

УДК 005.936.21:331.103.32

**Шитова С.Б.**, здобувачка  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
**Миколайчук І.П.**, к. е. н, доцент,  
Державний торговельно-економічний  
університет, м. Київ, Україна

## **ЕФЕКТИВНІ ТЕХНІКИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В КОМАНДНІЙ РОБОТІ**

Тайм-менеджмент – це набір методик та звичок, які допомагають правильно розподіляти час між робочими завданнями та особистим життям, розставляти пріоритетність завдань та грамотно розпоряджатися часом з метою підвищення продуктивності. Також це система дій, мета якої — правильне планування завдань з грамотним розподілом часу на виконання кожної. Головна мета тайм-менеджменту — робити якомога більше, мінімізувавши часові витрати та знизивши рівень стресу людини.

Тайм-менеджмент – це ефективний інструмент, який може допомогти кожній працюючій людині зробити час її роботи максимально ефективним, залишивши сили і вільні години на відпочинок і заняття хобі. Кожна система має свої ключові блоки і правила роботи. Тайм-менеджмент, як практика управління власним часом, також має базові складові, які повинні працювати в комплексному вигляді. Такими є: планування і постановка цілей; розстановка пріоритетів і дедлайнів по кожній задачі; аналіз витрат часових ресурсів; складання списків; самоорганізація і делегування; виключення зайвих завдань [1].

Практика показує, що дана система працює не тільки в сфері бізнесу або для підвищення особистої ефективності, а й показує відмінні результати в командній роботі, допомагає правильно вибудовувати роботу в проектних командах [2].

Виокремлюють такі базові правила тайм-менеджменту, які описують раніше зазначені його складові. Доцільно брати такі правила з порад людей, які у всьому світі вважаються «гуру» майстерності керування своїм часом. Наприклад, експерт з особистої ефективності Б.Трейсі називає такі найважливіші правила тайм-менеджменту: вибирати найцінніше; думати і діяти правильно; ставити собі правильні цілі; відмовитися від мультизадачності; планувати абсолютно все; викидати сміття з вашого життя. Це означає відмовитися від речей, людей і занять, які бездумно пожирають ваш час [1].

Тайм-менеджмент та способи планування – це про методики, для якісного та справді продуктивного робочого дня. Ось декілька технік, в результаті яких можна працювати стільки ж часу, як і завжди, але більш ефективно [3] (табл. 1):

Таблиця 1

Найбільш поширені ефективні техніки тайм-менеджменту

№ пор	Перелік технік	Характеристика
1	<b>Техніка Pomodoro</b>	Техніка спрямована на усунення прокрастинації, підтримки достатнього рівня продуктивності та концентрації протягом робочого дня. Техніка Pomodoro, свою назву отримала в честь кухонного таймера у вигляді помідора, який стояв у творця цього методу на кухні
2	<b>Планування за методом Парето</b>	Використовується для того, щоб сконцентруватися на тих діях, які приносять результат і відмовлятися від малоефективних. Суть його полягає в тому, що 20% зусиль дають 80% результату.
3	<b>Канбан</b>	Японська система візуалізації, яку вигадали на заводі Toyota, тут можна використовувати. Можна використовувати нотатник, або ж будь-який додаток, де можна створити табличку, з трьома стовпчиками та розподілити усі завдання по них: Потрібно зробити; виконується / в процесі та зроблено. Можна додавати більше стовпчиків, а головна ідея – бачити етапі з кожного завдання.
4	<b>Матриця Ейзенхауера</b>	Це метод управління часом, який використовується для розставлення пріоритетів та розподілу задач, що пропонує всі задачі ділити на 4 категорії, залежно від ступеня їхньої терміновості та важливості: термінові та важливі; нетермінові та важливі; термінові та неважливі; нетермінові та неважливі [4].

*Джерело: складено авторами за [3; 4]*

Впровадити у своє життя тайм-менеджмент є дуже важливим завданням ефективної командної роботи, що значно залежить від управління робочим

часом. Командні завдання потрібно розставляти за пріоритетністю, а робочий графік переглянути. Цьому можуть допомогти ці поради:

1. Ставити перед собою макроцілі, але розуміти, що до них ведуть мікрокроки, одразу краще розділити велику ціль на невеликі задачі та розписати, скільки часу це займе.

2. Перестати уявляти, як проходить робочий день, а почати фіксувати, як це відбувається насправді.

3. Навчитися себе пробачати, фіксувати власні помилки і варіанти їх виправлення [4].

Тайм-менеджмент має низку переваг, які позитивно впливають на кар'єру і рівень задоволеності роботою, а саме: зростання продуктивності і ефективності; вчасне виконання роботи; зменшення стресу; зростання якості роботи і прийнятих рішень; зменшення прокрастинації; досягнення балансу між робочим і особистим [3].

Отже, тайм-менеджмент містить безліч секретів, хитрощів і рішень, які допомагають правильно організувати свій день, роботу цілого колективу і навіть великого підприємства. Вивчивши основи тайм менеджменту, власні плани можна коригувати під потреби команди та отримувати задоволення від виконання.

### Література

1. Що таке тайм-менеджмент: особистий тайм-менеджмент. URL: <https://blog.agrokebety.com/shcho-take-taym-menedzhment> (дата звернення: 20.04.2024).

2. Миколайчук І.П., Остапенко М. О. Методичний підхід до формування проектної команди на засадах SCRUM-технології. Міжнародний науковий журнал «Інтернаука». 2019. №1. с.53-57.

3. Ефективні техніки тайм менеджменту *September journal*. URL: <https://september.ua/business/efektivni-tehniki-tajm-menedzhmentu> (дата звернення: 20.04.2024).

4. Тайм-менеджмент: що таке тайм-менеджмент та його важливість під час роботи. URL: <https://worksection.com/ua/blog/importance-of-time-management-in-the-workplace.html> (дата звернення: 20.04.2024).