

Грудзінський А.В., магістрант  
Науковий керівник – Глебова А.О., к.е.н., доцент  
Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»  
(м. Полтава, Україна)

## ТЕХНОЛОГІЇ УПРАВЛІННЯ РОБОЧИМ ЧАСОМ МЕНЕДЖЕРА В УМОВАХ ГЛОБАЛЬНИХ ВИКЛИКІВ

Оскільки управлінська діяльність є складно структурованим процесом, що передбачає значне витрачання розумової праці і необхідності забезпечення психологічного здоров'я. Тому доцільно розглянути правила тайм-менеджменту, що дозволить оптимізувати процес управління часом та підвищить ефективність його використання (рис.1).

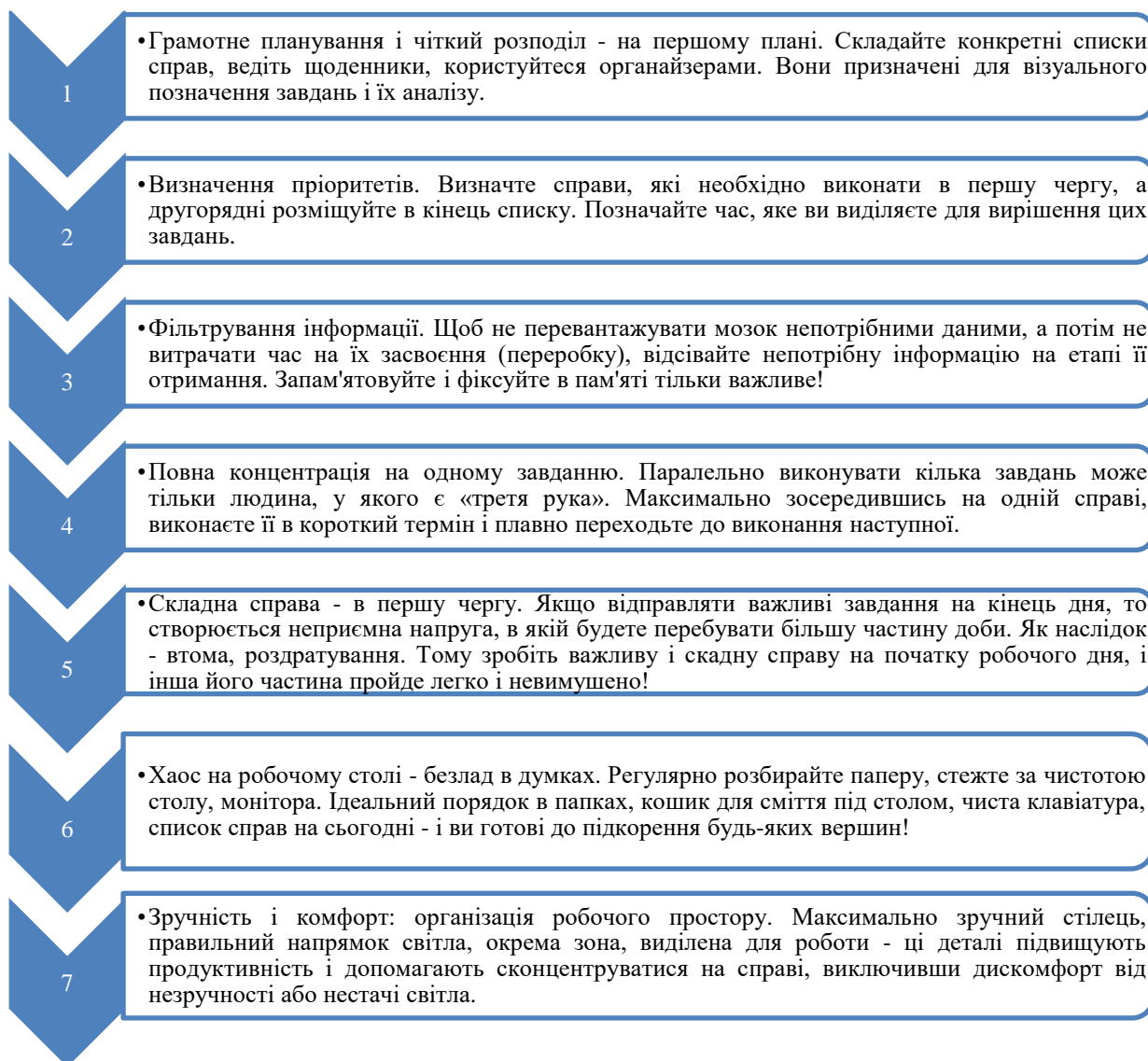


Рисунок 1 – Правила тайм-менеджменту для управлінців [узагальнено на основі 1]

Перераховані заходи дозволять підвищувати особисту продуктивність праці всього управлінського персоналу. Кожне правило передбачає використання певного інструментарію. Так, зокрема формування розкладу перерв між завданнями. Це правило передбачає, людський мозок може фокусуватися тільки близько 90 хвилин за один раз. Планування перерв як

мінімум кожні 90 хвилин дозволить уникнути вигорання і сприятиме підтриманню високого рівня продуктивності протягом дня. (рис.2).

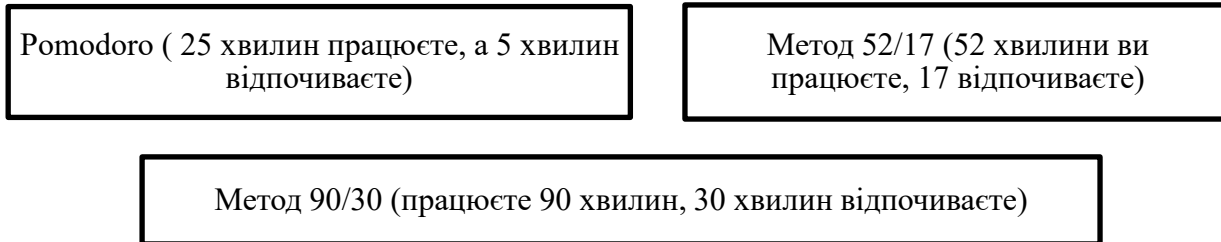


Рисунок 2 – Методи підвищення особистої продуктивності для менеджерів на основі ефективного використання робочого часу і управління перервами між виконанням завдань

Здійснюйте аудит часу ( завжди існує різниця між реальним і бажаним).

Насамперед: почніть зі з'ясування того, куди йде ваш час протягом дня. Часто існує велика розбіжність між вашим суб'єктивним часом і реальністю.

Перед зустрічами визначайте бажані результати. Майте чітку мету перед початком зустрічей. Ви будете витратити менше часу, повертаючись до роботи, як тільки ви досягнете своєї мети.

Визначте обмеження по часу для виконання завдань. Подивіться ще раз на аудит часу і визначте завдання, які займають більше часу, ніж ви очікуєте. Встановивши тимчасові обмеження для цих предметів, ви будете більше фокусуватися і працювати більш ефективно. Якщо ви все ще виходите за ці тимчасові рамки, вивчіть свій робочий процес і усуньте невеликі втрати часу, такі як незаплановані перерви.

Плануйте кожну неділю. Перехід до роботи з планом на тиждень допоможе вам зосередитися на пріоритетах. Ви можете легко перейти від свого безтурботного мислення у вихідні дні до продуктивної ранкового «робочому мозку» в понеділок. Витратьте кілька хвилин в неділю, щоб скласти план на весь тиждень. Вилікуйте зволікання, розбивши свої щотижневі мети на щоденні, тому вам потрібно тільки поглянути на цей список під час роботи. Заплануйте завдання з низьким пріоритетом на понеділок і інші дні з низькою діловою активністю. Виконуйте творчі і складні завдання у вівторок і середу. Заплануйте зустрічі на четвер, коли енергія знижується. Використовуйте свої п'ятниці для планування і організації мережі.

Плануйте кожний день. Використовуйте перші 30 хвилин свого дня, щоб створити щоденний список справ, який відповідає вашому щотижневому плану. Вимовте елементи списку так, як ніби ви їх уже завершили. Замість «Надіслати звіт» напишіть «Звіт представлений». Цей маленький трюк дасть вам додатковий імпульс мотивації.

Блокуйте те, що вас відволікає під час роботи. Використовуйте на комп'ютері функцію «не турбувати» при роботі над цільовими завданнями. Направте свою увагу, працюючи тільки на одному моніторі і відкриваючи тільки одне вікно. Вихід в автономний режим також може бути варіантом, але давайте не будемо заходити так далеко.

Не очікуйте натхнення, робіть відразу. Деякі письменники сидять без діла, чекаючи, коли натхнення прийде. Бізнесмени не займаються серйозними завданнями, якщо вони не в ідеальній робочому середовищі. З усвідомленістю вам не потрібно відчувати, що щось зроблено для цього. Зверніть увагу на думки і почуття, які виникають, коли ви працюєте з зовнішньої точки зору. Не дозволяйте їм управляти вашими діями. Таким чином, можливо забезпечити ефективне використання робочого часу менеджера, який нині 80% свого робочого часу комунікує.

#### Список використаних джерел

1. Скібіцька, Л. І. Організація праці менеджера [Текст] : навч. посібник Київ : Центр учб. л-ри, 2010. 360 с.