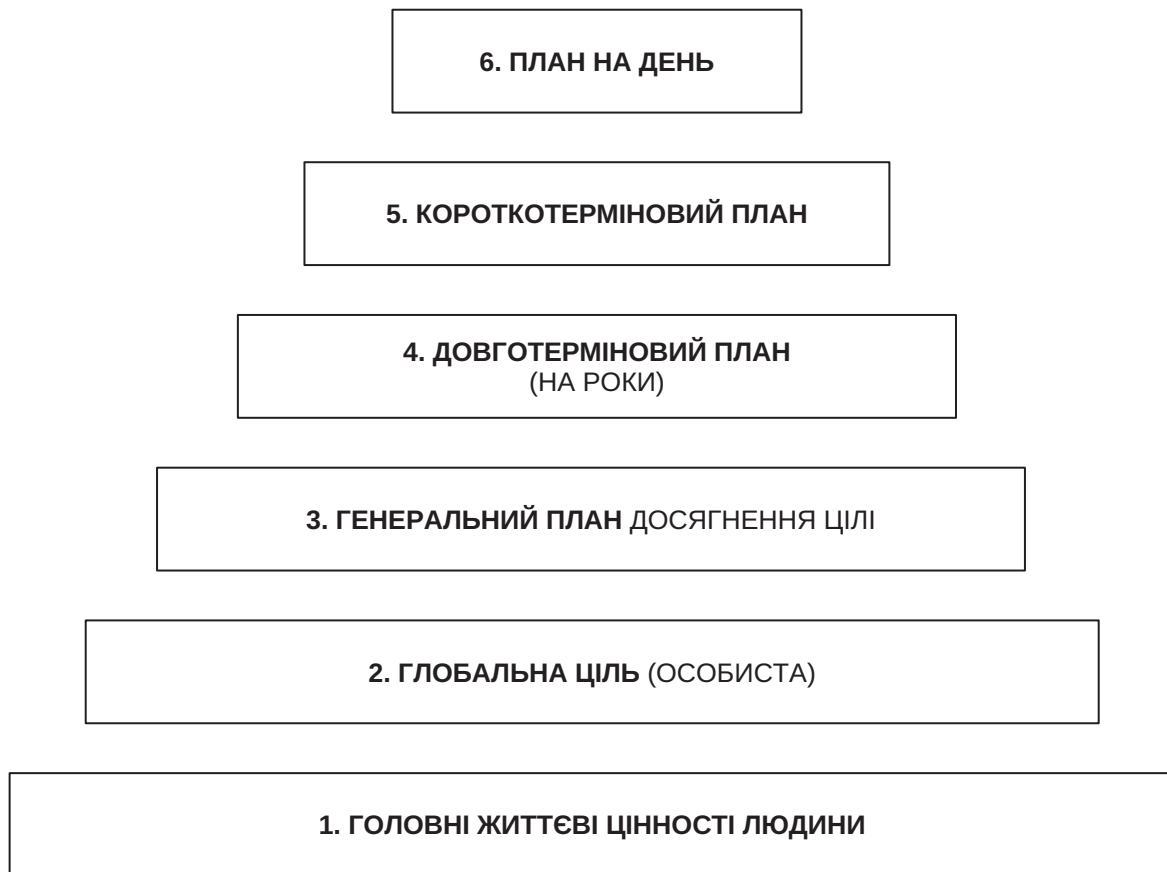


Рис. 3. Піраміда планування Б. Франкліна [11, с. 233]

в найближчі тижні або місяці, щоб досягти цієї або іншої мети?»

б) Останній, шостий етап – це план на день. План на день ґрунтується на основі короткострокового плану: малооб'ємні задачі вирішуються за один день, а задачі, більші за обсягом розбиваються на під-задачі.

Ліана Скібіцька рекомендує переглядати:

- короткострокові плани кожні один-два тижні;
- довгострокові плани (а при необхідності – коригуватися) не рідше одного разу на чотири-шість місяців;
- генеральний план 1 раз на рік, тоді ж варто критично глянути й на поставлену Вами глобальну мету (чи приваблює вона Вас як і раніше? чи не хочете Ви внести якісь корективи?) і навіть спробувати переосмислити записані вами життєві цінності [11, с. 235].

Брайан Трейсі, відомий американський мотиваційний спікер та автор безлічі творів з саморозвитку, пропонує використовувати «метод АБВГД» для визначення пріоритетів.

Метод АБВГД – це потужна техніка встановлення пріоритетів, яку можна використовувати щодня. І техніка ця настільки проста й

ефективна, що вона сама по собі здатна перетворити вас на максимально продуктивну та ефективну людину у сфері вашої діяльності [7, с. 40].

Насправді даний метод є прозорим та простим. Основний принцип «методу АБВГД» є зрозумілий кожному: всі справи ранжуються за пріоритетом і значущістю, і кожне заняття отримує свою літеру та цифру.

Літерою А позначаєте щось дуже важливе, те, що ви повинні обов'язково зробити. Це саме те завдання, виконання чи невиконання якого матиме серйозні позитивні або негативні наслідки, наприклад візит до основного клієнта, завершення звіту, потрібного вашому начальникові для найближчої наради. Ці пункти і є жабами у вашому житті.

Якщо завдань А у вас більш ніж одне, то можете розставити пріоритети, додавши цифри 1, 2, 3 і так далі. Завдання А-1 буде найбільшою та найбридкішою жабою з усіх можливих.

Для вас «жаба» – це найбільше, найважливіше завдання, виконання якого ви будете щоразу відтягувати, якщо нічого не зміните в собі. Це завдання також може мати найбільш

значний і позитивний вплив на ваше життя та результати саме зараз [6, с. 11].

Отже, справи:

– А – повинні зробити! Це важливі термінові справи, ігнорування яких призведе до серйозних наслідків.

– Б м слід зробити! Але ж можна і відкласти. Нічого критичного не станеться. Принаймні найближчим часом.

– В м можна робити, а можна й не робити. Особливої значущості цих занять немає.

– Г – віддати іншому. Якщо частину проєктів делегувати, залишиться час до справ А.

– Д – видалення зі списку.

Наглядні приклади справ, використовуючи ранжування за методом АБВГД:

– А – відкладати не можна. Захист проєкту, візит до лікаря, важливий звіт.

– Б – можна виконати. Поточна робота, нетермінові дзвінки та зустрічі.

– В – добре б зробити. Каву попиту, наприклад. До магазину зайти. Попліткувати за обідом.

– Г – доручити комусь. Прибирання будинку, збирання аналітики для звіту, поточні переговори.

– Д – видалити. Усі неактуальні та незначні завдання.

Ключем до дії методу АБВГД є те, наскільки дисципліновано ви починаєте працювати негайно над завданням А-1 і не відступа-

єте аж до його завершення. Нехай сила волі допомагає вам у продовженні й завершенні завдання, бо воно є найважливішим з-поміж усіх. З'їжте всю жабу, і не зупиняйтесь, доки остаточно не покінчите з нею.

Ваше вміння думати й аналізувати перелік завдань і визначати завдання А-1 – це трамплін до вищого рівня звершень і кращої самооцінки, самоповаги та особистої гордості. Коли у вас з'явиться звичка зосереджуватись на виконанні завдання А-1, тобто найважливішому, – на жабі, яку потрібно з'їсти, м ви зможете виконувати більше роботи, ніж двоє чи троє людей навколо вас [7, с. 42].

Якщо слідувати методу АБВГД Брайана Трейсі, то вийде, що кожен день, місяць, квартал або інший запланований період буде орієнтований на вирішення важливих завдань, що формують майбутнє.

І лише потім під виконання потраплять решту справ.

Спочатку жаби — товсті та дуже пріоритетні. А також частини величезних слонів. Потім плинні і дрібні справи.

Також для покращення особистих результатів використовують таку технологію тайм-менеджменту як Personal Efficiency Program (PEP).

Personal Efficiency Program – це техніка особистої ефективності, яку заснував Керрі Глісон і описав в своїй книзі «Працюй менше,

Завдання А: Найвищий пріоритет

Завдання Б: завдання, які ви ПОВИННІ виконати

Завдання В: якщо не виконано – НЕ МАЄ (серйозних) наслідків

Завдання Г: ви можете делегувати

Завдання Д: видалити зі списку

Рис. 4. Метод АБВГД [12]

встигай більше. Програма персональної ефективності». PEP – це ціла система інструментів та методів, яка дозволяє навести порядок у паперових документах, у файлах на комп'ютері, в електронній пошті та в усій особистій інформації, з якою ми працюємо.

Основою даної техніки є набір практичних принципів:

1) починайте прямо зараз! Програма особистої ефективності починається з головного правила: стикаючись із завданням, яке можна виконати негайно, негайно приступайте до справи. Сьогодні прокрастинація стала глобальною епідемією. Оголосіть їй безкомпромісну війну: наберіть потрібний номер телефону, поговоріть з колегою, дайте відповідь на електронну пошту – одразу! Якщо перед вами стоїть завдання, на вирішення якого доведеться витратити більше часу, запишіть його в щоденник або в електронний календар – і не забудьте виконати це завдання вчасно для себе.

2) головне – правильна організація. Переконайтеся, що на вашому робочому столі панує порядок і ви зможете відразу і безпомилково знайти потрібну річ або документ. Найкращий спосіб досягти цього – професійна система зберігання та організації документів. Він повинен мати не менше чотирьох відділів документів:

– **вхідні.** Тут ви розміщуєте документи та листи, які ще не встигли переглянути;

– **поточні проекти.** У цю папку розмістіть документи, над якими ви плануєте працювати в наступні декілька днів;

– **вихідні.** У цій папці містяться документи, над якими ви закінчили працювати і які готові до відправлення адресату або здачі в архів;

– **матеріали для читання.** Тут ви можете розміщувати статті, резюме та інші матеріали, які ви хочете або повинні прочитати.

3) тримайте робочий стіл чистим. З матеріалами, накопиченими на робочому столі комп'ютера, слід поводитися так само, як і з паперами на робочому місці. Створіть на комп'ютері систему папок – точно таку ж, як і для паперового документообігу: так ви завжди зможете швидко і без проблем знайти потрібний документ. Ніколи не друкуйте електронні листи без крайньої необхідності.

4) позбудьтеся сміття. Ви точно знаєте, на що витрачаєте свій час? Намагайтеся записувати кожну свою дію протягом кількох днів. Складіть таблицю обліку робочого часу, в якому

записуйте графік роботи, види діяльності та учасників. Ви здивуєтеся, як часто дорогий час вислизає з ваших пальців. Можливо, ви витрачаєте його на різні дрібниці. Спам часто є головним пожирачем хвилин. Небажані повідомлення буквально переповнюють вашу поштову скриньку. У цьому випадку найкраще заздалегідь позбутися від безглуздої втрати часу, наприклад, встановивши спам-фільтр.

5) правила спілкування електронною поштою. Щоб зробити спілкування електронною поштою більш ефективним, дотримуйтеся таких основних правил:

– у кожному листі торкайтеся лише однієї теми та чітко позначайте її у відповідному рядку;

– до числа адресатів включити тих, хто братиме участь у виконанні завдання; серед одержувачів примірників – ті, кому слід бути в курсі; тих, хто не має абсолютно ніякого відношення до виконуваного завдання, виключити з числа кореспондентів;

– електронний лист має бути правильно структурований. Використовуйте відповідну лексику для ситуації та перевіряйте текст на помилки;

– при вкладенні файлів до листа використовуйте найпоширеніші формати;

– не використовуйте робочу пошту для особистого листування;

– мбудьте ввічливими навіть із не ввічливими співрозмовниками;

– мпочніть планувати.

6) слідкуйте за виконанням поставлених завдань. Щоб не випускати з уваги завдання, які стоять перед вами, регулярно нагадуйте собі про них. Складіть список поточних справ. Забудьте про липкі квадратики, що висять тут і там, і листочки із зошита! Об'єднання всіх завдань в один список – це єдиний спосіб виконати роботу вчасно. Крім того, активно користуйтеся календарем, вносячи інформацію про заплановані зустрічі та дати, плани роботи, дедлайни, нагадування та ключові моменти проектів, які ви виконуєте.

7) порядок – половина успіху. Дане правило полягає в тому, що якщо робота добре організована і при цьому виконавці дисципліновані і ретельно стежать за точністю і чистотою в її виконанні, а постійне виконання певних дій має увійти в звичку, то результат відповідатиме найвищим вимогам. Тому подбайте про те, щоб усі інструменти, які ви використовуєте на роботі, були на своїх

місцях і завжди були готові до роботи. Такий підхід не менш важливий для досягнення поставлених цілей, ніж ретельно складений план на день чи тиждень. Ви можете переконатися, що ваші співробітники використовують Програму персональної ефективності для акуратної роботи та продуктивного використання часу, обійшовши робочі місця. Підійдіть до своїх співробітників, сядьте за їхні робочі столи й детально обговоріть проблеми. Тільки так ви зможете виявити у ввіреній вам команді справжні «чорні діри», в яких безслідно зникають ваші цінні вказівки та інструкції.

8) ідеальний офіс вдома. Можливо, ви належите до числа людей, чиї офіси скрізь і ніде? Якщо ноутбук став вашим найкращим другом, поведіться з ним правильно: регулярно створюйте резервні копії інформації, синхронізуйте свій робочий календар із загальним календарем вашої компанії, подбайте про збереження робочої документації. Якщо ви часто подорожуєте, планування стає для вас ще важливішим. Виділіть не менше двох годин на підготовку годинної робочої зустрічі та подальшу обробку її результатів. Якщо ви працюєте вдома, працюйте в офіційний робочий час: це допоможе вам краще спланувати свій день, а вашим колегам і клієнтам – точно знати, коли з вами можна зв'язатися з робочих питань.

Досить часто на практиці використовують таку методичку тайм-менеджменту як Getting Things Done (GTD). Getting Things Done (система упорядкування справ) – це техніка тайм-менеджменту, яку заснував Девід Аллен. Даний підхід для управління часом Девід Аллен описав у своїй книзі «Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу».

Базова ідея методології GTD полягає в тому, що людина повинна припинити фіксувати списки поточних завдань у своєму мозку. Для цього необхідно «перенести» ці списки на якийсь зовнішній носій інформації. Після цього мозок більше не намагається зберегти цю інформацію і зосереджується на виконанні важливих завдань.

Девід Аллен розробив певний алгоритм, який складається з п'яти етапів і який дозволяє ефективно обробляти велику кількість інформації задля кращої організації свого робочого часу:

- 1) збираємо разом усі проблеми, які займають нашу увагу.
- 2) визначення суті проблем та формування наступних кроків для їх вирішення.

- 3) впорядкування результатів.
- 4) генерування альтернативних варіантів.
- 5) формування програми дій.

Система упорядкування справ – це дорожня карта на шляху до позитивного, спокійного зосередження, яке характеризує ваш найпродуктивніший стан [8, с. 367].

Девід Аллен рекомендує використовувати для руху вперед певні підказки, ось деякі з них:

- налагодьте ваше особисте організаційне обладнання.
- організуйте своє робоче місце.
- упорядкуйте вхідну інформацію.
- придбайте гарний органайзер для управління списками – такий, щоб вам хотілося з ним гратися.
- дозвольте собі вносити будь-які зміни для поліпшення вашого робочого середовища; вішайте картини.
- купуйте ручки, папки і прикрашайте ваше робоче місце; підтримайте свій новий почин.

– підтримуйте зв'язок із людьми, які транслиють і втілюють ці звички та стандарти.

На думку Олівера Беркмена, найбільше нас засмучує те, що ми не можемо організувати власний час: наші спроби скористатися ним на повну не тільки зазнають невдач, а й часто лише погіршують ситуацію. Роками книжки із заголовками типу «Екстремальна продуктивність», «Чотиригодинний робочий тиждень» та «Розумніше, швидше, краще» завалювали нас порадами про те, як оптимізувати наше життя, а сайти з «лайфхаками» розповідали, як зістригти кілька секунд з повсякденних справ. (Зауважте цікаву особливість: слово «лайфхак» описує життя як несправний пристрій, що потребує модифікації для поліпшення функціонування.) Є безліч застосунків та натільних пристроїв для збільшення ефективності роботи, занять спортом та навіть сну, а ще – напоїв на основі сої, що покликані змінити звичні страви, щоб не витратити час на вечерю. Основним комерційним аргументом тисяч продуктів і сервісів, починаючи від кухонних приладь і закінчуючи онлайн-банкінгом, є обіцянка допомогти вам вичавити з часу максимум [2, с. 19].

Ефективність і продуктивність – різні поняття, і це варто усвідомлювати. Можна бути ефективним працівником, тобто добре виконувати дії, які наближають до мети. Але краще бути продуктивним – виконувати завдання оптимально і максимально прибут-

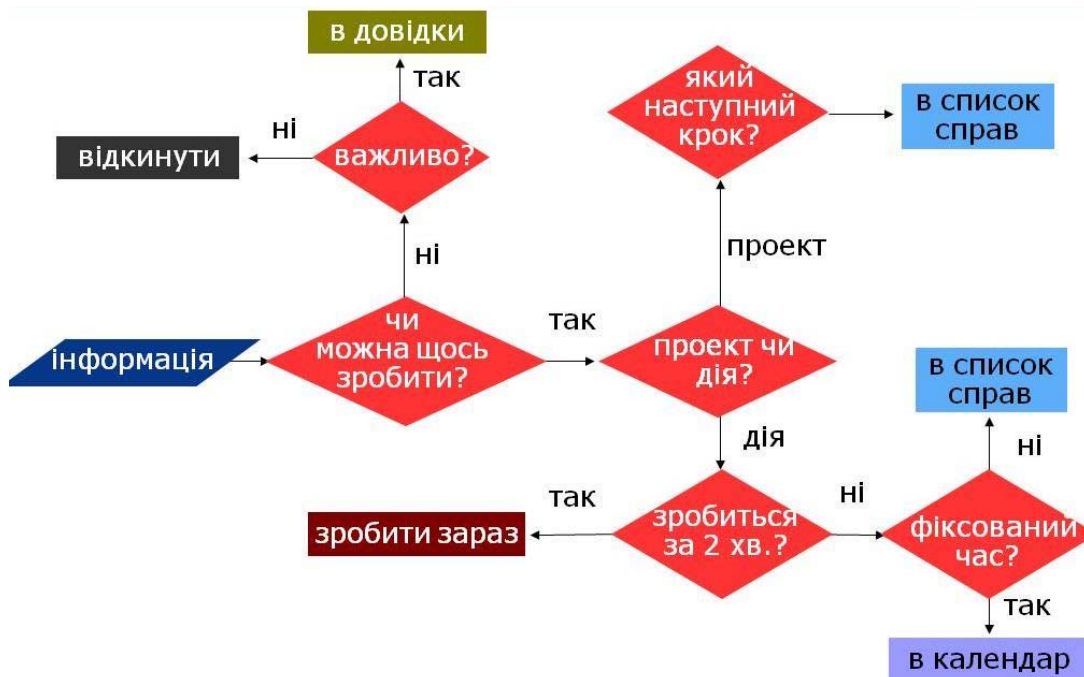


Рис. 5. Алгоритм обробки вхідних повідомлень згідно з методикою Getting Things Done [13]

ково. А для цього нам потрібно правильно організувати свій час. Про це нам яскраво свідчить фраза із книги Тімоті Феррісса: *брак часу – це насправді брак уміння розставляти пріоритети*.

Виходячи з вищезазначеного, у сучасних умовах майстерність ефективно організувати час на будь-якому з рівнів, а саме особистому, командному, корпоративному, а також координування дій інших людей для виконання поставлених завдань стає однією з основних вимог до сучасного професіонала, в тій чи іншій сфері.

Висновки. У процесі дослідження можна виокремити такі основні проблеми, які виникають при плануванні та виконанні справ:

- дефіцит часу;
- намагання зробити багато справ одночасно;
- складність у визначенні пріоритетів;
- мудава зайнятість;
- недотримання задуманого плану.

Шукаючи шляхи вирішення даних проблем, вдалося виокремити такі алгоритми раціонального планування справ:

1) розподілення витрати часу на виконання поточних справ залежно від важливості та терміновості кожної конкретної справи, тобто пріоритезувати;

2) використання існуючих технологій тайм-менеджменту (наприклад, матриці Ейзенхауера, методу Франкліна) для виставлення правильних пріоритетів наявним справам;

3) удавана зайнятість є однією з найбільших перешкод на шляху до успіху, тобу потрібно сконцентруватись на найважливішому завданні, виконання якого ви неодноразово відтягували. Потрібно з'їсти всю «жабу», і не зупинятись, доки остаточно не буде покінчено з нею (метод АБВГД);

4) використовуйте формування плану на день. Також варто скласти та використовувати короткотерміновий та довготерміновий плани, з вказаними конкретними цілями та конкретними термінами їх досягнення. Потрібно використовувати кожен день як ще один крок до досягнення вашої глобальної цілі (система Франкліна). А головне, потрібно дотримуватись задуманих планів і не забувати про особистий відпочинок.

Перспективи подальших досліджень у цьому напрямі. Подальшого дослідження потребують питання ефективності практичного застосування технологій тайм-менеджменту керівниками та менеджерами в західних компаніях, а також в компаніях, які функціонують в Україні.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Khat Henry. Using automated time management enablers to improve self-regulated learning. *Active Learning in Higher Education*. 2022. 23 (1): 3-15.
2. Тайм-менеджмент: що це, пояснення українською. URL: <https://blogchain.com.ua/tajm-menedzhment-shcho-tse-poiasnennia-ukrainskoiu/> (дата звернення: 13.11.2023).
3. Беркмен Олівер. *4000 тижнів. Тайм-менеджмент для смертних* / пер. з англ. Назар Старовойт, Остап Гладкий. 2-ге вид. К. : Лабораторія, 2022. 176 с.
4. Тімоті Феррісс. *Працюй чотири години на тиждень. Нова психологія успіху* / пер. з англ. Ірина Грипа. Харків: Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2017. 432 с.
5. Чарлз Дахігґ. *Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі* / пер. з англ. Лесь Герасимчук. Харків: Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2017. 326 с.
6. Брайан Трейсі. *Звички на мільйон доларів. Як збільшити свій прибуток* / пер. з англ. Юрій Григоренко. Харків. «Віват», 2019. 288 с.
7. Брайан Трейсі. *Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час* / пер. з англ. Ірина Савюк. Харків : Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2016. 112 с.
8. Девід Аллен. *Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу* / пер. з англ. К. Козачук, Н. Кузьменко. К: Вид. група КМ-БУКС, 2018. 392 с.
9. Матриця Ейзенхауера: як використати педагогу. URL: <https://teach-hub.com/matrytsya-ejzenhauera-yak-vykorystaty-pedahohu/> (дата звернення: 13.11.2023).
10. Принцип Парето – що це таке і чи потрібно застосовувати його на роботі? URL: <https://novarobota.ua/articles-jobseeker/printsip-pareto-cho-eto-takoe-i-nuzhno-li-primenyat-ego-na-rabote-328> (дата звернення: 13.11.2023).
11. Ліана Скібіцька, В. Щелкунов, Т. Сівашенко, Ю. Чичкан-Хліповка. *Офісний менеджмент*. К. : «Центр навчальної літератури», 2019. 616 с.
12. ABCDE Method for Prioritizing Tasks. URL: <https://activecollab.com/blog/project-management/abcde-method> (дата звернення: 13.11.2023).
13. Система упорядкування справ. URL: https://uk.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done (дата звернення: 13.11.2023).
14. How The Eisenhower Matrix Can Revolutionize Your Project Management Efforts. URL: <https://hive.com/blog/eisenhower-matrix/> (дата звернення: 13.11.2023).

REFERENCES:

1. Khat Henry. (2022) Using automated time management enablers to improve self-regulated learning. *Active Learning in Higher Education*. Vol. 23 (1), pp. 3–15. (in English)
2. Taim-menedzhment: shcho tse, poiasnennya ukrayins'koyu [Time management: what it is, an explanation in Ukrainian]. Available at: <https://blogchain.com.ua/tajm-menedzhment-shcho-tse-poiasnennia-ukrainskoiu/> (accessed November 13, 2023).
3. Burkeman, Oliver. (2022) 4000 tyzhniv Taim-menedzhment dlya smertnykh [Four Thousand Weeks: Time Management for Mortals]. Kyiv: Laboratoriia. 176 p. (in Ukrainian)
4. Ferriss, Timothy. (2017) Pratsiui chotyry hodyny na tyzhden'. Nova psykholohiia uspihku [The 4-Hour Workweek: Escape 9–5, Live Anywhere, and Join the New Rich]. Kharkiv: Knyzhkovyi klub «Klub Simeinoho dozvillia». 432 p. (in Ukrainian)
5. Duhigg, Charles. (2017) Kmitlyvishi, shvydshi, krashchi. Sekrety produktyvnosti v zhytti ta biznesi [Smarter Faster Better: The Secrets of Being Productive in Life and Business]. Kharkiv: Knyzhkovyi klub «Klub Simeinoho dozvillia». 326 p. (in in Ukrainian)
6. Tracy, Brian. (2019) Zvyhky na million dolariv. Yak zbil'shyty svii prybutok [Million Dollar Habits: Proven Power Practices to Double and Triple Your Income]. Kharkiv: «Vivat». 288 p. (in Ukrainian)
7. Tracy, Brian. (2016) Zroby tse zaraz. 21 chudovyi sposib zrobyty bil'she za menshyi chas [Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time]. Kharkiv: Knyzhkovyi klub «Klub Simeinoho dozvillia». 112 p. (in Ukrainian)
8. Allen, David (2018). Yak uporyadkuvaty sprawy. Mystetstvo produktyvnosti bez stresu [Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity]. Kyiv: Vyd. hrupa КМ-БУКС. 392 p. (in Ukrainian)
9. Matrytsya Eyzenkhauera: yak vykorystaty pedahohu [The Eisenhower Matrix: how be used by the teacher]. Available at: <https://teach-hub.com/matrytsya-ejzenhauera-yak-vykorystaty-pedahohu/> (accessed November 13, 2023).

10. Pryntsyp Pareto – shcho tse take i chy potribno zastosovuvaty yoho na roboti? [The Pareto principle – what is it and should it be applied at work?]. Available at: <https://novarobota.ua/ua/articles-jobseeker/printsip-pareto-cto-eto-takoe-i-nuzhno-li-primenyat-ego-na-rabote-328> (accessed November 13, 2023).
11. Skibitska Liana, Shchelkunov V., Sivashenko T., Chychkan-Khlipovka Y.. (2019) Ofisnyi menedzhment [Office management]. Kyiv: Educational Literature Center. 616 p. (in Ukrainian)
12. ABCDE Method for Prioritizing Tasks. Available at: <https://activecollab.com/blog/project-management/abcde-method> (accessed November 13, 2023).
13. Systema uporyadkuvannia sprav [Getting Things Done]. Available at: https://uk.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done (accessed November 13, 2023).
14. How The Eisenhower Matrix Can Revolutionize Your Project Management Efforts. Available at: <https://hive.com/blog/eisenhower-matrix/> (accessed November 13, 2023).