

Г. І. Тибінка,
к. е. н., доцент кафедри менеджменту,
Львівський національний університет імені Івана Франка
ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0001-6730-1877>
Я. Б. Строцький,
Львівський національний університет імені Івана Франка
ORCID ID: <https://orcid.org/0009-0008-1566-4287>
А. О. Суворов,
Львівський національний університет імені Івана Франка
ORCID ID: <https://orcid.org/0009-0007-4267-9815>

DOI: 10.32702/2306-6814.2024.9.98

СПОСОБИ ОПТИМІЗАЦІЇ ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ

Н. Tybinka,
PhD in Economics, Associate Professor of the Department of Management,
Ivan Franko National University of Lviv
Ya. Strozkyj,
Ivan Franko National University of Lviv
A. Suvorov,
Ivan Franko National University of Lviv

METHODS OF OPTIMIZING THE USE OF TIME

В нашому дослідженні окреслено та проаналізовано теоретичні і практичні проблеми оптимального використання часу. Актуальність наукової статті заключається в тому, що сьогодні досить часто на практиці час використовують не оптимально, з цієї причини виникла потреба визначення способів оптимального використання часу. Тому, основна мета написання статті — це окреслення базових теоретичних та практичних проблем використання часу та способів його оптимізації.

В процесі написання наукової статті ми вивчили багато наукових праць українських та іноземних дослідників, ресурси інтернету, а також опрацювали велику кількість практичних аспектів оптимального використання часу. Методологічною основою нашого дослідження є сучасні загальнонаукові, діалектичні, специфічні методи пізнання, а також класичні постулати економічної теорії.

In our study, the theoretical and practical problems of optimal use of time are outlined and analyzed. The relevance of the scientific article lies in the fact that today quite often in practice time is not used optimally, for this reason there was a need to determine ways of optimal use of time. Therefore, the main purpose of writing the article is to outline the basic theoretical and practical problems of time use and ways to optimize it. In the process of writing a scientific article, we studied many scientific works of Ukrainian and foreign researchers, Internet resources, and also worked out a large number of practical aspects of optimal use of time.

Today, time management is considered as a system of actions, the main purpose of which is the effective planning of specific tasks in combination with the optimal allocation of time for each task. The basic goal of time management today, in our opinion, is the minimum degree of stress for the individual, the minimum expenditure of time with the greatest possible number of actions. As of today, we believe, the problems of comprehensive research on the optimal use of time remain unexplored.

In our opinion, in modern economic conditions, the evolution of theoretical and practical aspects of optimal use of time takes place in the studies of many domestic and foreign authors. Namely, some aspects of optimizing the use of time were studied by M. Vinogradsky [1], S. Kalinin, L. Khizhnyak [3], G. Chaika, L. Skibitska, B. Tracy, L. Seivert and many others. We believe that, as of today, there is a need to actually improve theoretical and practical abilities, skills, knowledge, and optimize the use of time.

Summarizing what has been said, it is worth emphasizing that the main purpose of the scientific article is the analysis of the optimization of time use. We studied the concept of optimizing the use of time, as well as defined and analyzed ways to optimize the use of time.

The theoretical and methodological basis of the scientific article is general scientific methods of cognition, specific methods of cognition, dialectical method of cognition, classical provisions of economic theory, a systematic approach to the study of processes and phenomena in society, a complex approach to research.

*Ключові слова: тайм-менеджмент, час, використання часу, способи оптимізації використання часу.
Key words: time management, time, use of time, methods of optimizing the use of time.*

ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ

Тайм-менеджмент сьогодні розглядають як систему дій, головна мета якої полягає в ефективному плануванні конкретних завдань у поєднанні із оптимальним розподілом часу на виконання кожного завдання. Базовою метою тайм-менеджменту сьогодні, на наше переконання, є мінімальний ступінь стресу для індивіда, мінімальні витрати часу при якнайбільшій кількості дій.

Станом на сьогодні недослідженими залишаються, ми вважаємо, проблеми комплексного дослідження оптимального використання часу.

АНАЛІЗ ОСТАННІХ ДОСЛІДЖЕНЬ І ПУБЛІКАЦІЙ

На наше переконання, в сучасних умовах господарювання еволюція теоретико-практичних аспектів оптимального використання часу має місце у дослідженнях багатьох вітчизняних та зарубіжних авторів. А саме, деякі аспекти оптимізації використання часу вивчали М. Виноградський [1], С. Калінін, Л. Хижняк [3], Г. Чайка, Л. Скібіцька, Б. Трейсі Л. Зайверт та багато інших.

Ми вважаємо, що станом на сьогодні є необхідність власне удосконалення теоретичних та практичних вмінь, навиків, знань, оптимізації використання часу.

ПОСТАНОВКА ЗАВДАННЯ

Підводячи підсумки сказаного, варто акцентувати увагу, що основна мета наукової статті — це аналіз оптимізації використання часу. Нами вивчено поняття оптимізації використання часу, а також визначено та проаналізовано способи оптимізації використання часу.

МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕННЯ

Теоретико-методичною базою наукової статті є загальнонаукові методи пізнання, специфічні методи пізнання, діалектичний метод пізнання, класичні положення економічної теорії, системний підхід дослідження процесів і явищ у суспільстві, комплексний підхід дослідження.

ВИКЛАД ОСНОВНОГО МАТЕРІАЛУ

Лише деяким індивідам вдається встигати робити усе протягом усіх 24 годин у добі: працювати, проводити час із власними дітьми, відпочивати, утримувати порядок у помешканні тощо. На наше переконання індивідів варто поділити на дві групи: які вміють оптимально використовувати свій час, віддаючи перевагу найважливішим справам, та які свій час витрачають на непотрібні справи. Непотрібні справи у тайм-менеджменті трактують як пожирачі часу, до яких варто відне-

сти наступні: надмірна товаристкість; бажання нічого не упустити; поспіх; надмірна "розкачка" перед конкретною роботою; невміння говорити "ні"; відсутність чіткого плану і завдання; прокрастинація, тобто схильність індивіда відкладати неприємні завдання на потім, а також схильність до справ, які дають швидкий результат і, відповідно, більше задоволення; довготривале очікування.

Виникає питання "Як боротися із пожирачами часу?".

Ми вважаємо, що спочатку варто сформувати перелік пожирачів часу за ступенем шкідливості, покласти цей перелік на видне місце, щоб була можливість перечитувати постійно останній. Пожирачі часу відступають тим більше, чим чіткіше розуміння даремного витрачання часу., тим більше відступають "пожирачі часу". Потрібно взяти за звичку конкретне формулювання мети та основних напрямів власної діяльності у письмовому вигляді. День на завтра, потрібно планувати, на нашу думку, класифікуючи завдання за ступенем важливості, ефективно розподіляючи навантаження та складності. Своє робоче місце також потрібно тримати в порядку, щоб не шукати довго необхідну папку або скачаний файл. Періоди між головними справами, ми вважаємо, слід використовувати для вирішення менш важливих завдань, саморозвитку, відпочинку, розслаблення, навчання. Варто також розрізнити поняття "улюблена" і "не улюблена" робота. Робота забезпечує індивіда матеріальними благами, створює можливості для самореалізації, самоствердження, знайомства і спілкування з різними особами, вивчення важливих подій, а також життя індивіда робить різнобарвним, цікавішим, надає певний сенс останньому. Завдяки саме роботі індивіди розглядають себе потрібними в найбільшій мірі.

Ми вважаємо, що в практичній діяльності управління, найбільше значення відводиться контактам із безпосередніми підлеглими, результативність яких значною мірою залежить від ступеня взаємовідносин між підлеглими та управлінцем. Такі відносини мають формуватися на принципах, дотримання яких робить контакти підлеглих та управлінця легшими, протистояння між управлінцями і підлеглих зменшує, формує передумови забезпечення об'єктивної оцінки власної діяльності окремого працівника та результатів останньої. До таких принципів варто віднести наступні:

1. Функції, обов'язки, права, відповідальність, співробітника чітко, однозначно окреслено та записано у встановлених документах.

2. Будь-який співробітник підпорядковується лише одному безпосередньому керівникові, без згоди якого не допускається передавання розпоряджень.

3. Будь-яке завдання має вказівку, хто його повинен здійснювати, хто несе за нього відповідальність, конкретно що і в які терміни повинно бути здійснено, чітко окреслений очікуваний результат.

4. Цілі компанії загалом, на реалізацію яких направлена робота конкретного співробітника, важливіші за особисті бажання співробітника чи цілі окремого підрозділу.

Ми трактуємо окреслені принципи як базові. Паралельно сьогодні існує, на наше переконання, велика кількість розроблених рекомендацій, що створюють можливість збільшити ефективність взаємодії із співро-

бітниками, підвищити особистий вплив управлінця при умові чіткої реалізації цих рекомендацій. Деякі із них, ми вважаємо, варто розглянути детальніше.

Під час спілкуванні із безпосередніми підлеглими, з погляду засвоєння інформації, яка передається від прямого керівника, підлеглих варто поділити на наступні групи:

- активні: виявляють ініціативу, чітко розуміють вказівки, акуратно і чітко виконують усі елементи кожного завдання, цікавляться загальною метою компанії, мають бажання в реалізації цілей компанії брати активну участь;

- пасивні: байдуже ставляться до будь-яких вказівок; байдуже відносяться до справ компанії та змісту роботи;

- резистентні: постійно і без причин конфліктують з керівником, опираються будь-яким діям, критикують компанію, не мають бажання брати участь у справах компанії.

Темперамент, характер, підготовка, досвід безпосереднього керівника, стиль поведінки, відносини, що мають місце в колективі, а також низка інших чинників становлять вибір безпосередньої форми впливу. Підлеглих, ми вважаємо, слід зорієнтувати на допомогу прямому керівнику, яка може бути різною, а саме: поради, рекомендації, дострокова реалізація завдання, формування альтернативних варіантів вирішення певних питань, що не включені до завдання, пошук додаткової інформації, аналогій, передбачення можливих результатів. Використання згаданих та інших форм залучення співробітників до прямого керівництва вимагає усвідомлення завдань, що стоять перед окремою компанією загалом чи безпосереднім керівником зокрема, самостійного мислення, ініціативи, творчого підходу до реалізації функцій, зацікавленого ставлення власне до праці та результатів праці.

На наше переконання, безпосередній керівник, у свою чергу, має допомагати безпосереднім підлеглим. Проте, така допомога не має створювати ситуацій, за яких реалізацію власних функцій підлеглий перекладає на власного безпосереднього керівника. Керівник певного підрозділу компанії не повинен звертатися з проблем, що мають вирішувати підпорядковані йому співробітники, до будь-яких керівників інших підрозділів компанії. Ми вважаємо, винятки із описаного правила допустимі, проте, слід уникати таких винятків.

На нашу думку, для будь-якого керівника важливо дуже при особистих контактах з власними підлеглими одержати потрібну, нову інформацію, що, відповідно, створює потребу у вмінні будувати і вести бесіду таким чином, щоб:

- отримати довіру власного безпосереднього підлеглого, викликати його на відверту розмову;

- в зручній, зрозумілій формі передати безпосередньому підлеглому свій досвід роботи, необхідну інформацію, підтримати ініціативу корисну для всіх і т.п.

На наше переконання, особисті контакти будь-якого керівника з безпосередніми підлеглими трактуються як важлива форма забезпечення активізації діяльності останніх. Значну кількість особистих контактів безпосередній керівник робить у формі індивідуальних бесід під час службових прийомів, які поділяємо на наступні види:

- робляться із ініціативи чи запрошення керівника;
- робляться із ініціативи чи прохання власне підлеглих.

У практичній діяльності сьогодні досить часто, ми вважаємо, керівникові трактують як похвалу його "доступність", тобто постійно відчинені двері службового кабінету керівника для будь-якого підлеглого в будь-який час стосовно будь-якого питання. Така форма прийому актуальна для керівника, який налічує в своєму підпорядкуванні не більше 20 найманих співробітників. Згадана "політика відчинених дверей" у всіх інших випадках викликає даремні витрати робочого часу керівника.

Деякі підлеглі, ми вважаємо, прагнуть сформувати індивідуальні контакти з безпосереднім керівником, щоб прискорити здійснення своїх ідей і пропозицій, одержати необхідну інформацію з "перших уст", повернути увагу безпосереднього керівника. За таких умов, на нашу думку, порушується і перенасичується режим роботи керівника. З метою оптимізації прийому будь-яких відвідувачів керівникові, ми вважаємо, потрібно зробити наступне:

- сформувати конкретний перелік категорій найманих співробітників та службових проблем, з яких приймає особисто;
- чітко визначити час прийому відносно невідкладних важливих питань.

Прийом відносно невідкладних важливих невідкладних питань у багатьох випадках відбувається у формі докладу прямих підлеглих на початку робочого дня. Відносно інших службових проблем, як правило, прийом відбувається у наперед визначені числа кожного місяця чи дні тижня. Прийом відносно важливих невідкладних важливих питань беззаперечно є "відкритим", дає можливість участі окрім керівника у ньому заступників і помічників керівника для забезпечення вирішення одразу усіх необхідних питань на місці. Прийом відносно інших службових питань веде самостійно кожен керівник, при умові, що є можливість проведення бесіди без перешкод. Як правило, вказаний прийом відбувається у формі бесіди, що починає будь-який підлеглий. Проте, керівник, ми вважаємо, повинен направити навідними питаннями в такому напрямі, щоб підлеглий мав можливість раціонально, ясно окреслити та аргументувати свої прохання і пропозиції. Під час бесіди з ініціативи керівника з підлеглими для забезпечення її ефективності, варто дотримуватися таких правил поведінки.

По-перше, керівник має заздалегідь сформувати мету будь-якої бесіди. Слід окреслити, ми вважаємо, наступні види бесід: ознайомлення під час безпосереднього прийняття на роботу нових співробітників або обговорення просування по службі співробітників. Під час таких бесід, як правило, керівник встановлює кваліфікацію співробітника, ставлення до безпосередньої пропонованої роботи, порівнює співробітника з іншими кандидатами т.п.; отримання і обміну інформацією, необхідної для прийняття рішення щодо будь-якої проблеми, видачі або підписання конкретного службового доручення, а також для оголошення наказу. Донесення наказу до будь-якого прямого виконавця рекомендують робити у формі прямої бесіди. Беззаперечно у наказі

відображені повністю мотиви наказу та часто дуже важливі окремі подробиці. Під час бесіди менеджер може відповісти одразу на усі запитання, що виникають постійно у безпосереднього виконавця. Такі бесіди допомагають виконавцю, на наш погляд, усвідомити власне зміст доручення швидше, а керівникові допомагають не робити помилок відносно встановлення відповідальності прямого виконавця, строків реалізації будь-якого завдання, а також ліквідацію мінусів в безпосередній роботі. Після формування головної мети будь-якої бесіди керівникові необхідно вивчити заздалегідь стан справ та необхідну інформацію відносно прямого питання, заздалегідь попередити безпосередніх підлеглих стосовно місця і часу проведення бесіди, що, в свою чергу, є важливим елементом підготовки бесіди, так як не тільки зменшує напругу підлеглих, а робить простішим завдання керівника. За таких умов підлеглий є більше підготовленим до обговорення визначених питань. До початку бесіди, ми вважаємо, слід сформувати попередній план безпосереднього проведення бесіди, який досвідчений керівник розробляє, на наш погляд, подумки. Керівнику-початківцю варто сформувати такий план на папері або карточці. За таких умов бесіда, на наше переконання, буде змістовнішою, а власне час бесіди скорочується.

ВИСНОВКИ

Підводячи підсумку проведених досліджень, варто зазначити, що у звичайному житті люди не осилають зробити усе заплановане. Існує група індивідів, яким притаманно оптимально розподіляти власний час, при цьому виділяючи найважливіші аспекти, але існує також група індивідів, яким притаманний "самоботаж", витрачаючи власний час при цьому на непотрібні аспекти. Ми вважаємо, що сьогодні у тайм-менеджменті вказані аспекти трактують як "пожирачі часу", тобто ситуації, за умов яких індивіди роблять непотрібну роботу, взаємодіють з нецікавими людьми, виконують чужі завдання. Якщо не окреслити, скоординувати, врахувати, на наше переконання, відносини між окремими підрозділами компанії та її співробітниками, можна втратити ефективність компанії.

Література:

1. Виноградський М. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Кондор, 2002. 516 с.
2. Чкан А. С. Самоменеджмент: практикум. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с.
3. Хижняк Л. М. Роль самоменеджменту в сучасних освітніх технологіях у вищій школі. К., 2007.

References:

1. Vynohradskyi, M. (2002), *Orhanizatsiya pratsi menedzhera* [Manager's work organization: teaching manual], Condor, Kyiv, Ukraine.
 2. Chkan, A. (2015), *Samomenedzhment* [Self-management: workshop], ZNU, Zaporizhzhia, Ukraine.
 3. Khizhnyak, L. (2007), *Rol' samomenedzhmentu v suchasnykh osvitnikh tekhnolohiyakh u vyshchii shkoli* [The role of self-management in modern educational technologies in higher education], Kyiv, Ukraine.
- Стаття надійшла до редакції 22.04.2024 р.*