

ОСНОВНІ ХАРАКТЕРИСТИКА СУТНОСТІ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

*Дорош А.Г., здобувач вищої освіти
loops4chr0m@gmail.com*

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

*Бударний В.О., здобувач вищої освіти
volo.budarniy@gmail.com*

*Гайдельберзький університет ім. Рупрехта і Карла, Германия
(Ruprecht-Karls-University of Heidelberg, Germany)*

*Науковий керівник: Боcharова Н. А., к.е.н., доцент
Харківський національний автомобільно-дорожній університет*

Тема тайм-менеджменту є надзвичайно актуальною в сучасному світі з багатьох причин. Сучасне суспільство перенасичене інформацією, що може призвести до втрати часу на неважливі завдання. Ефективний тайм-менеджмент допомагає фокусуватися на суттєвих питаннях. Технологічний прогрес призвів до збільшення швидкості та доступності інформації, але також може відволікати увагу від основних завдань. Вміння ефективно використовувати ці технології стає все важливішим. У бізнесі та кар'єрному розвитку ефективне управління часом важливо для досягнення успіху та конкурентних переваг. Особистий розвиток та використання свого потенціалу вимагають часу та уваги, що робить тайм-менеджмент критично важливим. Зайвий тиск та перевантаження можуть призвести до стресу та вигорання. Ефективний тайм-менеджмент може допомогти уникнути цих проблем [1-3].

Сучасний світ вимагає балансу між професійною діяльністю та особистим життям. Гарний тайм-менеджмент дозволяє забезпечити цей баланс. В умовах обмежених ресурсів (часу, енергії, уваги) ефективне їх використання стає ключовим для досягнення максимальних результатів. Тайм-менеджмент дозволяє оптимізувати процеси та збільшити продуктивність, що є важливим як для професійного, так і для особистого розвитку. У світі, де час є найціннішим ресурсом, вміння ефективно його управляти стає надзвичайно важливим для досягнення успіху та забезпечення гармонійного життя. Тайм-менеджмент – це система організації та використання часу з метою досягнення максимально ефективних результатів. Основні характеристики сутності тайм-менеджменту включають:

1. **Планування:** Це процес визначення мети, встановлення пріоритетів та розподілу часу між різними завданнями та діяльностями.

2. **Управління завданнями:** Включає в себе визначення найважливіших та нагальних завдань, призначення строків виконання та надання пріоритету важливим завданням.

3. **Пріоритетність:** Сутність тайм-менеджменту полягає в умінні розрізняти важливі завдання від тих, що не є критичними, і приділяти їм більше уваги.

4. **Постійний аналіз та оцінка результатів:** Тайм-менеджмент передбачає вміння постійно оцінювати, як ефективно використовується час, і аналізувати результати для подальшого вдосконалення.

5. **Управління пристроїв:** Ефективне використання технологій та інструментів для планування та організації часу, включаючи календарі, додатки для заміток, списки завдань тощо.

6. **Досягнення балансу:** Важливим аспектом тайм-менеджменту є здатність забезпечити баланс між роботою, відпочинком, особистим життям та іншими аспектами життя.

7. **Управління стресом:** Ефективний тайм-менеджмент допомагає уникати перевантаження та стресових ситуацій, оскільки дозволяє розподілити навантаження раціонально.

8. **Самотивація та самодисципліна:** Важливо мати внутрішню мотивацію для дотримання плану та виконання завдань вчасно.

9. **Адаптація до змін:** Тайм-менеджмент повинен бути гнучким та дозволяти швидко реагувати на несподівані обставини та зміни пріоритетів.

10. **Самоорганізація:** Це здатність організувати свою роботу та використання часу без постійного контролю ззовні.

Ці аспекти є основою для ефективного управління часом та досягнення максимально ефективних результатів у різних сферах життя.

При цьому важливим є розкриття категорій часу та управління ним. Час – це фундаментальний параметр, що визначає послідовність подій в природі та суспільстві. У категорії "час" можна виділити кілька аспектів:

1. **Об'єктивний час:** Це аспект часу, який не залежить від людської активності чи сприйняття. Наприклад, 24 години у добі, 60 хвилин у годині.

2. Суб'єктивний час: Це сприйняття часу людиною. Суб'єктивний час може різнитися від об'єктивного: час може швидше пролітати, коли ми зайняті або захоплені, і навпаки, може здається довгим у нудні моменти.

3. Повільні та швидкі періоди: Моменти, коли час летить швидко, або, навпаки, тягнеться повільно, є важливими у сприйнятті часу кожною людиною.

4. Прошарки часу: Ідея, що час може бути розглянутий як різні "шари" або "пластини", які можуть впливати на сприйняття та використання часу.

Управління часом – це набір стратегій, методів та практик, спрямованих на оптимізацію використання часу для досягнення поставлених цілей та завдань. Ключові аспекти управління часом включають:

1. Планування: Складання плану або графіка, що визначає, як буде витрачено час на різні завдання та дії.

2. Установка пріоритетів: Визначення найважливіших та нагальних завдань, які потребують найбільшої уваги та часу.

3. Управління завданнями: Ефективне призначення строків виконання завдань та розподіл часу між ними.

4. Ефективне використання інструментів та технологій: Використання календарів, додатків для управління завданнями та інших технологічних рішень для покращення організації часу.

5. Аналіз результатів та вдосконалення підходів: Оцінка ефективності витраченого часу та внесення змін у стратегію управління часом.

6. Управління стресом та навантаженням: Розуміння та контроль над рівнем стресу, що дозволяє уникнути вигорання та зберегти продуктивність.

Управління часом є важливим навичкою для досягнення успіху в багатьох сферах життя, включаючи роботу, навчання, особистий розвиток та відпочинок. Це надає можливість краще контролювати свій час, покращити продуктивність та досягти поставлених цілей.

Тайм-менеджмент є невід'ємною складовою успіху та гармонії у сучасному житті. Здатність ефективно використовувати час дозволяє досягати максимальної продуктивності в різних сферах діяльності. На сьогоднішній день, коли інформаційний потік шалено швидкий, а вимоги до людей надто високі, навички тайм-менеджменту є критично важливими. Важливо підкреслити, що тайм-менеджмент

допомагає людям зосередитися на найважливіших завданнях, уникнути відволікань та врахувати індивідуальні особливості робочого процесу. Він сприяє оптимізації діяльності та ефективному використанню ресурсів, що є ключовим для досягнення поставлених цілей.

Ефективне управління часом допомагає уникнути стресу та вигорання, забезпечуючи раціональний баланс між роботою та особистим життям. Воно також сприяє особистому розвитку, самореалізації та досягненню поставлених цілей. Використання сучасних технологій та інструментів стає невід'ємною частиною ефективного тайм-менеджменту. Управління часом є важливим аспектом збереження фізичного та психологічного здоров'я. Відповідний розподіл навантаження та вчасний відпочинок дозволяють уникнути стресу та вигорання, що може негативно позначитися на загальному самопочутті та продуктивності.

Зростання конкуренції та постійні зміни в умовах сучасного суспільства роблять навички тайм-менеджменту критично важливими для досягнення успіху в різних сферах життя. Власне вироблені стратегії та підходи до управління часом дозволяють краще розкрити свій потенціал та досягти бажаних результатів. Загалом, тайм-менеджмент є ефективним інструментом, який надає можливість краще реалізувати свій потенціал, досягти бажаних результатів та забезпечити гармонійний баланс між професійним та особистим життям. При цьому він дозволяє людям краще контролювати свій час та ресурси, що є вкрай важливим у вимогливому сучасному світі.

Таким чином, тайм-менеджмент є необхідним інструментом для досягнення особистого й професійного росту в умовах сучасного світу.

Література.

1. Бочарова Н.А., Федотова І.В. Тайм-менеджмент в управлінні проектами корпорацій. *Економіка транспортного комплексу*. Харків: ХНАДУ. 2023. Вип. 41. С. 41-63.
2. Водянка Л.Д., Тодорюк С.І., Карп А.Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020. № 7. С. 119-123. DOI: 10.32702/2306-6806.2020.7.119
3. Губар О., Якушев О. Тайм – менеджмент в системі управління закладом вищої освіти. *Вісник ЧНУ ім. Б. Хмельницького. Серія «Економічні науки»*. 2021. № 3. С. 47-56. DOI: <https://doi.org/10.31651/2076-5843-2021-3-47-56>