

DOI 10.26886/2311-4517.1(81)2022.2

УДК 159.944.3

КЛАСИЧНІ ПІДХОДИ ДО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В СУЧАСНИХ РЕАЛІЯХ

Кириченко І. В., СЕО

«Конструкторське Бюро Роботікс», Київ, Україна

e-mail: ivan_ki@ukr.net

Шленьова М. Г., кандидат філологічних наук, доцент

<https://orcid.org/0000-0003-4297-6872>

e-mail: m.shleneva@khai.edu

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського,
«Харківський авіаційний інститут», Харків, Україна

Стаття присвячена класичним ефективним підходам до тайм-менеджменту, які є найбільш затребуваними у сучасній трудовій діяльності. Зокрема розглядаються наступні з них: матриця Ейзенхауера, тайм-менеджмент Бодо Шефера, результативний тайм-менеджмент Брайана Трейсі. Аналізується поняття прокрастинації та надаються поради щодо її запобігання. Зроблено висновок про те, що позитивний погляд на робочий процес, адекватний розподіл робочого часу та використання ефективних методик для пришвидшення виконання поставлених завдань, зробить Вас максимально продуктивним та успішним у вашій діяльності.

Ключові слова: тайм-менеджмент, прокрастинація; квадрант; матриця; ефективність.

Кириченко И. В., СЕО; Шленёва М. Г., кандидат филологических наук, доцент, Классические подходы к тайм-менеджменту в современных реалиях / «Конструкторское бюро

Роботикс», Киев, Украина; Национальный аэрокосмический университет им. Н. Е. Жуковского «Харьковский авиационный институт», Харьков, Украина

Статья посвящена классическим эффективным подходам к тайм-менеджменту, наиболее востребованным в современной трудовой деятельности. В частности, рассматриваются следующие из них: матрица Эйзенхауэра, тайм-менеджмент Бодо Шефера, результативный тайм-менеджмент Брайана Трейси. Анализируется понятие о прокрастинации и даются советы по ее предотвращению. Сделан вывод о том, что положительный взгляд на рабочий процесс, адекватное распределение рабочего времени и использование эффективных методик для ускорения выполнения поставленных задач, сделает Вас максимально продуктивным и успешным в вашей деятельности.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, прокрастинация; квадрант; матрица; эффективность.

I. V. Kyrychenko, CEO; M. G. Shlenova, Candidate of Philological Sciences, Associate Professor, Classical approaches to time management in modern realities / Robotics Design Bureau, Kyiv, Ukraine; National Aerospace University "Kharkiv Aviation Institute", Kharkiv, Ukraine

The article is devoted to the classic effective approaches to time management, which are most in demand in modern work. In particular, the following approaches are considered: Eisenhower matrix, the time management of Bodo Schaefer, the effective time management of Brian Tracy. The concept of procrastination is analyzed and advice on its prevention is provided. It is concluded that a positive view on the work process, adequate distribution of working time and the use of effective techniques to accelerate the implementation of tasks, will make you the most productive and successful in your business.

Key words: time management, procrastination; quadrant; matrix; efficiency

Вступ. Уміння розпоряджатися власним часом – це талант, який потрібно плекати, щоб стати успішним професіоналом. Секрет полягає у тому, щоб встигати не лише більше за інших в межах робочого часу, а бути максимально ефективним тоді, коли «горять» дедлайни.

Актуальність даної тематики зумовлена тим, що велика конкуренція на ринку труда спонукає до пошуку ефективних методів управління робочим часом. Спеціалізована література, присвячена тайм-менеджменту не виходить з числа бестселерів кілька останніх років поспіль. І хоча вона пропонує безліч методів та способів, як максимально ефективно розподілити свій час, всі вони, здебільшого, базуються на класичних техніках та підходах, сформульованих багато років тому.

Питання тайм-менеджменту активно розглядається у публікаціях сучасних науковців. Деякі з них безпосередньо корелюють з темою нашого дослідження. Гаврись О.М. зі співавторами розглядають принципи та методи управління часом керівника, його підлеглих та в підприємстві взагалі, а також технології та методи тайм-менеджменту, що дозволяють без значних фінансових витрат підвищити продуктивність [2, с. 30]. У статті Котляр Л.І. представлена авторська позиція щодо визначення компонентів тайм-менеджменту, які є засобами зниження прокрастинації в професійній діяльності державних службовців [5, с.32]. Хитра О. В. розглядає передумови та базові принципи впровадження технологій тайм-менеджменту до системи управління персоналом підприємства, у тому числі до процесів командотворення [8, с. 102]. Крукевич Н.М. аналізує

історичний досвід зарубіжних та вітчизняних вчених щодо становлення тайм-менеджменту як сфери управлінської діяльності, яка включає в себе набір систем і технологій з планування та організації часу [6, с. 120]. Буняк Н.М. Розкриває особливості особистого та корпоративного тайм-менеджменту крізь призму сучасних технологій часової організації професійної діяльності персоналу підприємства [1, с. 28]. Іваницька С.Б. зі співавторами розглядає особливості європейських методик тайм-менеджменту, які можуть бути застосовані в українських компаніях з метою ефективного використання людських ресурсів [4, с. 290]. Причепя І. В. зі співавторами розробили алгоритм прийняття рішення про черговість виконання робіт, який дозволяє менеджеру підвищити ефективність використання часу та попередити його непродуктивні втрати [7].

Мета статті – розглянути класичні ефективні підходи до тайм-менеджменту, які є найбільш затребуваними у сучасній трудовій діяльності.

Розглянемо техніки та підходи до тайм-менеджменту, які, на нашу думку, варті уваги у контексті нашого дослідження.

Матриця Ейзенхауера

Матриця Ейзенхауера – це метод тайм-менеджменту, що допомагає розставляти пріоритети: робити важливе і не гаяти часу на непотрібні речі. Він підійде всім, хто хоче розібратися з особистим та робочим часом, навчитися планувати розклад, який не «плаває». Матриця складається з чотирьох квадратів: терміново і важливо, не терміново і важливо, терміново та не важливо, не терміново та не важливо.

Більшість людей обирають не термінові й не важливі справи. Термінові справи обирають люди, які описують себе як «зайняті».

Перш ніж заповнювати власну матрицю, слід відстежити протягом кількох днів, які завдання ви виконуєте і скільки часу вони забирають. Після спостереження покладіть перед собою список справ і до кожного задайте три запитання.

- Чи було завдання для мене терміновим?
- Чи було воно для мене важливим?
- Чи я – єдиний, хто міг це зробити?

Ключові слова – «для мене». В основі оцінки та розподілу повинні лежати результати, які потрібні саме вам, а не вашим близьким чи колегам.

Квадрант А: важливі та термінові справи:

- справи, невиконання яких ставить під загрозу досягнення мети;
- завдання, які необхідно вирішити, щоб уникнути великих труднощів у житті.

Якщо ви – геній ефективності, то цей квадрант буде у вас порожнім: ви просто не доведете справи до потрапляння в «пожежний» сектор. Але це зустрічається рідко. Найголовніше, щоб справи там були нечасто і в невеликій кількості. Якщо там знаходиться половина вашого списку завдань – це показник поганої ефективності. Панікувати, втім, не варто. Щоб цей квадрант був порожнім, спочатку потрібно попрацювати над змістом інших секторів.

Квадрант В: важливі, але не термінові справи (основна діяльність).

Це місце для завдань, яким потрібно приділяти максимум уваги. Хто добре працює з цим квадрантом – того чекає успіх у досягненні поставленої мети. Ці завдання не «горять», а значить, не виконуються у стані, близькому до аврального. Тому немає жодних перешкод, щоб виконати їх максимально ефективно.

Квадрант С: термінові, але не важливі справи (відволікаючі чинники).

Виконання цих завдань не допомагає досягти мети, вони заважають зосередитися на дійсно важливому, знижують ефективність та виснажують.

Існує ризик сплутати справи з цього сектора зі справами квадранта А і отримати плутанину в пріоритетах.

Квадрант D: не термінові та не важливі справи

- справи, які не несуть ніякої користі;

- наші улюблені заняття.

Тут звучить наша улюблена музика, чекає на зручне крісло і практично **не потрібна участь мозку**. Соціальні мережі, розмови по телефону та у месенджерах, серфінг по мережі, комп'ютерні ігри – зручний спосіб переконати себе, що «це теж для роботи» або «треба ж відпочивати іноді».

Тайм-менеджмент Бодо Шефера

Бодо Шефер – німецький письменник та бізнес тренер, який пропонує підхід аналогічний до Матриці Ейзенхауера, при цьому він докладно пояснює, що насправді є важливим, а що терміновим.

Бодо Шефер використовує інструменти «годинник», «компас», «ККД», та «Ефективність» що є невід'ємними компонентами його «Мистецтва управління власним часом».

Годинник відповідає за те, що швидше, більш ефективно та більш термінове, тобто, за організацію часу. Компас – відповідальний за нашу місію, світогляд та плани, певною мірою – за ДНК нашого життя. У його компетенції поняття «важливо», «ефективно», він відповідає за керівництво нашим життям, за його дизайн.

Між термінами «ефективність» та «ККД» існує важлива різниця. «ККД» означає, що ми робимо все як найкраще, розумно поводимося

із своїм часом. «Ефективність» означає, що ми замислюємося про те, в чому суть тієї роботи, яку ми збираємося виконувати, чи відповідає вона нашим цілям.

Проблеми часу, перед якими ми стоїмо, пов'язана з тим, що ми хочемо досягнути більшого, встигнути все за один день. Але якщо ми залишатимемося на цьому рівні роздумів, ми ці проблеми не вирішимо. Ми справді побачимо, що можемо досягти більшого, але, тим не менш, не будемо від цього щасливішим і життя не стане більше наповненим.

Але якщо ми візьмемо при цьому компас, тобто піднімемо все на рівень вище, то зможемо задовільно відповісти на питання про сенс та щастя. І ми зрозуміємо, що якщо хтось керує своїм часом, то він використовує і компас і годинник щодня.

Результативний тайм-менеджмент Брайана Трейсі

Брайан Трейсі – видатний американський фахівець, письменник, консультант з актуальних проблем соціальної психології. Його книга «Результативний тайм-менеджмент» включає основні теоретичні положення та методологію сучасного тайм-менеджменту – науки про раціональне планування та використання свого часу.

Б. Трейсі наполягає, що тайм-менеджмент – це управління не тільки своїм часом, але й власним життям. Це не просто спосіб краще організувати свій час, щоб більше зробити і більше заробити, це реальне управління своїм життям. У зв'язку з цим, Пітер Дракер говорив: «Не можна керувати часом, можна керувати лише собою». Таким чином, якість тайм-менеджменту визначає якість вашого життя.

Брайан Трейсі сформулював 3 аксіоми та 7 правил подвоєння продуктивності. **Аксіоми:**

1. Чим більше ви робите, тим більше на вас навалюється роботи.
2. Ви ніколи не зможете зробити всього.

3. Ви зможете ефективно керувати своїм часом тільки в тому випадку, якщо припините брати все нову й нову роботу, яка завалює вас по самі вуха. Припиніть виконувати не важливі завдання і займіться важливішими.

Б. Трейсі наголошує, що спочатку потрібно чітко зрозуміти, яке місце у вашому житті займає здоров'я, сім'я, бізнес, кар'єра тощо. Тому почніть зі своїх цінностей і пам'ятайте, що вони визначаються головним чином тим, скільки часу ви готові на них витратити.

Правила Б. Трейсі

1. Потрібно щодня складати перелік усіх завдань. Щодня перед початком роботи записуйте на папері все, що потрібно зробити.
2. Застосовуйте до свого переліку справ «Правило 80/20». 80% корисного ефекту досягаються 20% дій.
3. Пошук «слабких місць». Запитайте себе: «Від чого я відмовився б відразу, знай я тоді все, що знаю зараз?»
4. Розподіл усієї роботи за важливістю та терміновістю на чотири категорії – класична матриця Ейзенхауера з 4 квадратів.
5. Проводьте якнайбільше часу у квадрантах 1 та 2, займаючись важливими та терміновими справами, а також справами, які важливі, але ще не встигли стати терміновими, і якнайменше – у квадрантах 3 та 4.
6. Повна концентрація на одній справі.

Прокрастинація – це коли ви не працюєте, але і не відпочиваєте. Людина може метушитися, гортати стрічку в соцмережі та вбивати час іншими способами, аби не братися за неминуче виконання завдання. Різною мірою така поведінка притаманна більшості людей і вважається нормою. Але якщо прокрастинація займає кілька годин на день і призводить до порушення обіцянок та зриву дедлайнів, настав час боротися з цією звичкою.

1. Чітко вибирайте цілі та складайте письмові плани дій. Перша причина затягування полягає в тому, що цілі людей «літають у повітрі», а не записані на папері.
2. Розбивайте плани на дрібні доступні етапи. Іншими словами, робіть їх маленькими, як цеглини в стіні, і збирайте стіну по шматочках. Робіть один крок за іншим. Не бійтеся робити багато речей одну за одною.
3. Беріться за якусь одну справу. Так ви зможете почати рухатися до своєї мети негайно. Почати можна, обравши навіть малу частину роботи та продовжити, як тільки вона буде виконана.
4. Розбивайте цілі на дрібніші. Запишіть сім кроків, які потрібно виконати на шляху до мети, і запишіть по сім дрібних кроків для кожного із семи великих. У вас вийде одна мета та сорок дев'ять маленьких кроків. А потім просто зробіть перший крок.
5. Ділить роботу на 80/20 на протилежність 20/80. Іноді перші 20% зробленого коштують 80% усієї роботи. Іноді ті самі 20% – складання чіткого плану дій, планування, огляд роботи і перший крок – вже становлять 80% успіху.
6. Встановлюйте собі дедлайн, детермініуйте цілі у часі.
7. Обіцяйте іншим людям, що зробите роботу до певного часу. Якщо ми даємо обіцянку, байдуже кому – начальнику, колезі, другу чи ще комусь, ми стаємо внутрішньо мотивованими на виконання роботи.
8. Подивіться на список завдань, виберіть найважливішу і уявіть, що вам доведеться зненацька виїхати з міста на місяць. І ви можете виконати лише одне завдання зі списку. Зосередьтеся та беріться за це завдання.

Висновки. Отже, багато класичних прийомів тайм-менеджменту пов'язані із стимулюванням генерації ендорфінів під час робочого процесу. Складно починати справу, якщо вас хвилює лише її

результат. Намагайтесь знайти позитивні сторони в будь-якому, навіть простому завданні. Поєднуйте роботу зі спортом, сприймайте приготування вечері як креативний процес, а спілкування з неприємними клієнтами – як тренування самовладання та зміцнення сили волі. Використовуйте класичні підходи до управління власним робочим часом та підвищуйте свою ефективність за рахунок правильного тайм-менеджменту.

Література:

1. Буняк, Н.М. (2018) Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства, *Економіка і суспільство*, 14, 28-29.
2. Гаврись, О.М. (2016) Тайм-менеджмент на підприємств. *Вісник Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка*, 177, 29-35.
3. Гений А. (2016) Высокоэффективный тайм-менеджмент по Матрице Эйзенхауэра, *Издательство: АСТ*, 320 с.
4. Іваницька, С.Б., Галайда Т.О., Толочій, Р.М. (2018) Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки*, 21, 288-292.
5. Котляр, Л.І. (2020) Тайм-менеджмент як засіб зниження прокрастинації у професійній діяльності державних службовців. *Науковий журнал «Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. Серія: Державне управління»*, 31(70), 1, 31-36.
6. Крукевич, Н.М. (2014) Проблеми становлення поняття тайм-менеджмент. *Торгівля, комерція, підприємництво*, 17, 119-122.
7. Причепя, І.В., Соломонюк, І.Л., Лесько, Т.В. (2018) Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу

успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка*, 12.

DOI: 10.32702/2307-2105-2018.12.104

8. Хитра, О. В. (2019) Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету: серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство*, 26, 2, 101-110.

9. Шленёва, М. Г. (2017) Place of the grammar tasks in system of study Ukrainian as foreign language. *Інновації та традиції у мовній підготовці студентів: матеріали міжнар. наук.-практ. семінару*. Харків : ХНУБА, 333-335.

10. Schaefer B. (2013) *The Art of Time Management*. AB Publishing.

11. Steel, P. (2010) *The Procrastination Equation: How to Stop Putting Things Off and Start Getting Stuff Done*. HarperCollins e-books.

12. Tracy B. (2016) *Time Management*. Alpina Publisher.

References:

1. Buniak, N.M. (2018) Taim-menedzhment iak instrument pidvishhennja efektyvnosti dijal'nosti pidpriemstva, [Time Management as a Tool for Improving Enterprise Efficiency], *Ekonomika i suspil'stvo* [Economics and Society], 14, 28-29. [in Ukrainian].

2. Gavris, O.M. (2016) Taim-menedzhment na pidpriemstv [Time management in enterprises]. *Visnik Harkivs'kogo nacional'nogo tehnicnogo universitetu sil's'kogo gospodarstva imeni Petra Vasilenka* [Bulletin of the Petro Vasylenko Kharkiv National Technical University of Agriculture], 177, 29-35. [in Ukrainian].

3. Genius A. (2016) *Highly Effective Time Management on the Eisenhower Matrix*, Publisher: AST [in Russian].

4. Ivanytska, S.B., Galaida T.O., Tolochiy R.M. (2018) Vprovadzhennja evropeis'kih metodik taim-menedzhmentu v Ukraini. [Implementation of

European methods of time management in Ukraine]. *Global'ni ta nacional'ni problemi ekonomiki* [Global and National Economic Problems], 21, 288-292. [in Ukrainian].

5. Khytra, O.V. (2019) Efektivnyi taim-menedzhment yak nevid'emnyi skladnik sistemi upravlinnia personalom pidpriemstva [Effective time management as an integral part of the personnel management system of the enterprise]. *Naukovij visnik Uzhgorods'kogo nacional'nogo universitetu: serija: Mizhnarodni ekonomichni vidnosini ta svitove gospodarstvo* [Scientific Bulletin of Uzhgorod National University: Series: International Economic Relations and World Economy], 26, 2, 101-110. [in Ukrainian].

6. Kotlyar, L.I. (2020) Taim-menedzhment iak zasib znizhennja prokrastinacii u profesijnij dijal'nosti derzhavnih sluzhbovciv [Time management as a means of reducing procrastination in the professional activities of civil servants]. *Naukovij zhurnal «Vcheni zapiski Tavrijs'kogo nacional'nogo universitetu imeni V.I.Vernads'kogo. Serija: Derzhavne upravlinnja»* [Scientific journal "Scientific notes of Vernadsky Taurida National University. Series: Public Administration"], 31 (70), 1, 31-36. [in Ukrainian].

7. Krukevich, N.M. (2014) Problemi stanovlennja poniattia taim-menedzhment. [Problems of formation of the concept of time management]. *Torgivlia, komercia, pidpriemnictvo* [Trade, Commerce, Entrepreneurship], 17, 119-122. [in Ukrainian].

8. Prychepa, I.V., Solomonyuk, I.L., Lesko, T.V. (2018) Taim-menedzhment iak dievyi instrument efektyvnoho vikoristannia chasu uspishnogo menedzhera za suchasnih umov [Time management as an effective tool for effective use of time of a successful manager in modern conditions]. *Efektivna ekonomika* [Effective Economy], 12. DOI: 10.32702/2307-2105-2018.12.104 [in Ukrainian].

9. Schaefer B. (2013) *The Art of Time Management*. *AB Publishing*.
10. Shlenova, M. G. (2017) Place of the grammar tasks in system of study Ukrainian as foreign language. *Innovacii ta tradicii u movnij pidgotovci studentiv: materialy mizhnar. nauk.-prakt. seminaru* [Innovations and traditions in the language training of students: international materials. scientific-practical seminar]. Kharkiv: KhNUBA, 333-335. [in Ukrainian].
11. Steel, P. (2010) *The Procrastination Equation: How to Stop Putting Things Off and Start Getting Stuff Done*. *HarperCollins e-books*.
12. Tracy B. (2016) *Time Management*. *Alpina Publisher*.