## Тема 6\_Тайм-менеджмент

*Час – найбільш обмежений капітал і якщо не можеш розпоряджатися ним, не зможеш розпоряджатися нічим іншим*

*Пітер Ф. Друкер Управління часом (Time Management)* – міждисциплінарний розділ науки і практики, присвячений вивченню проблем і методів оптимізації часових витрат

в різних сферах і галузях людської життєдіяльності.

Організації, які недооцінюють «фактор часу» і не здатні ефективно управляти часом, просто приречені на втрату найважливішої стратегічної переваги, втрату дієздатності і на раптове вимирання. Існує декілька стратегій, що дозволяють підвищити і індивідуальну, і корпоративну ефективність управління часом.

Наведені вище стратегії управління часом є швидше «ідейними покажчиками», що задають загальний напрям у пошуках рецептів «поведінки» з часовим ресурсом.

Зручною метафорою для перекладу часового ресурсу з «потенційної форми» в «актуальну» є так званий закон часу як стратегічного ресурсу. Закон можна коротко представити у вигляді наступної формули:

# ЧАС РОБОТИ = МЕТА × (СПОСІБ РОБОТИ + ЕНЕРГІЯ) - ПЕРЕШКОДИ

*Стратегії управління часом в організації*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Стратегія управління часом*** | ***Приклади використання в організації*** |
| 1. «Прискорити» | 1. Прискорення виконання операцій (зміна нормативів).
2. Ефективне прогнозування.
3. Ефективна система прийняття рішень.
4. Ефективна система комунікацій.
5. Підвищення особистої ефективності кожного співробітника.
 |
| 2. «Уповільнити» | 1. Проведення кадрової політики, спрямованої на закріплення цінних співробітників.
2. Створення різних «стратегічних запасів».
 |
| 3. «Накопичити» | 1. Виділення пріоритетів на всіх рівнях діяльності, в усіх підрозділах.
2. Формування навичок резервування часу у керівників та працівників.
3. Реструктурування фонду робочого часу організації.
 |
| 4. «Упорядкувати» | 1. Ефективне планування.
2. Впровадження ефективної системи зворотного зв’язку та контролю.
3. Забезпечення точності в часі як важливішої цінності в організації, яка пов’язана із системою контролю і мотивації.
 |

Труднощі із плануванням часу, як правило, виникають не при вивченні методів планування, а при спробі впровадити їх у практику Вашої власної роботи. Тому, *переходячи до практичного освоєння планування, намагайтеся послідовно дотримуватися наступних рекомендацій:*

1. З приводу кожного з освоюваних методів, якими б банальними вони не здавалися, задумайтеся: «а що, власне, заважає мені спробувати це? » або «а чому б і ні? ».
2. Розпочинайте з проблеми, вирішення якої є для Вас дійсно важливим і невідкладним. При реалізації на практиці методів самоменеджменту дійте за принципом встановлення пріоритетів. Розмістіть в центрі плану заходів важливе завдання, і направте на його вирішення більшу частину своєї енергії.
3. Не намагайтеся одразу зробити все і досконало. Робіть тільки реальні кроки.
4. Не розпочинайте з заходів, які хоч і виглядають очевидними, але викликають Ваш внутрішній опір. Наприклад, дуже корисно робити пробіжку о 6 годині ранку, але якщо Ви любите поспати, то у Вас дуже мало шансів на успіх.
5. Кожен новий метод починайте опановувати якомога інтенсивніше, намагаючись уникати занадто великих перерв. Контролюйте себе за допомогою аркушів-пам'яток на кожен день або на тиждень. Окрім того, що це самодисциплінує, але й дає можливість регулярного відчуття успіху.
6. Для першого плану заходів виберіть тільки одне важливе завдання й кілька порівняно другорядних. Спочатку реалізуйте їх, а вже потім розвивайте активність у нових напрямках.
7. Вирішіть, чи бажаєте Ви відкрито заявити про свої плани домогтися змін у стилі роботи і житті та, можливо, залучити оточення для підвищення ймовірності успіху. А можливо, Ви захочете спробувати зробити це самостійно, непомітно для інших впоратися з деякими своїми проблемами.
8. Спокійно сприймайте вплив ззовні. Наприклад, підключіть свого помічника або секретаря, нехай вони нагадують про Ваші наміри застосувати новий метод і контролюють Вас.
9. Обговоріть свої наміри й плани з підлеглими, спробуйте і їх залучити до реалізації запланованого.
10. Не беріть на себе занадто багато. Визначте реальні строки й розділіть виконання свого завдання на етапи.
11. Періодично контролюйте себе. Перевіряйте корисну віддачу від застосування нового для Вас методу самоменеджменту. Зрештою, важливо не те, що Ви почали робити, а те, що Вам вдалося успішно завершити.
12. Не запізнюйтеся з контролем і перевіркою виконання поточних заходів, аби при необхідності можна було внести своєчасні корективи.