

ОСНОВНІ МЕТОДИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

*Кутас О.О., старший викладач,
Національний університет харчових технологій*

Тайм-менеджмент – сучасне словосполучення, яке сьогодні широко використовується в нашому розмовному обігу (з англ. time management – управління часом). Звичайно, часом керувати не можна, тому реальне завдання тайм-менеджменту – раціональний розподіл та ефективне використання часу дня, тижня, місяця, року, тобто це облік та оперативне планування часу [1].

Отже, тайм-менеджмент – це техніки та методи, що застосовуються для ефективного використання часу, це самоорганізація та управління собою, а також робочим часом підлеглих. Тайм-менеджмент допомагає людині чи компанії планувати час та економити ресурси. Чим більше задуманого ми встигаємо зробити, тим краща якість нашої роботи та життя в цілому. А в умовах цифрової трансформації та прискорення змін чітке розпорядження часом допомагає зберігати фокус на цілях і не відхилятися від курсу.

Сьогодні розроблено багато методик управління часом, застосування яких дозволяє ефективніше використовувати власний час. Практично всі існуючі методи управління часом складаються з трьох компонентів:

- визначення пріоритетності. Щоб виконати завдання, потрібно визначити, наскільки воно термінове, складне і важливе, і тільки потім приступити до його виконання;

- планування. Щоб виконати завдання, потрібно розібратися, коли його потрібно зробити і скільки часу на це треба витратити;

- структурування. Для виконання завдання треба зрозуміти, як відстежувати його виконання та результати.

Більшість технік тайм-менеджменту спирається на структурування і визначення пріоритетності, і лише мала частина – складна комбінація всіх трьох принципів. До основних методик управління часом належать наступні.

1. *Матриця Ейзенхауера*. Грунтується на розстановці пріоритетів, допомагає розібратися, які завдання термінові та важливі, а які просто відволікають. Усі задачі треба поділити на чотири пріоритети: 1) важливі і термінові; 2) важливі і менш термінові; 3) менш важливі, але термінові; 4) менш важливі і менш термінові.

2. *Метод «Getting Things Done»*. Базується на ідеї, що для більш ефективного використання часу потрібно застосовувати додаткові методики систематизації та розвантажити голову від зайвої рутинної інформації шляхом перенесення її на зовнішній носій. Також метод пропонує робити дрібні завдання – на 1-2 хвилини – першими, по можливості відразу.

3. *Принцип Паретто*. Стверджує, що потрібно спочатку вирішувати життєво важливі проблеми, на які витрачається 20% часу і отримується 80% результату, а потім починати виконувати другорядні завдання, на які витрачається 80% часу і отримується 20% результату.

4. *АВС-аналіз*. Завдання класифікують та розставляють за ступенем важливості. До завдань категорії А відносять найважливіші, які потребують негайного вирішення. Категорія В – завдання, які бажано було б виконати, але наслідки від їх виконання не є незворотними. До категорії С відносять завдання, які не мають істотних наслідків для роботи.

5. *Метод «Поїдання жаби»*. Автор методу пропонує щоранку «з'їдати жабу», тобто робити найскладніше і найнеприємніше завдання найпершим. З ранку мозок менше навантажений інформацією, тому буде простіше впоратися зі складною справою. Після такого завдання всі інші здадуться дрібними і на них ще залишаться сили.

6. *«Метод слона»*. Цю техніку називають поїданням саямі або слона по шматочках. Глобальне завдання може налякати обсягом. Щоб почати його виконувати, слід розкласти велике завдання на невеликі етапи. Коли у виконанні великого завдання з'являються конкретні кроки, стає простіше. Завдання «обростає» конкретикою і вже не здається нездійсненною місією.

7. *Метод «Зроби це завтра»*. Рекомендує не братися за термінові завдання одразу, а відкладати їх на завтра. Для цього

слід вести закриті списки справ. У закритий список неможливо додати нове завдання, але можна занести до списку наступного дня. Такий підхід допомагає зберігати фокус на поточних справах та робити лише свою роботу.

8. *Метод «Одна задача в один проміжок часу»*. Стверджує, що коли людина робить кілька інтелектуальних справ одночасно, наприклад, читає та розмовляє телефоном, то гірше запам'ятовує і зміст розмови, і прочитане. При цьому не може визначити, яка інформація була важливою, а яка – ні. Якщо людина працює тільки над однією справою в один проміжок часу, вона краще справляється із завданням і добре запам'ятовує інформацію.

9. *Тайм-менеджмент за хронотипом*. Метод підійде тим, хто хоче скласти для себе ідеальний розпорядок дня. Автор методу вважає, що існує чотири хронотипи: «ведмеді», «леви», «вовки» та «дельфіни». У кожного з них свій ідеальний час для пробудження, пік продуктивності та режим сну, і якщо підлаштувати особистий та робочий розклад під власні біоритми, якість життя стане набагато кращою.

10. *Принцип дев'яти справ*. Ґрунтується на ієрархії завдань. Протягом дня потрібно «закрити» одне велике завдання, три менших завдання та п'ять дрібних. Так домашні справи не губляться і враховуються при розрахунку денного навантаження. Варіація – «принцип трьох справ» – метод, який допоможе тим, хто легко поринає в рутину і не приділяє належної уваги своїм довгостроковим цілям. Потрібно завершувати три справи на день, які наближають вас до досягнення глобальної мети [2].

11. *Принцип «Кошик для сміття»*. Працювати потрібно за чистим столом, розпрощатися з непотрібними паперами, оскільки 30% часу ми витрачаємо на пошук необхідного документу.

Найбільшими «викрадачами часу» є неважливі телефонні розмови, перегляд телевізора, використання комп'ютера не для робочих цілей, відсутність планування справ на день, зайва комунікабельність та розмови на приватні теми, синдром «відкладання справ з дня на день», нечасте делегування завдань,

відсутність пріоритетності у справах, особиста неорганізованість, невміння говорити «ні» та інше.

Література

1. Ратушняк О. Г., Лялюк О. Г., Подолянчук К. В. Аналіз використання методів тайм-менеджменту сучасною молоддю // *Вісник Хмельницького національного університету*. 2019. № 3. С. 68-72.

2. Тайм-менеджмент: 15 методів ефективного управління часом. URL: <https://trends.rbc.ru/trends/education/606335659a7947a191c4b092> (дата звернення: 1.05.2022).