

**Міністерство освіти і науки України  
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини  
Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти**

**СУЧАСНІ ПРОБЛЕМИ І ПЕРСПЕКТИВИ  
ЕКОНОМІЧНОЇ ДИНАМІКИ**

**МАТЕРІАЛИ  
V Всеукраїнської  
науково-практичної інтернет-конференції  
молодих учених та студентів**

**31 жовтня – 1 листопада 2018 року, м. Умань**

**Умань  
ВПЦ «Візаві»  
2018**

УДК 330.34(06)

С 89

*Рекомендовано до друку Вченою радою Навчально-наукового  
інституту економіки та бізнес-освіти  
Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини  
(протокол № 4 від 26 жовтня 2018 року)*

С 89 Сучасні проблеми і перспективи економічної динаміки : матеріали V Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції молодих учених та студентів, м. Умань, 31 жовтня – 1 листопада 2018 р. : [зб. наук. тез] / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини, Навч.-науковий ін-т економіки та бізнес-освіти; [за ред. д. е. н., проф. О. Г. Чирви]. – Умань : Видавничо-поліграфічний центр «Візаві», 2018. – 325 с.

Збірник містить наукові тези V Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції молодих учених та студентів «Сучасні проблеми і перспективи економічної динаміки», яка відбулася 31 жовтня – 1 листопада 2018 р. на базі Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини. Матеріали відображають результати досліджень учених, викладачів, аспірантів та студентів з актуальних проблем розвитку національної економіки.

*Матеріали подано в авторській редакції.*

© Уманський державний педагогічний  
університет імені Павла Тичини, 2018

© Автори тез, 2018

### **Список використаних джерел:**

1. Доклад о мировом развитии 2007. Развитие и новое поколение. Всемирный банк; [ пер. с англ.]. – М. : «Весь мир», 2007. – 376 с.

**Побережець Н. Б.**, викладач

*Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини*

## **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЕФЕКТИВНИЙ ІНСТРУМЕНТ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Більшість людей все частіше помічають той факт, коли завантаження особистими справами і роботою настільки велика, що просто неможливо все встигнути. Від такого завантаження і постійного браку часу у людини виникає поганий настрій, млявість, дискомфорт і відсутність бажання взагалі що-небудь робити. Щоб попередити таку ситуацію потрібно зробити одну важливу річ – використати тайм-менеджмент або навчитися грамотно планувати свій час.

Основне завдання тайм-менеджменту - це ефективно контролювати і управляти своїм особистим часом, що полягає в умінні відсортовувати важливі і термінові справи від не надто нагальних справ. А щоб розвинути в собі цю звичку потрібно знати основні правила тайм-менеджменту.

У ХХ столітті менеджери практично досконало навчилися ефективно керувати фізичною працею. У ХХІ столітті важливим завданням менеджера є необхідність оволодіти мистецтвом результативного управління розумовою і творчою працею співробітників організації, використовуючи при цьому різні інструменти, одним з яких є тайм менеджмент [1].

Ефективний тайм-менеджмент є ключем до високих рівнів продуктивності. Він не тільки впливає на продуктивність співробітників, але також допомагає більш ефективно справлятися зі стресом, конфліктами та тиском. Також сприяє у підтримуванні рівноваги між роботою та дозвіллям, підтримувати мотивацію співробітників. Тренінги з тайм-менеджменту є одним з найбільш ефективних інструментів підвищення продуктивності праці персоналу. Під час тренінгів з тайм-менеджменту учасникам надаються унікальні системи планування та управління, які допомагають отримати більший контроль над часом та їхньою діяльністю. Час є найціннішим активом для працівників будь-якого рівня та посади.

Тайм-менеджмент – це метод для менеджерів, щоб підвищити ефективність виконання роботи [2]. У загальному сенсі, Claessens та інші науковці визначили уміння управління часом як тип поведінки людей, які

вчасно виконують завдання, дотримуються терміну виконання і витрачають невелику кількість часу на другорядні справи, та тих, хто часто спізнюється, не встигає в терміни, витрачає багато часу на свою діяльність і на неважливі справи у робочий час.

Використання тайм-менеджменту персоналом в організації має ряд переваг:

- допомагає контролювати багато сфер особистого життя;
- підвищує продуктивність праці;
- працівник стає більш організованим;
- допомагає ефективно використовувати час;
- сприяє збільшенню часу для відпочинку.

Основними і найбільш розповсюдженими методиками тайм-менеджменту є наступні:

1. Система постановки цілей SMART. Акронім SMART означає розумна ціль і об'єднує великі літери від англійських слів, що позначають, якою має бути справжня мета: Specific (конкретність) – Measurable (вимірність) – Attainable (досяжність) – Relevant (актуальність) – Time-bounded (визначеність в часі) [3].

2. Методика ABC-планування виділяє три категорії справ: А – найважливіші, В – важливі, С – справи найменшої важливості [4].

3. Матриця «Ейзенхауера» реалізується шляхом побудови пріоритетів та категорій (ABCD). Категорія А – термінові та важливі справи, В – термінові, але неважливі справи, С – нетермінові, але важливі справи і категорії, D – нетермінові і неважливі справи [5].

4. Техніка POMODORO. В основі цієї методики лежить принцип 25 хвилинної роботи без перерви. Але через 25 хвилин потрібно перерватися на 5 хвилин. Даний метод передбачає використання таймеру та жорстка дисципліна [6].

5. Метод «П'яти пальців». Використовується для щоденного остаточного або проміжного контролю щодо виконання певних завдань [7].

Однак головним є розуміння співробітниками необхідності аналізувати витрати свого часу і їх бажання планувати його ефективно використання. Використовуючи викладені принципи, можна досить конкретно зкорелювати технології тайм-менеджменту керівників зі стратегією розвитку організації. Дана ув'язка дозволяє говорити про управління часом, як про інструмент підвищення результативності управління, причому дуже ефективним інструментом.

Тайм-менеджмент стає все більш і більш популярним інструментом організації свого особистого, робочого та корпоративного часу. Він включає в себе ряд технік і інструментів, що дозволяють ефективно використовувати ресурс часу, працювати на себе і досягати конкретних результатів. Вдале налагодження системи тайм-менеджменту значно спрощує робочий процес і робить його ефективнішим, крім того, значний ресурс часу, який раніше витрачався неорганізовано, а, отже, неефективно, вивільняється. Тайм-менеджмент включає в себе всю сукупність технологій планування роботи співробітників організації, які можуть застосовуватися самостійно для підвищення ефективності використання робочого часу та контролю над зростаючим обсягом завдань.

#### **Список використаних джерел:**

1. Мищенко Е. С. Тайм-менеджмент и его роль в эффективном управлении персоналом организации / Е. С. Мищенко, Н. В. Дубровская // Вопросы современной науки и практики, Университет им. В.И. Вернадского. – 2012. - №3(41). – С. 208-211.
2. Claessens B, Roe, R. & Rutte (2009), 'Time management: logic, effectiveness & challenges, In: Roe, R., Waller, M. & Clegg, S. (Eds), Time in organizational Research, London, Routledge, UK, pp. 23-41.
3. Технологія формулювання цілей SMART. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://biznesua.com.ua/tehnologiya-formulyuvannya-tsiley-smart/>.
4. Метод ABC. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://time-management-24.blogspot.com/2015/06/blog-post\\_5.html](http://time-management-24.blogspot.com/2015/06/blog-post_5.html).
5. Матриця Ейзенхауера. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://time-management-24.blogspot.com/2015/06/blog-post\\_35.html](http://time-management-24.blogspot.com/2015/06/blog-post_35.html).
6. «Помидорная техника» планирования. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://tim.com.ua/2009/10/pomodoro-technique/>.
7. Зайверт Л. Ваше время - в Ваших руках: (Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время) [Електронний ресурс]: Пер. с нем./Авт. предисл. В. М. Шепель. - М.: Экономика, 1990. - 232 с. - Режим доступу: <http://www.globalmedia51.ru/old/50time.pdf>.