

Конспект лекції 1

Тема 1. Мета та завдання навчальної дисципліни «Тайм– менеджменту»

Тема 2. Час та принципи його ефективного використання

Мета лекції: визначення сутності та змісту тайм–менеджменту, часу та принципів його ефективного використання.

План лекції (навчальні питання):

1. Предмет, об'єкт, мета завдання Тайм–менеджменту, як навчальної дисципліни
2. Принципи та методи тайм-менеджменту.
3. Індивідуальний фонд часу і його структура. Поняття часової перспективи.
4. Внутрішні концепції часу.
5. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні.
6. Значення використання біоритміки.
7. Індивідуальний стиль. Складання рамкового плану дня.

Опорні поняття: тайм-менеджмент, принципи, методи, індивідуальний фонд часу, часова перспектива, концепції часу, просте планування, біоритміка, індивідуальний стиль, рамковий план дня, час, особиста ефективність, управління часом, принцип Паретто, принцип Ензейхауера.

Інформаційні джерела:

1. Архангельський Г.А. Тайм–драйв: як встигати жити і працювати / Г.А. Архангельський. – М. : Манн, Іванов і Фербер, 2005. – 240 с.
2. Архангельський Г.А. Формула часу: тайм–менеджмент на Outlook 2007–2010 : [6–е вид.] / Г.А. Архангельський. – М. : Манн, Іванов і Фербер, – 2011. – 115 с.
3. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теорія і практика : посібник. / Н.П. Лукашевич. – К. : Ніка–Центр, 2007. – 344с.
4. Лукашевич Н.П. Теорія і практика самоменеджменту: навч.посібник/ Н.П. Лукашевич. – [2–е вид.]. – К.: МАУП, 2002. – 360 с.
5. Скібіцька Л.І. Тайм–менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів / Л.І. Скібіцька. – К. : Кондор, 2009. – 528 с.
6. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо–кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с.
7. Чкан А.С. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо–кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, О.М. Олійник, С.В. Маркова. – Запоріжжя: ЗНУ, 2015. – 82 с.

ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ

Питання 1. Предмет, об'єкт, мета, завдання Тайм–менеджменту, як навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є забезпечення достатнього рівня теоретичних знань і практичних навичок у здобувачів вищої освіти, необхідних для формування у майбутніх фахівців знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Тайм–менеджмент» є: надання здобувачам вищої освіти ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм–менеджменту; виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю

і оцінки особистих показників діяльності, овоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

Згідно з вимогами освітньо–професійної програми у здобувачів вищої освіти має бути сформовані наступні елементи компетентності:

- знання основних етапів розвитку думки в сфері тайм– менеджменту ;
- категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- провідних концепцій формування системи управління часом;
- основних методів інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- принципів і правил планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- організаційних принципів розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- способів підвищення власної ефективності;
- видів, правил та помилок самоконтролю при управлінні часом.
- вміння використовувати термінологічний матеріал курсу в подальшому навчанні і в майбутній практичній діяльності;
- формулювати цілі і ставити завдання, пов’язані з реалізацією професійної діяльності в області тайм–менеджменту;
- моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики тайм–менеджменту;
- робити власний SWOT–аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості;
- виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку та способи мислення:
 - формування суджень – форми відображення об’єктивної дійсності, яка полягає у ствердженнях наявності або відсутності ознак, властивостей або відносин у сфері управлінських бізнес–процесів;
 - пропонування міркувань – низки пов’язаних суджень, спрямованих на те, щоб з’ясувати істинність якої–небудь думки у сфері тайм–менеджменту, доведення її або заперечення;
 - створення умовиводів – виведення з одного або декількох суджень;
 - словесно–логічне мислення – дає змогу виявляти загальні закономірності природи й суспільства, на рівні найвищих узагальнень розв’язувати завдання, будувати наукові теорії і гіпотези;
 - критичне – наукове мислення, суть якого полягає в ухваленні ретельно обміркованих та незалежних рішень, якому притаманні такі властивості, як усвідомленість та самовдосконалення;
 - творче – мислення, результатом якого є відкриття принципово нового чи удосконаленого вирішення того чи іншого завдання. професійні, світоглядні і громадянські якості:
- формування фахівця, що володітиме аналітичними вміннями з дослідження управління часом, що передбачає організацію та проведення опитування цільових аудиторій, вивчення публікацій та інших медіаматеріалів з метою здійснення ефективного процесу прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики тайм–менеджменту;
- формування фахівця з раціональним економічним мисленням;
- формування творчої, духовно–багатої особистості, з національною свідомістю, патріотичними почуттями.
- формування фахівця зі здатністю використовувати знання, вміння та навички для теоретичного та практичного освоєння проблем, організувати, реалізувати, презентувати відповідні наукові дослідження;
- формування фахівця зі здатністю застосовувати одержані знання з різних предметних сфер спеціальності для формулювання нових теоретичних трактувань і

положень, практичних адресних рекомендацій і пропозицій;

– розвивати почуття відповідальності за свій вибір та наслідки вчинків; – виховувати самостійність, волю, моральність.

Дану тему розглядали та досліджували такі науковці як С. Кові, Б. Трейсі, М. Хайнц, Г. Захаренко, А. Горбачов, Г. Архангельський, И. Михалицина, Н. Бондаренко, Н. Власова, Ю. Юткина.

Тайм менеджмент – одна з найбільш вигідних інвестицій. Години, вкладені у вивчення цієї дивовижної науки, можуть заощадити роки. Тут будуть доречними слова Роберта Кіосакі: «У нас достатньо часу, щоб зробити все, що ми по-справжньому хочемо. Якщо ви, як багато людей,» дуже зайняті «, щоб успішно працювати, то майте на увазі, що є безліч людей, які зайняті набагато більше, ніж ви, але встигають зробити більше. У них не більше часу. Вони просто набагато краще його використовують! «Вивчаючи тайм менеджмент, можна навчитися набагато краще використовувати свій час: від хатньої роботи до розвитку і роботи у великих корпораціях. Дуже важливо усвідомити, що тайм менеджмент може стати однією з найбільш мудрих інвестицій у житті, бо це інвестиція в успішний розвиток всіх проектів, у особистісне і духовне зростання, що є запорукою успіху як на рівні особистості, так і цілої компанії.

Науковий підхід до організації часу – проблема не нова. Історія тайм-менеджменту йде корінням в далеке минуле.

Ще 2000 років тому в Стародавньому Римі відомий мислитель Сенека запропонував розділяти весь час витрачений з користю, тобто гарний, поганий і нікчемний.

Сенека також почав вести постійний облік часу в письмовому вигляді. Мислитель говорив, що проживаючи певний період часу, необхідно оцінювати його з точки зору повноти.

У подальшій історії управління часом ці ідеї лягли в основу такого поняття як «особиста ефективність».

Альберті, письменник і італійський учений, що жив в XV столітті, говорив, що ті, хто вміє керувати часом з користю, будуть завжди успішні.

Основні поняття тайм-менеджменту.

Управління часом (від англ. time management) – сукупність методик оптимальної організації для виконання поточних завдань, проектів та календарних подій. Спочатку управління приписувалося лише бізнесу або трудовій діяльності, але з часом термін розширився, включивши особисту діяльність. Система управління часом складає поєднання процесів, інструментів, техніки і методів. Звичайне управління часом є необхідністю в розвитку будь-якого проекту, оскільки визначає час завершення проекту і масштаб.

Час – це унікальний ресурс. Його не можна накопичити, як гроші або сировину. Хочемо ми чи не хочемо, але мусимо витратити його за твердою ціною – 60 секунд за хвилину. Його не можна ввімкнути або вимкнути, замінити або відшкодувати. Час – найбільш безжалісний і негнучкий елемент нашого існування. Проте ми можемо проаналізувати, як ми витрачаємо його. Як і будь-який інший ресурс, його можна використовувати або ефективно, або неефективно. Пітер Друкер зазначив: «Запас часу нескінченно малий, і якщо ви не можете управляти ним, то вам не вдасться управляти нічим іншим». Кожному з нас важливо пам'ятати, що час, який ми витрачаємо, належить нам, і потрібно стати його хазяїном. Ми не зможемо управляти своїм часом доти, поки не почнемо управляти собою.

Управління часом – це дія або процес тренування свідомого контролю над кількістю часу, витраченого на конкретні види діяльності, при якому спеціально збільшуються ефективність і продуктивність .

Геннадій Захаренко характеризує тайм менеджмент (управління часом) як міждисциплінарний розділ науки і практики, присвячений вивченню проблем і методів оптимізації витрат часу в різних сферах професійної діяльності .

На думку Стівена Кові, тайм менеджмент у вузькому сенсі – це організація особистого часу кожної людини. Він актуальний у тих випадках, коли у працівників існує якась свобода вибору, виявляється творча ініціатива. Коли людина вимушена самостійно приймати рішення, повинна організувати процес роботи з клієнтами, їй

необхідно володіти технологіями організації особистого часу, підвищення ефективності.

Фахівці виділяють два види тайм менеджменту: особистий і корпоративний. У широкому розумінні тайм менеджментом є механізм управління часом компанії. У такому разі основна увага приділяється організації роботи в цілому, а використання робочого часу кожним співробітником – це наслідок правильної побудови корпоративної системи.

Управління часом може допомогти шляхом ряду навиків, інструментів і методів, що використовуються при виконанні конкретних завдань, проектів і цілей. Цей набір включає широкий спектр діяльності, а саме: планування, розподіл, постановку цілей, делегування, аналіз витрат часу, моніторинг, організація, складання списків і розставляння пріоритетів.

На винахід терміну тайм-менеджмент претендує компанія Time Management International. Її засновник, данець Клаус Меллер, в 70ті роки винайшов Time Manager – складно влаштований блокнот-щоденник, який можна вважати прабатьком сучасного органайзера.

Можна також згадати безліч відомих людей, які прагнули побудувати систему витрат часу, яка б гарантувала високі результати не за день – за життя, зокрема: Архімед і Арістотель, Роджер Бекон і Ньютон, Анрі Пумнкаре і Дюма-батько, Енгельс і Ленін, адмірал Макаров і академік Берг[6].

Питання.2 Принципи та методи тайм-менеджменту.

Серед основних принципів тайм менеджменту можна виокремити такі:

1. Самостійна робота (робота над собою). Якісну, ефективну систему організації свого часу людина може розробити лише самостійно.
2. Індивідуальність рішення. В організації особистого часу важливі не загальні правила, а індивідуальний стиль, який людина для себе знаходить.
3. Необхідність відстежування власної ефективності. Використовуючи хронометраж, можна виявити моменти витрат часу, які неможливо пробачити, і виявити його приховані резерви.
4. Мислення, направлене на ефективність. Первинну роль відіграє безпосередня зміна мислення.
5. Досяжність і невичерпність резервів ефективності. Основоположний принцип, поряд з яким незрівнянні жодні технологічні питання. Якщо припустити, що резерви ефективності, розвитку і самовдосконалення не лише реально досяжні, але і потенційно невичерпні, пошук потрібного рішення і розробка необхідного методу – питання чисто тактичні і вирішувані.

В управлінні часом можна виділити наступні процеси:

- Аналіз.
- Моделювання стратегій з врахуванням проведеного аналізу.
- Формування цілі: постановка мети або визначення ключового напрямку розвитку.
- Визначення і формулювання мети (цілей).
- Планування і розставляння пріоритетів. Розробка плану досягнення поставлених цілей і виділення пріоритетних (первинних) завдань для виконання.
- Реалізація – конкретні кроки і дії відповідно до наміченого плану і порядку досягнення цілі.
- Контроль досягнення мети, виконання планів, підведення підсумків по результатах.

Також у випадку, якщо особа або група осіб, які практикують управління часом, планують і далі здійснювати проекти, то доцільно вести хронометраж і фіксувати результати аналізу хронометражу у вигляді «карток проекту» (запис по параметрах різного характеру показників витрат часу на окремі завдання) для їх подальшого вживання в процесі будь-яких проектів або програм.

Ті, хто домогся успіху в своєму житті, багато часу присвячують плануванню. Щоденне планування є необхідною умовою для підвищення продуктивності та ефективного управління часом.

Правило 6 «П» говорить: правильне попереднє планування попереджує погані показники.

Планувати і думати потрібно завжди на папері. Якщо мети немає на папері, то вона не існує. Перелік завдань – це свого роду карта, яка не дасть збитися з шляху до наміченої мети.

Робота зі списком запланованих справ в перший же день збільшує продуктивність на 25%. Готувати список завдань, які потрібно зробити завтра, слід звечора. Прийшовши на роботу, завжди є орієнтир, з чого почати свій день.

Виконавши чергову задачу зі списку, обов'язково викреслювати її. Планувати слід від більшого до меншого, від довгострокового до короткострокового, від цілей життя до плану на день. Кожній задачі ставити фіксовані терміни. Складне завдання завжди слід ділити на дрібні підзадачі.

Планування означає підготовку до реалізації цілей і впорядкування робочого часу. З практики відомо, що при витраті 10 хвилин на планування робочого часу можна щодня заощадити до двох годин.

Основою плану використання часу фахівця може служити його перспективний план. З врахуванням цього багатолітнього плану складають річний план, який охоплює квартальні плани. Квартальні плани можуть бути скоординовані з річним планом і підрозділені на місячні плани. Виходячи з цього тижнево–добовий план буде найбільш точним планом використання робочого часу фахівця. План на робочий день є найважливішою сходинкою в плануванні робочого часу, він постійно контролюється і коректується з врахуванням обставин.

Завдання тайм менеджменту полягає в тому, щоб вчасно визначити головну справу. Розстановка пріоритетів дозволяє ефективно управляти списком намічених справ, надаючи кожній задачі свій рівень важливості.

Після визначення важливої справи слід оцінити наслідки у разі її виконання або невиконання. Важливе завдання має серйозні наслідки, якщо не буде виконане вчасно.

Методи тайм менеджменту.

1. Принцип Паретто (у співвідношенні 80:20).

Цей принцип означає, що в середині даної групи або сукупності окремі малі частини є більш значимими, ніж загалом в цій групі. Відповідно до цієї теорії можна зробити висновок відносно використання робочого часу фахівця: за перших 20% витраченого часу досягається 80% результату. 80% витраченого часу, що залишилися дають лише 20% загального результату.

2. Принцип Ейзенхауера.

Президент США Дуайт Девід Ейзенхауер запропонував просту методику для визначення пріоритетів серед списку всіх поточних дій, що реалізуються з допомогою градації задач стосовно їхньої терміновості та важливості (рис.1).

КВАДРАНТ 1 (затримані звіти, підвідані проблем, вирішення спірних питань) Виконати негайно	КВАДРАНТ 2 (довгострокові цілі; завдання із саморозвитку; вирішення стратегічних питань) Запланувати або делегувати
КВАДРАНТ 3 (телефонні розмови; адміністративна робота; робота з документами) Делегувати	КВАДРАНТ 4 (відкладання; прийом відвідувачів; розбирання кореспонденції) Делегувати або позбутися
Терміново	Не терміново
Ступінь терміновості виконуваного завдання	

Рис. 1. Розподіл завдань за Ейзенхауером.

Прискорений аналіз за принципом Ейзенхауера – це принцип, що є допоміжним в тих випадках, коли необхідно терміново прийняти рішення про пріоритетність виконання завдань. Пріоритети встановлюються за такими критеріями, як терміновість і важливість завдання. Вони поділяються на чотири групи:

- Термінові (важливі) завдання. Їх виконує менеджер.
- Термінові (менш важливі) завдання. Менеджер може передоручити їх рішення іншим особам.
- Менш термінові (важливі) завдання. Менеджерові необов'язково вирішувати їх відразу, але вирішити їх він може пізніше сам.
- Менш термінові (менш важливі) завдання. Менеджер повинен передоручити їх рішення іншим особам.

3. Метод ABC

Ця техніка заснована на тому, що частини у відсотках найбільш важливих і найменш важливих справ в сумі залишаються незмінними. Всі завдання підрозділяються на три класи відповідно до їх значущості. Аналіз ABC базується на трьох закономірностях:



Рис. 2. Метод ABC.

- Найбільш важливі справи складають 15% загальної їх кількості, якими займається фахівець. Вклад цих завдань для досягнення мети складає близько 65%;
- Важливі завдання складають 20% загальної їх кількості, значущість їх для досягнення мети приблизно дорівнює 20%;
- Менш важливі (малоістотні) завдання складають 65% загальної їх кількості, а їх значущість дорівнює 15%.

Для використання ABC-аналізу необхідно слідувати наступним правилам:

- скласти список всіх майбутніх завдань;
- систематизувати їх за важливістю і встановити черговість;
- пронумерувати ці завдання;
- оцінити завдання відповідно за категоріями А, В і С;
- завдання категорії А (15% загальної їх кількості) вирішує перший керівник;
- завдання категорії В (20%) підлягають передорученню;
- завдання категорії С через свою малозначимість підлягають обов'язковому передорученню.

Тайм менеджмент на сьогодні є досить актуальною темою, оскільки роль керівника у діяльності організації є чималою. Крім того, управління часом актуальне і для решти працівників, що забезпечує більш ефективну роботу всього колективу.

Однак, управління часом – завдання не з легких, як може здатися на перший

погляд. Слід розуміти, що ефективність в управлінні часу полягає не в тому, щоб все зробити якомога швидше, а в грамотному розподілі своїх сил і можливостей. Іншими словами, для початку потрібно все ретельно продумати і спланувати.

Провівши дослідження, слід зазначити, що головну роль в управлінні часом відіграє постановка і досягнення. Тому важливою є розстановка пріоритетів у поставлених завданнях.

Чітко визначивши найбільш важливі справи і терміни їх виконання, можна з легкістю контролювати події. Таким чином, з'явиться шанс досягти найкращих результатів. Причому зробити це можна за той самий час.

Питання 3. Індивідуальний фонд часу і його структура. Поняття часової перспективи.

Буквально – втрати часу найчастіше трапляються не через навмисний саботажу, а за низької кваліфікації працівника, поганий самоорганізації праці та т. п.

Внерабочеє час умовно може бути поділено на чотири підвиди:

1) пов'язане з роботою – дорога до місця роботи; підготовка до роботи (включаючи підготовку інструментів, обладнання, місця роботи і т. п.); доделиваніє або перероблення раніше завершеної роботи;

2) домашня праця – прибирання квартири; покупки; ремонт (плановий або позаплановий); турбота, догляд, виховання про безпорадних членах сім'ї (діти, старі, хворі), включаючи, наприклад, приготування їжі; інші «разові» види робіт, наприклад, вскапиваніє городу на дачній ділянці та ін;

3) самообслуговування – догляд за собою (особиста гігієна, оформлення зовнішності і т. п.); харчування; пасивний відпочинок (у тому числі сон);

4) вільний час – спілкування з родичами і друзями, всі види активного відпочинку, а також різного роду непрофесійні заняття «для душі».

Щоб відобразити зразкове співвідношення робочого і внерабочего часу, в соціології праці використовується так звана «структурна схема індивідуального фонду часу» (див. малюнок).

При розгляді структури індивідуального фонду часу важливо звернути увагу на те, що весь час життя можна поділити на час праці, тобто витрачання умственнєж і фізичних сил, і на час відпочинку, тобто відновлення розумових і фізикабінет

Поняття часової перспективи в психологію було введено К. Левінім, як «всезагальність поглядів індивіда на його психологічне майбутнє і психологічне минуле, існуюче в даний час на реальному та різних ірреальних рівнях». Б.В. Зейгарник писала: «Часова перспектива – це і є включення майбутнього і минулого, реального і ідеального плану життя в план даного моменту».

Одним з психологічних наслідків соціальних криз є порушення (або навіть деструкція) часової перспективи особистості, крах життєвих планів і часова дезорганізація суб'єкта. Клінічні дослідження показують зв'язок часової перспективи особистості з наявністю різного роду психічних розладів, що мають виражену соціогенну природу (депресії, неврози, алкоголізація, суїцидальні тенденції). Наприклад, патопсихологічні групи досліджуваних характеризуються обмеженими у часовій перспективі, «мізерними» перспективними планами, які містять дуже мало майбутніх можливостей. При депресивних станах спостерігається стійке скорочення протяжності часової перспективи особистості, а також включення у часову перспективу особистості домінуючих елементів з минулого суб'єкта (змішування часової перспективи і ретроспективи). Для хворих властива нездатність відмовитись від минулого і просуватись до майбутнього. Ці пацієнти бачать майбутнє як «безформну карту» і не можуть використовувати теперішнє як міст між минулим та майбутнім. Протяжність актуального минулого у таких хворих вища, ніж у нормі.

В якості особливого симптому виділяється так званий «невроз антиципації», пов'язаний з очікуванням конфліктів і раннього травматичного досвіду. Він тісно пов'язаний зі станами тривожності, спеціальне дослідження якого щодо часової перспективи особистості показало, що цей стан викликає порушення зв'язку або узгодженості минулого, теперішнього, майбутнього і відсутність майбутньої домінанти.

Відзначається, що почуття деперсоналізації і нереальності пов'язане з

нездатністю бачити себе в майбутньому. Схожа структура часової перспективи відзначається в стані стресу, коли часовий фокус зміщується на сьогодні. При алкоголізації відбуваються порушення не тільки перспективи майбутнього, а й структури теперішнього. Наприклад, для ранньої підліткової алкоголізації характерний феномен «дезактуалізації сьогодні», в той час як нормальні школярі переживають сьогодні як більш актуальне. Зміни часової перспективи особистості по параметру узгодженості минулого, сьогодні і майбутнього знайдено і в групі суїцидентів. При дослідженні часової перспективи у людей, що робили замах на самогубство, отримані дані, що мають діагностичне значення. Викривлення часової перспективи особистості виявились тісно пов'язані з суїцидальними уявленнями, а негативні часові атитюди значимо впливали на схильність до суїциду і стану тривоги, виступаючи тим самим індикаторами потенційного суїциду.

Часова перспектива пов'язана з соціогенними психічними порушеннями двояким чином: не тільки хворобливі стани накладають слід на її структуру, але й порушення часової перспективи самі по собі провокують психічні розлади. Часова перспектива особистості не тільки схильна до впливу кризових моментів життя соціуму, але й здатна активно протистояти їх негативному впливу, тобто виступати як більш-менш адекватна захисна стратегія. Вперше ця особливість часової перспективи особистості була виділена в рамках психоаналітичного підходу. Так, активне (хоча і фантастичне) планування майбутнього виступає в якості одного з захисних механізмів.

Можливість детермінуватись майбутнім як умова вільного відношення людини до життєвих даностей стала предметом дослідження В. Франкла. В його роботах здатність людини знаходити майбутній сенс в актуальних, смислодефіцитних ситуаціях розглядається як умова збереження особистісної цілісності та передумова особистісного розвитку.

Представники психоаналітичного підходу наголошували на особливому значенні минулого досвіду для психологічного здоров'я індивіда. Стрижневою ідеєю гуманістичного підходу стала теза про неповторність кожної людини та унікальність її життєвого шляху. В центрі уваги психологів екзистенціалістів були такі питання психології життєвого шляху, як ставлення людини до часу, власного життя і смерті, психологічні проблеми свободи, відповідальності і життєвого вибору, проблеми спілкування, любові, віри і самотності, а також психологічні проблеми сенсу життя і абсурду існування, осмисленого та безмістовного буття.

Ф. Зімбардо і Дж. Бойд зазначають, що часова перспектива може змінюватися під впливом таких ситуативних чинників, як загроза життю, соціальні зміни, зміни статусу особистості тощо. Однак вона також може стати відносно стабільною диспозиційною характеристикою, коли певна часова орієнтація починає домінувати в ієрархії поглядів і реакцій індивіда. Індивідуальна тенденція акцентувати ту чи іншу часову рамку виробляє стійке часове уподобання, внаслідок якого деякі індивіди будуть більше орієнтовані на майбутнє, інші більше орієнтовані на теперішнє чи минуле. Поєднання часових орієнтацій буде адаптивним і оптимальним для психологічного і фізіологічного здоров'я індивіда лише у випадку гнучких переходів від однієї часової орієнтації до іншої. Ф. Зімбардо вводить поняття збалансованої часової перспективи, в якій компоненти минулого, теперішнього і майбутнього є змішаними і гнучко залучаються в залежності від вимог ситуації, а також наших потреб і цінностей.

Актуальним постає питання визначення профілю збалансованої часової перспективи, що сприяє психологічному, а отже і фізіологічному здоров'ю індивіда, дотриманню ним орієнтованої на здоров'я поведінки. У психологічних дослідженнях було декілька спроб дати визначення збалансованої часової перспективи. Г. Літвінович говорила про продуктивну часову орієнтацію, яка включає в себе позитивну оцінку минулого і майбутнього, відсутність фіксації на минулому, а також переживання неперервності між минулим, теперішнім і майбутнім. Е.Шостром виділяв поняття часової компетентності як необхідної характеристики самоактуалізованої особистості, яка найбільш повно живе тут і тепер, може пов'язати минуле з майбутнім в усвідомленій неперервності, не обтяжена почуттям провини, шкодуванням і образами з минулого, а її прагнення послідовно пов'язані з цілями діяльності у теперішньому; у такої особистості є ясна віра в майбутнє без ригідних або надідеальних цілей. Автор також підкреслював

недоліки домінування однієї із часових орієнтацій: індивід, орієнтований на майбутнє, ідентифікує себе зі своїми цілями і не приймає себе таким, яким він є; орієнтований на минуле не бачить, що вирішення будь-якої проблеми може бути знайдене лише “тут і тепер”.

На думку А. Маслоу, орієнтація на теперішнє є важливою умовою психологічного здоров'я індивіда. Підтвердженням цього можуть бути дослідження Е. Дінера, яким було виявлено позитивні кореляційні зв'язки орієнтації на теперішнє і задоволеності життям. Є. Казакіна виявила зв'язок між позитивним сприйняттям теперішнього і позитивною афективністю, а також між орієнтацією на позитивне минуле і задоволеністю життям. Вона також стверджує, що орієнтація на майбутнє – необхідна умова благополуччя і позитивного функціонування. Згідно з Є.І. Головахою, задоволеність життям не можна розглядати лише як ситуативне переживання повноти теперішнього. На відміну від задоволення, яке індивід отримує від актуальної ситуації, задоволеність життям охоплює також минуле і майбутнє, тобто “перспективу, яка нерідко дозволяє індивіду відчувати високе почуття задоволеності життям, навіть тоді, коли він знаходиться у тяжкому стані.

Ф. Зімбардо та його колеги вказують, що для збалансованої часової перспективи характерні висока орієнтація на позитивне минуле, помірно висока вираженість орієнтації на майбутнє, середня представленість у свідомості орієнтації на гедоністичне теперішнє, низький рівень орієнтацій на негативне минуле і фаталістичне теперішнє. Збалансована часова перспектива характеризується наявністю життєвих цілей, почуттям осмисленості існування, відчуттям цінності того, що було в минулому, відбувається у теперішньому і буде відбуватись у майбутньому. Для людей, яким притаманна збалансована часова перспектива, характерні позитивні емоційні стани: щастя, задоволеність життям, психологічне благополуччя, переживання потоку життя, надія, оптимізм та ін. Такі люди вважають, що найкращий спосіб знайти цікаве і цінне для себе – це активна участь у всьому, що відбувається. Шляхом боротьби вони зазвичай намагаються вплинути на наслідки тих подій, що відбуваються навколо них. Вони вважають, що найбільшого задоволення можна досягти, навчаючись на власному, як позитивному, так і негативному, досвіді. Така життєва позиція допомагає знизити і легше переносити онтологічну тривогу, пов'язану з вибором майбутнього.

Часова перспектива особистості відображає стійкі відмінності між людьми, незалежно від статі чи їхньої етнічної приналежності, тобто виявляються стійкі зв'язки часової перспективи з певними особистісними характеристиками та поведінковими патернами. Наприклад, індивіди, орієнтовані на позитивне минуле, більше залучені у справи своєї сім'ї, вони частіше провідують своїх родичів, більше задіяні у сімейних традиційних подіях і налаштовані дотримуватися цих традицій у майбутньому. У порівнянні з індивідами, орієнтованими на негативне минуле, вони менш агресивні, менш депресивні, більш стабільні, енергійні і дружелюбні, більш щасливі, менш сором'язливі і мають вищий рівень самоповаги. Б. Еммонс і М. МакКаллоу також виявили, що позитивне відношення до минулого є джерелом вдячності, яке виникає у особистості. Однак застрягання у минулому стає перешкодою на шляху до змін, пошуку нових друзів, вражень і можливостей. Орієнтація лише на теперішнє відображає звужену часову перспективу, яка є свідченням так званої “примітивної поведінки”, незалежно від культури. Така поведінка зазвичай притаманна представникам малорозвинених культур, коли рішення приймається без врахування його довгострокових наслідків. В контексті ж високо розвинених культур вона стає свідченням регресії, переходу індивіда на нижчий рівень функціонування і виникає, як правило, внаслідок впливу емоційного стресу. Було показано, що в ситуації невпевненості або фрустрації продуктивність дій п'ятирічної дитини може знижуватися до рівня трирічної дитини. Одна з причин такої регресії – звуження в цій ситуації часової перспективи дитини.

Однак орієнтація лише на майбутнє перешкоджає індивідам радіти щоденному життю, в них залишається менше часу на спілкування, сім'ю, друзів, секс та інші задоволення. Індивіди, орієнтовані виключно на майбутнє, також часто скаржаться на те, що їхнє життя є “пустим”. Наприклад, в ситуації гострої кризи краще бути орієнтованими на теперішнє – це дозволяє більш ефективно і швидко вирішувати актуальні задачі. В ситуації роботи чи навчання слушною є часова перспектива майбутнього, яка дозволяє працювати більш продуктивно, допускає більшу ступінь самоефективності і

підтримує оптимізм щодо майбутніх досягнень. Проводячи час зі своєю сім'єю і друзями, можна бути орієнтованими на спільне минуле. А на відпочинку знову зануритися у часову перспективу теперішнього, що дозволяє відновити душевні і фізичні сили, не відчуваючи при цьому провини, що робота стоїть на місці.

Отже, спосіб, у який індивід структурує власний час життя, його ставлення до власного минулого, теперішнього і майбутнього нерозривно пов'язані з різними аспектами його психологічного і фізіологічного здоров'я. Орієнтація на ту чи іншу часову рамку відображає його ставлення до орієнтованої на здоров'я поведінки і визначає її дотримання. Однак тенденція індивіда застрягати на одній із часових орієнтацій є свідченням розбалансованої часової перспективи, що може зашкодити його психологічному, а отже, і фізіологічному здоров'ю. Тому важливою характеристикою збалансованої часової перспективи постає гнучкість, яка дозволяє переключатися з однієї часової орієнтації на іншу і оперувати в тому часовому режимі, який підходить для ситуації, в якій знаходиться індивід.

Питання 4. Внутрішні концепції часу.

Тайм-менеджмент поділяється на особистий тайм-менеджмент, командний тайм-менеджмент і корпоративний тайм-менеджмент.

Згідно з концепцією Г. Архангельського, можна виділити кілька рівнів управління часом:

- спроба уривчастого упорядкування (записки, пам'ятки);
- спроба перспективного планування (календарі, щоденники);
- розстановка ціннісних пріоритетів, короткострокове і довгострокове стратегічне планування.

Критерії успішного управління по Г. Архангельського:

- матеріалізованість (всі завдання повинні бути винесені на матеріальний носій);
- вимірність (необхідно ставити перед собою реальні терміни, невизначеності бути не повинно);
- системність (розумне протистояння хаосу в плануванні справ);
- гнучкість (уміння швидко реагувати на обставини, що змінюються);
- цілеорієнтованість (планування справ відповідно до особистими цілями);
- пріорітезіваність (чітка розстановка пріоритетів, відділення головного від другорядного);
- інвестиційні (необхідно постійно «інвестувати в майбутнє»);
- контрольованість;
- легкість.

«Заповіді» тайм-менеджменту по Г. Архангельського:

- 1) необхідно матеріалізувати мети і завдання; в голові вони неконтрольовані;
- 2) потрібно управляти на основі фактів, а не думок;
- 3) необхідні систематизація та структурування роботи;
- 4) необхідно планувати максимально гнучко і просто; швидко реагувати на зміни;
- 5) будь-яка дія необхідно співвідносити з внеском в досягнення цілей;
- 6) потрібно постійно робити «інвестиції» в майбутнє;
- 7) треба «ловити» вдалі можливості;
- 8) потрібно управляти робочим навантаженням; працювати менше, але «розумнішими»;
- 9) необхідний постійний огляд делегованих завдань та моніторинг їх виконання;
- 10) у роботі допомагає вироблення почуття часу і почуття ефективності.

У книзі «Тайм-драйв. Як встигати жити і працювати» Гліб Архангельський дає кілька сегментованих рекомендацій з управління часом і ресурсами.

1. Протягом дня необхідний ритмічний відпочинок з максимальним перемиканням.

2. Необхідно підвищувати ефективність сну.

3. Для налаштування на різні завдання і відпочинок допомагає використання «якорів».

4. Корисно застосування «методу швейцарського сиру» (підхід до великому завданні з різних сторін).

5. В обов'язковому порядку повинен бути складений список щоденних справ.
6. Необхідно виявити і визначитися з особистісними цінностями.
7. Як стратегічного завдання особистісного плану сформулювати особисту місію.
8. Виділити 5–7 ключових областей життя і визначитися зі своїми цілями в цих областях.
9. Найбільш близькі і зрозумілі цілі зробити вимірними.
10. Щодня створювати повну оглядову картину справ на наступний день.
11. При плануванні в щоденнику використовувати ручки різних кольорів, закладки, стікери.
12. Використовувати «стратегічну картонку» – ятати з довгостроковими цілями.
13. Розділяти завдання на «жорсткі», «гнучкі» і «бюджетувати».
14. Планувати справи за методом «день – тиждень – місяць – рік».
15. Розвивати корисна навичка – вміння делегувати завдання, мати різні стратегії відмови.
16. Важливий фактор ефективної роботи – правильно організоване робоче місце.
17. Виявлення «поглиначів часу» – невід'ємна умова підвищення ефективності роботи.
18. Необхідно заздалегідь планувати «наповнення» транспортного часу і часу відряджень.

Також у своїй книзі «Час на відпочинок» Г. Архангельський дає рекомендації, що стосуються організації якісного відпочинку, від якого часто залежить наше спільне працездатність і «смак до життя». Автор розглядає як відпочинок в «глобальному сенсі» (відпустка), так і вихідні, свята і вечірній час в будні дні.

На думку автора, щоб відпочити ввечері робочого дня, потрібно не брати роботу додому, максимально «перемикатися», інакше у людини створюється враження відсутності кордонів робочого часу. Раз в тиждень рекомендується використовувати «полувихідной» з максимальним перемиканням (похід в кіно, прогулянки, і т.д.). Вихідні слід, всупереч поширеній думці, ретельно планувати, щоб не було відчуття втраченого часу. При цьому бажано подбати про організацію та оптимізації побутової сторони життя.

Рекомендації з планування й ефективного проведення відпустки:

- 1) створіть свій ритм відпусток; не обов'язково використовувати 28 робочих днів, це може бути чотири тижневих відрізка;
- 2) закладіть режим «входу» і «виходу» з відпустки – кілька днів;
- 3) продумувати і святкові дні, які часто займають 3–4 днів; це відмінна можливість для перемикання.

Особливий інтерес представляє матриця управління часом С. Кові (рис. 2.4). Вона містить чотири квадрати.

Перший квадрат – термінові і важливі справи (критичні ситуації, нагальні проблеми, проекти з палаючим терміном виконання).

Другий квадрат – важливі і нетермінові справи (профілактичні дії, встановлення зв'язків, пошук нових можливостей, планування, відновлення сил).

Третій квадрат – неважливі і термінові справи (сторонні розмови і телефонні дзвінки, невідкладні справи, зустрічі).

Четвертий квадрат – неважливі і нетермінові справи (дрібниці, віднімають час, кореспонденція, дзвінки, марна трата часу).

Результат частого «перебування» в 1–му квадраті, як правило, – стрес, самоспалення, управління в умовах кризи. Переважне знаходження у 2–му квадраті означає стратегічне бачення, рівновагу, дисципліну, контроль, рідкісне виникнення кризових ситуацій. Діяльність в рамках 3–го квадрата передбачає зосередження на короткостроковому, управління в умовах кризи, відчуття «неволодіння собою». Знаходження особистості в 3–м, 4–м квадратах має на увазі повну безвідповідальність, залежність в основних питаннях від інших осіб і організацій.



Рис. 3. Матриця управління часом по С. Кові

Таким чином, для підвищення особистої ефективності бажано не допускати тривалого перебування в 3–м, 4–м квадратах, і, по можливості, зміщувати всю основну діяльність до 2–го квадрату, оскільки він пов'язаний з тим, що не є терміновим, але є важливим. Цей квадрат, згідно з концепцією С. Кові, включає в себе таку діяльність, як будівництво відносин, написання особистої місії, довгострокове планування, вправи, профілактика, підготовка.

«Перебування» в 1–м, 2–м квадратах включає чотири основних види діяльності.

Визначення ролей. Перше завдання полягає в тому, щоб виписати ваші основні ролі.

Вибір цілей. Наступний крок полягає в тому, щоб подумати про двох або трьох важливих результатах для кожної з ролей, яких ви хотіли б досягти протягом семи днів. Ці результати можуть бути записані як цілі.

Планування. Тепер, знаючи мети на наступний тиждень, ви можете спланувати ваш час таким чином, щоб ці цілі були досягнуті. Наприклад, якщо метою є розробка першого начерку особистої місії, ви можете зарезервувати для цього двогодинний блок свого недільного часу.

Далі йдуть безпосередньо дії, згідно з вашим планом з обов'язковою «зворотним зв'язком» і критичною оцінкою.

Стівен Кові рекомендує виділяти основні особистісні ролі і формулювати цілі відповідно до них, використовуючи потижнево, помісячне та річне планування.

С. Кові виділяє в управлінні часом такі недоліки:

- нездатність вірно розставляти пріоритети;
- нездатність або небажання організувати себе на основі цих пріоритетів;
- недостатня дисциплінованість для того, щоб діяти на основі пріоритетів.

Д. Вігер рекомендує наступні дієві прийоми для економії часу і ефективної діяльності:

- 1) цілепокладання (чіткі формулювання цілей); диференціація на короткострокові та довгострокові, великі і малі цілі;
- 2) облік планів і індивідуальних біоритмів людини;
- 3) продуктивне використання часу очікування (в громадському транспорті, в черзі, в пробках);
- 4) фотографування, а не переписування документів, схем, матеріалів (непогано б завести «зошит для всього», оскільки замітки на папірцях часто губляться);
- 5) створення мережі контактів (networking).

Таким чином, максимально конкретна постановка цілей і завдань, короткострокове

щоденне планування, облік використаного часу і оцінка ефективності допоможуть успішно втілювати в життя практично будь-які плани.

Найбільш популярною в світі є методика Getting Things Done (GTD), яку запропонував американець Девід Аллен. Її основна ідея: перестати зберігати справи «в голові», а вести їх облік, складаючи так звані to-do-списки. Як тільки людина отримує завдання на виконання, він повинен її тут же помістити «в кошик» – тимчасове сховище інформації. Кошиком може бути як реальний лоток для паперів, так і просто блокнот для запису надходять справ. Основне призначення «кошиків» – не упустити корисну інформацію і одержувати завдання. Відповідно до даної методики, «кошика» необхідно регулярно «розгрібати». Під час цього процесу кожен елемент кошика розглядається і може переноситися в to-do-списки, в календар, передоручати або просто віддалятися. Автор також пропонує організовувати завдання в проекти за принципом системної ієрархії. Кожне завдання можна деталізувати, розбиваючи її на більш дрібні кроки. Також GTD вводить поняття контекстного планування, існуючого в прив'язці до людей, місць і подій. Наприклад, деякі завдання можуть бути виконані тільки на роботі або, навпаки, тільки вдома. Групуєчи справи по контексту «телефон» можна відразу скласти список телефонних дзвінків. Методика Getting Things Done дуже суворо ставиться до планування, але дуже детально розписує систему тайм-менеджменту, включаючи туди і основи управління персональною інформацією.

На Заході більшої популярності набуває методика Марка Форстера «Автофокус». Вона являє собою, скоріше, не систему організації завдань, а спосіб їх виконання. Суть першої версії «Автофокуса» полягає в складанні списку всіх справ на декількох сторінках, які проглядаються один за одним. Як тільки на сторінці виявляється завдання, яка виділяється по відчуттях як справа, яке хочеться зробити, то вона виконується. Якщо завдання при цьому не завершується до кінця, то вона викреслюється і дописується в кінець списку. Робота на сторінці триває до тих пір, поки завдання не перестануть виділятися. Решта завдання викреслюються зі списку. Таким чином опрацьовуються всі сторінки. Дана технологія дозволяє виконувати ті справи, які дійсно хочеться зробити, будь-яка задача здається легшою, якщо необхідно зробити вибір між нею і рештою завданнями. Система дозволяє знайти баланс між раціональністю та інтуїцією і добре підходить тим людям, які не люблять заздалегідь розписувати великі плани. Як зазначає автор, багато так захоплюються виконанням завдань зі списку, що їм складно буває зупинитися. Прихильники даної методології намагаються її постійно покращувати, і на даний момент у неї вже є чотири версії. При цьому в різних версіях суть системи залишається однаковою, трохи змінюється тільки алгоритм відбору завдань. «Автофокус» не зв'язується з життєвими цілями, але пропонує дуже докладний і чіткий алгоритм оперативного тайм-менеджменту.

Таким чином, ми бачимо, що існує безліч різноманітних методик організації часу. Вони не є взаємовиключними, і при бажанні можна використовувати комбінації різних методів, вибираючи найбільш зручну і відповідну для індивіда систему тайм-менеджменту,

З розвитком інформаційних технологій з'являється все більше гнучких, швидких і зручних систем особистого тайм-менеджменту. При цьому розвиток інтернет-сервісів, а також популярність надтонких клієнтів (програм, що працюють через браузер) призводить до того, що кількість онлайн-засобів вже обганяє кількість окремо встановлюваних на комп'ютер програм. Таким чином, при формуванні власного комплексу інструментальних засобів можна використовувати реальні предмети (блокноти, лотки для паперів), інтернет-сервіси і працюють незалежно від наявності мережі програми.

Паперові гроші, перш за все, зручні своєю простотою, зрозумілістю і відчутністю. Наприклад, кожен прожитий день може фіксуватися на окремому аркуші в щоденнику, і форма запису може бути практично будь-який: все залежить від того, що ви здатні намалювати. Також гідністю реальних інструментів є незалежність від енергозабезпечення, мінімальний час, що витрачається на навчання і невисокі вимоги, що пред'являються до технічних навичок.

З іншого боку, програми та інтернет-сервіси, при належному вмінні і правильному підборі електронних інструментів для своїх потреб, відкривають величезні

можливості. Наприклад, перенесення зустрічей, справ або інших заходів відбувається за лічені секунди і не вимагає стирань і закреслень рядків в щоденнику. Програми для ведення списку справ дають можливість створити ієрархію завдань, а потім проводити необхідні вибірки з створеної бази. Наприклад, можна розписати покроково всі свої поточні проекти, ставлячи їх в залежність від життєвих цілей, а потім з цього списку вивести тільки справи на сьогодні або завдання, що потребують врегулювання по телефону. В інтернеті вже досить сайтів, які дають можливість управляти одним з найважливіших елементів тайм-менеджменту – списком справ. Є як сервіси з великою функціональністю, повністю відповідають методиці GTD, так і зовсім прості, але зате дуже зручні у використанні. Також набирають обертів проекти, які реалізують окремі інструменти самомотивації або організації часу. При цьому вони пропонують деякі додаткові «смакоту», які не можуть дати оффлайн-програми або паперові гроші. Наприклад, сайт worktrek.com дозволяє не тільки вести календарик-пінарік (засіб для підвищення «ощущаємості» кожного прожитого дня), а й переглядати усереднену статистику по всім користувачам. Проект для введення регулярних справ в звичку – advirtus.com – крім виконання своєї основної функції пропонує і цікавий соціальний інструмент – можливість брати участь в загальному рейтингу і брати собі завдання, створені іншими користувачами. Перевагою окремо встановлюваних програм є відсутність необхідності в доступі до Інтернету. Також вони надають кращі графічні можливості, а часто і більш швидкий та зручний інтерфейс. Наприклад, програма для ведення списку справ MyLifeOrganized має величезні функціональні можливості, якими не може похвалитися жоден онлайн-сервіс, при бажанні непотрібні елементи можна просто заховати.

Великим недоліком сучасних технічних засобів тайм менеджменту можна назвати слабку мобільність. Однак багато програм і сервіси вже мають спрощені версії для мобільних телефонів, а також при необхідності дають можливість швидко і просто роздруковувати матеріали. В цілому, дивлячись на розвиток електронних інструментів, можна сказати, що вони вже зараз дозволяють різним соціотипів зробити вибір найбільш зручних для себе засобів і якщо не повністю, то хоча б частково відійти від традиційного паперового планування, вигравши при цьому в швидкості, можливості і зручності.

Питання 5. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні

Планування робочого часу менеджера має здійснюватися з урахуванням раціональної черговості проблем

Спочатку слід планувати справи: з фіксованим терміном виконання; ті, що потребують значних витрат часу; неприємні справи, відкладання яких на потім небажано.

Далі планується рутинна робота і виконання повсякденних обов'язків. Третє місце відводиться другорядним і епізодичним справам (наприклад, ознайомленню з поточною кореспонденцією, обходу робочих місць).

У будь-якому випадку при плануванні встановлюється точний термін завершення роботи. Якщо у визначені терміни вона не може бути виконана, в плані передбачається можливість перенесення її на більш пізній період.

Передумовами планування часу є його ретельне документування та контроль використання, що дозволяє отримати точне уявлення про нього, краще розподіляти на здійснення тих або інших робіт, а також узгодження власних дій з підлеглими і колегами.

Використання розкладу при пріоритетному плануванні.

Для управління робочим часом менеджера необхідно дотримуватися таких правил планування робочого дня:

Правила початку робочого дня:

- розпочинайте день з хорошим настроєм;
- добре поспідайте і без поспіху – на роботу;
- розпочинайте роботу по можливості в один і той самий час;
- повторно ознайомтеся з планом;
- погоджуйте план дня із секретарем;
- вирішивши відносно просте завдання, ви тим самим створите собі гарний

настрій;

– вранці краще вирішувати важливі і складні завдання. Правила, що стосуються ходу робочого дня:

- фіксуйте терміни виконання завдань;
- уникайте дій, що викликають зворотну реакцію;
- уникайте додаткових невідкладних проблем;
- уникайте незапланованих імпульсивних дій;
- вчасно робіть паузи і дотримуйтеся розміреного темпу роботи;
- виконуйте невеликі однорідні справи серіями;
- використовуйте паузи між серйозними справами;
- виділяйте «для себе» не менше однієї години робочого часу;
- контролюйте час і плани.

Правила завершення робочого дня:

- завершуйте розпочате;
- здійснюйте контроль результатів і самоконтроль;
- складайте план наступного дня;
- відправляйтеся додому з гарним настроєм: для цього визначте найважливішу позитивну подію дня.

Раціоналізація витрат часу на регулярно повторювані роботи

Аналізуючи свою щоденну роботу й досягаючи характер кожної операції, керівник може знайти безліч шляхів для економії часу.

Щоденна практична діяльність має бути спрямована на удосконалення порядку і методів виконуваних робіт.

Класики працеології справедливо відзначають, що секрет гарної імпровізації у ретельній підготовці. Звичайна практика підтверджує більшу частину підготовки в розвитку будь-якого удосконалення.

Раціоналізація витрат часу на нерегулярні і непередбачені роботи

Витрати часу на короткочасні нерегулярні роботи доцільно включати в резерв робочого плану і розкладу, не порушуючи при цьому виконання запланованих робіт. Роботи ж, що призводять до порушення графіка на тривалий час, доцільно виконувати так, щоб вони могли дати максимальні результати, наприклад, в області перспективних рішень, аналізу власної минулої діяльності, пошуку нових шляхів до удосконалення.

Питання 6. Значення використання біоритміки

Працездатність людини протягом дня характеризується фазним розвитком. Основними фазами є:

Фаза впрацювання, чи наростаючої працездатності. Протягом цього періоду відбувається перебудова фізіологічних функцій від попереднього виду діяльності людини до поточного. Залежно від

Характеру праці й індивідуальних особливостей ця фаза триває від кількох хвилин до 1,5 години.

Фаза стійкої високої працездатності. Для неї характерно, що в організмі людини устанавлюється відносна стабільність чи навіть деяке зниження напруженості фізіологічних функцій. Цей стан поєднується з високою працездатністю. Фаза стійкої працездатності може утримуватися протягом 2–2,5 і більше годин.

Фаза розвитку стомлення і пов'язаного з ним падіння працездатності триває від кількох хвилин до 1–1,5 години і характеризується погіршенням функціонального стану організму.

Динаміка працездатності протягом дня графічно являє собою криву, що наростає в перші години, проходить потім на досягнутому високому рівні й знижується до обідньої перерви.

Описані фази працездатності повторюються і після обіду. При цьому фаза спрацьовування протікає швидше, а фаза стійкої працездатності нижче за рівнем і менш тривала, ніж до обіду. В другій половині зміни зниження працездатності настає раніше і розвивається сильніше у зв'язку з більш глибоким стомленням.

Для динаміки працездатності людини протягом доби, тижня характерна та ж закономірність, що й для працездатності протягом дня. У різний час доби організм

людини по-різному реагує на фізичне і нервово-психічне навантаження. Відповідно до добового циклу працездатності найвищий її рівень відзначається в ранкових і денних годинах: з 8 до 12 години першої половини дня і з 14 до 17 години другої. У вечірні години працездатність знижується, досягаючи свого мінімуму вночі.

У денний час найменша працездатність, як правило, відзначається в період між 12 і 14 годинами, а в нічний час – з 3 до 4 години.

Розробляти свій режим праці і відпочинку слід виходячи з особливостей зміни працездатності. Якщо час роботи буде збігатися з періодами найвищої працездатності, можна виконати максимум роботи при мінімальній витраті енергії і мінімальному стомленні.

Для того, щоб визначити свій індивідуальний денний ритм, слід систематично та усвідомлено спостерігати за собою протягом 10 днів та визначити:

- В який час дня Ви маєте найбільший приплив енергії?
- В який час дня Ви краще сприймаєте інформацію?
- Коли відчувається втома, які види діяльності особливо важко робити?
- До якого часу відчувається втома?
- Коли Ви починаєте боротьбу зі сном?
- Коли Ви лягаєте спати?
- Який період дня є дійсно Вашим робочим часом?
- Коли Ви займаєтеся найбільш важливими справами?
- Коли Ви виконуєте менш важливу роботу?

На підставі спостережень за собою і відповіді на перелічені вище питання слід намілювати свій особистий графік працездатності і враховувати його при плануванні роботи.

Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки

Менеджеру потрібно працювати і жити не всупереч, а відповідно до біологічного ритму, тому що поряд з регулярними коливаннями денної працездатності спостерігаються інші біологічні закономірності протягом більш тривалих періодів часу – біоритми.

Працездатність людини має регулярні фази активності і розслаблення. Основою науки про біоритми є об'єктивна істина, відповідно до якої в організмі людини постійно відбувається процес будівництва і руйнування кліток, що істотно впливає на його фізичний стан і активність. Подібні зміни клітин ведуть до підвищення чи зниження змісту в крові живильних речовин, а це, у свою чергу, впливає на наш потенціал.

Відповідно до теорії біоритмів людина від дня народження знаходиться під впливом трьох різних постійно мінливих потоків енергії. Віддача енергії означає активність (підйом), поглинання енергії відповідно – відпочинок (спад).

Розрізняють три окремих ритми:

Ф (фізичний ритм) – тривалість періоду 23 дні, перепад кожні 11,5 дня. Впливає на фізичну силу і на силу волі.

П (психічний ритм) – тривалість періоду – 28 днів, перепад – що 14 днів. Впливає на динаміку почуттів, настроїв, творчих сил.

I (інтелектуальний ритм) – тривалість періоду – 33 дні, перепад – 16,5 дня. Впливає на розумові здібності, наприклад, на концентрацію і цілковите самовладання.

Особливої уваги заслуговують дні перепадів, коли відбувається зміна фаз біоритмів. Їх називають критичними днями, тому що в цей час можуть відбуватися спонтанні порушення нормальних фізіологічних функцій, працездатності, контролю над волею і розумом. Подібні зміни фаз тривають 24 години, їхнє настання залежить від години народження, тобто вони можуть захоплювати як попередній, так і наступний день. Важливо знати: не кожен критичний період приводить до критичного стану, однак у ці дні треба бути особливо обережним.

Коли зміна фаз збігається з нульовою точкою одного з ритмів – цей день вважається «поганим днем». Коли в цій точці сходяться два ритми (циклу), цей день оцінюється як «дуже поганий» (таких днів шість у році). А коли сходяться три цикли – день вважається «небезпечним» (буває тільки раз на рік).

Звернемо увагу на сферу впливу і наслідки кожного з трьох біоритмів у різних фазах.

Фізичний біоритм. Сфера впливу: фізична активність, витривалість, витримка, опірність, впевненість у собі, жадання діяльності.

Підйом (витрата енергії) – характеризується припливом сил і фізичної витривалості. Сприятливий період для подорожей, операцій, видалення зубів, щеплень. У цей період опірність організму найвища.

Спад (нагромадження енергії) – фаза спокою, втоми, небажання працювати, схильності до захворювань. У цей період відзначається сильний вплив медикаментів, чутливість до болю.

Критичні точки (стан нестабільності) – небажання працювати, незадоволення собою, загострення захворювань, особливо виражені наслідки алкоголю. Можливі нещасні випадки, нанесення збитку здоров'ю.

Психічний біоритм. Сфера впливу: сфера психіки, характер, духовний світ, підсвідомість, інтуїція, комунікабельність, гармонія, здатність до співробітництва, моральні сили, творчі сили, настрої, самовладання.

Підйом: позитивний настрої, гармонія з навколишнім світом, контактність. Сприятливий час для здачі іспитів, знайомств, участі в змаганнях, публічних виступах. Радість від спілкування.

Спад: негативні емоції обтяжують роботу «у команді» і співробітництво. Схильність до замкнутості, монотонності, іноді до депресії. Варто контролювати відносини з оточуючими.

Критичні точки: гострі суперечки, безглузда нервозність. Погіршення хворобливого стану. Уповільнена реакція.

Інтелектуальний біоритм. Сфера впливу: інтелектуальні, розумові здібності, пристосовність, логіка; розум. Увага, здатність до реагування, пам'ять (життєва сила, життєствердження).

Підйом: духовна розкутість, сприйнятливості до нового, гарна пам'ять, пристосовність. Сприятливий час для виконання нових задач, закордонних поїздок, вивчення важких предметів, складання планів, прийняття рішень, здачі іспитів.

Спад: недолік розумових здібностей, сконцентрованості, погіршення пам'яті, недолік виразності. Сприятливий час для виконання рутинної роботи, збори й упорядкування інформації, повторень (репетицій).

Критичні точки: слабка пам'ять, схильність до помилок. Духовний дискомфорт, недолік цілковитого самовладання, здатність до реагування. Схильність до нещасливих випадків.

Одночасно помітно, що іноді корисно враховувати не тільки місячні біоритми, але й більш тривалі. Відзначається також зв'язок розумових і фізичних процесів, можливих навантажень і більш високих результатів із внутрішніми біологічними ритмами. І задача, природно, полягає в тому, щоб вони співпадали з відповідним ритмом, можливостями збігу, тобто оптимальною програмою діяльності й обліку при розробці усіх внутрішніх ритмів із зовнішніми факторами і специфічними умовами роботи менеджера.

Питання 7. Індивідуальний стиль. Складання рамкового плану дня.

Для забезпечення раціональної, продуктивної розумової праці її треба організувати так, щоб передбачати зміну різних видів діяльності протягом робочого дня відповідно до того, як змінюється працездатність. Так, на початку роботи працездатність нижча за звичайні середні показники; наприкінці першої години вона досягає найвищого рівня, тримається на ньому протягом другої і третьої годин, а потім починає знижуватись. Тому для людей розумової праці особливо важливо основну, найважчу роботу, пов'язану з обдумуванням, узагальненнями, засвоєнням чогось нового, виконувати в першій половині робочого дня. Допоміжні операції, що потребують незначного напруження, бажано виконувати наприкінці дня.

Якщо з якоїсь причини людина не працювала певний час, то навантаження треба збільшувати поступово, особливо в старшому віці.

Коли людина починає займатися новою, незнайомою діяльністю або приступає до неї після досить великої перерви, то входити в роботу також потрібно поступово. В перші дні працівник швидко відчуває втому, іноді в нього тремтять м'язи, настає

загальне нездужання. Потім по мірі звикання і втягування в роботу він вже не так стомлюється, продуктивність поступово зростає.

Розумову діяльність, так само, як і фізичну, не можна розпочинати, напружуючись з останніх сил. Про це треба пам'ятати ще й тому, що при фізичній праці людина швидше при звичається, ніж при розумовій. Поступове входження в робочий процес сприяє поліпшенню й вдосконаленню працездатності, виробленню трудової вправності, пам'яті, уваги й мислення.

Щоб діяльність була продуктивною, необхідне постійне тренування, яке має велике значення для розвитку і використання трудових та функціональних можливостей організму. Тренованість забезпечує економніше витрачання функціональних можливостей організму і мобілізує приховані резерви діяльності окремих органів і систем, коли в тому виникає потреба. Така мобілізація сил має важливе значення в період великого напруження в роботі (під час складання звітів, екзаменів та ін.). Важливу роль вона відіграє також у профілактиці різних хвороб, пов'язаних з інтенсивною працею. У стані спокою в тренованих людей рівень функції кровообігу нижчий, ніж у нетренованих. Однак при фізичних навантаженнях або при великому нервово-емоційному напруженні у тренованих цей показник досягає значно вищого рівня фізіологічних можливостей.

Індивідуальний робочий стиль визначається: властивостями характеру, схильністю до чогось, звичками.

Для зміни свого робочого стилю слід усвідомити сильні та слабкі сторони свого стилю роботи; стимулювати сильні сторони та працювати над подоланням особистих недоліків.

Складання рамкового плану дня (вправа)

У заключній вправі Ви повинні за допомогою розроблених в цьому розділі організаційних принципів і методів «накидати» зразковий робочий день. Навіть якщо такий «ідеальний день» навряд чи можливий, Ви можете використовувати його як целеустановку або орієнтир при складанні свого плану дня і його організації.

Зробіть свій рамковий план дня інструментом складання денного розпорядку!

Пам'ятайте при цьому про наступні моменти:

- початок роботи;
- спокійний час;
- графік денний продуктивності;
- регулювання пауз;
- графік денних «перешкод»;
- контроль за результатами дня;
- попереднє планування наступного дня.

За допомогою даної вправи корисно скласти також тижневий рамковий план, причому Ви придбаєте навик в розподілі справ по окремих днях тижня. Інтегруйте в свій «ідеальний день» і «ідеальну тиждень» також особисті справи і цілі, що стосуються, наприклад, сім'ї, занять спортом, відпочинку, культурно-мистецьких заходів, хобі, спілкування з друзями і т.д.!

Висновки

Тайм-менеджмент (від англ. time management) – сукупність методик оптимальної організації часу для виконання поточних задач, проектів та календарних подій.

Метою викладання навчальної дисципліни є забезпечення достатнього рівня теоретичних знань і практичних навичок у здобувачів вищої освіти управлінської спеціальності, необхідних для формування у майбутніх фахівців знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» є: надання здобувачам вищої освіти ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю

і оцінки особистих показників діяльності, освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

Завдання тайм менеджменту полягає в тому, щоб вчасно визначити головну справу. Розстановка пріоритетів дозволяє ефективно управляти списком намічених справ, надаючи кожній задачі свій рівень важливості.

Тайм менеджмент на сьогодні є досить актуальною темою, оскільки роль керівника у діяльності організації є чималою. Крім того, управління часом актуальне і для решти працівників, що забезпечує більш ефективну роботу всього колективу.

Однак, управління часом – завдання не з легких, як може здатися на перший погляд. Слід розуміти, що ефективність в управлінні часом полягає не в тому, щоб все зробити якомога швидше, а в грамотному розподілі своїх сил і можливостей. Іншими словами, для початку потрібно все ретельно продумати і спланувати.

Тайм-менеджмент поділяється на особистий тайм-менеджмент, командний тайм-менеджмент і корпоративний тайм-менеджмент.

Великим недоліком сучасних технічних засобів тайм менеджменту можна назвати слабку мобільність. Однак багато програм і сервіси вже мають спрощені версії для мобільних телефонів, а також при необхідності дають можливість швидко і просто роздруковувати матеріали. В цілому, дивлячись на розвиток електронних інструментів, можна сказати, що вони вже зараз дозволяють різним соціотипів зробити вибір найбільш зручних для себе засобів і якщо не повністю, то хоча б частково відійти від традиційного паперового планування, вигравши при цьому в швидкості, можливості і зручності.

Для забезпечення раціональної, продуктивної розумової праці її треба організувати так, щоб передбачати зміну різних видів діяльності протягом робочого дня відповідно до того, як змінюється працездатність. Так, на початку роботи працездатність нижча за звичайні середні показники; наприкінці першої години вона досягає найвищого рівня, тримається на ньому протягом другої і третьої годин, а потім починає знижуватись. Тому для людей розумової праці особливо важливо основну, найважчу роботу, пов'язану з обдумуванням, узагальненнями, засвоєнням чогось нового, виконувати в першій половині робочого дня. Допоміжні операції, що потребують незначного напруження, бажано виконувати наприкінці дня.

Щоб діяльність була продуктивною, необхідне постійне тренування, яке має велике значення для розвитку і використання трудових та функціональних можливостей організму. Тренованість забезпечує економніше витрачання функціональних можливостей організму і мобілізує приховані резерви діяльності окремих органів і систем, коли в тому виникає потреба. Така мобілізація сил має важливе значення в період великого напруження в роботі (під час складання звітів, екзаменів та ін.). Важливу роль вона відіграє також у профілактиці різних хвороб, пов'язаних з інтенсивною працею. У стані спокою в тренованих людей рівень функції кровообігу нижчий, ніж у нетренованих. Однак при фізичних навантаженнях або при великому нервово-емоційному напруженні у тренованих цей показник досягає значно вищого рівня фізіологічних можливостей.

Питання і завдання студентам:

1. Що таке тайм-менеджмент?
2. Основні завдання тайм-менеджменту?
3. Перелічити види часу.
4. Дати визначення поняття управління часом?
5. На думку Стівена Кові тайм-менеджмент – це?
6. Охарактеризувати принципи тайм-менеджменту.
7. Назвати процеси, які виділяють в управлінні часом.
8. Що таке методи в тайм-менеджменті? Назвати основні.
9. В чому полягає сутність принципу Паретто?
10. На яких трьох закономірностях будується принцип ABC?
11. В чому сутність та зміст часової перспективи?

12. Що таке індивідуальний фонд часу?
13. Згідно з концепцією Г. Архангельського можна виділити такі рівні управління...
14. Перелічити «Заповіді» тайм-менеджменту по Г. Архангельського.
15. Матриця управління часом С. Кові містить...
16. Недоліки управління часом за Кові?
17. Які Ви знаєте правила початку та завершення робочого дня?
18. Що таке біоритміка?
19. Якими фазами характеризується працездатність людини?
20. Відповідно до теорії біоритмів людини виділяють ...
21. Що таке рамковий план дня та як правильно його складати?

Конспект лекції 2

Тема 3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту Тема 4. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті

Мета лекції: Навчитись аналізувати витрати робочого часу, планувати ефективно робочий час, а також правильно розставляти пріоритети в тайм-менеджменті.

План лекції (навчальні питання):

1. Хронометраж часу та алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу
2. Аналіз часових витрат використанням карт і графіків
3. Принципи планування: Пропорція Парето (20/80), Правило Л.Зайверта (60/20/20), Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65)
4. Критерії пріоритетності.

Опорні поняття: хронометраж часу, планування, аналіз, контроль, принцип Паретто, метод ABC, правило Л. Зайверта, час, витрати, графік, мережеве планування, матриця, економія, пріоритетність, критерії, методи, принципи.

Інформаційні джерела:

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера. – К.: ВД "Професіонал", 2007
2. Виноградський М. Організація праці менеджера: Навчальний посібник/ Микола Виноградський, Алла Виноградська, Олена Шканова,; Київ. економ. ін-т менеджм.. – К.: Кондор, 2002. – 516 с.
3. Завіновська Г. Економіка праці: Навчальний посібник/ Галина Завіновська,; М-во освіти України. КНЕУ. – К.: КНЕУ, 2003. – 298 с.
4. Зайверт Л. «Ваше время – в Ваших руках», М.: Интерэксперт, 1995
5. Зудіна Л.Н.. Організація управлінської праці. – М.: ІНФРА-М, 2006.
6. Колпаков. В.М.. Організація праці менеджера. – К.: ВД "Персонал", 2008.
7. Терещенко В.І.. Організація і управління. – К.: Знання, 1990.
8. Хижняк Л.М. Роль самоменеджменту в сучасних освітніх технологіях у вищій школі / Л. М. Хижняк //Сучасні освітні технології у вищій школі : матеріали міжнар. наук.-метод. конф., 1–2 листоп. 2007 р. – К., 2007. – С. 118–120.

ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ

Питання 1. Хронометраж робочого часу. Алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу.

Хронометражем робочого часу називається такий вид спостережень, при якому

вивчають циклічно повторюються елементи оперативної роботи, а також окремі елементи підготовчо–заключної роботи та роботи з обслуговування робочих місць. Хронометраж робочого часу полягає в описі робочої системи, особливо, технології виробництва, методу та умов праці, а також у визначенні відносної кількості, параметрів впливу, ступеня результативності та фактичного часу для окремих етапів робочого процесу. Фактичний час потім оцінюють з метою визначення необхідного часу для певних етапів процесу. Хронометражних спостережень слід проводити через 45–60 хвилин після початку роботи і за 1,5–2 години до закінчення робочого дня.

Виділяють наступні методи хронометражу робочого часу:

1. Паперовий метод. Цей метод найбільш незручний. Він вимагає записувати на папір те, чим ви займалися кожні 15 хвилин.
2. Мобільний метод. Даний метод передбачає використовувати при виробництві хронометражу різні додатки для мобільних телефонів. Цей спосіб найбільш зручний, так як мобільний телефон завжди поруч.
3. Метод диктофона. При даному способі хронометражу необхідно робити голосовий запис, коли ми переключаємось з однієї справи на іншу. Після закінчення робочого дня аудіозаписи прослуховуються і на папері підводяться підсумки.
4. Віддалений метод. При хронометражі даним методом встановлене програмне забезпечення становить графічний звіт про витрати часу.
5. Online–метод. Даний метод передбачає підключення веб–браузера до веб–ресурсу, де є online–сервіс для хронометражу. Даний спосіб дозволяє виробляти хронометраж скрізь, де є доступ в Інтернет, і за допомогою будь–якого пристрою, що має встановлений браузер.

Також існує 4 етапи хронометражу робочого часу:

1. Підготовка до хронометражу (формулювання мети; визначення видів витрат часу, вибір цікавлять показників; «технічна» підготовка).
2. Проведення хронометражу (протягом декількох днів фіксацію всіх виконуваних робіт тривалістю від 5–15 хвилин; позначати / виділяти справи, які відповідають обраним на етапі підготовки показниками).
3. Аналіз результатів хронометражу (необхідно визначити кількість часу, витраченого на окремі види діяльності; визначити витрати на «тимчасові перешкоди»; бажано представити результати хронометражу наочно; виявити проблеми особистих тимчасових витрат).
4. Зміни в особистих тимчасових витратах (оптимізувати розподіл часу на різні види діяльності; обміркувати способи скорочення «тимчасових перешкод»; прийняти інші рішення, спрямовані на скорочення «тимчасових перешкод»). Розрізняють три способи хронометражу: безперервний, вибірковий, циклової. Операцію розчленовують на складові елементи. Визначають початок і кінець елемента операції, тобто фіксажні точки.

Виявляють фактори, що впливають на тривалість кожного елемента операції. Необхідна кількість замірів часу, який потрібен здійснити при одному спостереженні, визначається за спеціальною таблицею. Заміри часу фіксують в хронометражній карті. Тривалість кожного елемента операції визначається вирахуванням з поточного часу подальшого виміру поточного часу попереднього виміру. У результаті проведення хронометражних вимірів і після виключення дефектних замірів отримують хронометражний ряд. Ступінь стійкості хронометражного ряду визначається відношенням максимальної тривалості елемента операції і мінімальної.

Хронометражний ряд вважається стійким, якщо фактичний коефіцієнт стійкості не перевищує нормативний. Якщо фактичний коефіцієнт стійкості перевищить нормативне значення, то слід виключити одне (мінімальне або максимальне) або обидва крайніх значення. При цьому кількість виняткових значень (дефектних або виняткових при обробці) не повинно перевищувати 15% всіх вимірів. Потім визначається нове значення коефіцієнта стійкості, яке порівнюють з нормативним значенням. Якщо раніше результати хронометражу зчитувалися і заносилися до відповідних листи вручну, то сьогодні в тих же цілях, як правило, застосовуються електронні прилади для вимірювання часу. Розрізняють такі види подібних приладів: – прилади вимірювання часу, які вимірюють час досліджуваних етапів процесу безпосередньо під час спостереження; – прилади збереження зображення, які записують процес як фільм, дозволяючи потім обробити його

і визначити час.

Незалежно від виду прилади повинні відповідати таким критеріям:

1. Хороша ергономіка конструкції: розмір, вага, корпус, інтерфейс.
2. Прилад повинен сприяти концентрації спостерігача на здійсненні його основного завдання – спостереження за процесами.
3. Прилад повинен забезпечувати певний рівень точності вимірювань: його включення і виключення не повинні впливати на точність. Хронометраж робочого часу допоможе прискорити щоденну роботу.

Алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу

Для того, щоб зробити аналіз використання часу, треба, насамперед, провести інвентаризацію усіх видів Вашої діяльності і затрачуваного на них часу. Це дозволить виявити причини нерационального використання часу.

Це можуть бути такі причини:

- 1) Не відомо, на що взагалі витрачається час;
- 2) Не відомо, скільки потрібно часу на виконання тих чи інших задач;
- 3) Не відомі сильні і слабкі сторони Вашого робочого стилю;
- 4) Не відомо, які особистості чи які інші фактори обмежують Вашу працездатність.

Інвентаризація часу включає:

I. Аналіз витрат часу;

Витрати нашого часу протягом доби можна скомпонувати в блоки:

II. Аналіз часових утрат;

III. Аналіз поглиначів часу.



III. Аналіз поглиначів часу.

1. Підтримка життєздатності (харчування, сон).
2. Відновлення працездатності (найбільш ефективно відбувається за допомогою фізичних вправ).
3. Допоміжний час (підготовка робочого місця, пошук необхідних матеріалів, покупки).

4. Прямий робочий час.
5. Придбання життєвого досвіду (читання, неробоче спілкування, відвідування виставок, театрів, музеїв і т.п.).
6. Утрати.

Для підвищення результативності праці менеджери часто збільшують робочий час за рахунок інших блоків.

Це нерозумно, тому що підриває здоров'я, завдає шкоди іншим, не менш важливим сторонам нашого життя.

Дійсно, зменшення часу на сон і харчування навіть протягом лише декількох днів вимагає великих витрат на компенсацію.

Зменшувати обсяг допоміжної роботи також нераціонально, тому що будь-яку роботу буде зроблено добре, якщо вона добре підготовлена.

П'ятий блок можна скоротити тільки в екстремальних ситуаціях. При нормальних життєвих обставинах він повинний цілком використовуватися, тому що без цього неможливо ні підвищення культурного рівня, ні накопичення життєвого досвіду.

З перерахованих 5-ти блоків для організації особистої роботи менеджера найбільш важливим є 4-й блок – прямий робочий час.

Щоб здійснити облік і аналіз витрат робочого часу менеджера, треба знати характерні види робіт менеджера, адже йому доводиться за день робити великий обсяг усіляких видів робіт: робота з поштою, планування, зустрічі, наради, телефонні розмови і багато чого іншого.

Існує кілька класифікацій, видів витрат робочого часу, заснованих на різних ознаках. Ми розглянемо одну з цих класифікацій, найбільше практично корисну, розроблену Московським НДІ праці. Відповідно до цієї класифікації, робочий час керівника (менеджера) і фахівців поділяється на такі види:

- Підготовчо–заключний час: одержання завдання на роботу, ознайомлення з документацією і нормативно–правовими матеріалами, узгодження і підписання документації, підготовка та прибирання робочого місця;
- Оперативний час – роботи, пов'язані з виконанням посадових обов'язків: аналітичні, організаційні, регульовальні, технічні, формально–логічні, творчі і т.д.;
- Час непродуктивної роботи: виконання суспільної роботи, виправлення неправильно виконаної роботи, пошук і доставка на робоче місце документації, технічних засобів і матеріалів, пошук або чекання керівників, співвиконавців, консультантів і т.п.;
- Час обслуговування робочого місця – організаційного, технічного, інформаційного;
- Час перерв (чи втрат):
 - А) таких, що не залежать від працівника – чекання, несвоєчасне обслуговування, невідповідність режиму роботи служб;
 - Б) таких, що залежать від працівника: сторонні розмови, виконання суспільних обов'язків у робочий час, відволікання від роботи, розмови з особистих питань, інші втрати.

Найкраще виробити на основі цієї класифікації свою класифікацію видів робочого часу і потім на основі своєї класифікації робити облік його витрат.

Облік і аналіз робочого часу дозволяє установити фактичну тривалість кожного з окремих видів виконуваних робіт, виявити втрати робочого часу, простої (чекання) у роботі, встановити ступінь раціональності витрат робочого часу по видах і змісту робіт.

Найпростішим і ефективним методом обліку й аналізу є самофотографія робочого часу. Вона полягає в послідовному записі протягом дня усієї виконуваної роботи і фіксуванні часу, що витрачається на кожен з видів роботи. Виконувати цей аналіз зручно за допомогою таблиці і комп'ютерної програми.

Самофотографування рекомендується проводити щодня протягом двох– трьох тижнів. Такі фотографії повинні здійснюватися систематично: суцільне фотографування (тобто фіксуються усі види робіт) – один раз на рік; вибіркоче фотографування (які–небудь визначені види робіт) – два–три рази на рік.

Особливо необхідні менеджерам спостереження за витратами свого робочого часу на початку їхньої роботи на новому місці.

Аналіз витрат вашого часу – це перше ваше індивідуальне завдання з самоменеджменту, що ви повинні виконати.

Як же Вам зробити фотографію вашого часу? Головна і неодмінна умова – це абсолютна чесність.

Ви повинні одержати точну картину того, як ви витрачаєте свій час.

Для цього: протягом як мінімум 1 тижня (чи хоча б 2–3 дні) докладно записуйте, як ви витрачаєте час. Зручніше за все це робити за допомогою таблиці.

Записуйте докладно, що ви робите: снідаєте, обідаєте, прибираєте, дивитися телевизор, читаєте, готуєтеся до модульного контролю чи семінару. Якщо ви спите, то так і напишіть: «Сон». Фіксуйте будь-які дрібниці. Однак недоцільно занадто дробити часові інтервали: найкраще годину розділити на 4 частини (по 15 хвилин) і записувати кожні 15 хвилин те що ви робите.

Якщо Ви будете вказувати занадто малі проміжки часу (менш 15 хвилин), то це ускладнить підрахунки витрат часу й аналіз його використання.

Звичайно, якщо якийсь вид діяльності у Вас займає більше, ніж 15 хвилин, то треба вказувати реальний час.

Наприклад, дорога в інститут у Вас займає 50 хвилин, відповідно, вказуєте час «від» і «до»; підготовка до модульного контролю займає 1,5 години – відповідно вказуєте час.

Щоб ваша робота зі складання фотографії робочого часу була ефективною, треба виконувати 2 умови:

- 1) Робити позначки відразу, не відкладаючи, тому що через декілька годин забудуться проколи в часі і буде здаватися, що увесь час йшла нормальна робота;
- 2) Записи робити абсолютно чесно, нічого не прикрашаючи – записувати так, як воно є, а не так, як би вам того хотілося;
- 3) Щовечора треба робити аналіз фотографії дня. Це займає 10–15 хвилин. Слід виявити утрати часу, їх причини і розробити заходи щодо усунення цих причин.

2. Аналіз сильних і слабких сторін стилю роботи менеджера

У таблиці є стовпчики А, Б, В, Г. Вони служать для виконання аналізу витрат часу і визначення Ваших слабких сторін.

На самому початку Ви ці стовпчики не заповнюєте. А наприкінці дня, коли у Вас заповнені стовпчики 2, 3 і 4, у яких зазначені види Вашої діяльності і їх тривалість, Ви даєте оцінку кожного з видів Вашої діяльності за зазначеними нижче критеріями і заносите відповіді в стовпчики А, Б, В, Г:

А – чи була ця робота необхідна? Відповідь «Так» чи «Ні» занести в стовпчик 5.

Відповідь «Ні» треба занести також у стовпчики Б і В.

Б – чи були виправдані витрати часу?

– Так чи Ні.

В – чи було доцільним виконання роботи?

– Так чи Ні.

Г – чи був свідомо визначений часовий інтервал для виконання роботи? – Так чи Ні.

Занесли відповіді, що відповідають кожному виду діяльності, у відповідний стовпчик А, Б, В, Г.

Далі визначити загальну тривалість роботи за день (Х ПД). Порахувати по кожному стовпчику тривалість робіт, по яких Ви дали відповідь «Ні» (Х А_н, Х Б_н, хвн хгн).

Перевірте розрахунки за наступними співвідношеннями:

$\frac{X_{\text{н}}}{X_{\text{ПД}}} - 100\%$; $\frac{X_{\text{н}}}{X_{\text{ПД}}} - 100\%$; $\frac{X_{\text{н}}}{X_{\text{ПД}}} - 100\%$; -100% ;

а) $\frac{X_{\text{ПД}}}{X_{\text{н}}}$

б) $\frac{X_{\text{ПД}}}{X_{\text{н}}}$ в) $\frac{X_{\text{ПД}}}{X_{\text{н}}}$ г) $\frac{X_{\text{ПД}}}{X_{\text{н}}}$

$\frac{X_{\text{н}}}{X_{\text{ПД}}}$

Х А

-100%

А) Якщо виявиться, що $\frac{X_{\text{ПД}}}{X_{\text{н}}} \wedge 10\%$, тобто Ваша діяльність була

Необов'язковою більш ніж у 10% випадків, то це означає, що у Вас маються проблеми з передорученням справ (делегуванням) і встановленням пріоритетів.

- 100%

Б) Якщо $^2 \text{ДД} > 10\%$, тобто якщо більш, ніж у 10% випадків витрати часу були занадто великі, то Ви повинні зайнятися аналізом причин (технічні прийоми в роботі, концентрація, самодисципліна).

100%

В) Якщо $^2 \text{ДД} > 10\%$, тобто якщо більш, ніж у 10% випадків виконання було недоцільним, то Вам необхідно приділити увагу плануванню, організації, самораціоналізації.

^^ 100%

Г) Якщо $^2 \text{ДД} > 10\%$, тобто якщо більш, ніж у 10% випадків часовий інтервал не було визначено свідомо, то у Вас є проблеми з плануванням робочого часу (складання планів дня, підготовка до роботи і т.п.).

Таким чином, зробивши аналіз, Ви визначите сильні сторони Вашого робочого стилю і будете їх розвивати. А за допомогою аналізу колонок А, Б, В, Г Ви визначите слабкі сторони Вашого робочого стилю. Потім слід вжити заходів для усунення Ваших слабких сторін і зміцнення в такий спосіб Ваших сильних сторін.

Права частина таблиці служить для аналізу денних перешкод.

Щоб провести аналіз перешкод, визначите:

- Які перешкоди були найбільш дорогоцінними;
- Які відвідування були непотрібними?
- Які телефонні розмови могли б бути коротше або ефективніше?
- Хто найбільше відволікав Вас від справ?
- Яких термінових заходів Вам слід вжити, щоб зменшити кількість перешкод?

Наступний етап – це:

3. Аналіз часових утрат

Використовуючи ту саму таблицю «Аналіз видів діяльності і витрати часу» і «Денні перешкоди», Ви визначаєте критичні моменти, шкідливі звички і ті помилки, що найбільш часто повторюються у Вашому робочому стилі.

Допоможе Вам у цьому анкета з 50-ти пунктів, що наведена в Опорному конспекті лекцій «Самоменеджмент» Н. І. Редіної на стор. 13 – 15 (чи в книзі Л. Зайверта «Ваш час – у Ваших руках», с. 28 – 31). Анкета дозволяє визначити втрати часу на всіх етапах: постановки цілей, планування, вироблення рішень, через погану організацію праці, при складанні розпорядку дня, при обробці інформації.

Проаналізувавши результат після заповнення анкети, ви зможете визначити свої слабкі місця, де ви гаєте час, і приділити їм більше уваги при вивченні курсу «самоменеджмент».

Випишіть для себе 5 найважливіших ваших причин утрат часу і з наступного дня почніть працювати над собою.

4. Аналіз поглиначів часу

«Поглиначі» часу – це ті люди чи інші фактори, що найбільшою мірою відбирають (поглинають) Ваш час.

Найбільш типові поглиначі часу:

- Нечітка постановка цілей
- Відсутність пріоритетів у справах
- Спроби дуже багато зробити за один раз
- Відсутність цілісного уявлення про завдання та шляхи їх вирішення
- Незадовільне планування робочого дня
- Особиста неорганізованість, «завалений» письмовий стіл
- Недостатня мотивація
- Пошук документів, пам'ятних записок, адрес, телефонних номерів, тощо
- Недоліки кооперації або розподілу праці
- Відволікаючі від справ телефонні дзвінки
- Незаплановані відвідувачі – нездатність сказати «ні»
- Неповна або запізнена інформація
- Відсутність самодисципліни
- Невміння довести справу до завершення

- Відволікання
- Тривалі наради
- Відсутність комунікативних зв'язків
- Занадто комунікабельність
- Відкладання справ
- Недостатнє делегування справ

Випишіть 5 найважливіших причин утрат часу, що ви знайшли під час аналізу часових утрат. По суті, це і є ваші найважливіші поглиначі.

Здолавши свої 5 найважливіших поглиначів часу, ви побачите, що у Вас з'явилося значно більше часу для інших справ і Ви стали більше встигати.

Ніхто краще Вас не знає Ваших проблем у частині організації праці. Тому Ви вже зараз повинні починати практикувати активний самоменеджмент.

Питання 2. Аналіз часових витрат використанням карт і графіків

Полосова діаграма – спеціальна таблиця, розроблена американським теоретиком менеджменту, представником класичної школи менеджменту Г. Гант. Смогова діаграма відображає поточну стадію реалізації проекту у співвідношенні з ще майбутніми діями і термінами завершення роботи. Тривалість кожного виду діяльності зазначено у вигляді смуги. Смоги затенені, для того, щоб показати ступінь завершеності цього виду діяльності. У результаті стає можливим з першого погляду визначити поточний стан кожного виду діяльності та граничні строки виконання проекту.

Приклад. Простий приклад використання смугової діаграми показаний на рис.

Діаграма відображає план підготовки та написання курсової роботи студентом.



Рис.2.1. Смогова діаграма для написання курсової роботи

Смоги діаграми зафарбовуються в міру реалізації окремих етапів завдання. Вертикальна переривчаста пряма позначає мислимий поточний момент часу, до якого студент вже вибрав тему, склав список літератури, підготував і обговорив з науковим керівником план курсової роботи, відповідно до його зауваженнями вніс зміни до плану і приступив до написання першої частини. Однак він дещо відстав від графіка з написанням першої частини, і йому доведеться докласти зусиль, щоб надолужити згаяне.

У зв'язку з тим, що таблиці Гантта користуються популярністю, їх все частіше використовують в пакетах прикладних комп'ютерних програм для того, щоб допомогти менеджерам планувати проекти і управляти ними. Хоча таблиці Гантта надзвичайно корисні в різних ситуаціях, вони мають один істотний недолік: у них не відображено, яким чином взаємозалежні різні види діяльності. Відносно відносно невеликих проектів такий взаємозв'язок досить очевидна. Що стосується великих, складних проектів, то при роботі з ними найчастіше використовуються більш складні способи планування. Одним з таких методів є метод мережевого планування.

Мережеве планування – це такий підхід до проектного планування, який дозволяє побачити окремі етапи (роботи) виконання складного проекту і отримати уявлення про шляхи досягнення цілей.

Історія мережевого планування пов'язана з вирішенням ряду практичних завдань. У 1950-і рр. військово-морські сили США зіткнулися з важким завданням координації зусиль II ТОВ підрядників, які беруть участь у розробці атомного підводного човна «Полярис», здатної залишатися в зануреному стані при запуску балістичних ракет. Для вирішення цього завдання міністерство оборони за допомогою компанії «Локхід» розробило методику оцінки програм і техніки дослідження (PERT – від англ. *Program evaluation and review technique*) – метод мережевого планування для управління великими проектами.

Приблизно в цей же час компанія «Дюпон» розробила подібний підхід до мережевого планування, який отримав назву «метод критичного шляху» (CPM – *critical path method*) як інструмент для скорочення кількості простоїв на підприємстві, необхідних для технічного обслуговування та ремонту обладнання. Використання методу PERT призвело, за оцінками, до скорочення часу для виконання проекту на два роки. Метод CPM дозволив скоротити час на поточний ремонт на 15%.

Схема PERT відображає всю сукупність дій і подій, необхідних для виконання всіх частин проекту. Вона передбачає розбивку проекту на види діяльності і визначення кількості часу, необхідного для кожного такого виду. На відміну від діаграм Гантта, ця схема надає можливість детального розгляду внутрішніх взаємин між видами діяльності.

Метод PERT відрізняється від CPM тим, що включає способи вирішення невизначеностей щодо того, скільки часу буде потрібно для завершення різних видів робіт. З іншого боку, CPM надає кошти для розгляду змін термінів завершення проектів, якщо на різних етапах його реалізації буде використовуватися більшу або меншу кількість ресурсів.

Зі збільшенням кількості програмних пакетів для комп'ютерів ці відмінності між PERT і CPM в основному зникли. Більшість сучасних комп'ютерних програм дозволяють приймати рішення як в умовах невизначеності щодо тривалості якого-небудь виду діяльності, так і щодо перерозподілу ресурсів і термінів завершення проекту.

Мережеві методи не є доцільними для систем масового виробництва, крім стадій їх проектування та розроблення. Як тільки виробнича лінія починає працювати, стає дорого і не економічно контролювати повторювані операції за допомогою мережевого аналізу.

Для використання мережевих методів планування необхідно забезпечити наступні умови:

- всі види діяльності повинні бути чітко визначені в проекті;
- повинна бути визначена відправна точка – початок виконання робіт проекту;
- повинні бути визначені вимоги до черговості видів діяльності (тобто необхідно визначити, яке дія слідує за попереднім);
- необхідно розробити діаграму, що відображає послідовність дій;
- необхідно визначити час для кожного виду діяльності;
- цю діаграму необхідно оцінити шляхом розрахунку *критичного шляху*, потім потрібно скласти графік різних видів діяльності;
- у міру розвитку проекту потрібно фіксувати дійсне час, щоб, по необхідності, внести поправки в графік.

Щоб отримати більш конкретне уявлення про метод PERT, розглянемо приклад.

Приклад 1. Невелике кафе спеціалізується на наданні гарячих сніданків. Сніданок складається з яйця некруто, підсмаженого хліба (тосту) і чашки кави. Офіціант, який готує сніданок, повинен так розподілити свої зусилля, щоб подати всі компоненти сніданку в гарячому вигляді. На малюнку 10.3 відзначені початку і закінчення окремих процесів, підібрані таким чином, щоб всі вони закінчувалися одночасно (умова подачі сніданку гарячим).

Цю нескладну задачу можна представити у вигляді мережевого графіка – комплексу робіт, спрямованих на виконання цілісного завдання, що показує взаємозв'язок і послідовність виконання робіт, але спочатку введемо ряд визначень:

робота – процес або дія, яку потрібно зробити, щоб перейти від однієї події до іншої;

подія – фіксований момент часу, який являє собою одночасно закінчення попередньої роботи, тобто її результат (виняток – початкова подія) і початок наступної роботи (виняток – кінцева подія);

шлях – будь-яка безперервна послідовність взаємопов'язаних подій і робіт;

критичний шлях – найдовший за часом шляху від початку виконання завдання до його завершення; на графіку критичний шлях позначається жирними стрілками.



Рис. 2.2. Процес приготування гарячого сніданку

Робота характеризується певними витратами праці і часу і зображується на графіку PERT стрілкою, проведеної від однієї події до іншої. Якщо для переходу від однієї події до іншого не потрібно витрат часу і праці, то взаємний зв'язок таких подій зображується пунктирною стрілкою і називається *фіктивної роботою*. Фіктивна робота являє собою логічний зв'язок між подіями і показує залежність початку виконання будь-якої роботи від результатів виконання іншої.

Шлях від початкової до кінцевої події називається *повним*. Шлях від даної події до завершального називається *наступним* за даними подією, а від вихідної події до даного – *попереднім*.

Тепер уявімо послідовність дій з приготування сніданку у вигляді мережного графіка (рис. 10.4).

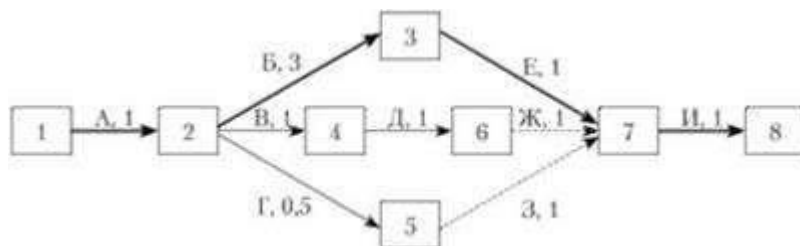


Рис. 2.3. Мережевий графік приготування сніданку

Для складання мережного графіка необхідно виконати наступні чотири дії:

- розбити весь проект на роботи і скласти їх список;
- визначити послідовність виконання робіт;
- підрахувати приблизний час для виконання кожної роботи;
- представити отриману інформацію в графічному вигляді.

Тепер уявімо послідовність дій під приготування сніданку. Літери і цифри на графіку позначають послідовність робіт і необхідну час:

- А, 1 – отримання яєць – 1 хв;
- Б, 3 – варіння яєць – 3 хв;

- В, 1 – нарізка хліба;
- Г, 0,5 – приготування кави – 0,5 хв;
- Д, 1 – підсмажування тосту;
- Е, 1 – збірка сніданку;
- Ж, 1 і 3, 1 – фіктивна робота, врахована в Е, 1;
- І, 1 – подача сніданку клієнту.

Мережевий графік показує, що найтриваліший за часом шлях буде проходити через події 1–2–3–7–8 (на графіку виділено жирними стрілками). Це і є *критичний шлях* для приготування сніданку. На некритичних шляхах існує деяка свобода щодо початку різних видів діяльності (нарізка хліба у нашому прикладі), за умови, що це не призведе до зриву терміну завершення всього проекту (подачі сніданку). Ця свобода іноді називається «ззором».

Приклад 2. Фірма реалізує проект з розробки та виготовлення нової продукції, проектування і виготовлення упаковки для цієї продукції та її реалізації. Планування дій представлено у вигляді мережевого графіка, опис подій і робіт якого зафіксовано в табл. 10.3 і на рис. 10.5. Події відзначені десятками – 10, 20, 30 і т.д. Це зроблено для того, щоб не міняти нумерацію подій, у разі потреби деталізувати план. Наприклад, якщо роботу «В» (проектування упаковки) знадобитися розбити на окремі роботи – «Проектування упаковки», «Розробка ескізу поліграфічного оформлення упаковки» і «Друк в друкарні наклейок на упаковку», то проміжні події отримають номери 11, 12, 13 (на графіку відмічено пунктиром).

Розробка діаграми може також включати початкові оцінки часу тривалості кожної роботи. Поки все терміни не будуть встановлені зовсім виразно, оцінка дається на підставі *оптимістичного* (t_o), *песимістичного* (t_p), і *найбільш ймовірного* часу (t_m), необхідного для завершення кожного виду діяльності.

Очікуване або середній час для кожного виду діяльності потім розраховується з використанням наступної формули, яка дає найбільш точну оцінку часу завершення роботи:

$$t_c = \frac{(t_o + 4t_m + t_p)}{6}$$

Очікуваний час виконання робіт може вказуватися на графіку поруч з відповідною стрілкою. Як тільки вироблений критичний шлях, періодично необхідно записувати дійсні терміни, в які завершуються різні роботи, і на цій основі переглядати графік. Так, зокрема, коли роботи на критичному шляху вимагають більшого часу, ніж планувалося, необхідно зробити коригувальні дії, щоб виправити ситуацію, що створилася; в іншому випадку буде затримано виконання всього проекту.

Те ж відбувається, якщо якась робота на некритичному шляху вимагає значно більшого часу, ніж очікувалося, тобто критичний шлях змінився. Ці можливості РЕІТ дозволяють менеджерам не тільки планувати, а й контролювати виконання проектів.

№ события	Описание работ	Предшествующее действие	Ожидаемая продолжительность (в днях)
A	Проектирование продукции	—	4
B	Проектирование упаковки	—	2
C	Проверка рыночной упаковки	B	4
D	Распределение между торговцами	C, F, J	2
E	Приведение в порядок упаковочных материалов	B	4
F	Изготовление упаковки	E, G	5
G	Приведение в порядок материалов для продукции	A	3
H	Проверка рыночной продукции	A	4
I	Изготовление продукции	E, G	3
J	Упаковка продукции	H, I	3

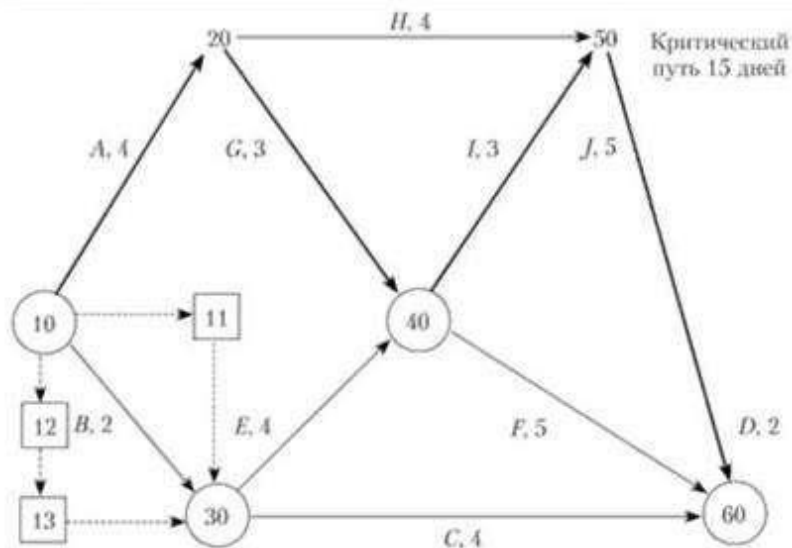


Рис. 2.4. Мережевий графік виготовлення продукції і упаковки

При побудові мережевих графіків необхідно дотримуватися наступних правил.

1. Номер кожного наступного події повинен бути більше номера будь-якого попереднього події. Виконання цього правила дозволяє забезпечити дотримання логічної послідовності виконання робіт.

2. Не повинно бути подій, з яких не виходить жодної роботи (виняток – остання подія), якщо це правило не виконується, то мережевий графік побудований неправильно або запланована зайва робота (див. Рис. 2.5).

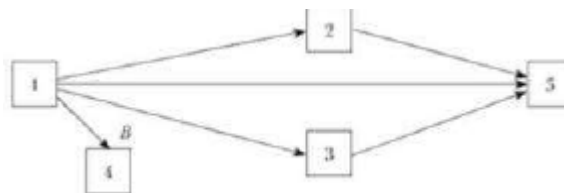


Рис. 2.5. Приклад неправильної побудови мережевого графіка з зайвою роботою

У 3. Не повинно бути подій, в які не входить жодна робота (виняток – початкова

подія). Якщо це правило не виконується, то це означає, що допущена помилка при складанні мережного графіка або не запланована робота, результат якого (наприклад, подія 5 на рис. 2.6) необхідний для початку роботи С.

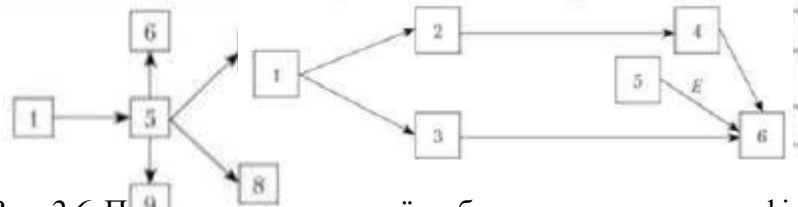


Рис. 2.6. Приклад неправильної побудови мережного графіка з гачком подією E-A.

а) неправильно

б) правильно

У мережевому графіку не повинно бути замкнутих контурів, оскільки це призводить до ситуації, коли результатом виконання послідовності робіт (Б–В–Г–Д) є подія 2, з якого почалася ця послідовність (рис. 2.7).

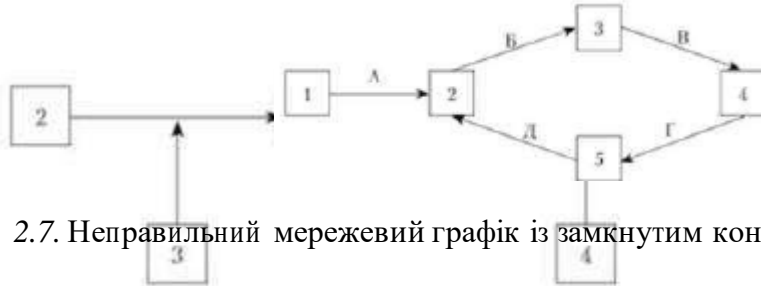


Рис. 2.7. Неправильний мережевий графік із замкнутим контуром 5.

Будь-які дві події повинні бути з'єднані не більше ніж однією роботою. Подібні помилки виникають найчастіше при зображенні паралельно виконуваних робіт (рис. 2.8, а). Для правильного зображення цих робіт необхідно ввести додаткові фіктивні події 2' і 2»–2 (рис. 2.8, б).

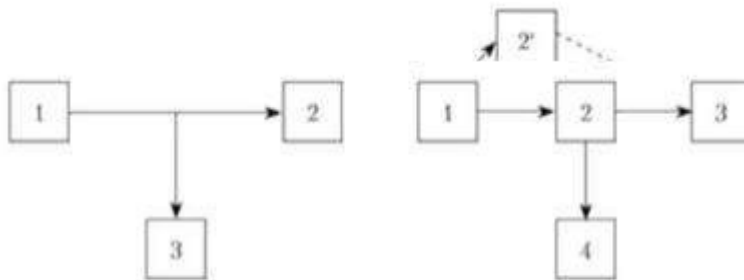
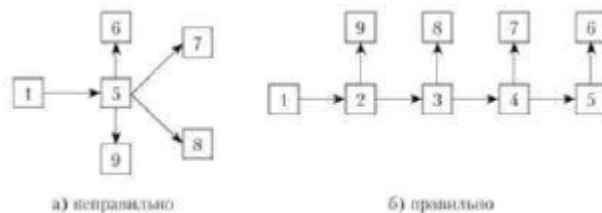


Рис. 2.8. Приклад побудови мережного графіка для паралельно виконуваних робіт б .

Якщо будь-які проміжні роботи мережного графіка можуть бути розпочаті до повного закінчення попередньої роботи, то останню слід розбити на кілька виконуваних послідовно робіт, кожна з яких достатня для початку будь-якої з зазначених раніше. Приклад неправильної і правильної побудови такого мережного графіка представлений на рис. 2.9.



а) неправильно

б) правильно

Рис. 2.9. Приклад побудови графіка з декількома послідовно виконуваними роботами

Якщо для продовження роботи на будь-яких етапах необхідно отримати результати інших робіт, то варто розділити зазначену роботу на частини, використавши проміжні події (в даному прикладі – подія 4 на рис. 2.10).

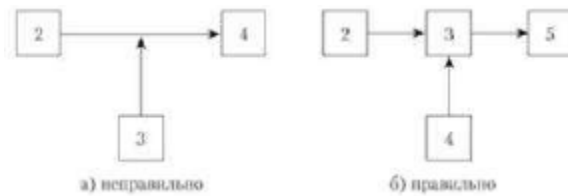


Рис. 2.10. Побудова графіка з вхідним проміжним подією

Якщо до повного закінчення роботи необхідно бачити проміжний результат, що потребується до початку наступної роботи, також слід розділити роботу на частини, ввівши проміжні події (рис. 2.11, б), робота 2–4).

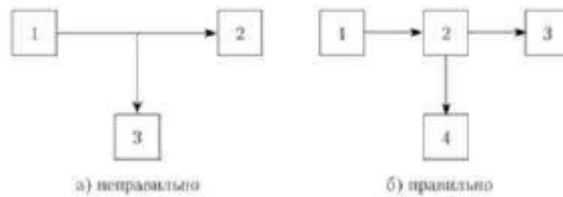


Рис. 2.11. Побудова графіка з виходять проміжним подією

На закінчення відзначимо, що ефективне застосування методики мережевого планування і управління на цій основі проектом може виявитися досить складним завданням. У цілому необхідно дотримувати наступні принципи:

- забезпечувати зображення кожної окремої задачі, за винятком завдань без обумовленого терміну виконання;
- уникати деталей, які більш доречні в календарних планах (планах ключових подій) або списках послідовності дій;
- використовувати мережевий план для перевірки, обґрунтування та визначення способів усунення відхилень від календарного плану;
- при необхідності використовувати комп'ютерні програми, враховуючи, що не будь-яке програмне забезпечення підходить для вирішення різних завдань планування;
- проводити відповідне навчання співробітників проекту методам мережевого планування;
- представляти результати мережевого планування вищому керівництву організації, в якій виконується проект.

Питання 3. Принципи планування: Пропорція Парето (20/80), Правило Л.Зайверта (60/20/20), Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65)

Регламентация робочого часу, його планування значною мірою визначають потребу в персоналі будь-якої організації.

Планування робочого часу передбачає:
 підготовку до реалізації поставлених цілей;
 упорядкування часу

Основна перевага планування – виграш часу. Планування робочого дня протягом 5–10 хвилин (тобто 1–2% загальної тривалості робочого дня) дозволяє економити 2 години щоденно.

Практичний досвід свідчить, що збільшення витрат часу на планування приводить до скорочення часу на виконання і, у кінцевому рахунку, до економії часу в цілому. Очевидно, що процес планування не може бути розтягнутий довільно до нескінченності, тому що на виконання запланованого не залишиться часу. Тобто, існує оптимальний термін планування. Від загального планового періоду (рік, місяць, тиждень, день) треба максимально 1% часу витратити на планування. Наприклад, для розробки плану дня потрібно 5 – 10 хвилин.

Часто людина говорить про те, що дуже зайнята, і вирішує, що на планування немає часу, що є помилкою. Якщо день не розпланований, то найчастіше відчувається

брак часу. Більш того, в ситуації, коли ще не розплановано, без сумніву, неможливо відрізнити важливі справи від менш важливих, строкові від нетермінових. Тому, запевняючи себе та інших людей, що часу на те, щоб планувати свої справи зовсім немає, людина все одно витратить час, але безладно і бездумно, що негативно позначиться на раціональній організації його життя. Тому необхідність планування як робочого часу, так і особистого життя не викликає сумніву.

Плануванням рекомендовано починати день, або ж їм його закінчувати. Існує багато переваг у тому, щоб починати день з планування, оскільки у міру того, як складається план, людина більш активно включається в процес його складання, а потім і виконання.

«Той, хто щоранку планує справи дня і послідовно виконує цей план, бачить, що планування прокладає йому шлях у лабіринті дуже насиченою та життю. Впорядкування свого часу подібно променю світла, який проноситься через усі його справи. Але там, де немає плану, де контроль часу відданий на поталу випадковостей, незабаром починає царювати хаос» – писав Віктор Гюго. Подумавши, що необхідно зробити, легко переходить до втілення плану в реальність. При точному визначенні пріоритетів залишається менше вірогідності відволікання в сторону при їх здійсненні. Багаторічний досвід застосування різних засобів планування показав, що справа не тільки в конкретних пристроях для планування (перекидні календарі, щоденники, органайзери, електронні записні книжки і т.д.), а в системі планування, яку застосовує людина.

Засновник праксеології (науки про ефективну діяльність людини) Т.Котарбінський вважав, що оптимальна система планування покликана:

- 1) Забезпечити досягнення мети.
- 2) Не вимагати занадто багато часу на освоєння.
- 3) Бути зручною для використання.

Сьогодні існує безліч систем і методик планування часу і вибрати найкращу досить складно, оскільки у кожній є як переваги, так і недоліки. Тільки вільна особистість може досягти досконалості у використанні свого вільного часу і часу взагалі. Однак у даному контексті свобода – якість необхідна, але недостатня. Іншими умовами є: перевага духовних потреб людини і володіння якісним інструментарієм.

Економія часу – за рахунок:

- підготовки до реалізації цілей;
- оптимального розподілу та використання часу;
- зменшення тривалості виконання завдань.

Розглянемо принципи і правила планування ефективного використання робочого часу й особистої роботи. Розривати ці елементи не можна. Аналізувати і планувати треба тільки разом, тобто треба чітко визначати і види робіт і час на їх виконання.

1. Основним принципом планування є дотримання співвідношення 60:40. Це означає, що складати план треба лише на визначену частину свого робочого часу, як показує досвід, найкраще на 60%. Події, що важко передбачити, моменти що відволікають («поглиначі часу»), а також події особистого плану не можуть бути заплановані цілком. Відповідно, свій час треба розподілити між 3-ма блоками. Основне правило планування часу:

- 60 % – запланований час;
- 20 % – непередбачений час (резерви часу на неплановані дії);
- 20 % – спонтанна активність (управлінська діяльність, творчість).

У залежності від виду діяльності ці величини можуть відхилитися в ту чи іншу сторону. Більш точно можна їх визначити, виходячи з аналізу окремих видів діяльності і витрат часу, тому що саме такий аналіз є основою всякого планування часу.

2. Другий принцип планування – аналіз видів діяльності і витрати часу, листок «денних перешикод». Сутність цього принципу полягає в документуванні того, як і на що Ви використовуєте свій час.

3. Принцип планування – зведення задач воєдино – складання плану дій. Треба: перелічити всі майбутні в плановому періоді задачі; розділити їх на довго–, середньо– і

короткострокові; встановити пріоритетність у рішенні задач.

4. *Регулярність – системність – послідовність.* Цей принцип означає, що треба регулярно і систематично працювати, послідовно доводити до кінця розпочату справу.

5. *Реалістичне планування* – тобто виконання такого обсягу робіт, з яким реально можна справитися.

6. *Пристосовність* – це значить, що треба виявляти гнучкість, щоб досягалися Ваші цілі.

7. *Поповнення втрат часу:* слід прагнути відразу ж поповнювати втрати часу: наприклад, краще один раз довше попрацювати ввечері, ніж протягом наступного цілого дня наганяти втрачене напередодні.

8. *Письмова форма – обов'язкова.*

9. *Перенос незробленого* – невиконані задачі переносяться в план наступного періоду.

10. *Фіксація результатів замість дій,* тобто в планах треба фіксувати результати і цілі (кінцевий стан), а не просто які-небудь дії.

11. *Установлення часових норм.* Треба встановлювати точні норми, що передбачають рівно стільки часу на визначену роботу, скільки вона того варта. Досвід показує, що на роботу, як правило, витрачається стільки часу, скільки його є взагалі. Тобто якщо Ви, наприклад, призначили нараду і відвели на цю нараду 2 години, то вона стільки і триватиме, хоча, можливо, що цілі наради можуть бути досягнуті набагато швидше, наприклад, за 1 годину чи 90 хвилин.

12. *Обов'язково встановлювати точний термін виконання.* У такий спосіб Ви привчите себе до самодисципліни. Фіксація точних термінів виконання особливо важлива при складанні домовленості з іншою стороною. Тут треба уникати неточних формулювань, наприклад, «Якомога швидше». Що значить: «Якомога швидше?» – це через годину?, протягом дня?, чи завтра?, через тиждень? Обов'язково домовляйтеся, до якого терміну завдання повинно бути виконано. Це дасть вам змогу уникати непорозумінь.

13. *Установлення пріоритетів* (тобто ступеня важливості справ). Точно встановлюйте, якій справі якого роду пріоритети Ви віддаєте, тобто що слід виконувати в першу чергу, що – в другу, що – потім.

14. *Позбавлення «тиранії нагальності».* Треба учитися відрізняти найважливіше від нагального. Саме термінова (спішна) справа не завжди буває найважливішою, однак саме нагальні і невідкладні справи займають часто велику частину нашого дорогоцінного часу. „Тираниа нагальності” виникає в наслідок того, що неважливим справам віддається перевага тільки тому, що через погане планування не важливі справи стають терміновими.

15. *Делегування (передоручення) справ.* Тобто, треба встановлювати у своїх планах, яку роботу Ви повинні виконувати самі (особисто), а яку можна передоручити. Про делегування мова докладно буде вестися пізніше.

16. *«Поглиначі» часу і резерви часу.* Треба залишати визначений відсоток свого часу як резерв для несподіваних відвідувачів, телефонних дзвоників чи на випадок недооцінки тривалості окремих справ і намагатися скоротити кількість «перешкод».

17. *Переробка – повторний огляд.* Варто постійно перевіряти і переробляти свій план з погляду – чи можуть бути ті чи інші його пункти виконані цілком у встановлений термін.

18. *Вільний час.* Принцип передбачає планування і використання свого вільного часу, а також часу, що іде на поїздки і очікування

19. *Тимчасові блоки і спокійний час (закриті години).* Цей принцип означає, що треба визначати тривалі безперервні періоди часу (блоки) для рішення великих задач (це так званий спокійний час, закриті години) і короткі проміжки – для обробки декількох дрібних справ. Доцільно при цьому для закритих годин планувати найбільш сприятливі години, з урахуванням біоритмів (це, як правило, ранкові години).

20. *Час для планування і творчості.* Треба резервувати також визначену частину свого часу для планової, підготовчої і творчої роботи, а також для підвищення кваліфікації. Якщо цей час губиться в повсякденних справах, треба подбати про те, щоб найближчим часом заповнити втрати. Крім зазначених, треба враховувати у своїх планах також принципи планування:

21.Рутинної роботи.

22.Непродуктивної діяльності.

23.Піклуватися про різноманітність виконуваних робіт.

24.Треба також погоджувати свої власні часові плани з планами інших людей (своїх колег, начальника, підлеглих).

25.Варто також враховувати можливість альтернативного планування – за принципом: «Завжди можна знайти інший шлях – кращий».

Принцип Парето 80/20

У ситуації, коли людина перевантажена справами і завданнями, на виконання яких їй не вистачає часу, і ніяк не можливо відмовитися від ряду не дуже важливих справ, доцільно в практиці застосовувати правило 80/20.

Принцип Парето говорить: «Якщо всі предмети розмістити в порядку їх цінності, то 80 відсотків цінності припадає на предмети, що становлять 20 відсотків від їх загальної кількості, у той час як 20 відсотків цінності припадає на предмети, що становлять 80 відсотків від їх загальної кількості». Виходячи з правила 80/20, в списку з десяти справ – два забезпечать 80 відсотків успіху. Отже, треба знайти ці дві справи, включити в категорію «А» і здійснити їх.

Згідно з цим принципом, інші вісім можуть залишитися незробленими, тому що цінність їх результатів буде значно менше, ніж у двох, найбільш плідних справ.

Практика показує, що:

- 80% вартості торгових угод забезпечує 20% усіх клієнтів;
- 80% виробництва забезпечує 20% підприємств;
- 80% часу, пропущеного через хворобу, доводиться на 20% працюючих;
- 80% відсотків досьє, що знаходиться у вживанні, доводиться на 20% папок досьє;
- 80% бруду накопичується на 20% площі підлоги, по якій найбільше ходять;
- 80% прання припадає на 20% предметів одягу;
- 80% кращого ефірного часу припадає на 20% програм, найбільш улюблених телеглядачами;
- 80% часу читачі газет витрачають на читання 20% матеріалів, що опубліковані в газеті;
- 80% телефонних дзвінків роблять 20% телефонних абонентів;
- 80% необхідних даних отримують з 20% джерел інформації;
- в школі вчителі витрачають 80% своїх сил на 20% учнів (зазвичай проблемних або талановитих);
- 80% їжі поглинається в 20% найбільш популярних ресторанів.

Дані факти підтверджують існування небезпеки загрузнути в справах, що приносять слабкі результати, і підсилюють ступінь важливості зосередження зусиль на двадцяти відсотках справ, які значно підвищують ефективність праці.

Принцип Парето чудово пояснює те, що трапилось, проте не завжди допомагає заздалегідь знайти вихід із ситуації. Справа в тому, що напевно ніколи не можна сказати заздалегідь, які 20% виявляться ефективними. Згідно з цим принципом 80% задоволення в нашому житті приносять 20% витрачених сил – велика частина успіху буде результатом всього лише кількох кроків. Значить для того, щоб знайти більше часу на те, що приносить користь, доведеться робити менше того, що виявляється марним. Іншими словами – не витрачати час даремно. Розподілити час можна і на основі інших міркувань, а не тільки з точки зору задоволення. Це можуть бути: забезпечення фінансової стабільності, просування по кар'єрних сходах, підтримання гарної фізичної форми і т.д.

Правило Л.Зайверта (60/20/20)

Відомий німецький фахівець в області менеджменту Л. Зайверт розробив певні правила планування робочого часу:

1. Планувати робочий день на 60%, залишаючи 20% на рішення непередбачених завдань і 20% на творчу діяльність (наприклад, підвищення кваліфікації).
2. Ретельно документувати і контролювати витрати часу, що дозволяє мати про нього чітке уявлення, визначаючи майбутні потреби в ньому і правильно його розподіляти.

3. Диференціювати завдання майбутнього періоду на довго-, середньо- та короткострокові, встановлюючи пріоритет дій щодо їх вирішення.
 4. Завжди послідовно до кінця доводити розпочату справу.
 5. Складати гнучкі плани.
 6. Планувати реальний обсяг завдань, розрахованих відповідно до можливостей колективу.
 7. Використовувати для планування часу спеціальні бланки та картки.
 8. Переносити невиконані завдання автоматично в плани наступного періоду.
 9. Відображати в планах не тільки самі дії, але і очікувані результати.
 10. Задавати точні часові норми і передбачати на ту чи іншу справу рівно стільки часу, скільки на нього дійсно потрібно.
 11. Реалізувати принцип самодисципліни, що встановлює точні терміни виконання всіх видів робіт.
 12. Визначати пріоритети в справах.
- Як показує практика, головними причинами втрат робочого часу є:
- 1) відсутність чіткості в постановці цілей і визначенні пріоритетів;
 - 2) відсутність планування робочого часу або його слабка організація;
 - 3) низький рівень дисципліни підлеглих;
 - 4) слабе керівництво, невміння працювати з підлеглими, партнерами, відвідувачами.

Планування робочого часу є одним з головних завдань керівника, так само як і здійснення планування діяльності організації в цілому. У нашій країні менеджери ще не навчилися цим займатися і приділяють даному процесу в 4 рази менше часу, ніж американські колеги. Як зазначають західні економісти, починати планування необхідно з чіткої постановки завдань. Для цього складається перелік справ і можливих перешкод, які зажадають окремого часу на їх подолання. Аналіз цього переліку в подальшому дозволить скорегувати план і виключити несуттєві моменти. Крім того, планування часу дозволяє керівництву критично осмислювати власні ідеї і знаходити ефективні способи їх вирішення вчасно, створюючи певний резерв часу. Планування дозволяє керівнику сконцентруватися на головному з урахуванням термінів і часу вирішення основних завдань. В результаті планування поліпшується структура робочого дня і виникає можливість складання розкладу.

Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65)

Метод ABC зарекомендував себе, як найбільш простий і продуктивний метод для досягнення позитивного результату. Метод ABC-аналізу призначений для сортування найбільш важливих справ і відсіювання всього непотрібного, що відволікає або веде в бік від досягнення основної мети.

По суті, в даній методиці об'єднані Матриця Ейзенхауера і Принцип Парето. Перше поняття описує важливість того чи іншого завдання на момент аналізу.

Друге – визначає кількість часу, який може бути витрачено на виконання завдання відповідно до її «терміновістю / важливістю».

Група А – справи, які мають значний вплив на ваше майбутнє і обов'язкові до виконання: «термінові і важливі справи». Це першорядні і невідкладні справи, які слід виконувати саме вам, так як вони найбільш складні і підлягають виключно вашому виконанню. Незважаючи на те, що дані справи вимагають безпосередньої уваги, а вклад їх у досягнення мети становить близько 65%, витратити на виконання цих справ потрібно лише близько 15% часу.

Група В – справи, що не мають критичного значення в поточний момент, але мають істотне значення для досягнення мети (матриця Ейзенхауера класифікує їх як «нетермінові, але важливі справи»). Їх частка в структурі справ, необхідних для досягнення мети, становить 20%. Істотною відмінністю справ з даної групи є те, що більша частина завдань з цього списку можуть бути делеговані. Час, який потрібен для

виконання справ з групи В, становить також близько 20% від загального обсягу.

Група С – справи, які класифікуються як «текучка». По матриці Ейзенхауера вони відносяться до «неважливим і терміновим» і «неважливим і нетермінових». Це – пожирачі часу. На них йде близько 65% часу. Їх частка в досягненні мети лише 15%.

Дана методика дозволяє:

- зарезервувати час для виконання ключових завдань, у разі необхідності коригування або перевірки;
- диференціювати поточні і майбутні завдання по пріоритету;
- справи з найменшим пріоритетом виключити з кола справ. Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65)

Група А	Група В	Група С
Вклад в досягнення мети 65%	Вклад в досягнення мети 20%	Вклад в досягнення мети 15%
Термінові та важливі	Нетермінові та важливі	Неважливі та термінові Неважливі та нетермінові
Час на виконання 15%	Час на виконання 20%	Час на виконання 65%

Питання 4. Критерії пріоритетності

В системі планування та управління часом важливо розставити пріоритети в списку намічених завдань, привласнюючи кожній рівень важливості. Після визначення головного завдання слід оцінити наслідки її виконання або невиконання, оскільки зрив її своєчасного виконання може мати серйозні наслідки.

Критеріями пріоритетності виступають терміновість і важливість завдання, за якими виділяють чотири групи завдань:

- 1) термінові завдання підвищеної важливості;
- 2) термінові завдання середньої важливості;
- 3) менш термінові завдання меншою важливості;
- 4) менш термінові завдання незначною важливості.

Висновки

Хронометражем робочого часу називається такий вид спостережень, при якому вивчають циклічно повторюються елементи оперативної роботи, а також окремі елементи підготовчо-заклучної роботи та роботи з обслуговування робочих місць. Хронометраж робочого часу полягає в описі робочої системи, особливо, технології виробництва, методу та умов праці, а також у визначенні відносної кількості, параметрів впливу, ступеня результативності та фактичного часу для окремих етапів робочого процесу. Фактичний час потім оцінюють з метою визначення необхідного часу для певних етапів процесу. Хронометражних спостережень слід проводити через 45–60 хвилин після початку роботи і за 1,5–2 години до закінчення робочого дня.

Виявляють фактори, що впливають на тривалість кожного елемента операції. Необхідна кількість замірів часу, який потрібен здійснити при одному спостереженні, визначається за спеціальною таблицею. Заміри часу фіксують в хронометражній карті.

Тривалість кожного елемента операції визначається вирахуванням з поточного часу подальшого виміру поточного часу попереднього виміру. У результаті проведення хронометражних вимірів і після виключення дефектних замірів отримують хронометражний ряд. Ступінь стійкості хронометражного ряду визначається відношенням максимальної тривалості елемента операції і мінімальної.

Хронометражний ряд вважається стійким, якщо фактичний коефіцієнт стійкості не перевищує нормативний. Якщо фактичний коефіцієнт стійкості перевищить нормативне значення, то слід виключити одне (мінімальне або максимальне) або обидва крайніх значення. При цьому кількість виняткових значень (дефектних або виняткових при обробці) не повинно перевищувати 15% всіх вимірів.

Полосовая діаграма – спеціальна таблиця, розроблена американським теоретиком менеджменту, представником класичної школи менеджменту Г. Гант. Смогова діаграма відображає поточну стадію реалізації проекту у співвідношенні з ще майбутніми діями і термінами завершення роботи. Тривалість кожного виду діяльності зазначено у вигляді смуги. Смоги затенені, для того, щоб показати ступінь завершеності цього виду діяльності. У результаті стає можливим з першого погляду визначити поточний стан кожного виду діяльності та граничні строки виконання проекту.

Смоги діаграми зафарбовуються в міру реалізації окремих етапів завдання. Вертикальна переривчаста пряма позначає мислимий поточний момент часу, до якого студент вже вибрав тему, склав список літератури, підготував і обговорив з науковим керівником план курсової роботи, відповідно до його зауваженнями вніс зміни до плану і приступив до написання першої частини. Однак він дещо відстав від графіка з написанням першої частини, і йому доведеться докласти зусиль, щоб надолужити згаяне.

Сукупність робіт, що забезпечують виконання цілісної частини плану називається пакетом робіт. Пакет робіт містить інформацію про очікувані результати виконання робіт, конкретних завданнях, терміни їх виконання і відповідальних, інформацію щодо ресурсних витрат на виконання робіт пакета.

Планування здійснюється за допомогою певних методів, які називаються засобами планування. Вони дозволяють здійснювати планування одноманітно, забезпечувати координацію виконання робіт і завдань проекту, підвищувати ефективність контролю і здійснення операцій проекту.

Практичний досвід свідчить, що збільшення витрат часу на планування приводить до скорочення часу на виконання і, у кінцевому рахунку, до економії часу в цілому. Очевидно, що процес планування не може бути розтягнутий довільно до нескінченності, тому що на виконання запланованого не залишиться часу. Тобто, існує оптимальний термін планування. Від загального планового періоду (рік, місяць, тиждень, день) треба максимально 1% часу витратити на планування. Наприклад, для розробки плану дня потрібно 5 – 10 хвилин.

Принцип Парето чудово пояснює те, що трапилося, проте не завжди допомагає заздалегідь знайти вихід із ситуації. Справа в тому, що напевно ніколи не можна сказати заздалегідь, які 20% виявляться ефективними. Згідно з цим принципом 80% задоволення в нашому житті приносять 20% витрачених сил – велика частина успіху буде результатом всього лише кількох кроків. Значить для того, щоб знайти більше часу на те, що приносить користь, доведеться робити менше того, що виявляється марним.

Планування робочого часу є одним з головних завдань керівника, так само як і здійснення планування діяльності організації в цілому. У нашій країні менеджери ще не навчилися цим займатися і приділяють даному процесу в 4 рази менше часу, ніж американські колеги.

Метод ABC зарекомендував себе, як найбільш простий і продуктивний метод для досягнення позитивного результату. Метод ABC–аналізу призначений для сортування найбільш важливих справ і відсіювання всього непотрібного, що відволікає або веде вбік від досягнення основної мети.

По суті, в даній методиці об'єднані Матриця Ейзенхауера і Принцип Парето.

В системі планування та управління часом важливо розставити пріоритети в списку намічених завдань, привласнюючи кожній рівень важливості. Після визначення головного завдання слід оцінити наслідки її виконання або невиконання, оскільки зрив її своєчасного виконання може мати серйозні наслідки.

Питання і завдання студентам:

1. Що таке хронометраж часу?
2. Які Ви знаєте методи хронометражу часу?
3. Для чого використовують полосову діаграму?
4. Сукупність робіт, що забезпечують виконання цілісної частини плану називається...
5. В чому сутність принципу Паретто?
6. Метод ABC – це...
7. За рахунок чого відбувається економія робочого часу?
8. Переахувати принципи і правила планування ефективного використання робочого часу.
9. Описати алгоритм інвентаризації та аналіз використання час.
10. Охарактеризувати причини інвентаризації
11. Що таке мережеве планування?
12. На підставі чого можлива реалізація проекту?
13. Які є методи планування ?

Конспект лекції 3

Тема 5. Планування особистої кар'єри і роль тайм-менеджменту в даному процесі

Тема 6. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація

Мета лекції: Визначення сутності цілепокладання в системі тайм-менеджменту, планування особистої кар'єри, окреслення ролі тайм-менеджменту в даному процесі.

План лекції (навчальні питання):

1. Сутність та зміст успіху. Системна концепція людини.
2. Визначення поняття «кар'єра». Адаптивно – розвиваюча концепція.
3. Ефективність та планування кар'єри.
4. Визначення понять «мета» і «цілепокладання».
5. Класифікація цілей. Система цілей: довго-, середньострокові, поточні.
6. Основні аспекти цілепокладання та формулювання цілей.
7. «Дерево цілей», «SMART» технологія постановки цілей.

Опорні поняття: мета, цілепокладання, декомпозиція, успіх, жага успіху особиста кар'єра, системна концепція людини класифікація цілей, адаптивно-розвиваюча концепція, кар'єра. ділова кар'єра, «Дерево цілей», SMART-технологія постановки цілей цінності особистості, пріоритети, ситуаційний аналіз, SWOT-аналіз, неофіційні консультації, самоконтроль, самомотивація.

Інформаційні джерела:

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент : часова організація діяльності державного службовця : навч. посіб. з дистанц. курсу / Наталія Алюшина ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – К. : НАДУ, 2012. – 191 с.
2. Іванова І.В. Менеджер-професійний керівник: Навч. посіб. – К.: Київ. Нац. торг-економ. ун-т
3. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів / Л.І. Скібіцька. – К. : Кондор, 2009. – 528 с.
4. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. – 2-ге вид., стер. – Харків : Книжковий Клуб “Клуб Сімейного Дозвілля”, 2014. – 384 с
5. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо-

кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с.

6. Чкан А.С. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, О.М. Олійник, С.В. Маркова. – Запоріжжя: ЗНУ, 2015. – 82 с.

ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ

Питання 1. Сутність та зміст успіху. Системна концепція людини

Під успіхом розуміють: удачу в досягненні чогось; загальносуспільне визнання; хороші результати в роботі чи навчанні. Отже, успіх перш за все пов'язаний з результативністю власної діяльності, тобто залежить від індивідуальних і ділових якостей людини. На його досягнення впливають життєві обставини, а також оцінка суспільством соціальної значимості досягнутого індивідом результату. Найчастіше успіх розглядають як подію, що отримує соціальну та суспільну оцінку. Суспільна значимість успіху відображає реальний зв'язок індивідуального успіху фірми і суспільства в цілому.

Притаманна індивіду «жага успіху» є його психологічною характеристикою і включає в себе такі компоненти: вміння визначити ціль і досягнути її власними силами, можливість по кожному рішенню бачити конкретний результат, схильність до помірнього ризику при опорі на власні можливості, а не на випадок.

Крім того, важливий висновок, що потреба в успіху ефективно реалізується шляхом пошуку людиною нових способів використання своєї енергії, можливостей і сил в тому випадку, якщо оточення заохотить прагнення до успіху, створюючи умови для його досягнення. Слід також відмітити, що індивідуальний успіх залежить від обставин і тенденцій, характерних для кожного періоду. В період стабільності успіхом вважають просування по професійній драбині, в той час коли в кризові періоди успіхом можна вважати навіть збереження робочого місця.

Опорним поняттям наступної концептуальної ідеї самоменеджменту є суб'єкт ділової кар'єри – людина. Через розгляд проблеми людини можна зрозуміти, чому і який вид кар'єри вибирає індивід для досягнення успіху.

Вибираючи системний підхід в дослідженні людини як суб'єкта ділової кар'єри, треба приймати до уваги те, що системоутворюючими при цьому можуть бути різні чинники. Тому необхідно, щоб системний підхід:

- враховував взаємозв'язок біологічного, психологічного і соціального в людині,
- дозволив описувати не тільки статичний стан людини, але й її поведінку, дії при реалізації ділової кар'єри,
- дав можливість прив'язати ділове просування (переміщення) людини з іншими соціальними процесами,
- дозволив розглядати ділову кар'єру на протязі всієї трудової діяльності індивіду,
- враховував вплив на ділову кар'єру навколишнього середовища і соціальної сфери,
- дозволив би пояснити суть «кар'єрної» поведінки індивіду, а також механізми вибору тієї чи іншої індивідуальної кар'єри.

В контексті розглянутих вимог, проаналізуємо системну концепцію людини, як таку яка в найбільшій степені відповідає нашим цілям. Людина в даній концепції представлена у вигляді багаторівневої «системи»:

– Людина – жива система, яка відрізняється від всіх небіологічних систем ознаками життя і своєю поведінкою. Це – постійно і безперервно діюча система, її зупинити неможливо. Вона виникає, розвивається, старіє і руйнується за особливими законами.

– Людина – саморегулююча система. Їй притаманні адаптивні механізми саморегуляції, які дозволяють реагувати змінами власної поведінки на будь-які зміни оточуючого середовища.

– Людина – соціально інтегрована жива система. Ця властивість в ній виробилась під наростаючим впливом соціальних чинників в ході еволюції. Праця, свідомість, мова,

мислення та інші атрибути людини суттєво вплинули на всі елементи і рівні системи, надавши їй соціально інтегрованого характеру.

– Людина – відкрита система, яка не може існувати окремо від оточуючого природного та соціального середовища, без неперервного обміну з ним енергією та інформацією. Людина і середовище представляють собою нову систему, між елементами якої в процесі еволюції склалася динамічна рівновага. Будь-яке відхилення від неї служить основним джерелом активності живої системи.

Висновок: Людина як суб'єкт ділової кар'єри представляє собою живу, відкриту, соціально інтегровану, саморегулюючу, багаторівневу систему.

Виходячи з цього, щоб управляти собою, людина повинна в достатній степені володіти:

– здатністю до самопізнання, тобто достатньо добре знати себе, свої переваги і недоліки, рівень своїх знань, професійних навиків і особистих якостей,

– здатністю до самовизначення, тобто точно знати, чого хочеш, свої реальні потреби в спілкуванні, в досягненнях; бачити реально існуючі проблеми і передбачити ті, які можуть завадити досягненню намічених цілей; визначати для себе задачі як на найближчий час, так і на перспективу,

– самоорганізованістю, тобто бути здатним раціонально використовувати свої сили і час; організувати свою діяльність так, щоб вона приносила не тільки конкретні результати, але й задоволення; зуміти як мобілізувати себе на досягнення цілі, так і розслабитися, зняти напругу, використовуючи прийоми аутотренінгу,

– здатністю до самореалізації, тобто вміти проявити себе там, де це необхідно, на межі своїх можливостей; довести собі та іншим, на що спроможний, опираючись на свої творчі можливості,

– самодіяльністю, тобто вміти проявити ініціативу, самостійність, незалежність,

– самоконтролем, тобто вміти адаптуватися до кожного нового виду діяльності, виконувати свої функції з мінімальною кількістю помилок, якісно та ефективно,

– здатністю до самооцінки, тобто вміти об'єктивно оцінювати свої особисті якості і результати своєї діяльності, не завищуючи чи занижуючи їх,

– здатністю до самонавіяння, тобто вміти переконувати себе в чомусь і завдяки цьому підпорядковувати себе, свою поведінку власній волі і розуму; знімати за допомогою самонавіяння емоційно-нервову напруженість,

– здатністю до саморозвитку, тобто вміти активно працювати над собою, вдосконалюючи свої творчі, професійні та інші якості.

Перераховані якості достатньо повно відображають можливості особи щодо самоуправління. Автори багатьох концепцій відійшли від традиційного принципу вибору роботи: спочатку вибір, а потім «підлаштування» себе під вимоги роботи. Замість ототожнення себе зі своєю роботою, пропонується інший шлях – зайнятися пошуками такої роботи, яка приносила б задоволення і повністю відповідала б природі людини. В цьому і полягає секрет успішної кар'єри.

Питання 2. Визначення поняття «кар'єра». Адаптивно-розвиваюча концепція

Кар'єра – це результат усвідомленої позиції і поведінки людини у сфері трудової діяльності, що пов'язаний з баченням працівником свого трудового майбутнього, шляхів професійного зростання та самореалізації.

З організаційної точки зору, кар'єра розглядається як сукупність взаємопов'язаних рішень особи про вибір того чи іншого варіанту майбутньої діяльності. Оскільки дані рішення приймаються в умовах недостатньої інформації, суб'єктивної оцінки себе та обставин, нехватки часу або емоційної нестабільності, вони далеко не завжди бувають послідовними або взагалі виправданими.

Кар'єра – успішне просування по службі в обраній сфері діяльності, досягнення більш високого статусу, престижу і влади; це послідовність відношень і ліній поведінки людини, пов'язаних з досвідом трудової діяльності протягом її життя; професія, яка потребує навчання і обирається для забезпечення життєвих потреб. Перспектива кар'єри створює «ефект привабливості» трудової діяльності для спеціалістів, є чинником поглиблення особистої зацікавленості до неї у людей з помітним індивідуально-особистим та службовим потенціалом. Змістовною складовою поняття кар'єри є

просування, досягнення, перехід тощо. З цієї позиції, кар'єра – це процес, який визначається як проходження, послідовність зміни робочого стану людини.

Тип кар'єрного процесу дає уявлення про особливості його виникнення, направленості й внутрішньої організації, зовнішніх зв'язків, взаємодії щодо інших процесів. Основними типами кар'єрних процесів є:

1. Прогресивний тип – це розвиток на вищу ступінь ієрархії.
2. Регресивний тип – це спади стану різної протяжності; це рух кар'єрного процесу вниз.
3. Лінійний тип – кар'єрні процеси розвиваються безперервною послідовністю (по лінії); це процес професійного зростання.
4. Нелінійний тип – кар'єрні процеси проходять стрибками або проривами після довгого періоду кількісного зростання. Це проходження за ступенями вгору або вниз. При цьому завжди змінюється статус працівника.
5. По спіралі – кар'єрні процеси проходять послідовним освоєнням посад при просуванні за ієрархічною градацією.
6. Стагнація (застій) – це окремі випадки кар'єрних процесів, коли в них не відбувається суттєвих змін.

Ділова кар'єра – це поступове просування працівника по шаблям службової ієрархії або послідовна зміна сфери діяльності в межах певної організації впродовж всього трудового життя, а також відповідна зміна розмірів винагороди та можливості самореалізації на кожному етапі кар'єрного зростання.

Внутрішньо–організаційна кар'єра – це процес коли конкретний працівник під час своєї професійної діяльності проходить всі етапи розвитку, а саме:

- працевлаштування на роботу;
- адаптація в організації;
- професійний розвиток;
- підтримка і розвиток індивідуальних та професійних здібностей;
- вихід на пенсію.

Така кар'єра може бути як спеціалізованою, так і неспеціалізованою.

Міжорганізаційна кар'єра – означає, що конкретний працівник в процесі своєї професійної діяльності проходить всі стадії розвитку, але послідовно в різних організаціях, і така кар'єра може бути як спеціалізованою, так і неспеціалізованою.

Спеціалізована кар'єра характеризується тим, що працівник в процесі професійної діяльності проходить стадії розвитку, але в рамках конкретної професії або сфери діяльності.

Неспеціалізована кар'єра характеризується тим, що працівник в процесі своєї трудової діяльності може змінювати професію або сфери діяльності.

Вертикальна кар'єра – це вид кар'єри, з яким найбільш часто асоціюється поняття ділової кар'єри, тобто сходження на більш високий рівень ієрархії в процесі професійної діяльності.

Горизонтальна кар'єра передбачає переміщення працівника в процесі професійної діяльності в іншу функціональну галузь діяльності або виконання певної службової ролі, яка не має жорсткого організаційного закріплення в структурі підприємства (керівник проекту).

Ступенева кар'єра – це вид кар'єри, що поєднує горизонтальну та вертикальну кар'єри, тобто просування працівника відбувається шляхом чергування горизонтального просування і вертикального зростання.

Центроспрямована кар'єра – це вид кар'єри, що характерний для обмеженого кола працівників, які мають широкі ділові зв'язки в організації. Цей вид кар'єри характеризується рухом до керівного ядра організації, при чому працівник може займати незначну посаду в організації, однак завдяки своїм зв'язкам він може виконувати окремі важливі доручення керівництва організації, отримувати конфіденційну інформацію від керівництва, запрошення на важливі наради.

При влаштуванні на роботу людина ставить перед собою визначені цілі, але оскільки організація, приймаючи її на роботу, також ставить визначені цілі, то робітнику необхідно уміти реально оцінювати свої ділові якості, вміти їх зіставляти з тими

вимогами, які ставить перед ним організація або його робота. Від цього залежить успіх всієї його кар'єри.

Правильна самооцінка своїх ділових якостей передбачає знання себе, своїх сильних і слабких сторін. Тільки за цих умов можна правильно визначити цілі кар'єри.

Цілі кар'єри проявляються в потребі, для задоволення якої людина хотіла б мати конкретну роботу, займати визначений щабель на ієрархічній драбині посад. Цілі людини при виборі кар'єри зорієнтовані на те, щоб:

- займатися видом діяльності або займати посаду, яка відповідає самооцінці і тому дає моральне задоволення;

- отримати роботу або посаду, яка відповідає самооцінці, місцевості, природні умови якої сприятливо діють на стан здоров'я і дозволяють організувати добрий відпочинок;

- займати роботу або посаду, які мають творчий характер, дозволяють досягнути визначеного ступеня незалежності;

- мати роботу або посаду, що добре оплачується або дозволяє одночасно отримувати побічні доходи чи продовжувати активне навчання.

Цілі кар'єри змінюються як з віком, так і по мірі того, як змінюється людина з підвищенням кваліфікації і місця роботи.

Формування цілей кар'єри – це постійний процес.

Адаптивно–розвиваюча концепція. Кінцевою ідеєю в концепції самоменеджменту є «кар'єрна» поведінка людини, основана на адаптивно–розвиваючому механізмі. Суть механізму в тому, що нова трудова ситуація, що виникне на наступному ступені кар'єри, порушить рівновагу системи «людина–ділова сфера» і актуалізує адаптивну потребу – потребу у встановленні рівноваги. При цьому мотивується адаптивна поведінка людини, направлена на освоєння нової трудової ситуації та досягнення в ній успіху. Встановлення рівноваги в результаті адаптації, досягнутий при цьому успіх збагачують соціальним досвідом, збільшують адаптивний потенціал, розвивають людину як особистість.

В результаті, адаптивно–розвиваючий механізм діяльності людини може бути використаний для опису «кар'єрної» поведінки. Адаптивно–розвиваюча концепція самоменеджменту ділової кар'єри може бути представлена у вигляді теоретичного «пакета» – сукупності теорій та ідей: успіху як цілі та мотиву кар'єри, ідеї людини як живої біопсихосоціальної, відкритої, багаторівневої системи, направленої на свою життєздатність (життєзабезпечення), ідеї соціологічного моделювання, теорії типів особистості (К.Г. Юнг), ідеї адаптивно–розвиваючого механізму «кар'єрної» поведінки працівника.

Перевагами адаптивно–розвиваючої концепції є:

- інтеграція ідей, самоменеджмент управлінський кар'єра персонал
- системність, можливість використання тестових методів для самооцінки, органічний зв'язок з центральною функцією людини – власним життєзабезпеченням.

Питання 3. Ефективність та планування кар'єри.

Ефективність кар'єри оцінюється як самою людиною, так і організацією в цілому. Із великої кількості критеріїв ефективності кар'єри найбільш розповсюдженими є: оцінка діяльності в кар'єрі, відношення до кар'єри, адаптація в кар'єрі та індивідуальність в кар'єрі.

Індикатором оцінки діяльності в кар'єрі є зарплата і посада, тобто чим швидше росте зарплата і чим швидше відбувається просування по службі, тим вищий рівень такої оцінки. Оцінка діяльності відображає ступінь індивідуального внеску в досягнення головних цілей організації. Разом з тим, правильній оцінці діяльності, пов'язаної з кар'єрою, можуть завадити дві обставини. По –перше, організація не завжди в повній мірі в змозі оцінити роботу працівника, і по –друге, погляди на майбутнє, які організація пов'язує з конкретною людиною, можуть не співпадати з метою самої людини або її здібностями.

Відношення до кар'єри визначається сприйняттям і оцінкою людини своєї кар'єри. Чим позитивніше це сприйняття, тим ефективніша кар'єра.

Адаптація в кар'єрі означає застосування працівниками новітніх знань, навичок,

технологій, що пов'язано з притаманними сучасним професіям змінами і розвитком. Працівники, які не здатні адаптуватися до цих змін і використовувати їх у своїй діяльності, не мають шансів зробити кар'єру.

Індивідуальність в кар'єрі характеризується ступенем усвідомлення людиною своїх інтересів, оцінок та сподівань на майбутнє, тим, як людина розглядає власний спосіб життя, і ступенем сприйняття нею самої себе як продовження свого минулого. При цьому важливо відповісти на питання: «Ким я хочу бути, і що повинен зробити, щоб стати тим, ким я хочу бути»?

Кар'єра зазвичай цікавить всіх працівників. Основною причиною невдоволення роботою є незадовільна політика підвищення по службі. В зв'язку з цим, планування кар'єри є одним з важливих заходів роботи з спеціалістами. Останнім часом за кордоном відмічається збільшення фундаментальних досліджень з проблеми професійного просування, а також кількості компаній, які вкладають значні кошти у вирішення проблем службового просування молодих спеціалістів, володіючи запасом теоретичних знань і потенційно здатних зайняти керівні посади.

Фірмами і консультантами вивчаються спеціальні аспекти процесу службового просування, а саме: мотивація поведінки в залежності від кар'єрних амбіцій, «покровительські» відносини, прагнення до матеріального добробуту, особливості службового росту в залежності від статі тощо.

Класифікація швидкості службових просувань: стрімкий зліт; повільний, але постійний ріст; повільне просування.

Практиками запропонована система поточного обліку молодих спеціалістів, яка сприяє оптимальному переміщенню кадрів в структурі робочих місць з врахуванням потреб виробництва і бажань спеціалістів. Дана система заснована на систематичному спостереженні за службовим просуванням і дозволяє вирішити багато проблем спеціалістів. Кар'єра працівника, як об'єкт планування і управління здійснює істотний вплив на стабільність кадрів і мотивацію до оволодіння новими професіями.

Планування кар'єри може бути загальним і конкретним.

Загальні кар'єрограми являють собою набір декількох можливих напрямків службового росту спеціалістів або групи спеціалістів, а конкретні – чіткий графік заміщення посад і відповідного навчання. На основі моделей ділової кар'єри спеціалістів і менеджерів, перспектив розвитку структур управління, штатних розкладів, аналізу динаміки росту потреб в управлінських кадрах розробляються карти службового просування персоналу в межах фірми.

Таким чином, планування кар'єри – це узгодження прагнень людини, яка робить кар'єру, з можливостями організації, що тісно пов'язані з траєкторією кар'єри (послідовність робіт, через які проходить людина, яка може привести до досягнення особистої кар'єрної мети), яка обумовлена цими можливостями.

Практика показує, що планування кар'єри найбільш ефективно для людей, які мають відносно великі потреби у владі, зростанні і просуванні, мають успішне досвід по попередній кар'єрі і володіють вмінням реалізувати власні плани щодо кар'єри.

Для узгодження потреб працівника і організації використовується офіційне і неофіційне консультування, симпозиуми та семінари.

Неофіційні консультації проводить відділ кадрів для бажаючих оцінити свої здібності та можливості, надаючи при цьому інформацію для подальшого планування кар'єри. Таке консультування базується на оцінці роботи працівників і згідно такої оцінки визначають, як виконують свою роботу працівники, і чого від них очікувати в майбутньому.

Офіційне консультування включає симпозиуми, центри по оцінці і центри по вдосконаленню кар'єри.

Консультування по кар'єрі – це скеровуючий процес, який спонукає людину переглянути своє життя і мету, а потім визначити, яким чином її конкретна майстерність і здібності відповідають поставленій меті. Більшість кваліфікованих професійних консультантів по кар'єрі використовують дискусії, тести, інспектування, життєвий досвід та інші методи оцінки для того, щоб люди оцінили самих себе і визначили власні сильні та слабкі сторони. Практика показує, що планування кар'єри найбільш ефективно для людей, які мають відносно великі потреби у владі, зростанні і просуванні, мають успішне досвід

по попередній кар'єрі і володіють вмінням реалізувати власні плани щодо кар'єри.

Вивчення теоретичних і практичних основ управлінської кар'єри стає об'єктивною умовою успішної діяльності як людини, так і організації в цілому.

Питання 4. Визначення понять «мета» і «цілепокладання»

Будь-яка діяльність людини спрямована на реалізацію певної мети. Усе, що ми робимо, має певний сенс лише тоді, коли дає змогу отримати бажаний результат (наприклад, продукт, винагороду чи просто задоволення від діяльності). Зазвичай цей кінцевий результат уявляється в нашій свідомості у вигляді певного ідеального образу, більш чи менш усвідомленого. Такий ідеальний образ майбутнього результату діяльності називають **метою**.

Мета є основним компонентом діяльності, її ключовою ознакою. Саме наявність мети відрізняє діяльність від будь-яких інших видів активності людини. Крім категорії «мета» використовують також категорію «ціль». На відміну від «мети» як деякого загального образу майбутнього результату, «ціль» означає конкретний орієнтир дій, ніби «мішень», в яку слід влучити. Ми будемо вживати категорію **ціль** для позначення конкретного, точного, чітко визначеного бажаного результату діяльності.

Постановку чи формулювання цілей називають у психології **цілепокладанням**. Цілепокладання – важливий компонент планування діяльності.

До функцій цілепокладання в управлінні діяльністю можна віднести: – надання сенсу людській активності;
– установку пріоритетів;
– планування і проектування, економію витрат; – мобілізацію, активізацію;
– позитивне емоційне підкріплення;
– концентрацію зусиль, організацію, узгодження; – контроль.

Базисом для ефективного використання свого часу служить використовувана система цілепокладання. Можна з упевненістю стверджувати, що наявність виразної і недвозначної мети у кожної людини значно підвищує його здатність трудитися ефективно. У контексті підвищення організаційної ефективності необхідно співвідносити особисті цілі співробітників з системою корпоративних цілей.

Свою версію особистого цілепокладання пропонує С. МакГі. На її думку, коло ефективності включає чотири ключові компоненти:

- 1) визначення значущих цілей;
- 2) визначення стратегічно важливих дій;
- 3) планування і виконання стратегічно важливих дій;
- 4) аналіз і оцінка успіху в просуванні до мети.

Перший компонент дозволяє в будь-який момент часу порівнювати поточний стан справ з бажаним.

Другий пункт даної системи передбачає складання переліку завдань, що не залежать від інших дій і ведуть до реалізації цілей.

Третій компонент увазі складання реалістичних планів і втілення їх у життя. На підсумковому етапі даного циклу здійснюється «звірення» отриманого

результату з тим, що планувалося, і на підставі цього – визначення нових значущих цілей.

Питання 5. Класифікація цілей. Система цілей: довго-, середньострокові, поточні Ієрархічність є першим критерієм класифікації цілей. Відповідно до цього критерію

цілі поділяють на цілі вищого *рівня* і цілі *нижчого рівня*.

Другим критерієм класифікації виступає особа, яка висуває ціль. Відповідно до цього мета буває: *внутрішня* – висунута самою людиною як наслідок її потреб і мотивів (реалізація таких цілей ініціюється власною мотивацією людини) та *зовнішня* –

задається іншою людиною і виражає суспільну потребу (забезпечується зовнішнім стимулюванням).

Масштаб, час – параметри, що взаємопов’язано характеризують багатовекторність цілей, кількісно–якісну орієнтацію їх у просторі й часі.

За масштабом виокремлюють стратегічні цілі (довгоочікувані результати), тактичні (результат близького майбутнього)

оперативні (бажаний поточний результат) цілі. За часом цілі поділяють на: довгострокові (5–10 років), середньострокові (1–5 років), короткострокові (до 1 року).

І, нарешті, за рівнем конкретизованості формулювання цілі поділяють на загальні – опис результату в загальних поняттях, орієнтовні – опис результату без можливостей його оцінювання (коли час і умови варіюють), точні – опис результату, якого можна досягти, коли час і умови константні й результат можна проконтролювати. Абсолютно точна, конкретизована ціль має характер завдання (спрямована на виконання окремої дії чи операції).

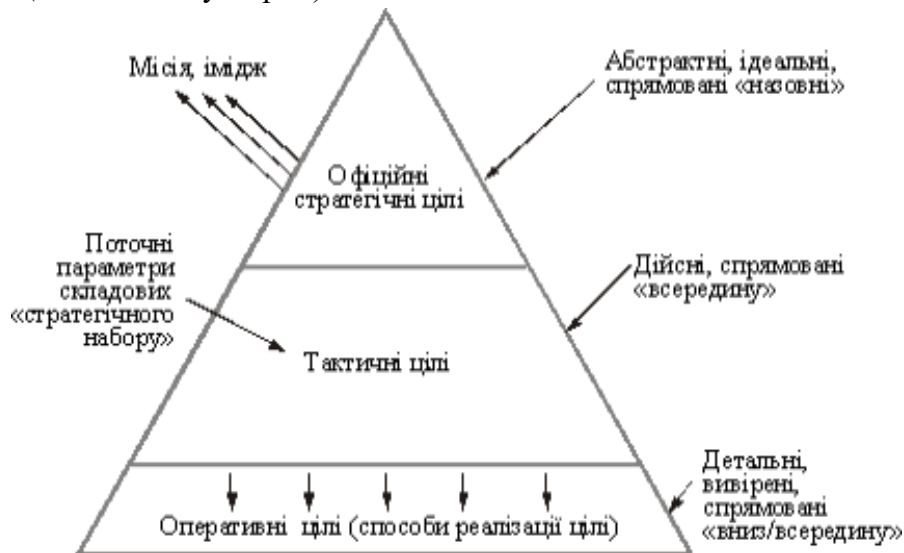
Класифікація цілей

Ознака класифікації	Характер цілі
За часом	Довго–, середньо–, короткострокові (поточні)
Ієрархічність	Вищі, підпорядковані
Важливість	Першочергові, другорядні
Характер діяльності	Зростання, спадання, стабільність
Вимірюваність	Кількісні, якісні

За періодом часу цілі поділяються на три види: довго-, середньо- і короткострокові. Довгострокові охоплюють період від десяти до двадцяти п'яти років, хоч у деяких випадках довгостроковими можна вважати і цілі, яких досягають через три-п'ять років.

Середньострокові цілі конкретизують орієнтири, визначені на більш тривалу перспективу.

Короткострокові (поточні) цілі характеризуються більшою конкретизацією та деталізацією (часовий горизонт – один-два роки) і здебільшого зазначають, що треба досягти (в кількісному виразі).



Класифікація цілей залежно від спрямування

Питання 6. Основні аспекти цілепокладання та формулювання цілей.

Перш ніж приступити до цілепокладання, необхідно добре розуміти сутність цього процесу. Досить важко дати цілепокладанню коротке і ємне визначення, але можна сформулювати описову визначення, в якому перераховані його найбільш важливі смислові моменти. Можна виділити одинадцять ключових аспектів цілепокладання

1. Цілепокладання – найважливіший механізм реалізації потреб.

2. Мета – це мотивоване, усвідомлене, виражене в словах передбачення майбутнього результату.

3. Цілепокладання – прояв і спосіб реалізації даної людині свободи волі. Дійсно ефективні цілі людина ставить перед собою тільки сама, може осмислено прийняти чужі цілі, лише узгодивши їх із власними, а не піддавшись тиску ззовні.

На вибір цілей впливають: соціальні норми і цінності, мода, стереотипи, думки інших людей та багато іншого. Але в будь-якому випадку відповідальність за вибір конкретної мети лежить тільки на самій людині.

4. Цілепокладання пов'язано з категоріями закономірності і необхідності – людина не планує випадковості, прогнозує і прагне до найбільш вірогідного результату.

5. При правильному цілепокладанні, мета – джерело енергії, рух, розвиток, активність, зміна.

6. Цілі індивідуальні. Навіть при зовнішньому збігу (у назві, формулюваннях) вони різні на рівні глибинного особистісного сенсу.

7. Цілепокладання – активний творчий процес. Цілі ніколи не дані задалегідь, їх необхідно відмовити, знаходити, винаходити, формулювати, ставити.

8. Важливо розуміти, що метою може бути не зовнішній результат, а внутрішній стан.

9. Цілі людини пластичні, вони неминуче змінюються в процесі їх досягнення (аж до повного знецінення). Можуть існувати довгострокові цілі, час досягнення яких – вся (або майже вся) життя.

10. Якісне цілепокладання неможливе, якщо немає необхідної і достатньої інформації:

- 1) про самого себе;
- 2) про навколишній світ;
- 3) про засоби, способи, правила, технології діяльності.

Інтуїтивний пошук цілей є найбільш поширеним життєвим варіантом визначення мети.

Метод «винаходу» цілей найбільше підходить для пошуку незначних за масштабом короткострокових цілей. Цей метод можна охарактеризувати як експериментальний, заснований на пробному досягненні можливої цілі в зменшеному масштабі.

Для пошуку довгострокових і масштабних цілей краще використовувати метод «обчислення» цілей, сутність якого полягає в підборі (або виборі) цілі відповідно доздалегідь сформульованими якісними і кількісними критеріями. У найпростішому варіанті метод нагадує процедуру експертної оцінки, коли варіанти можливих цілей оцінюються по ряду критеріїв; набрав найбільшу суму за всіма критеріями варіант і стає головною метою

Слід зазначити, що метод «обчислення» більшою мірою підходить для організаційного цілепокладання для постановки зовнішніх, об'єктивних цілей. При організаційному цілепокладанні звичайно простіше сформулювати чіткі критерії «хорошою» цілі, а при бажанні можна створити навіть формалізовану модель вибору мети, що зв'яже використовувані критерії в єдину систему. У більшості ситуацій індивідуального цілепокладання, коли мова йде про внутрішні, суб'єктивних цілях, метод може просто не охопити всього різноманіття критеріїв (часто погано усвідомлюваних і неформалізуються), в достатній мірі описують мету.

Четвертим способом пошуку цілей є їх вибір з вже відомих, раніше існуючих цілей та їх прийняття (визнання, припис) як «своїх». З розділів 4.4 та 4.5 ми знаємо, що мета завжди є індивідуальною цінністю (в іншому випадку, якби вона не була цінністю, ми не стали б прагнути до її досягнення), заснованої на соціальних цінностях. Саме тому будь-яка мета має не тільки індивідуальний, але і соціальний характер; навіть якщо нам здається, що ми прагнемо до чого-небудь унікальному, наділі виявляється, що «ніщо не нове під Місяцем», і до досягнення даної мети прагнула або прагне ще добра половина людства. Подібне положення справ дає нам можливість просто «запозичувати» будь-які існуючі в суспільстві цілі, які здаються нам привабливими. Слід обмовитися, що подібний спосіб пошуку цілей, заснований на копіюванні і наслідуванні, цілком застосовний для індивідуального цілепокладання, але є слабким варіантом для організаційного визначення мети. Копіювання цілей (навіть у зміненому вигляді) для організації – тривожний симптом того, що вона «пасе задніх» у конкурентів.

Як показує практика, до найпоширеніших помилок, що перешкоджають досягненню цілей належать:

- цілі, які не прописані;
- цілей занадто багато;
- цілі не чітко сформульовані;
- час виконання цілей визначено не правильно;
- перфекціонізм (досконалість в усьому);
- відсутність планів для реалізації тощо.

Питання 7. «Дерево цілей», «SMART» —технологія постановки цілей.

На особливу увагу заслуговує методика «дерево цілей», що характеризується зв'язками між цілями системи і засобами їх досягнення, під якими розуміють рівні цілей.

«Дерево цілей» – це графічне зображення взаємозв'язку і підпорядкованості цілей, що відображає розподіл місії і мети на цілі, під цілі, завдання та окремі дії.

«Дерево цілей» можна визначити, як «цільовий каркас»

Головна перевага «дерева рішень» перед іншими методами – можливість пов'язати ставлення цілі з діями, що підлягають реалізації в сьогоденні.

Основна ідея щодо побудови «дерева цілей» – декомпозиція.

Декомпозиція (розукрупнювання) – це метод розкриття структури системи, при якому за однією ознакою її поділяють на окремі складові.

Вимоги до побудови «дерева цілей»:

1. Цілі кожного рівня повинні бути порівнянні по масштабу і значенню.
 2. Формулювання цілей повинне забезпечувати можливість кількісної і якісної оцінки досягнення мети.
 3. Основним принципом побудови дерева цілей є повнота редукції, тобто кожна мета певного рівня повинна бути зображена у вигляді підцілей наступного рівня так, щоб сукупність підцілей давала повне уявлення про початкову ціль.
 4. Формулюючи цілі різних рівнів необхідно описати бажані результати, а не способи їх отримання.
 5. Підцілі кожного рівня повинні бути незалежні одна від однієї і не повинні виходити одна з іншої.
 6. Ознакою завершення побудови дерева цілей є формулювання таких понять, які визначають альтернативні способи досягнення цілі. Самі вони не є цілями, це заходи щодо досягнення цілі вищого рівня.
 7. Відсутність суперечностей між цілями, що знаходяться на різних рівнях «дерева цілей».
 8. Декомпозицію місії і цілі на всіх рівнях слід проводити за одним і тим же методологічним підходом.
 9. Цілі усіх рівнів мають бути виражені в конкретних обсягах, строках з визначенням конкретних виконавців (відповідальних).
 10. Забезпечення узгодженості, зв'язку між цілями різного порядку. При цьому слід враховувати наявність двох видів зв'язків між цілями – горизонтальних і вертикальних.
- При конструюванні «дерева цілей» важливу роль відводять вибору стратегічної місії та генеральної мети. Другий і третій рівень реалізуються за допомогою алгоритму «мета/ціль – ресурси». Вирішення завдань – комплекс ресурсів і дій, за допомогою яких забезпечується досягнення генеральної цілі.

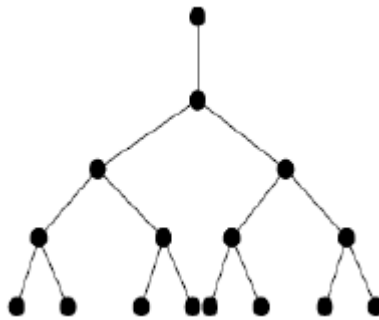


Рис. Дерево цілей

Побудова «дерева цілей» будь-яким методом базується на таких якостях цілей, як:

- підпорядкованість – одні цілі обумовлюють інші;
- розгорнутість – здатність зображення якої-небудь загальної мети декількома конкретними цілями;
- співвідносна важливість – різні цілі мають різне значення. Це дозволяє рангувати цілі, виділяючи серед них більш менш важливі.

Методика «дерева цілей» є індивідуальною, однак незмінною залишається матриця втілення процесу цілепокладання.

«SMART» технологія постановки цілей

SMART з англійської перекладається як розумний. Саме по собі слово повинно нам нагадати, що будь-яку мету треба сформулювати «по-розумному», правильно, точно, розуміючи, що від неї залежить 50% майбутнього результату.

Однак, це слово в нашому випадку має додатковий сенс, тому що є аббревіатурою.

Найпопулярнішим перекладом і розшифровкою цієї аббревіатури можна вважати наступну:

- Конкретність (Specific)
- Вимірність (Measurable)
- Досяжність (Achievable)
- Реалістичність (Realistic)
- Визначеність за термінами (Time-bound)

У міжнародній тренінговій практиці прийнятим є опис цілей за принципами «SMART» – від перших літер англійських слів:

Specific – конкретність – формулювання цілі має бути чітким і зрозумілим для того, кому вона призначена, не викликати додаткових запитань, мати чітку практичну спрямованість;

– Measurable – вимірність (інструментальність, діагностичність) – відображує вимогу вказування норм припустимого результату, що дає змогу оцінити міру його досягання і підібрати відповідний інструмент діагностування;

– Achievable – досяжність цілі відображає очевидність шляху її реалізації;

– Realistic – реалістичність вказує на загальну можливість її реалізації з урахуванням наявних можливостей суб'єкта, умов і засобів;

– Time-bound – термін реалізації означає обов'язкове планування необхідного часу досягання поставлених цілей.

Постановка SMART-цілі: декілька порад – Хочете виконання цілей – навчіться їх записувати. Пам'ятайте, що цілі повинні залежати тільки від ваших зусиль. Записуйте мету, як ніби вона вже відбулася, або відбувається в теперішньому часі. Не бажано вживати частку «не». (Приклад неправильної мети «я не стану дратуватися на зауваження на мою адресу» краще замінити формулюванням «я вислуховую зауваження колег та самостійно вирішую, що робити далі»). Взагалі, уникайте негативних слів типу «поганий», «невдалий», «помилки», «невдачі». На вашому аркуші повинні бути тільки справи, слова, думки, багаторазове прочитання яких вам принесе задоволення, зарядить позитивною енергетикою.

Ефективність цього методу перевіряється через досягнення очікуваного результату.

Висновки

Під успіхом розуміють: удачу в досягненні чогось; загальносуспільне визнання; хороші результати в роботі чи навчанні. Отже, успіх перш за все пов'язаний з результативністю власної діяльності, тобто залежить від індивідуальних і ділових якостей людини. На його досягнення впливають життєві обставини, а також оцінка суспільством соціальної значимості досягнутого індивідом результату. Найчастіше успіх розглядають як подію, що отримує соціальну та суспільну оцінку. Суспільна значимість успіху відображає реальний зв'язок індивідуального успіху фірми і суспільства в цілому.

Притаманна індивіду «жага успіху» є його психологічною характеристикою і включає в себе такі компоненти: вміння визначити ціль і досягнути її власними силами, можливість по кожному рішенню бачити конкретний результат, схильність до помірного ризику при опорі на власні можливості, а не на випадок.

Кар'єра – успішне просування по службі в обраній сфері діяльності, досягнення більш високого статусу, престижу і влади; це послідовність відношень і ліній поведінки людини, пов'язаних з досвідом трудової діяльності протягом її життя; професія, яка потребує навчання і обирається для забезпечення життєвих потреб. Перспектива кар'єри створює «ефект привабливості» трудової діяльності для спеціалістів, є чинником поглиблення особистої зацікавленості до неї у людей з помітним індивідуально-особистим та службовим потенціалом. Змістовною складовою поняття кар'єри є просування, досягнення, перехід тощо. З цієї позиції, кар'єра – це процес, який визначається як проходження, послідовність зміни робочого стану людини.

Тип кар'єрного процесу дає уявлення про особливості його виникнення, направленості й внутрішньої організації, зовнішніх зв'язків, взаємодії щодо інших процесів.

Кінцевою ідеєю в концепції самоменеджменту є «кар'єрна» поведінка людини, оснований на адаптивно-розвиваючому механізмі. Суть механізму в тому, що нова трудова

ситуація, що виникне на наступному ступені кар'єри, порушить рівновагу системи «людина–ділова сфера» і актуалізує адаптивну потребу – потребу у встановленні рівноваги. При цьому мотивується адаптивна поведінка людини, направлена на освоєння нової трудової ситуації та досягнення в ній успіху. Встановлення рівноваги в результаті адаптації, досягнутий при цьому успіх збагачують соціальним досвідом, збільшують адаптивний потенціал, розвивають людину як особистість.

В результаті, адаптивно–розвиваючий механізм діяльності людини може бути використаний для опису «кар'єрної» поведінки. Адаптивно–розвиваюча концепція самоменеджменту ділової кар'єри може бути представлена у вигляді теоретичного «пакета» – сукупності теорій та ідей: успіху як цілі та мотиву кар'єри, ідеї людини як живої біопсихосоціальної, відкритої, багаторівневої системи, направленої на свою життєздатність

Ефективність кар'єри оцінюється як самою людиною, так і організацією в цілому. Із великої кількості критеріїв ефективності кар'єри найбільш розповсюдженими є: оцінка діяльності в кар'єрі, відношення до кар'єри, адаптація в кар'єрі та індивідуальність в кар'єрі.

Індикатором оцінки діяльності в кар'єрі є зарплата і посада, тобто чим швидше росте зарплата і чим швидше відбувається просування по службі, тим вищий рівень такої оцінки. Оцінка діяльності відображає ступінь індивідуального внеску в досягнення головних цілей організації. Разом з тим, правильній оцінці діяльності, пов'язаної з кар'єрою, можуть завадити дві обставини. По –перше, організація не завжди в повній мірі в змозі оцінити роботу працівника, і по–друге, погляди на майбутнє, які організація пов'язує з конкретною людиною, можуть не співпадати з метою самої людини або її здібностями.

Цілепокладання– найважливіший механізм реалізації потреб.

Мета – це мотивоване, усвідомлене, виражене в словах передбачення майбутнього результату.

«Дерево цілей» – це графічне зображення взаємозв'язку і підпорядкованості цілей, що відображає розподіл місії і мети на цілі, під цілі, завдання та окремі дії.

«Дерево цілей» можна визначити, як «цільовий каркас»

Головна перевага «дерева рішень» перед іншими методами – можливість пов'язати ставлення цілі з діями, що підлягають реалізації в сьогоденні.

Питання і завдання студентам:

1. У чому полягає сутність цілепокладання?
2. Чим відрізняється мета від цілі?
3. Які є аспекти цілепокладання?
4. Опишіть системну концепцію людини.
5. Дайте визначення поняття «успіх».
6. Охарактеризуйте адаптивно–розвиваючу концепцію.
7. В чому полягає сутність «Дерева цілей»?
8. Назвіть елементи які включає коло ефективності цілепокладання С. МакГі.
9. Перерахуйте типи кар'єрних процесів.
10. В чому відмінність горизонтальної кар'єри від вертикальної?
11. Назвіть переваги адаптивно–розвиваючої концепції.
12. Як правильно спланувати кар'єри?
13. До функцій цілепокладання відносять?
14. Що таке неофіційні консультації?
15. Перерахуйте основні помилки цілепокладання.
16. Охарактеризуйте технологію «SMART».

Конспект лекції 4

Тема 7: Заходи проти нерационального використання часу

Мета лекції: Окреслення заходів проти нераціонального використання часу

План лекції (навчальні питання):

1. Поглиначі часу, прокрастинація та невміння говорити «ні». «Улюблена» і «не улюблена» робота.
2. Впорядкування контактів з підлеглими.
3. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому.
4. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення.
5. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу й кооперації управлінської праці.

Опорні поняття: час, прокрастинація, поглинаючі часу, організація робочого часу, НОПУ, збори, наради, розподіл праці, кооперація, принцип системності, принцип регламентації, принцип спеціалізації, принцип стабільності, раціональність.

Інформаційні джерела:

1. Адамчук В.В. [Організація і нормування праці](#) - М.: «Фінстатінформ», 2005р. - 301 с.
2. Адамчук В.В., Ромашов О.В., Сорокіна М.Є. [Економіка і соціологія праці](#). П-к для вузів, - М.: ЮНІТІ, 1999 р. - 407 с
3. Виноградський М. Організація праці менеджера: Навчальний посібник/ Микола Виноградський, Алла Виноградська, Олена Шканова,; Київ. економ. ін-т менеджм.. - К.: Кондор, 2002. - 516 с.
4. Махсма М. Економіка праці та соціально-трудова відносини: Навчальний посібник/ М.Б. Махсма, - К.: Атіка, 2005. - 303 с.
5. Чайка Г. Організація праці менеджера : навчальний посібник / Галина Чайка. - К. : Знання, 2007. – 420 с.
6. Хижняк Л. М. Роль самоменеджменту в сучасних освітніх технологіях у вищій школі / Л. М. Хижняк // Сучасні освітні технології у вищій школі : матеріали міжнар. наук.-метод. конф., (1-2 листоп. 2007 р.). – К., 2007. – С. 118–120.

ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ

Питання 1. Поглиначі часу, прокрастинація та невміння говорити «ні». «Улюблена» і «не улюблена» робота.

У будь-якої людини в добі 24 години, тільки деяким вдається встигати все – працювати, відпочивати, утримувати в порядку будинок, проводити час з дітьми, а інші лише скаржаться – та де мені взяти час на все це?

Вся різниця лише в тому, що перша група людей вміє ефективно розподіляти свій час, віддаючи перевагу найбільш важливим і терміновим справам, а друга група більшу частину часу займається самосаботажем, витрачаючи дорогі хвилини і навіть годинник не потрібні, даремні, нікчемні заняття.

У тайм-менеджменті такі заняття називаються моторошним словом «хронофаги», або пожирачі часу. Напевно вам не раз доводилося ловити себе на тому, що замість того, щоб

«справи робити», ви займаєтеся чимось іншим. Це ситуації, коли ви виконуєте непотрібну або неважливу роботу, вирішуєте чужі або другорядні завдання, спілкуєтеся з нецікавими людьми на абстрактні теми. Також до пожирачів часу відносяться:

1. Бажання нічого не упустити

Зрозуміло й похвально бажання шукати і вбирати потрібну інформацію, проживати кожну хвилину життя. Але варто віддавати собі звіт в тому, що все знати і все встигнути неможливо. Необхідно розставити пріоритети і дозвано розподілити отримання нових знань і нових вражень за ступенем їх важливості для вас.

2. Зайва товариськість

Комунікабельність – це добре, але якщо ви по дорозі за продуктами зупинитесь поговорити з сусідкою, обговорить погоду з продавщицею, пограєте зі знайомими дітьми, погодуйте дворову собаку і вислухаєте розповідь сантехніка Васі

про те, як його кинула дружина, то не дивуйтеся, чому на приготування вечері у вас зовсім не залишиться часу.

3. «Я не гальмо, я повільний газ»

Перш ніж сісти за роботу, Ви розгойдуєтесь по півдня. Спочатку збираєтесь з думками, потім пишете план, потім у Вас виникає бажання попиту чаю для розбігу, потім сідаєте за комп'ютер і знову збираєте докупити думки, в підсумку Ваше включення в роботу може зайняти кілька годин. Допомагає попереднє планування роботи, починаючи від найпростіших і приємних завдань до більш складних і важких.

4. Поспіх

Тихіше їдеш, далі будеш – це золоті слова. У режимі поспіху мозок працює вкрай нераціонально і неефективно, змушуючи господаря йти самим звивистим і тернистим шляхом інтернет, телевізор, телефон. Тут без коментарів, самі напевно знаєте, як жеруть час ці досягнення цивілізації.

5. Відсутність чітко поставленого завдання і плануї вирішення

Якщо ми не бачимо перед собою мету ясно і чітко, то не зовсім розуміємо, куди ми йдемо. І відповідно, не в змозі підібрати оптимальний маршрут. У підсумку блукаємо в напівтемряві, здійснюючи безліч непотрібних рухів тіла і витрачаючи багато часу, яким можна було б розпорядитися більш вигідно. Як не дивно, але зайвий контроль пожирає наш час не менше, ніж повна його відсутність. Скрупульозне підрахунок витрачених на телефонні розмови хвилин, ведення надто докладних списків планування

3

аймає величезну кількість часу. Так що не варто втрачати почуття міри і кидатися з крайності в крайність.

6. Невміння говорити «ні»

Це теж вагомий хронофаг, хоча не всі про це знають. Якщо ви вважаєте, що творити добро – це ваша головна місія в цьому житті, то я за вас дуже рада, безвідмовні люди користуються величезною популярністю. Але якщо вас засмучує той факт, що у вашої подружки вашими ж стараннями завжди ідеальний манікюр, а у вас ніколи не вистачає часу на власну зовнішність, навчіться говорити «ні».

7. Довге очікування

Намагайтеся планувати майбутні справи так, щоб вам не довелося тривалий час проводити в очікуванні, а якщо це неможливо (черга в поліклініці, пробки на дорогах), то хоча б забезпечте собі на цей час якесь корисне заняття – почитати, пов'язати, скласти важливий лист, прикинути сімейний бюджет на наступний місяць

8. Прокрастинація

Схильність людини відкладати неприємні завдання на потім, тяжіння до справ, що приносять більше задоволення або швидший результат. Як вважають деякі психологи, прокрастинація пов'язана з нашим сприйняттям часу і себе в зв'язку з ним. Незважаючи на те, що теоретично ми розуміємо, що через тиждень/місяць/рік ми будемо тією ж людиною, ким є і зараз, ми ставимося до «собе в майбутньому» байдуже. Саме тому ми відкладаємо рішення проблеми, підсвідомо звалюючи її на того, кому доведеться потім це розгрібати. Тільки ми не розуміємо до кінця, що цією людиною будемо ми ж самі.

Це лише мала частина з усіх безглузких занять, які віднімають наш час. У кожного з нас набереться ще добрі кілька десятків власних пожирачів часу, які можна обчислити, якщо деякий час поспостерігати за собою. Що ж з ними робити, як боротися?

Для початку складіть список ваших хронофаги за ступенем шкідництва. Помістіть на чільне місце і частіше пробігає по ньому очима. Чим більше Ви будете віддавати собі звіті ловити себе на тому, що знову займаєтесь не тим, чим треба – тим більше пожирачі часу будуть відступати.

Виховайте в собі звичку чітко формулювати мету, до якої ви хочете прийти і намічати основні віхи на шляху до її досягнення. Обов'язково записуйте на папері.

Плануйте завтрашній день, намагаючись оптимально розподілити навантаження і вибудовуючи завдання за ступенем важливості і труднощі.

Утримуйте в порядку робоче місце, щоб не доводилося по півгодини шукати

потрібну папку або скачаний невідомо куди файл.

Використовуйте виникаючі між основними справами проміжки для відпочинку, розслаблення або вирішення інших, менш об'ємних завдань, навчання, саморозвитку.

Також слід розрізнити поняття «улюблена» і «не улюблена» робота. Як впливає на людину робота, яка не приносить йому задоволення. Як сказав колись один розумний чоловік, що ми створені для того, щоб інтенсивно працювати. Я б так категорично не заявляв, але частково він правий. Робота дає людині не тільки матеріальні блага, але і можливість самореалізації, самоствердження.

Вона відкриває перед нами можливість спілкуватися і знайомитися з різними людьми, бути в курсі важливих подій і просто робить наше життя різноманітнішим і більш цікавим, приносить сенс до нашого життя. Ми в найбільшій мірі вважаємо себе потрібними.

Чи пам'ятаєте ви як одного разу дуже влучно сказав Ф.М. Достоевський, що для того, аби знищити людину, потрібно небагато, лише запевнити її що не вона, ані її праця, нікому не потрібні! Здається, що тепер завдяки дослідженням закордонних вчених ми маємо більшу інформацію відносно цього застереження. Але що робити, якщо робота, на якій ви працюєте, не приносить вам задоволення?

На це питання дали відповідь австралійські вчені з Національного університету, які запевняють, що якщо робота не несе задоволення, то краще її кинути. Так ваша психіка буде ціліше і міцніше. (Але якщо від вашої роботи залежать рідні, то, будь ласка, зверніться до Бога, нехай Він вам допоможе все зробити найкращим чином). Справа в тому, що австралійські вчені, протягом чотирьох років проводили експеримент, намагаючись з'ясувати, як впливає на психіку не улюблена робота або її відсутність. У ході експерименту було опитано більше семи тисяч австралійців.

Питання 2. Впорядкування контактів з підлеглими.

У діяльності керівника найбільше значення мають контакти з підлеглими, їхня ефективність багато в чому визначається станом відносин між керівником і підлеглими. Ці відносини ґрунтуються на таких принципах, дотримання яких полегшує контакти керівника, знижує рівень протистояння адміністратора і виконавця, створює передумови для об'єктивної оцінки діяльності працівника і її результатів:

1. Функції, обов'язки, права і відповідальність працівника точно і однозначно визначено і зафіксовано у відповідних документах.

2. Кожен працівник підлеглий одній особі, тобто своєму безпосередньому керівникові; передавання розпоряджень без відома керівника не допускається.

3. Кожне завдання містить вказівку про те, хто його виконує, хто за нього відповідає, що і за який час повинно бути зроблено, яким має бути результат.

4. Цілі організації, досягненню яких сприяє своєю працею виконавець, вищі за цілі підрозділу і особисті прагнення працівника. Зазначені принципи є основними. Разом з тим є безліч рекомендацій, які дають змогу за умови дотримання їх підвищити ефективність взаємодії з підлеглим, посилити вплив керівника. Розглянемо деякі з них.

Спілкуючись з підлеглими, слід мати на увазі, що їх з погляду сприйняття інформації, яка надходить від керівника, поділяють на три групи:

– активні – виявляють ініціативу, добре розуміють вказівки, точно і акуратно виконують усі елементи завдання, цікавляться метою організації, прагнуть брати активну участь у їх досягненні;

– пасивні – байдуже сприймають вказівки, байдужі до змісту роботи і справ організації;

– резистентні – чинять опір дії, часто і без підстав сперечаються з керівником, критикуючи організацію, не намагаються брати участь у її справах.

Досвід і підготовка керівника, стиль поведінки, характер, темперамент, відносини, що склалися в колективі, і багато інших причин визначають вибір тієї чи іншої форми впливу. Підлеглих слід орієнтувати на надання допомоги керівнику. Допомога може бути різною: поради, рекомендації, дострокове виконання завдання, розробка варіантів вирішення, не передбачених завданням, пошук додаткової інформації, аналогій (наприклад, повідомлення про те, як на іншому підприємстві вчинили в подібній ситуації,

тощо), передбачення можливих наслідків.

Використання цих та інших форм залучення працівників до управління вимагає від них розуміння завдань, поставлених перед організацією (керівником), самостійного мислення, ініціативи, творчого підходу до виконуваних функцій, зацікавленого ставлення до праці її результатів.

Керівник, у свою чергу, також допомагає підлеглому. Проте ця допомога не повинна призводити до ситуації, коли підлеглий перекладає виконання своїх функцій на керівника. Керівник підрозділу, наприклад, не повинен звертатися до керівників інших підрозділів з питань, які мають вирішувати його підлеглі. Винятки з цього правила можливі, проте їх слід уникати.

Питання 3. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому.

Для менеджера дуже важливо під час особистих контактів з підлеглими одержати від них нову і передати необхідну інформацію. Це потребує вміння так організувати і вести бесіду, щоб, по-перше, завоювати довіру підлеглому і викликати його на відверту розмову, подруге, в зручній і зрозумілій формі передати йому необхідну інформацію, свій досвід роботи, підтримати корисну ініціативу тощо. Особисті контакти менеджера з підлеглими є важливою формою активізації їхньої діяльності. Значну частину особистих контактів менеджер здійснює в період службових прийомів, які проходять у формі бесід.

Ці прийоми можна поділити на два види: здійснювані з ініціативи (запрошення) менеджера і з ініціативи (прохання) підлеглих. Слід мати на увазі, що на практиці дуже часто менеджеру, в якості похвали, визнають його «доступність». Двері його службового кабінету завжди відчинені для кожного працівника в будь-який час і з будь-якого питання. Така форма прийому може бути виправдана для менеджера, який має у своєму підпорядкуванні не більше двох десятків працівників. У всіх випадках «політика відчинених дверей» призводить до марної втрати робочого часу.

Деякі підлеглі прагнуть створити особисті контакти з менеджером, аби прискорити реалізацію своїх ідей і пропозицій або одержати необхідну інформацію з «перших рук», а іноді й просто, звернути на себе його увагу. За такої ситуації порушується або перенасичується режим роботи менеджера. Як свідчить досвід, для раціональної організації прийому відвідувачів йому необхідно, по-перше, встановити певний перелік службових питань і категорії працівників, яких приймає безпосередньо він сам, по-друге, чітко визначити час прийому з невідкладних питань.

Прийом з невідкладних справ найчастіше проводиться на початку дня. Він відбувається у формі доповіді підлеглих. З інших службових питань – у заздалегідь визначені дні тижня й числа місяця. Прийом з невідкладних оперативних справ робиться звичайно, «відкритим», тобто в ньому можуть брати участь, окрім менеджера, його заступники і помічники, щоб зразу на місці вирішити всі необхідні питання.

Прийом з інших службових справ менеджер веде самостійно, коли можна провести бесіду без перешкод. Він проходить у формі бесіди. Починає її підлеглий. Але керівник повинен спрямовувати навідними запитаннями так, аби підлеглий раціонально і чітко викладав і обґрунтовував свої прохання і пропозиції. Якщо бесіда з підлеглими відбувається з ініціативи менеджера, то щоб зробити її ефективнішою, слід дотримуватися певних правил. По-перше, менеджер зобов'язаний заздалегідь визначити мету бесіди. Можна виділити такі найбільш поширені за своїм змістом бесіди: ознайомлення під час прийняття нових працівників або обговорення питання просування працівників по службі.

У цих бесідах менеджер, звичайно, з'ясовує кваліфікацію працівника, його ставлення до пропонованої роботи, порівнює його з іншими кандидатурами тощо; отримання і обміну інформацією, необхідною для прийняття рішення з якого-небудь питання, для оголошення наказу, підписання або видачі службового доручення.

Доведення наказу до безпосереднього виконавця краще здійснювати у формі бесіди. У наказі, звичайно, повністю відображені його мотиви і окремі, іноді дуже важливі подробиці. Під час бесіди керівник може зразу відповісти на запитання, які неминуче виникають у виконавця. Такі бесіди дають змогу виконавцю швидше зрозуміти зміст доручення, а менеджеру – уникнути помилок при визначенні відповідальності виконавця, строку виконання завдання чи усунення недоліків у роботі тощо.

Після визначення основної мети бесіди менеджеру необхідно попередньо ознайомитися зі станом справ і наявною інформацією з даного питання, заздалегідь попередити підлеглих про місце і час бесіди, що є важливим елементом її підготовки. Це не тільки знімає напруженість у підлеглих, але й спрощує завдання менеджера. Підлеглий у такому випадку приходить краще підготовленим для обговорення накреслених питань. До початку бесіди доцільно скласти попередній план її проведення. Досвідчений менеджер складає його подумки. Менеджеру–початківцю краще скласти письмовий план на окремому аркуші або карточці. У такому разі скорочується час бесіди і вона буде більш змістовною.

Питання 4. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення.

1. Ситуація: «Мені складно дається планування часу, тому що я від народження неорганізована людина».

Помилка: Якщо Ви не навчилися самоорганізації в юності, то можете все життя вважати себе дезорганізованою людиною. Однак істина полягає в тому, що будь-яка людина в будь-якому віці може навчитися організовувати свій час. Усе, що для цього потрібно – готовність піти на зміни у своєму житті, а також знання того, де, коли й як здійснювати ці зміни.

2. Ситуація: «Я переконаний, що планування часу позбавляє життя елементів непередбачуваності й робить його рутинним».

Помилка: Чітко визначення своїх цілей і пріоритетів зовсім не означає, що Вас зтягне в нудну й передбачувану рутину. Насправді, при кращій організації свого часу, Ви надасте собі ще більше волі дій. Наприклад, у жаркий день Ви захочете піти додому раніше. Але перед уходом Вам зненацька нагадують, що потрібно закінчити звіт, про який Ви майже забули. У результаті Ви не тільки не йдете раніше, а ще й затримуєтеся після роботи. Якби задача звіту була у Вас заздалегідь запланована, Ви могли б внести корективи у свій робочий графік і постаратися закінчити звіт заздалегідь, щоб звільнити час наприкінці робочого дня.

3. Ситуація: «Щоб зробити більше, мені треба працювати ще старанніше».

Помилка: Занадто багато працюючи і перенапружуючись, Ви не тільки не підвищуєте власну продуктивність праці, але, швидше за все, ще й знижуєте якість роботи, на яку витрачаєте стільки часу й сил. Навчіться виключати з життя якнайбільше «завантаженості» й замінити її роботою з найефективнішим використанням часу.

4. Ситуація: «Усі мої цілі й плани у мене в голові. Я вважаю, що немає необхідності записувати їх на папері».

Помилка: Плани й цілі, не викладені в письмовому вигляді, вірніше вважати Вашими намірами. Ваші прагнення необхідно «одягти» в чітко окреслені плани дій, перш ніж їх можна буде реалізувати. Те ж саме відноситься й до постановки цілей. Залишаючись замкненими у Вас у голові, вони навряд чи будуть керувати Вашими діями з дня у день.

5. Ситуація: «Як я можу скласти список своїх цілей, якщо хочу від життя так багато?» Помилка: Дійсно, якщо Ви захочете досягти всіх можливих або навіть просто всіхбажаних цілей, то Вашого життя може просто не вистачити. Якщо Ви спробуєте «охопитинеосяжне», швидше за все, доможетеся набагато меншого, ніж досягли б, маючи меншукількість чітко окреслених цілей. Постарайтеся відокремити головні цілі від другорядних. Деякі люди просто не вирішуються зробити вибір. Учїться розставляти пріоритети! увигляді електронної таблиці, що дозволить Вам автоматично підбивати підсумок кожному виду діяльності наприкінці дня.

Наради, засідання, збори являють собою різні форми участі персоналу організації у розгляді, обговоренні, вирішенні будь-яких питань.

Дослідження свідчать, що керівники різних рангів використовують від 10 до 50 % свого робочого часу на проведення нарад і засідань, багато часу витрачається і на їх підготовку. Іноді керівник протягом робочого дня буває на трьох–чотирьох засіданнях і нарадах.

На нарадах керівник роз'яснює свою позицію, переконує присутніх, готує до правильного сприйняття свого рішення. Коли з'являється наказ,

розпорядження або вказівка, робітники, що були присутніми на нараді, сприймають його як результат рішення, упідготовці якого вони брали участь.

Нарада – форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників управлінського процесу.

Засідання – форма організаційної роботи постійно діючого органу (комітету, колегії, ради, комісії, групи).

Збори – присутність у певному місці людей, об'єднаних конкретною метою (збори працівників підприємства, підрозділу, членів товариства тощо).

Ефективні менеджери знають, чого їм слід очікувати від наради, доповіді або презентації, а також, яку мету мають переслідувати такі заходи. Вони запитують себе: «Чому ми організуємо цю нараду?», «Чи хочемо ми опрацювати якесь рішення, зробити повідомлення або ж з'ясувати напрям нашої діяльності?» Вони звичайно наполягають на тому, щоб зміст таких нарад, переговорів, доповідей або презентацій ретельно обмірковувався й заздалегідь доводився до відома учасників. Вони наполягають на тому, щоб кожна нарада давала конкретну користь й просувала вирішення поставлених завдань. Керівник, що налаштований на підвищення ефективності, завжди заздалегідь обговорює завдання тієї чи іншої наради. Він робить все можливе, щоб спілкування відповідало поставленим вимогам. Він не допустить перетворення наради в обмін «чудовими ідеями». Одночасно намагатиметься зробити так, щоб вона не перетворилося у викладення точки зору одного учасника, а стимулювала б розумовий процес всіх присутніх. Наприкінці наради досвідчений керівник повертається до порядку денного й порівнює, чи відповідають рішення наради поставленим цілям.

Існують й інші методи підвищення продуктивності нарад. Варто пам'ятати про правило, яким часто нехтують і можна одночасно проводити нараду й слухати те, про що говорять, або самому брати участь і виступати. Але поєднувати це не можливо. Разом з тим, концентрація уваги на конкретні цілі залишається ключовим правилом.

Сконцентрованість на досягненні мети нейтралізує одну з основних проблем, а саме: плутанину і невпорядкованість подій, що відволікають від змісту того, що відбувається. Спрямованість на результат дає організуючий принцип. Він надає подіям більш осмисленого характеру.

Ця цілеспрямованість перетворює одну із слабких ланок, властивих функціям менеджера,

– його залежність від інших людей, організації, в якій він працює, у джерело росту. Цілеспрямована робота сприяє духу колективізму.

Нарешті така позиція менеджера не дозволяє замикатися в рамках власної фірми, змушує спрямовувати свої зусилля на досягнення результатів, що стосуються даної організації в цілому, допомагає налагоджувати контакти із зовнішніми контрагентами – будь-то риКерівник, що налаштований на підвищення ефективності, завжди заздалегідь обговорює завдання тієї чи іншої наради. Він робить все можливе, щоб спілкування відповідало поставленим вимогам. Він не допустить перетворення наради в обмін

«чудовими ідеями». Одночасно намагатиметься зробити так, щоб вона не перетворилося у викладення точки зору одного учасника, а стимулювала б розумовий процес всіх присутніх. Наприкінці наради досвідчений керівник повертається до порядку денного й порівнює, чи відповідають рішення наради поставленим цілям.

Існують й інші методи підвищення продуктивності нарад. Варто пам'ятати про правило, яким часто нехтують і можна одночасно проводити нараду й слухати те, про що говорять, або самому брати участь і виступати. Але поєднувати це не можливо. Разом з тим, концентрація уваги на конкретні цілі залишається ключовим правилом.

Сконцентрованість на досягненні мети нейтралізує одну з основних проблем, а саме: плутанину і невпорядкованість подій, що відволікають від змісту того, що відбувається. Спрямованість на результат дає організуючий принцип. Він надає подіям більш осмисленого характеру.

Висновки

У повсякденному житті ми зіштовхуємось з тим, що не можемо зробити все заплановане. Перша група людей вміє ефективно розподіляти свій час, віддаючи перевагу найбільш важливим і терміновим справам, а друга група більшу частину часу займається самосаботажем, витрачаючи дорогоцінні хвилини і навіть годинник не непотрібні, даремні, нікчемні заняття.

У тайм-менеджменті такі заняття називаються моторошним словом «хронофаги», або пожирачі часу. Напевно вам не раз доводилося ловити себе на тому, що замість того, щоб «справи робити», ви займаєтесь чимось іншим. Це ситуації, коли ви виконуєте непотрібну або неважливу роботу, вирішуєте чужі або другорядні завдання, спілкуєтеся з нецікавими людьми на абстрактні теми.

Питання і завдання студентам:

1. В чому полягає сутність поглинаючих часу?
2. Що відносять до так званих пожирачів часу?
3. Які Ви знаєте помилки у використанні часу та способи їх вирішення?
4. Охарактеризуйте види розподілу праці.
5. Назвати принципи наукової організації праці.
6. Що означає принцип системності?
7. Дати визначення поняття прокрастинація.

Конспект лекцій 5

Тема 8: Встановлення пріоритетів

Мета лекції: Визначення сутності та змісту адміністрування; ефективності та результативності.

План лекції (навчальні питання):

1. Причини невдалих рішень, типові помилки при прийнятті рішень.
2. Процес прийняття управлінських рішень.
3. Вибір пріоритетних справ, принципи пріоритетності, АБВ-аналіз, принципи Паретто, аналіз за Ейзанхауером .
4. Суть поняття «результат». Система управління за результатами.

Опорні поняття: рішення, прийняття рішень, результат, пріоритетність, АБВ-аналіз, принципи Паретто, аналіз за Ейзанхауером, управління за результатами, технології, фінська школа, помилки, ОПР, управління, процес прийняття рішень, аналіз, ідентифікація, контроль, альтернатива, управління персоналом.

Інформаційні джерела:

1. Гевко І.Б. методи прийняття управлінських рішень: підручник. – К.: Кондор, 2009. – 187 с.
2. Єрмошенко М. Менеджмент: Навчальний посібник/ Микола Єрмошенко, Сергій Єрохін, Олег Стороженко,; Національна академія управління. -К.: Національна академія управління, 2006. -655 с.
3. Кігель В.Р. Методи і моделі підтримки прийняття рішень у ринковій економіці: Монографія. – К.: ЦУЛ, 2003. – 202 с.
4. Колодний В.В. Основи теорії прийняття рішень: Навчальний посібник. – Вінниця, ВДТУ, 2003. – 70 с.Куриляк В.Є. Міжнародний менеджмент: Навчальний посібник. – Тернопіль: Карт-бланш, 2004. – 312 с.

5. Морозов А.О., Косолапов В.Л. Інформаційно–аналітичні технології підтримки прийняття рішень на основі регіонального соціально–економічного моніторингу. – К.: Наукова думка, 2002. – 231 с.
6. Осовська Г. Менеджмент організацій : Навчальний посібник/ Галина Осовська, Олег Осовський,. -К.: Кондор, 2005. -853 с.
7. Приймак В.М. Прийняття управлінських рішень: навчальний посібник. – К.: Атіка, 2008. – 240 с.
8. Пушкар Р. Менеджмент: теорія та практика : Підручник/ Роман Пушкар, Наталія Тарнавська,; М-во освіти і науки України, Терноп. акад. нар. госп.. -Тернопіль: Карт-бланш, 2003. -486 с.
9. Хміль Ф. Менеджмент : Підручник для студ. вуз./ Федір Хміль,. -К.: Академвидав, 2003. -607 с.

ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ

Питання 1. Причини невдалих рішень, типові помилки при прийнятті рішень.

Хто з нас ніколи не помилявся? З упевненістю можна сказати - ніхто. Але якщо ти керівник, то твоя помилка - це недоотриманий прибуток підприємства. Так які ж помилки найчастіше роблять керівники?

Незважаючи на всі зусилля менеджера, рішення іноді виявляється невдалим через непередбачені обставини. На щастя, таке буває не часто. Набагато частіше невдачі виникають через комбінацію помилок у процесі виконання, об'єктивних обмежень або суб-оптимізації.

У багатьох випадках менеджери не можуть оцінити важливість кожного з етапів у процесі прийняття рішення.

Вони можуть пропустити один етап або не приділити йому достатньої уваги перед тим, як перейти до наступного. Іноді це залежить від певного стилю роботи менеджера: приймати швидкі рішення або від нездатності бачити наслідки невдалих рішень. Важливим чинником може бути особистість менеджера. Іноді трапляється, що менеджер досяг ряду успіхів – важливі рішення виявилися правильними. При цьому в деяких менеджерів виникає враження, що вони взагалі не можуть помилятися. Але вони незабаром потрапляють у неприємності, яких звичайно буває досить, щоб «повернути їх на землю». Однак деякі особи просто не сприймають негативні результати і продовжують процес, не усвідомлюючи, що частиною успіху вони зобов'язані скоріше удачі, ніж своїм особистим видатним здібностям.

Проблема може виникнути і від небажання менеджера визнати помилку. Інші менеджери демонструють нездатність прийняти рішення (нерішучість), вони занадто довго коливаються й упускають оптимальний момент для ухвалення рішення.

Звичайно, не всі менеджери потрапляють у ці пастки, більшість їх уникає. Але навіть у такому випадку це не обов'язково означає, що кожне рішення спрацьовує як очікується.

Інший чинник, який менеджери повинні враховувати, – об'єктивні обмеження, або обмеження, накладені на рішення витратами, людськими можливостями, фінансами, термінами, технологією і наявністю інформації. Через ці обмеження менеджери не можуть постійно сподіватися на опрацювання рішення, оптимального з огляду максимальної вигоди (наприклад, найбільшого прибутку, мінімальних витрат). Замість цього їм часто доводиться обходитись задовільним рішенням.

Інша причина невдалих рішень може полягати в тому, що організації звичайно розглядають проблему в масштабі структурних підрозділів (відділів, секцій, департаментів тощо). Звичайно, розбивка за підрозділами іноді може бути виправдана з погляду здійсненності контролю і кадрових обмежень. Однак може виникнути субоптимізація – результат спроб різних відділів досягти рішення, що було б оптимальним саме для них.

На жаль, те, що є оптимальним для одного відділу, може бути далеко не оптимальним для організації в цілому.

Так чи інакше на прийняття невдалих рішень впливають помилки зроблені управлінцем під час процесу прийняття рішення.

Всі помилки, чинені керівниками можна умовно розділити на кілька

груп. Група 1. Природні (неминучі) помилки - це помилки:

- в прогнозах тенденцій на ринку, можливих дій конкурентів, попиту і т.д. - оцінках ситуації в організації, якості продукції, здібностей працівників; - непередбачені, передбачувані події, наслідки власних дій і т.п.

Група 2. Помилки упередження:

- неприйняття переходу від моделі управління «наказ- виконання» до моделі управління «узгодження інтересів»;

- прагнення всі рішення погоджувати до отримання «ідеального» рішення або максимальної задоволеності всіх ключових співробітників;

- неприязнь до поведінкових технологій, наприклад, до використання правил, методик для проведення комерційних переговорів, командної роботи, вирішення конфліктів.;

- упередження проти якісних методів стимулювання, оцінки працівників;

- ставлення до роботи над стратегією як до заняття абсолютно

непрактичного; - занижена оцінка реального потенціалу працівників;

- боязнь делегувати відповідальність своїм

підлеглим. Група 3. Помилки незнання:

- закономірностей зміни стадій розвитку організацій; - методів формулювання посадових функцій;

- сучасних мотиваційних систем; - методів аналізу ситуації;

- управлінських

технологій. Група 4. Помилки

невміння:

- формулювати цілі своєї фірми;

- доводити загальнофірмові цілі до цілей підрозділів і працівників; - прораховувати свої рішення на реалізація;

- планувати багатоваріантно;

- забезпечити фактичне виконання рішень;

- використовувати індивідуальні особливості

працівників. Група 5. Дисфункціональні схильності:

- схильність до самоцентризму, тобто стягнення максимуму рішень і проблем організації на себе;

- демотивувальний стиль керівництва, тобто упор на підкреслення упущень працівників, а не на оцінку їх досягнень;

- «інформаційна жадібність», тобто прагнення знати і контролювати в організації все;

- дублювання порядку, коли керівники дають завдання, що повторюють посадові інструкції, положення про відділи і.;

- схильність давати завдання, влаштовувати розгляду «через голову підлеглих керівників»;

- переважання кращих працівників за принципом: «вантажити на того, хто везе»;

- поспішність у видачі завдань, від чого у підлеглих виникає установка: «не поспішай виконувати - скоро скасують»;

- необов'язковість на слово, зневага взятими зобов'язаннями, даними обіцянками та відомостями, що руйнує репутацію керівника - його найцінніший капітал;

- схильність піддаватися маніпулюванню з боку підлеглих.

Група 6. «Управлінські ілюзії»:

- віра в непогрішність своїх рішень, переконаність у тому, що головні причини збоїв в управлінні - в низьку виконавчу дисципліну, в зовнішніх обставинах, а не у власних прорахунках;

- культ матеріального стимулювання, зведення всієї мотивації до доплат, премій,

бонусів, небажання «включати» більш складну мотивацію персоналу.

Отже, можна зробити висновок, що усвідомлене регулювання процесу прийняття управлінського рішення дозволяє впливати на якість управління в організаціях і попереджати помилки в управлінській діяльності.

Питання 2. Процес прийняття управлінських рішень.

Під технологією прийняття управлінських рішень слід розуміти склад та послідовність процедур, що призводять до вирішення проблем організації, в комплексі з методами розробки та оптимізації альтернатив.

Для керівника прийняття рішень не є самоціллю. Менеджер повинен бути стурбований не самим вибором альтернативи, а роздільною здатністю певної управлінської проблеми. Для вирішення ж проблеми дуже часто потрібно не одиначне рішення, а певна послідовність рішень і, головне, їх здійснення.

Розглянемо процес прийняття управлінського рішення.

ОПР - це особа, яка приймає рішення. Важливо відрізнити ОПР від експертів, які можуть залучатися до процесу розробки рішення на різних етапах цього процесу. У багатьох випадках рішення приймаються колективно. В якості ОПР при цьому виступає група людей. Їх вплив на процес прийняття рішення, інформація, якою вони володіють, нарешті, інтереси, які вони переслідують, можуть як збігатися, так і відрізнитися. І тим не менш вони все разом - це групове ОПР.

В рамках нормативного підходу постає проблема визначення кола осіб, які повинні бути включені до складу групового ОПР, і тих, кого треба залучити як експертів (джерел інформації).

Тому рішення - його не одномоментний акт, а результат процесу, що розвивається в часі і має певну структуру. Виходячи з цього, можна дати таке визначення цього процесу.

Процес прийняття рішень (ППР) - це циклічна послідовність дій суб'єкта управління, спрямованих на вирішення проблем організації і полягають в аналізі ситуації, генерації альтернатив, прийняття рішення та організації його виконання.

Розглянемо зміст кожної з основних процедур ППР.

1. Аналіз ситуації. Аналіз управлінської ситуації вимагає збору та обробки інформації. Цей етап виконує функцію сприйняття організацією зовнішнього і внутрішнього середовища. Дані про стан основних факторів зовнішнього середовища і стан справ в організації надходять до менеджерів і фахівцям, які класифікують, аналізують інформацію і порівнюють реальні значення контрольованих параметрів із запланованими або прогнозованими, що, в свою чергу, дозволяє їм виявити проблеми, які слід вирішувати.

2. Ідентифікації проблеми. Перший крок на шляху вирішення проблеми - визначення або діагноз, повний і правильний. Кажуть, що правильно сформулювати проблему - значить наполовину вирішити її. Існує два погляди на сутність проблеми. Згідно одному з них проблемою вважається ситуація, коли поставлені цілі не досягнуті чи існує відхилення від заданого рівня, наприклад, майстер може встановити, що продуктивність праці або якість виробів на його ділянці нижче норми. Згідно з іншим як проблему можна розглядати також потенційну можливість підвищення ефективності. Поєднуючи обидва ці підходи, будемо розуміти під проблемою розбіжність між бажаним і реальним станом керованого об'єкта.

3. Визначення критеріїв вибору. Перш ніж розглядати можливі варіанти вирішення проблеми, що виникла, керівникові необхідно визначити показники, за якими буде проводитися порівняння альтернатив і вибір найкращої. Наприклад, приймаючи рішення про придбання нового обладнання, можна орієнтуватися на критерії ціни, продуктивності, експлуатаційних витрат, ергономічності і т. п., а у разі прийняття рішення про прийом на роботу нового співробітника критеріями вибору серед кандидатів можуть бути освіта, досвід роботи, вік, особисті якості.

4. Розробка альтернатив. Наступний етап - розробка набору альтернативних рішень проблеми. В ідеалі бажано виявити всі можливі альтернативні шляхи вирішення проблеми, тільки в цьому випадку рішення може бути оптимальним. Однак на практиці керівник не має (і не може розташовувати такими запасами знань і часу, щоб

сформулювати і оцінити кожен можливу альтернативу.

5. Вибір альтернативи. Розроблені можливі варіанти вирішення проблеми необхідно оцінити, тобто порівняти переваги і недоліки кожної альтернативи та об'єктивно проаналізувати ймовірні результати їх реалізації. Для зіставлення варіантів рішення необхідно мати стандарти або критерії, за якими їх можна порівнювати. Такі критерії вибору були встановлені на третьому етапі. З їх допомогою і проводиться вибір найкращої альтернативи.

6. Узгодження рішення. В сучасних системах управління в результаті розподілу праці склалося становище, при якому готують, розробляють рішення одні працівники організації, приймають або затверджують - інші, а виконують - треті. Саме організація, а не окремий керівник має реагувати на виникаючі проблеми. І не один керівник, а всі члени організації повинні прагнути до підвищення ефективності її роботи. Тому в групових процесах прийняття рішень досить суттєву роль відіграє стадія узгодження.

7. Управління реалізацією. Для успішної реалізації рішення насамперед необхідно визначити комплекс робіт і ресурсів та розподілити їх за виконавцями і термінами, тобто передбачити, хто, де, коли і які дії повинен зробити і які для цього необхідні ресурси. Якщо йдеться про досить великі рішення, це може вимагати розробки програми реалізації рішення. У ході здійснення цього плану керівник повинен стежити за тим, як виконується рішення, надавати у разі необхідності допомогу і вносити певні корективи.

8. Контроль і оцінка результатів. Навіть після того як рішення остаточно введено в дію, процес прийняття рішень не може вважатися завершеним, так як необхідно ще переконатися, чи виправдовує воно себе. Цієї мети і служить етап контролю, що виконує в даному процесі функцію зворотного зв'язку. На цьому етапі проводяться вимірювання і оцінка наслідків рішення або зіставлення фактичних результатів з тими, які керівник сподівався отримати.

Сучасні умови господарювання і управління досить різко ускладнилися і відповідно ускладнилися умови підготовки та реалізації рішень. Зросли вимоги до рівня професіоналізму розробників і ОПР. Знать і досвіду одного навіть дуже грамотного і професійного людини недостатньо для того, щоб прийняти якісне управлінське рішення. Тому збільшується роль значущості моделей колективного (партисипативного) прийняття рішень, що надають позитивний вплив не тільки на процес вироблення рішення, але і на високий рівень його виконання.

Питання 3. Вибір пріоритетних справ, принципи пріоритетності, АБВ-аналіз, принципи Паретто, аналіз за Ейзанхауером .

Обсяг функцій, покладених на керівника, значно перевищує його фізичні та часові можливості. Йому доводиться приймати рішення щодо пріоритетності справ. Часто, намагаючись виконати великий обсяг роботи, він розпорошує свої сили на окремі, часто не суттєві справи, які лише здаються необхідними. Наприкінці напруженого робочого дня такі керівники доходять до висновку, що хоч зроблено нібито чимало, однак важливі справи лишилися або не закінченими, або взагалі не зрушили з місця. Успішні менеджери, встигаючи вирішувати під час робочого дня безліч питань, певний час бувають зайняті одним завданням. Причиною цього є прийняття однозначних рішень про першочерговість справ, складання відповідного переліку пріоритетів та дотримання його.

Визначити пріоритетність - означає прийняти рішення про те, котрим із задач слід надати першочергового, другорядного тощо значення. Всі справи виконати неможливо.

Взагалі визначення пріоритетності є такою звичайною справою, що часто виконується підсвідомо, в той час як свідоме визначення однозначних пріоритетів, послідовне і системне виконання планових завдань відповідно до їх черговості.

Регулярне складання «табеля про ранги» майбутніх завдань дає можливість:

- працювати тільки над дійсно важливими і необхідними завданнями;
- концентруватися на виконанні тільки одного завдання;
- відмовитися від справ, які можуть виконати інші;
- не залишати невиконаними посильні завдання.

Таким чином, визначення пріоритетів сприяє дотриманню певних термінів, мотивації керівника і його підлеглих, зменшенню ймовірності виникнення конфліктів і стресів.

Ейзенхауер поділяв справи на 4 категорії:

6. Важливі і термінові справи;
7. Важливі і менш термінові справи;
8. Менш важливі і термінові справи;
9. Менш важливі і нетермінові справи.

Визначення першочерговості справ є досить складним завданням. У теорії менеджменту є рекомендації, які полегшують вибір пріоритетних справ. Це використання принципу Паретто, методів АБВ-аналізу та матриці Ейзенхауера (колишнього президента США). Принцип Паретто у загальному вигляді полягає в тому, що всередині даної множини окремі малі частини виявляють набагато більшу значущість, ніж це відповідає їх питомій вазі у цій множині. Цей принцип несподівано знайшов безліч підтверджень на практиці, у тому числі й у господарській практиці підприємств. Зокрема, за даними інвентаризацій, 20

% запасів сировини або товарів складають 80 % його вартості; 20 % клієнтів у залі ресторану забезпечують 80 % виручки, 20 % помилок зумовлюють 80 % втрат, і навпаки. Принцип Паретто (співвідношення 80:20) застосовується і в управлінні. Перенесення його на робочу ситуацію керівника означає, що в процесі 20 % трудовитрат на дійсно важливі проблеми забезпечують 80 % результату, на решту роботи, що витрачаються на другорядні проблеми, припадає тільки 20 % результату. Тим самим, принцип Паретто вказує керівникам на неоднакову важливість вирішуваних завдань, націлює на першочергове виконання «життєво важливих» робіт. Метод вибору пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу був виведений з практики і базується на таких закономірностях:

1. найважливіші завдання (категорії А) складають приблизно 15 % усієї кількості завдань, котрими займається керівник. Значущість же цих справ, з точки зору внеску в досягнення мети, складає приблизно 65 %; найважливіші завдання категорії А обов'язково мають бути виконані особисто керівником. На них слід виділяти 65 % запланованого часу;

2. на важливі завдань (категорії Б) припадає в середньому 20 % загальної кількості і 20 % значущості завдань і справ керівника; важливі завдання категорії Б мають обіймати 20 % запланованого часу. Якщо потрібно більше часу на виконання справ категорії Б, їх можна делегувати підлеглим;

3. менш важливі й несуттєві завдання (категорії В) складають 65 % від загальної кількості завдань, але всього 15 % значущості всіх справ, котрі має виконувати менеджер; на менш важливі завдання категорії В слід виділяти 15 % запланованого часу. Практично всі незначущі справи мають бути делеговані підлеглим.

Таким чином, відповідно до АБВ-аналізу, керівник має у першу чергу приділити увагу справам категорії А, щоб за допомогою не багатьох дій забезпечити більшу частину загального результату. Тільки після цього можна займатися справами категорії Б, на які також припадає значуща частина сукупного результату, і лише потім виконувати численні завдань категорії В, які забезпечують найменший внесок в досягнення мети.

Питання 4. Суть поняття «результат». Система управління за результатами.

Результат – кінцевий наслідок послідовності дій. Можливі результати містять перевагу, незручність, вигоду, збитки, цінність і перемогу. Результат є етапом діяльності, коли визначено наявність переходу якості в кількість і кількості в якість. Мета що описує бажаний, але можливо, ще не досягнутий результат.

Складання цільових моделей - це початковий етап процесу управління за цілями - концепції, широко використовуваної сучасним менеджментом. Її суть полягає в наступному. Менеджмент як цілісна система управління орієнтується на досягнення всієї сукупності цілей і задач, що стоять перед організацією. Тому кожен керівник, від вищого до нижчого, повинен мати чіткі цілі в рамках покладених на нього обов'язків. Відповідну цільову орієнтацію роботи свого підрозділу він повинен забезпечувати протягом планового періоду часу. Цілі та задачі менеджменту не тільки доводяться, але і погоджуються (шляхом попереднього обговорення) з менеджерами всіх рівнів, що направляють свої зусилля, ресурси й енергію на їхнє досягнення. Стимулом до розробки системи управління за результатами послужила незадоволеність керівників фінських

підприємств американською системою управління по цілях. Певний вплив на розвиток такого типу управління зробило також японське управлінське мислення.

Фінська школа управління на сьогоднішній день - один з наймолодших. Фінляндія є крупним торговим партнером країн Балтії, Росії та України, тому досвід управління організаціями у Фінляндії становить для них великий інтерес у силу того, що ця концепція на практиці приносить відчутні результати. Ця теорія управління у Фінляндії - це певна практична «філософія» управління (стратегічне управління, ситуаційне управління, інтегроване розвиток керівників і організацій і т. д.).

Основна концепція авторів сучасного фінського менеджменту (Тімо Санталайна, Еро Воутілайнен, Пертті Порреніе і Юуко Х. Ніссен), протягом останніх 20 років активно працюють в області вдосконалення системи управління організаціями у Фінляндії, присвячена націлювання керівників на результативність. Концепція управління за результатами формувалася крок за кроком. На сьогодні ця система впроваджена на багатьох підприємствах і в організаціях Фінляндії. Успіхи в економіці, особливо за останній час, - переконливий доказ вмілого управління.

Управління є взаємодією між керівником і підлеглим йому персоналом, гармонійним поєднанням людських і матеріальних ресурсів з метою виконання завдань і досягнення цілей, що стоять перед організацією. Основна ідея управління за результатами полягає в тому, що жодна організація не представляє ніякої цінності сама по собі, але вона є впорядкованою формою, яка об'єднує окремих індивідів та їх групи для досягнення певних результатів

Управління за результатами - це сукупна система управління, мислення та розвитку, за допомогою якої досягаються цілі, визначені і погоджені всіма членами організації. При цьому ефективно використовуються особливості господарської ситуації, творчі здібності людей, а також стилі і техніка управління. Управління за результатами в кожній організації унікально, тому що полягає в роз'ясненні кожному працівнику сенсу його праці, у створенні умов для вільного розвитку фізичних і розумових здібностей людини для досягнення спільно узгоджених результатів і поліпшення рівня життя. Праця в системі управління за результатами не має примусового характеру, тобто його зміст, послідовність, місце і час виконання обумовлюються тільки результатами, у визначенні яких бере участь і керівництво, і персонал. Виходячи з цього, можна дати наступну схему управління:

1) управління діяльністю, яке складається з планування діяльності, постановки виробничих завдань, створення системи вимірювання виробничої роботи, контролю за виконанням завдань;

2) управління персоналом, до якого відносяться забезпечення співпраці між усіма членами трудового колективу, кадрова політика, навчання, інформування, мотивація працівників;

3) управління найважливішими зв'язками організації;

4) постійне вдосконалення управління діяльністю організації і персоналу, зовнішніми зв'язками організації, у тому числі поліпшення планування діяльності підприємства, дослідження і розвиток мікроклімату в організації, вдосконалення розподілу праці.

В умовах управління за результатами ініціативний і творчий персонал - найцінніший ресурс. Джерелом такого управління є переконання в тому, що кожна людина здатна до саморозвитку незалежно від того, на якому рівні організації він працює. При цьому керівник повинен бути демократичним, гнучким, готовим до співпраці, приділяти основну увагу результату, довіряти працівнику і делегувати йому обов'язки, а також давати можливість підлеглим домагатися успіху. За своїм характером робота такого керівника, на відміну від традиційних методів керівництва, що ґрунтуються на наказах, полягає в наданні впливу на поведінку і дії людей, через їх мотивування на досягнення загальних цілей організації. Дії керівника визначаються тим, як він уявляє собі свої функції та завдання, яку позицію займає по відношенню до них, з яких передумов виходять його дії. Отже, дії керівника - це стиль, спосіб його роботи.

Фінська школа підготовки та перепідготовки керівників, яка за останні два десятиліття досягла міжнародного рівня, виділила ряд найважливіших

факторів, необхідних для успішної діяльності керівника:

- вміння досягати результатів і бажання багато працювати для цього;
- бажання і здатність нести відповідальність за доручену роботу і вміння приймати ризиковані рішення;
- готовність починати процеси змін, керувати ними і використовувати їх в інтересах організації;
- готовність використовувати відкритий спосіб управління, вітати співробітництво;
- мистецтво приймати швидкі рішення;
- здатність зосереджуватися на сьогоднішньому і майбутньому;
- здатність бачити зміни всередині організації і поза нею, ефективно використовувати їх;
- готовність до тісних соціальних взаємин; – готовність до загального керівництва;
- творчий підхід до своєї роботи;
- постійне самовдосконалення і хороша загальна психологічна і фізична форма; – вміння правильно використовувати свій час;
- готовність до мотивування себе і персоналу;
- готовність працювати на чолі добре професійно підготовленого персоналу; – міжнародний кругозір.

На результативність діяльності впливають такі фактори: швидкий розвиток технологій, вдосконалення управління; зміна цінностей, фізичний стан керівника, його особисте ставлення до постійного розвитку.

Велика увага в системі управління за результатами приділяється персоналу. При цьому виходять з того, що кожна людина хоче досягти успіху в роботі; люди доброзичливі і володіють багатьма здібностями; більшість працівників прагне до відповідальної роботи, отримання задоволення від неї; людина хоче вчитися і постійно розвиватися; у кожного є невикористані творчі здібності. Тому для максимального використання творчих здібностей членів організації, коли вже визначена мета, виконавцю надається свобода вибору стосовно засобів її досягнення. А коли мета неясна і немає можливості використовувати свої здібності, у людини відсутня мотивація до праці. Таким чином, в умовах розглянутого підходу до управління у підлеглих у багато разів більше можливостей для досягнення результату, ніж при традиційній системі управління, заснованій на переказах.

Керівник за результатами багато в чому відрізняється від керівника-виконавця. Рис перший створюють основу для формування бажаного типу керівника. Однак ефективність управління залежить багато в чому і від інших факторів, а не тільки від відмінних рис самого керівника. Цими факторами є перш за все зміни, що відбуваються в різних ситуаціях практики управління, а також у тому людському оточенні, в якому здійснюється керівництво. Тому в дослідженнях відмінних рис керівника починаючи з минулого десятиліття стали приділяти велику увагу діям керівника.

Найбільш старим і часто використовуваним протягом останніх десятиліть чином одновимірного управлінського мислення був авторитарно-демократичний підхід. Спочатку були виділені три способи управління: демократичний, авторитарний і ліберальний. Демократичний спосіб управління на основі практичного досвіду і досліджень виявився найбільш прийнятним. Пізніше одномірне управлінське мислення уявлялося так, що авторитарність і демократичність - це крайні точки одного виміру, а використовуваний в кожному конкретному випадку спосіб управління є між ними. Прихильниками такої позиції були Р. Танненбаум, У. Шмідт, К. Арджіріс, У. Бенніс.

Висновки

У багатьох випадках менеджери не можуть оцінити важливість кожного з етапів у процесі прийняття рішення.

Вони можуть пропустити один етап або не приділити йому достатньої уваги перед тим, як перейти до наступного. Іноді це залежить від певного стилю роботи менеджера: приймати швидкі рішення або від нездатності бачити наслідки невдалих рішень.

Важливим чинником може бути особистість менеджера. Іноді трапляється, що менеджер досяг ряду успіхів – важливі рішення виявилися правильними. При цьому в деяких менеджерів виникає враження, що вони взагалі не можуть помилятися. Але вони незабаром потрапляють у неприємності, яких звичайно буває досить, щоб «повернути їх на землю». Проблема може виникнути і від небажання менеджера визнати помилку. Інші менеджери демонструють нездатність прийняти рішення (нерішучість), вони занадто довго коливаються й упускають оптимальний момент для ухвалення рішення.

Під технологією прийняття управлінських рішень слід розуміти склад та послідовність процедур, що призводять до вирішення проблем організації, в комплексі з методами розробки та оптимізації альтернатив.

Для керівника прийняття рішень не є самоціллю. Менеджер повинен бути стурбований не самим вибором альтернативи, а роздільною здатністю певної управлінської проблеми. Для вирішення ж проблеми дуже часто потрібно не одиначне рішення, а певна послідовність рішень і, головне, їх здійснення.

Процес прийняття рішень (ППР) - це циклічна послідовність дій суб'єкта управління, спрямованих на вирішення проблем організації і полягають в аналізі ситуації, генерації альтернатив, прийняття рішення та організації його виконання.

Сучасні умови господарювання і управління досить різко ускладнилися і відповідно ускладнилися умови підготовки та реалізації рішень. Зросли вимоги до рівня професіоналізму розробників і ОПР. Знань і досвіду одного навіть дуже грамотного і професійного людини недостатньо для того, щоб прийняти якісне управлінське рішення. Тому збільшується роль значущості моделей колективного (партисипативного) прийняття рішень, що надають позитивний вплив не тільки на процес вироблення рішення, але і на високий рівень його виконання.

Принцип Паретто у загальному вигляді полягає в тому, що всередині даної множини окремі малі частини виявляють набагато більшу значущість, ніж це відповідає їх питомій вазі у цій множині. Цей принцип несподівано знайшов безліч підтверджень на практиці, у тому числі й у господарській практиці підприємств. Зокрема, за даними інвентаризацій, 20 % запасів сировини або товарів складають 80 % його вартості; 20 % клієнтів у залі ресторану забезпечують 80 % виручки, 20 % помилок зумовлюють 80 % втрат, і навпаки. Управління є взаємодією між керівником і підлеглим йому персоналом, гармонійним поєднанням людських і матеріальних ресурсів з метою виконання завдань і досягнення цілей, що стоять перед організацією. Основна ідея управління за результатами полягає в тому, що жодна організація не представляє ніякої цінності сама по собі, але вона є впорядкованою формою, яка об'єднує окремих індивідів та їх групи для досягнення певних результатів.

Велика увага в системі управління за результатами приділяється персоналу. При цьому виходять з того, що кожна людина хоче досягти успіху в роботі; люди доброзичливі і володіють багатьма здібностями; більшість працівників прагне до відповідальної роботи, отримання задоволення від неї; людина хоче вчитися і постійно розвиватися; у кожного є невикористані творчі здібності. Тому для максимального використання творчих здібностей членів організації, коли вже визначена мета, виконавцю надається свобода вибору стосовно засобів її досягнення. А коли мета неясна і немає можливості використовувати свої здібності, у людини відсутня мотивація до праці. Таким чином, в умовах розглянутого підходу до управління у підлеглих у багато разів більше можливостей для досягнення результату, ніж при традиційній системі управління, заснованій на переказах.

Питання та завдання студентам:

1. Дати визначення управлінському рішенню.
2. До причин невдалих рішень відносять?
3. Назвати типові помилки при прийнятті управлінських рішень.
4. Охарактеризувати першу групу помилок.
5. Що таке процес прийняття управлінських рішень?
6. Назвати технології прийняття рішень.

7. Чим відрізняється ОПР від експерта?
8. Хто розподіляв справи на 4 категорії?
9. Пояснити принцип Парето.
10. В чому полягає сутність управління за результатами?

Конспект лекцій 6

Тема 9: Тайм-менеджмент як інструмент розвитку

Мета лекції: Визначення сутності та змісту тайм менеджменту, як інструмента розвитку.

План лекції (навчальні питання):

1. Тайм-менеджмент організацій.
2. Організаційні зміни і розвиток організації. Управління змінами організації.
3. Сприйняття організаційних змін та чинники опору на них.
4. Критерії і показники ефективності управління.

Опорні поняття: тайм-менеджмент, організаційні зміни, організація, фактор часу, управління змінами, технологія, розвиток, структура, ефект, ефективність, ризик, зміни, управління, рішення.

Інформаційні джерела:

1. Афанасьєв М. Основи менеджменту: Навч.-метод. посіб. / Харківський держ. економічний ун-т. — Х.: ВД "ІНЖЕК", 2003. — 481с.
2. Баєва О. В. Основи менеджменту: Практикум/ О. В. Баєва, Н. І. Новальська, Л. О. Згалат-Лозинська. - К.: Центр учбової літератури, 2007. - 522 с.
3. Белінський П. І., Лук'янова Л. М., Маниліч М. І. Основи теорії менеджменту організацій: Навч.-метод. посібник / П.І. Белінський (заг.ред.). — Чернівці, 1999. — 188с.
4. Галицький В.П. Забезпечення ефективної діяльності організації. К., 2002.
5. Кузьмін О. Основи менеджменту: Підручник/ Олег Кузьмін, Ольга Мельник,. - К.: Академвидав, 2003. - 414 с.
6. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів / Л.І. Скібіцька. — К.: Кондор, 2009. — 528 с.

ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ

Питання 1. Тайм-менеджмент організацій.

На сучасному етапі розвитку ринкових відносин в Україні перед великим числом організацій стоїть завдання впровадження технологій тайм-менеджменту. Причиною цьому служать наступні фактори:

1) Тенденції змін соціального та економічного середовища змушують керівників організацій взяти курс на підвищення ролі самоконтролю у прийнятті рішень, розстановки пріоритетів в організації та плануванні роботи персоналу.

2) В організаційній системі підприємства гостро стоїть проблема підвищення ефективності роботи і зростає роль таких нематеріальних активів, як інтелектуальний капітал, лояльність співробітників по відношенню до організації-роботодавця, можливість творчості і самовираження. У даному аспекті розгляду найбільш актуальною стає самостійність співробітника в організації своєї роботи.

3) Зараз система відносин «роботодавець - найманий службовець» виходить на новий ступінь розвитку, коли в організаційній системі підвищується роль особистості співробітника. І впровадження технологій тайм-менеджменту якраз сприяє створенню психологічного комфорту, дає йому «моральну» свободу. «Мистецтво встигати», тайм-менеджмент, управління часом – одне з найнеобхідніших мистецтв для сучасної людини та будь-якої організації. Тайм-менеджмент як система управління часом включає в себе ряд елементів, які в сукупності дають значне скорочення часу, необхідного для здійснення різних виробничих процесів. До цих елементів відносяться, аналіз використання робочого часу, постановка цілей, які хоче досягти керівник в ході використання тайм-менеджменту, планування робочого часу, вироблення різних методів

боротьби з причинами нераціонального використання часового ресурсу.

Впровадження сучасного тайм-менеджменту в організації дає наступні переваги:

1. Організаційні переваги полягають в наявності ясного і чіткого плану і суворого графіка роботи, у зменшенні різних перешкод, в більшій динамічності і послідовності, зниженні витрат часу на менш важливі справи. Крім того, управління часом дозволяє швидше і ефективніше адаптуватися в навколишній обстановці, підвищити ефективність взаємовідносин з іншими людьми та ін.

2. Психологічні переваги. Людина, що знає ціну своєму часу, набуває впевненості в собі і своїх діях, позбувається необхідності постійного вибору і метань від одного заняття до іншого. Вона краще зосереджується на дійсно важливих проблемах, більш стійка і готова до подолання різного роду несподіванок.

3. Переваги в діловій сфері: підвищується результативність прийнятих рішень, ефективніше відбувається координація із зовнішніми і внутрішніми контрагентами, стає краще видно взаємозв'язок між проблемами та методами їх вирішення та ін.

Зараз у бізнес-середовищі відомий розхожий афоризм: «У майбутньому будуть два типи компаній - швидкі і мертві». Організації, що недооцінюють «фактор часу» і не здатні ефективно управляти часом, просто приречені на втрату найважливішої стратегічної переваги, втрату конкурентоспроможності і на швидке вимирання.

Питання 2. Організаційні зміни і розвиток організації. Управління змінами організації.

Організація є динамічною системою, вона постійно і безперервно змінюється. Відповідно змінюються і всі її складові: керуюча і керована системи, технології, техніка, професійний, кваліфікаційний та віковий склад працівників, організаційні структури управління, цілі, продукція тощо. Усі зміни є постійними, взаємопов'язаними і, як правило, здійснюються з участю працівників організації. Зміни зумовлюють необхідність нововведень, які найчастіше приводять до зміни: цілей організації; організаційної структури управління; техніки, технологічних процесів, конструкцій виробів; можливостей або поведінки працівників; механізму управління виробничо-господарською діяльністю; географії реалізації виробів; функціонування підрозділів і служб тощо.

Відомий американський економіст Ч. Бернард (1886-1961 рр.) стверджує, що перед реалізацією певних організаційних змін доцільно:

– зробити зважений вибір управлінських важелів з метою забезпечення необхідного впливу на підлеглих, причетних до змін;

– враховувати структуру та обсяги витрат, які зумовлюються змінами, та ймовірність їх повної окупності;

– брати до уваги фактор часу;

– спрямовувати зміни в напрямку підвищення ефективності діяльності організації.

Організаційні зміни є одним із найважливіших об'єктів управління. Організаційні зміни – сукупність змін в організації, що зумовлюють здійснення нововведень та можуть відбуватись у таких напрямках: зміна цілей організації, структури, техніки, технологічних процесів, конструкцій виробів, управління виробничо-господарською діяльністю.

Технологія управління організаційними змінами реалізується через загальні функції менеджменту, охоплюючи такі етапи:

1. Планування організаційних змін.

2. Організування колективів працівників та окремих виконавців учасників організаційних змін.

3. Мотивування працівників-учасників організаційних змін.

4. Контролювання результатів організаційних змін.

5. Регулювання відхилень, збоїв тощо, виявлених у процесі організаційних змін. Більшість провідних фірм світу для забезпечення ефективного управління організаційними змінами активно використовують науково обгрунтовані рекомендації, стандарти, механізми.

Згідно з моделлю Грейнера існує три способи розподілу влади між різними рівнями організації при здійсненні організаційних змін.

– Поділ повноважень. Передбачає спільну участь керівників і підлеглих у визначенні необхідних змін, виробленні альтернативних підходів.

–Однобічні дії. Базується на використанні законної влади для забезпечення змін.

– Делегування повноважень. Вище керівництво на ліберальних засадах передає підлеглим інформацію про необхідність змін, а потім делегує повноваження для здійснення коригуючих дій.

Цілком природним є те, що в кожній організації існує певний опір змінам, спричинений: невизначеністю ситуації, що склалась; ймовірністю виникнення конфліктних ситуацій; можливістю особистих втрат; упевненістю, що зміни не принесуть нічого доброго; очікуванням негативних наслідків тощо. Знання причин, що породили опір змінам, аргументів, що висловлюються при цьому, є найважливішою передумовою його подолання.

Для подолання опору змінам використовують такі заходи:

– відкрите обговорення ідей (індивідуальні бесіди, виступи перед колективом, проведення конференцій, симпозіумів тощо);

–залучення підлеглих до прийняття управлінських рішень;

– підтримка працівників (емоційна, матеріальна, професійна тощо), які є активними учасниками процесів, пов'язаних зі змінами;

–переговори щодо впровадження новинок;

–аргументоване пояснення прогнозованих переваг від впровадження змін; –висунення окремих працівників на більш високі посади;

– доручення особі, яка може найбільше опиратись змінам, провідної ролі в прийнятті рішень про нововведення;

–маневрування з метою отримання згоди на зміни;

– примус через погрози (звільнення з роботи, блокування службового росту, підвищення заробітної плати тощо);

–створення механізму стимулювання людей за

нововведення; –реорганізація структури управління тощо.

Об'єктивність організаційних змін зумовлює необхідність розв'язання проблеми розвитку організацій в умовах постійної динаміки внутрішнього та зовнішнього середовища функціонування.

Організаційний розвиток – довгострокова діяльність з удосконалення процесів розв'язання проблем та оновлення в організації з допомогою агента змін шляхом ефективного спільного регулювання, використання культурних постулатів, теорії й технології прикладної науки про поведінку, дослідження дією.

Отже, основними складовими організаційного розвитку є культура, її спільне регулювання, агенти змін і дослідження дією. Культура характеризується нормами поведінки, почуттями, стосунками між працівниками, розумінням цінностей тощо. Спільне регулювання культури полягає в управлінському впливі на її найважливіші параметри. Формальні робочі групи (керівники та їх підлеглі) виступають головними об'єктами діяльності в процесі організаційного розвитку. Агент змін (каталізатор) – зовнішній консультант, який є представником служб організаційного розвитку (на підприємстві такими службами можуть бути відділ кадрів, відділ технічних нововведень та інші).

Дослідження дією складається з таких етапів:

– діагностики стану організації (здійснюється за результатами інтерв'ю, опитування, спостереження, вивчення документів);

–передавання отриманих даних членам організації;

–прийняття рішень щодо вироблення конкретних планів дій;

–реалізації планів дій;

– оцінювання результатів розроблення та впровадження планів дій шляхом збору відповідних даних та повторення розглянутого.

Для ефективної реалізації складових елементів організаційного розвитку необхідно мати чіткий план, до розробки якого залучають працівників організації, консультантів.

Сучасна концепція організаційного розвитку побудована на існуванні ієрархії форм його реалізації на підприємстві (таблиця 12.1). Кожна із зазначених форм реалізації організаційного розвитку існує у взаємозв'язку зі стратегією розвитку підприємства в

цілому та не повинна суперечити інноваційному розвитку персоналу. Тому для успішної реалізації організаційних змін та розвитку доцільно забезпечити прозорість інформації та використовувати розгалужену систему матеріального і морального стимулювання.

Питання 3. Сприйняття організаційних змін та чинники опору на них.

Природа речей така, що люди не люблять зміни, навіть найменші. Навіть тоді, коли розуміють їх необхідність. Зміна – це вихід із звичного середовища. У вашій організації працюють люди, у кожного з яких є своє сприйняття змін і своя реакція на них. Сукупність їхнього сприйняття та дій може привести як до успіху, так і до невдачі.

Щоб збільшити ймовірність успішності змін, варто взяти до уваги помилки, яких можна допуститись, щоб або попередити їх виникнення, або зменшити їхній вплив.

1. Несвоєчасність пропонуванних змін

Проаналізуйте, чи ті зміни, які ви пропонуєте, є актуальними для вашої команди чи організації. Можливо, вони вже застаріли, поки ви їх обдумували, чи змінилась ситуація на ринку. Чи, з іншого боку, ваша команда чи організація не готові до впровадження таких змін з точки зору фінансів, людського потенціалу, технологічно. Оцініть, наскільки пропонувані зміни підтримують і сприяють реалізації візії та стратегічних цілей, чи підтримують цінності організації.

2. Зміни відбуваються ніби поза системою

Кожна організація – це система, у якої є свої складові. Змінюючи щось у одній складовій, ви змінюєте систему цілком. Уявіть собі плесо води. Це система молекул води з цілим підводним світом, яка віднайшла рівновагу. Якщо ви кинете маленький камінець, ви внесете в цю усталену систему зміну, розбалансируєте її, вона втратить рівновагу – підуть хвилі. І ці хвилі будуть йти доти, поки система не віднаде нові рівновагу, включивши у себе вкинутий камінець. І це вже буде нова система, із камінцем. Так само і найменші зміни в організації зачіпають інші її складові. Важливо вміти побачити цей вплив.

Гарольд Лівітт, американський психолог, який займався вивченням психології управління, пропонує підходити до змін з точки зору системи. «Діамант Лівітта» складається із чотирьох складових.

Люди – якщо ви змінюєте їхні завдання та обов'язки, чи будуть вони вміти їх виконувати; якщо ви робите зміни в оргструктурі, то зміни потребують і функції та повноваження працівників, і люди мають мати відповідні навички; якщо ви впроваджуєте нову технологію, то вам потрібно навчати людей та наймати тих, хто вже вміє з нею працювати. Завдання – якщо ви змінюєте рівень компетентності працівників, то вам потрібно змінити для них цілі та завдання; якщо ви змінюєте оргструктуру, то вам потрібно змінити і цілі та завдання для підрозділів та людей; якщо ви покращуєте технологію, то і цілі та завдання повинні зростати, а спосіб їх виконання змінюватись.

Структура – якщо ви підвищуєте рівень компетентності працівників (наймаючи більш компетентних чи розвиваючи тих, що вже працюють), потрібно відкоригувати і структуру управління; якщо ви змінюєте цілі компанії, то вам потрібно змінити і структуру (створити новий підрозділ чи розширити існуючі); автоматизація може зробити непотрібними певні посади і потрібно буде змінити оргструктуру.

Технологія – якщо ви змінюєте рівень комп'ютерної грамотності працівників, ви маєте дати їм і відповідне програмне та технічне забезпечення; зміни цілей і функцій може вимагати і нової технології для виконання; якщо потрібно зменшити кількість працівників, потрібно автоматизувати їхню роботу чи змінити технологію.

Наприклад, ви вирішили впровадити систему навчання та розвитку працівників всіх рівнів вашої компанії. При цьому ви плануєте використовувати спеціалізоване програмне забезпечення. Подумайте, які зміни це нововведення принесе з точки зору персоналу, структури і завдань/цілей для підрозділів і організації в цілому?

3. Ігнорування людей, які є учасниками і клієнтами змін

Обов'язковим етапом планування та впровадження змін має бути аналіз стейкхолдерів – кого прямо або опосередковано торкнуться зміни. Для такого аналізу можна скористатись, наприклад, ось такою простою матрицею, де зафіксовані зацікавлені сторони:

Коли ви зрозумієте, хто де знаходиться, проаналізуйте причини, які спонукають людей займати ту чи іншу позицію, і продумайте ретельний план щодо зміни їхньої позиції. Що потрібно робити, щоб опонент став для початку хопером і зрештою прихильником? Що потрібно, щоб пасивний прихильник став активним двигуном і разом з вами просував потрібні зміни?

Одним з найкращих інструментів для залучення в процес змін всіх зацікавлених є фасилітовані групові обговорення змін, прийняття групових рішень, напрацювання групою домовленостей та правил впровадження змін. Ви самі можете фасилітувати роботу груп або запрошувати зовнішнього фасилітатора. Люди стають промоутерами змін тоді, коли розуміють і поділяють їх необхідність, мають можливість висловитись і бути почутими, коли враховуються їхні думки, ставлення і пропозиції.

4. *Відсутність ретельного планування процесу впровадження змін*

Впровадження навіть на перший погляд незначної зміни потребує проектного підходу та ретельного планування. Чим ретельнішим буде ваш план, тим більша ймовірність вдалого завершення планованої зміни.

5. *Відсутність комунікацій зі всіма стейкхолдерами*

Відсутність комунікацій породжує тривогу, опір змінам, конфлікти, домислювання, плітки і збайдужіння. У плані впровадження змін у вас має бути план комунікацій щодо цих змін зі всіма стейкхолдерами, враховуючи зовнішніх. Їх може бути кілька, виходячи із ситуації потреб ваших цільових аудиторій. Він має включати період до початку змін, період їх впровадження та період їх завершення. При цьому варто задіяти всі наявні у компанії канали комунікацій. Тут, як кажуть, кашу маслом не зіпсуєш. І не варто очікувати, що необхідність змін всім керівникам і так зрозуміла, і що лінійні керівники повинні вміти самі доносити інформацію до своїх працівників. Варто полегшити їм життя і сформулювати потрібні повідомлення, надати всю необхідну інформацію у всіх потрібних формах та навчити керівників комунікувати про зміни своїм працівникам. Особливо коли зміни не надто популярні і проводяться у кризовий для організації час.

6. *Ігнорування ризиків*

Закон Мерфі працює, і якщо щось може статись, то це обов'язково станеться. Особливо якщо не мати запасного плану дій. Часто при впровадженні змін не проводиться аналіз можливих ризиків, які можуть настати як через вплив зовнішнього середовища (економіка, політика, законодавство, суспільство, культура тощо), так і під впливом внутрішніх сил та обставин. Для аналізу ризиків ви можете скористатись таким інструментом як PEST-аналіз (і його модифікації PESTC, PESTL та ін.) і матрицею аналізу ризиків:

При цьому варто визначитись, яка подія стане «курком», тобто буде ініціювати альтернативний план дій. Який вам, звичайно, потрібно розробити заздалегідь.

Звернемось до попереднього прикладу – впровадження системи розвитку персоналу. Вочевидь, є ризик, що закладені в бюджет на програмне забезпечення кошти керівництво вирішить використати на більш нагальну потребу. Ймовірність виникнення такої ситуації може бути середньою, і вплив на успішність проекту – високим. Яким буде ваш альтернативний план дій?

Або керівники ключових підрозділів займуть негативно-пасивну позицію. І це може суттєво загальмувати впровадження цієї системи, створити негативне враження на інших керівників. Ймовірність такої проблеми може бути високою і вплив на успішність проекту – теж. Як ви зрозумієте, що починаються проблеми? Яким буде ваш план дій, по-

перше, щоб до цього не дійшло, і, по-друге, якщо Мерфі все-таки спрацює? 7. *Незавершеність*

Часто буває так, що впровадження якоїсь зміни не має кінця. Вам потрібне так зване «заморожування» (за моделлю змін Курта Левіна). Що це означає? Вам потрібно:

– Ідентифікувати ознаки готовності: зміни набрали потрібно форми і люди почали працювати новими способами. Наприклад, зміни у процес рекрутингу формально внесені, він протестований і всі задіяні працівники працюють у його рамках без нагадувань і помилок.

– Зміни потрібно узаконити: у вас є затверджене Положення про рекрутинг як офіційний документ і всі із ним офіційно ознайомлені та зобов'язались дотримуватись.

– І відсвяткувати: це обов'язково! Адже вам потрібно, щоб зі змінами асоціювались якомога більше позитивних емоцій. Та й з рештою, ви та ваша команда змін цього заслужили.

Якщо цього не зробити, у людей складеться враження нескінченності змін і повної відсутності їх результатів. А це дуже демотивує, і спонукати людей до найменших змін у майбутньому буде важко через відсутність у них віри в успішність таких проектів.

Звичайно, це не всі пастки, які трапляються на шляху організаційних змін. Однак якщо добре попрацювати, щоб оминати хоча б їх, то успішності змін та задоволення від результатів вам точно не уникнути.

Питання 4. Критерії і показники ефективності управління

«Ефект» і «ефективність» — різні поняття. Економічний ефект — це результат праці людини в процесі виробництва матеріальних благ (кількість випущеної продукції на ділянці, заводі, приріст знову створеної вартості в народному господарстві).

Але ефект сам по собі недостатньо характеризує діяльність людини. Для більш повної її характеристики важливо знати, з якими витратами отриманий цей ефект, тобто в що обійшовся результат. Однакові витрати праці можуть дати різний ефект, і навпаки, той самий ефект може бути досягнутий різними витратами праці. Ціль суспільного виробництва - одержання більшого ефекту з найменшими трудовими, матеріальними і грошовими витратами. Тому необхідно отриманий результат порівняти з тими витратами, за допомогою яких він отриманий, тобто віднести ефект до витрат, зіставити одну абсолютну величину — ефект з іншою абсолютною величиною - витрати. Таке зіставлення дає відносну величину - ефективність.

Управлінська праця відноситься до найбільш складних видів людської діяльності, і її оцінка не завжди може бути зроблена прямим шляхом через відсутність формалізованих результатів, кількісної оцінки окремих видів виконуваної роботи. Тому для виміру її ефективності часто застосовуються непрямі методи.

На практиці при оцінці ефективності праці працівників управління широко застосовуване поняття «економічна ефективність управлінської праці» є більш вузьким поняттям, тому що являє собою тільки економію живої й уречевленої праці, яка одержується в сфері управління матеріальним виробництвом за рахунок оптимізації і раціоналізації управлінської діяльності.

Критерієм оцінки ефективності праці працівників апарату управління є також соціальна ефективність, що через відсутність кількісних вимірників визначається головним чином якісними показниками. Критерій же економічної ефективності управлінської праці дає можливість кількісно виміриTM ефективність праці в апараті управління. Тому він знайшов більше практичне застосування.

Для визначення ефективності праці управлінського персоналу необхідно встановити критерії і показники, за якими проводиться оцінка. Під критеріями розуміють найбільш загальну кількісну характеристику результатів управлінської праці. Окремі результати діяльності апарату управління є показниками управлінської праці. Вони носять підлеглий характер стосовно критерію і є основою при його визначенні. Таким чином, сукупність показників праці і буде виражати критерій оцінки.

Для визначення економічної ефективності управлінської праці використовуються різні способи: за показниками підприємства, організації і функціонуванню праці управлінського персоналу, обсягу переданої інформації; за якістю і швидкістю прийнятих рішень; за виконанням функцій управлінських ланок.

До показників, що характеризують працю в сфері управління, відносяться: зниження трудомісткості обробки управлінської інформації; скорочення управлінського

персоналу, термінів обробки інформації; скорочення втрат робочого часу управлінського персоналу за рахунок поліпшення організації праці; механізації й автоматизації трудомістких операцій у сфері управління. Це показники, які кількісно вимірюються. Такі показники в сфері управління, як підвищення кваліфікації управлінського персоналу, якості роботи, поліпшення умов праці, обґрунтованість управлінських рішень, культура управління й інші, не вимірюються чи узагалі вимірюються неповно.

У сфері впливу управлінської праці на виробництво показники, які кількісно вимірювані, є: приріст прибутку; збільшення обсягів реалізації продукції; зростання продуктивності праці; зниження фондомісткості; збільшення фондівіддачі; прискорення оборотності оборотних коштів; збільшення рентабельності виробництва; зменшення невиробничих витрат; зниження трудомісткості продукції; зменшення обсягів незавершеного виробництва; зниження собівартості продукції; економія заробітної плати; зменшення втрат робочого часу; підвищення культури виробництва; підвищення рівня організаційної роботи; поліпшення умов праці; підвищення якості продукції; підвищення кваліфікації виробничого персоналу; зростання технічного рівня оснащення виробництва.

В результаті вдосконалення системи управління підприємства дістають економічний і соціальний ефект: збільшується обсяг і підвищується товарність виробництва, забезпечується ритмічна робота підприємств, досягається економія живої і уречевленої праці, підвищується якість продукції, полегшується і змінюється характер праці, зростає задоволеність працею, скорочується плінність кадрів. Проте не всі елементи економічного і соціального ефекту мають кількісний вираз. Це ускладнює оцінку ефективності управління. При цьому слід враховувати не тільки кількісні, а й якісні показники.

Хоча управлінська праця належить до продуктивної, але вона безпосередньо не створює певних матеріальних цінностей і бере участь у процесі виробництва опосередковано, забезпечуючи своєчасне і якісне виконання технологічних операцій. Тому правомірно визначати вплив певних змін в управлінні на кінцеві результати виробничо-фінансової діяльності підприємств. Тільки працю обмеженої кількості працівників у сфері управління можна оцінити за безпосередніми результатами їх роботи (облікові працівники, друкарки тощо).

Ефективність — це оціночний критерій діяльності колективу працівників у будь-якій сфері, включаючи управління. Тому забезпечення високої ефективності управління є складовою частиною загальної проблеми підвищення економічної ефективності.

Визначають її на основі загальних методологічних принципів, прийнятих в економіці.

Існують різні підходи до визначення ефективності управління.

Розраховують синтетичні показники ефективності управління (коефіцієнт оперативності, надійності тощо).

Фактичні дані порівнюють з нормативними, плановими або з показниками за попередні роки (нормативи чисельності апарату управління, продуктивність, економічність управління тощо).

Застосовують якісну оцінку ефективності за допомогою експертів.

Застосовують емпіричні формули для розрахунку показників, що характеризують ефективність управління.

При визначенні ефективності управління обчислюють абсолютну і порівняну ефективність витрат на управління. Абсолютна ефективність виражається загальною величиною ефекту, одержаного в результаті здійснення заходів удосконалення системи управління виробництвом. Порівняльна ефективність показує, наскільки один варіант ефективніший за інший, проєктований або діючий.

Залежно від характеру розроблених заходів об'єктом оцінки ефективності управління можуть бути: управління в цілому (система, організація, методи), його структура, рівень використання управлінської праці, ефективність роботи кожного структурного підрозділу. Для оцінки ефективності управління використовують трудові, вартісні, інформаційні, технічні (технологічні) показники. Найбільш загальні із них - оперативність роботи апарату управління, надійність і оптимальність систем управління.

Оперативність роботи апарату управління відображає своєчасність використання постанов, наказів і розпоряджень вищестоящих організацій, керівників і головних спеціалістів підприємства.

Надійність системи управління виявляється у безпосередньому її функціонуванні, яке забезпечує досягнення цілей виробництва. Показники надійності системи такі: безвідмовність безперервне збереженні працездатності), готовність (ефективне збереження працездатності), відновлю-ваність (швидке усунення збоїв у роботі і відтворення здатності функціонувати у заданому режимі).

На практиці висока надійність управлінської системи підприємництва (об'єднання) забезпечується при науково обгрунтованій структурі управління та інформаційної системи, раціональній технології процесів управління, правильному підборі і розстановці кадрів, ефективному стилі управління тощо.

Оптимальність системи управління характеризується рівнем застосування сучасних економіко-математичних методів для розробки управлінських рішень, обгрунтованістю співвідношення централізації і децентралізації управління, керованістю підприємства та ін. Керованість підприємства або структурного підрозділу показує рівень забезпечення заданої організаційної стійкості підприємства (цеху, бригади) і своєчасність переведення його з одного кількісного (якісного) стану в інший, що відповідає поставленій меті.

Ефективність організації управління можна оцінити за іншими загальними показниками, які характеризують стан системи управління на підприємстві

а) коефіцієнтом якості використання управлінських робіт;

б) коефіцієнтом стабільності кадрів;

в) коефіцієнтом, що характеризує співвідношення між темпами зростання обсягу виробництва і витратами на управління.

Як часткові показники, що характеризують організацію праці управлінського персоналу, застосовують також коефіцієнт використання робочого часу і кваліфікації кадрів, коефіцієнт умов праці і організації робочих місць та ін. На підставі зазначених коефіцієнтів визначають зведений коефіцієнт рівня організації управлінської праці.

Для визначення ефективності удосконалення управління використовують і такі показники:

а) порівняння витрат на раціоналізацію з результатами діяльності об'єкта управління; б) співвідношення витрат на удосконалення управління і на сам процес управління; в) динаміку витрат на управління порівняно із загальними витратами виробництва.

На практиці для оцінки ефективності системи управління найчастіше використовують три групи показників:

загальні результативні показники виробничо-фінансової діяльності підприємства - валова продукція в динаміці, вихід валової продукції на одного середньорічного працівника, фондодіддача, прибуток на одного працівника, рентабельність виробництва тощо; показники продуктивності управлінської праці - виробництво валової продукції на одного управлінського працівника або на 1 людину-день, затрачений в управлінні, вихід валової продукції на 1 грн. витрат на управління, сума прибутку на 1 людину-день, затрачений в управлінні, тощо;

показники економічності апарату управління - питома вага персоналу управління в загальній чисельності працюючих і загальному фонді оплаті праці, питома вага витрат на управління в собівартості продукції тощо.

Для визначення ефективності роботи кожного структурного підрозділу використовують дані про виконання конкретних завдань і рівень досягнення поставлених перед ними цілей.

Практичним результатом удосконалення системи управління може бути зниження витрат на управління, яке досягається за рахунок скорочення чисельності працівників апарату управління і підвищення продуктивності праці. Проте не будь-яке вдосконалення управління призводить до зниження питомих витрат на управління. Оскільки управління є складовою виробничо-фінансової діяльності підприємств, то свідченням підвищення його ефективності може бути зростання економічних показників господарювання при незмінних або навіть дещо зростаючих витратах на управління.

Оцінюючи ефективність заходів удосконалення організації управління виробництвом, слід врахувати, що фактичний ефект від такого удосконалення значно вищий суми економії витрат на управління. Удосконалення системи управління не тільки

призводить до підвищення продуктивності праці управлінського персоналу, а й сприяє кращій організації і підвищенню результативності праці всіх працівників підприємства, зростанню виробітку, скороченню простоїв людей, техніки тощо. Крім того, підвищується загальна культура виробництва і управління, зміцнюється дисципліна праці, поліпшуються умови, за яких людина в повній мірі може розвивати свої здібності.

Ефективність окремих заходів, пов'язаних з раціоналізацією системи управління (зміна структури управління, норм управління і обслуговування, забезпеченості кваліфікованими кадрами тощо), можна оцінити за допомогою факторного аналізу. При цьому треба обов'язково забезпечити елімінування впливу інших факторів на формування кінцевих результатів виробничо-фінансової діяльності підприємств (якість земель, забезпеченість основними фондами, робочою силою, характер спеціалізації тощо).

Висновок

«Мистецтво встигати», тайм-менеджмент, управління часом – одне з найнеобхідніших мистецтв для сучасної людини та будь-якої організації. Тайм-менеджмент як система управління часом включає в себе ряд елементів, які в сукупності дають значне скорочення часу, необхідного для здійснення різних виробничих процесів. До цих елементів відносяться, аналіз використання робочого часу, постановка цілей, які хоче досягти керівник в ході використання тайм-менеджменту, планування робочого часу, вироблення різних методів боротьби з причинами нераціонального використання часового ресурсу.

Організація є динамічною системою, вона постійно і безперервно змінюється. Відповідно змінюються і всі її складові: керуюча і керована системи, технології, техніка, професійний, кваліфікаційний та віковий склад працівників, організаційні структури управління, цілі, продукція тощо. Усі зміни є постійними, взаємопов'язаними і, як правило, здійснюються з участю працівників організації. Зміни зумовлюють необхідність нововведень, які найчастіше приводять до зміни: цілей організації; організаційної структури управління; техніки, технологічних процесів, конструкцій виробів; можливостей або поведінки працівників.

Отже, основними складовими організаційного розвитку є культура, її спільне регулювання, агенти змін і дослідження дією. Культура характеризується нормами поведінки, почуттями, стосунками між працівниками, розумінням цінностей тощо. Спільне регулювання культури полягає в управлінському впливі на її найважливіші параметри. Формальні робочі групи (керівники та їх підлеглі) виступають головними об'єктами діяльності в процесі організаційного розвитку.

Природа речей така, що люди не люблять зміни, навіть найменші. Навіть тоді, коли розуміють їх необхідність. Зміна – це вихід із звичного середовища. У вашій організації працюють люди, у кожного з яких є своє сприйняття змін і своя реакція на них. Сукупність їхнього сприйняття та дій може привести як до успіху, так і до невдачі.

Управлінська праця відноситься до найбільш складних видів людської діяльності, і її оцінка не завжди може бути зроблена прямим шляхом через відсутність формалізованих результатів, кількісної оцінки окремих видів виконаної роботи. Тому для виміру її ефективності часто застосовуються непрямі методи.

На практиці при оцінці ефективності праці працівників управління широко застосовуване поняття «економічна ефективність управлінської праці» є більш вузьким поняттям, тому що являє собою тільки економію живої й уречевленої праці, яка одержується в сфері управління матеріальним виробництвом за рахунок оптимізації і раціоналізації управлінської діяльності.

Для визначення ефективності роботи кожного структурного підрозділу використовують дані про виконання конкретних завдань і рівень досягнення поставлених перед ними цілей.

Практичним результатом удосконалення системи управління може бути зниження витрат на управління, яке досягається за рахунок скорочення чисельності працівників апарату управління і підвищення продуктивності праці. Проте не будь-яке вдосконалення управління призводить до зниження питомих витрат на управління. Оскільки управління є складовою виробничо-фінансової діяльності підприємств, то свідченням підвищення його

ефективності може бути зростання економічних показників господарювання при незмінних або навіть дещо зростаючих витратах на управління.

Питання і завдання студентам:

1. Сутність тайм-менеджменту організацій?
2. Назвати основні причини впровадження тайм-менеджменту в діяльність організації.
3. Навести переваги впровадження сучасного тайм-менеджменту в організації.
4. Дати визначення поняття організаційні зміни.
5. Навести типові помилки з якими зіштовхуються керівники під час організаційних змін.
6. Що таке економічна ефективність?
7. Що відноситься до показників ефективності управління?
8. Скільки існує способів розподілу влади між різними рівнями організації згідно моделі Грейнера?
9. Які етапи охоплює технологія управління організаційними змінами?

Конспект лекцій 7

Тема 10: Використання програм і хмарних технологій для тайм-менеджменту

Мета лекції: Додатки, які допоможуть впоратися зі стресом, заощадити час і сили та ефективніше сконцентруватися на будь-якому завданні.

План лекції (навчальні питання):

1. Застосування програм Outlook, Excel. «Мобільний офіс» та ін.
2. Корисні програми для тайм-менеджменту.
3. Тайм-менеджмент на базі хмарних технологій

Опорні поняття: Хмарні технології при формуванні персональної методології тайм-менеджменту. 1. Todoist, 2. Rescuetime, 3. Trello, 4. TickTick, 5. Google Календарь, 6. EverNote, 7. Microsoft To-Do, 8. OneNote, 9. Notion, 10. Timely, 11. MyLifeOrganized, 12. «Мои дела», 13. Toggl.

Інформаційні джерела:

[Інформаційні ресурси]

- Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua>
- Електронна бібліотека НПН України <http://lib.iitta.gov.ua>
- Наукова бібліотека НУБіП України (<https://nubip.edu.ua/structure/library>).
- Навчальний портал НУБіП України (<https://elearn.nubip.edu.ua>).
- <http://www.koob.ru/time/> <http://www.timesaver.ru/> <http://www.improvement.ru>
- <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>
- http://www.mirknig.com/audioknigi/audioknigi_psihologiya/1181269267-kak-upravlyat-svoim-vremenem-audiokniga.html <http://www.elitarium.ru>
- <http://www.vsetreningi.ru/company/consulting-likor/effective-lifetime/>
- <http://allmediabooks.com/2010/10/18> <http://www.twirpx.com/file/66555/>
- <http://www.hr-portal.ru/article/> <http://www.60minut.info>
- <http://www.timesaver.ru/>

ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ

Питання 1. Застосування програм Outlook, Excel. «Мобільний офіс» та ін.

Для багатьох людей дуже важливо впорядковувати всі свої справи. Вони планують обіди й вечері, заздалегідь складають списки продуктів, відстежують усі свої робочі проекти та завжди знають, що, коли й у якій послідовності слід робити, за чим потрібно пильно стежити тощо, і вони НІКОЛИ не пропускають крайні терміни. Щоб тайм-менеджмент був іще успішнішим, скористайтеся диспетчером завдань. Він підходить і для керування великими проектами з багатьма учасниками, і для ефективного впорядкування списку справ.

Програмне забезпечення для керування завданнями не лише дає змогу працювати ефективніше та визначати пріоритет проектів (для себе й інших), але й допомагає досягти балансу між особистим життям і роботою, оскільки ви більше не переживатимете через робочі справи, які забули завершити.

Звісно, усі диспетчери мають свої переваги, однак якщо ви новачок у світі керування завданнями, спершу необхідно чітко визначити, які функції вам потрібні. Розгляньмо деякі важливі характеристики й дізнаймося, як вони допомагають ефективніше працювати окремо та співпрацювати з іншими користувачами.

- Центр проектів. Усі проекти зосереджено в одному місці, де можна відстежувати завдання з одного або кількох проектів, а також завдання групи користувачів, які працюють разом із вами. У центрі проектів можна переглядати хід виконання завдань кожного користувача, тому всі учасники проекту чітко знатимуть, над чим слід працювати зараз, до якого завдання потрібно перейти потім і коли необхідно здати готовий проект.
- Прийняття завдань. Для менеджера проекту або керівника робочої групи важливо, щоб рішення для керування завданнями давало кожному учаснику можливість приймати їхні завдання. Так інші виконавці проекту бачитимуть, кого залучено до роботи, між ними не виникатиме непорозумінь щодо відповідальності й обов'язків, а завдання не дублюватимуться.
- Сповіщення про статус завдання. Коли виконано певне завдання з центру проектів, особа, відповідальна за наступний етап, повинна знати, що файли готові й що можна виконувати свою частину роботи. Наприклад, це дуже зручно, якщо ви працюєте у сфері архітектури або будівництва. Завершивши креслення будівлі, ви вказуєте це в диспетчері завдань, і ваш партнер автоматично отримує сповіщення про те, що слід приступати до своєї частини роботи – надати креслення для отримання дозволу на будівництво. Таким чином робочий процес відбувається без затримок.
- Програма для різних пристроїв. Сьогодні багато людей працюють віддалено, тому слід вибирати диспетчер завдань, яким буде так само зручно користуватися на телефоні або планшеті, як і на ноутбуку чи настільному комп'ютері. Програма має синхронізувати дані та надавати доступ до інформації на робочому місці, щоб ви могли керувати проектами звідусіль.
- Зберігання файлів. Програмне забезпечення для керування завданнями також має давати змогу зберігати й упорядковувати файли ресурсів, як-от документи, електронні таблиці та зображення, щоб ви завжди працювали з правильною інформацією. Ще краще, якщо програма дає можливість прив'язувати певні файли до конкретних завдань, щоб уникнути плутанини.

З правильним диспетчером завдань ви завжди будете в курсі подій. Він містить інструменти, які дають змогу призначати завдання собі й іншим учасникам робочої групи, тож усі точно знатимуть, що й коли потрібно зробити. А завдяки можливості прив'язувати файли до завдань ваші колеги завжди отримуватимуть правильні документи й інформацію, перш ніж починатимуть роботу. Якщо ви з колегами часто подорожуєте або працюєте віддалено, з доступом до програми керування завданнями кожен співробітник зможе контролювати свої завдання, хоч би де він перебував. Це значно підвищує продуктивність використання робочого часу та не заважає відпочивати у вільний час.

Питання 2. Корисні програми для тайм-менеджменту.

Іноді навіть найважливіше «вилітає» з голови, ніби його клином вибиває. А потім бігай з милом в п'ятій точці, щоб вирулити ситуацію. Не робіть так. Ось вам ТОП 10 планувальників завдань на будь-який запит. Користуйтеся та ставайте королем тайм-менеджменту на заздрість колегам.

ToDoist

Одна з найпопулярніших програм для ведення завдань, яка понад 5 років перебуває на вершинах рейтингів кращих менеджерів завдань за версією Forbes. Працювати можна через браузер на [ПК](#) та в додатку — інтернет-версія не зрізає функціонал. В програмі можна робити наступне:

1. Додавати завдання і проекти

Не потрібно порпатися в розділах — досить зайти на початкову сторінку та натиснути плюсики. В налаштуваннях вказати майбутній розділ таску.

2. Поставити потрібну частоту повторення

Якщо потрібно щочетверга здавати начальнику ілюстрації — програма нагадає про це.

3. Переглядати від «а» до «я» потрібну задачу

Досить клацнути на неї, і вона розгорнеться з необхідною інформацією, включаючи підкроки та коментарі від колег.

4. Пустити в дію розділ «Вибране»

Щоб не забути про важливе, проекти додають в «швидкий доступ».

5. Робити розставлювання пріоритетів

Це спрощує тайм-менеджмент, бо видно, що на сьогодні головне, а що може почекати.

6. Делегувати повноваження

У командній роботі можна відзначити виконавців, їм прилетить повідомлення.

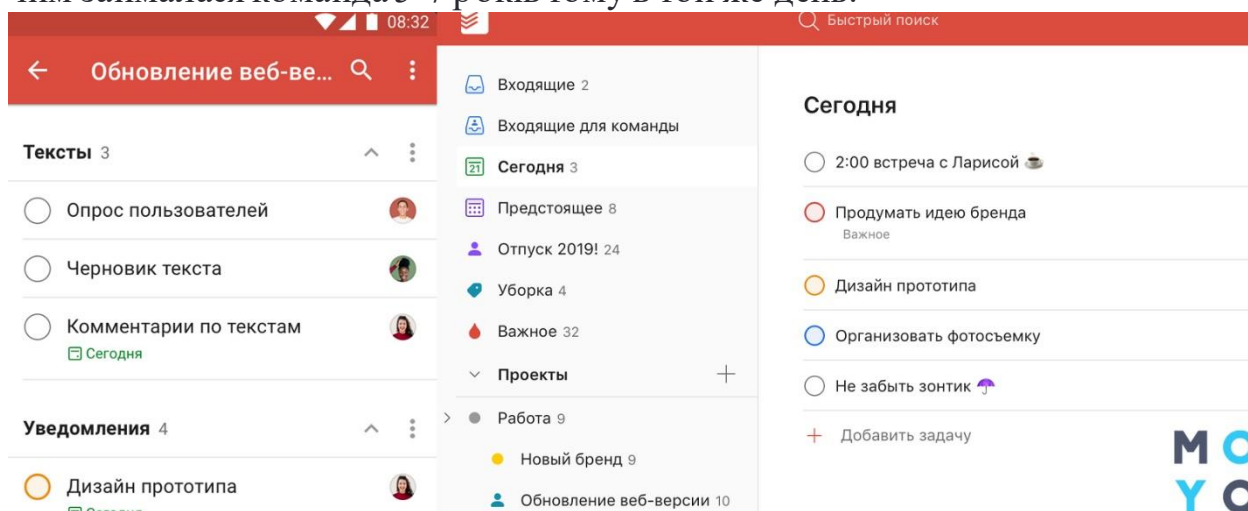
7. Відстежувати прогрес

Система «Карма» нараховує бали за те, як далеко людина встигла просунути в роботі над потрібним таском.

8. Візуалізація продуктивності

Всю активність можна перевести в графік, який покаже наскільки продуктивно команда провела заданий відрізок часу.

9. Архівувати завдання, щоб повернутися при потребі, навіть через роки
Усі виконані завдання зберігаються в архіві. Ви можете переглянути навіть те, чим займалася команда 5-7 років тому в той же день.

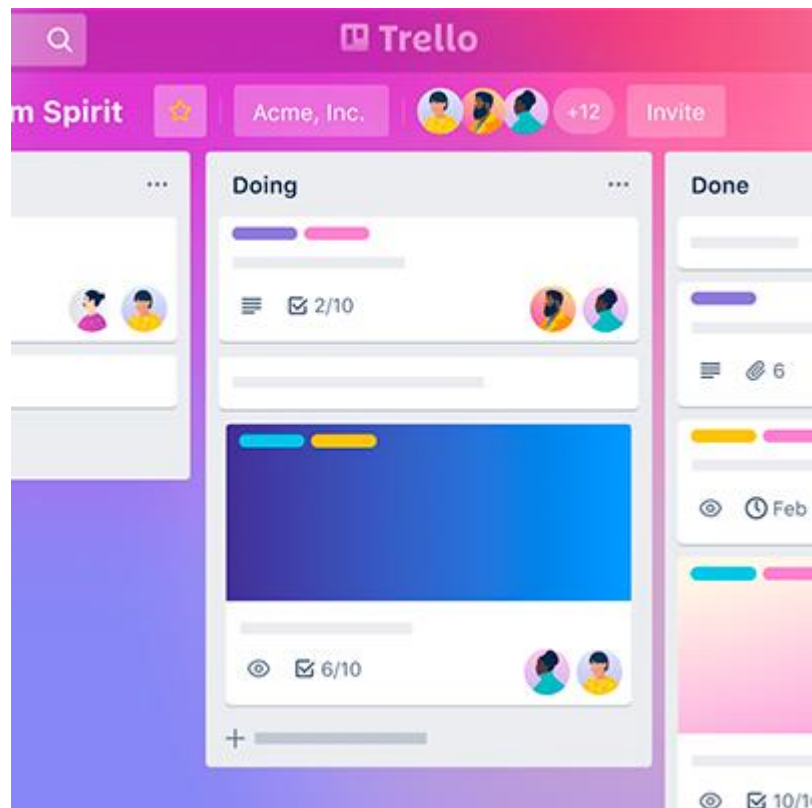


Сервіс активно інтегрується з іншими інструментами: від «хмар» Dropbox та Google Диск до сканерів документів або навіть конкурентів у вигляді Google Календаря.

У безплатній версії доступні 5 проєктів, 5 співробітників, 3 фільтри завдань та 1 тиждень «архіву». Максимальний розмір файлу — 5 МБ. За \$3 на місяць отримуєте до 300 активних проєктів, 25 співробітників в кожному з них, 150 фільтрів, необмежений архів, нагадування, кастомні теми та резервне копіювання. Заплативши \$5 за бізнес-версію, користувач отримує все, що вже має в Premium, збільшить кількість проєктів і людей до 500 і 50 відповідно, отримує ролі «адміна» та учасника, також під'єднуються рахунки для команди та загальні вхідні запити (всі учасники одночасно зможуть дізнаватись про нові справи).

Trello

Один з кращих планувальників — він переносить канкабан-дошку в цифровий простір. Цей сервіс є у вебверсії та в якості додатку для усіх популярних платформ — навіть для планшетів на iPadOS, як в [Apple iPad Air 10.9 "Wi-Fi 64Gb Space Grey \(MYFM2RK / A\) 2020](#). Працюється тут вкрай просто — менеджер створює необхідну кількість стовпців (розділяючи їх по типу завдань, людям чи ступенями опрацювання). Далі на ці стовпчики приклеюються віртуальні «наліпки», де розписуються самі справи. Якщо є охота можна переносити стікери зі стовпчика на стовпчик, поки не вирішиться певний таск.

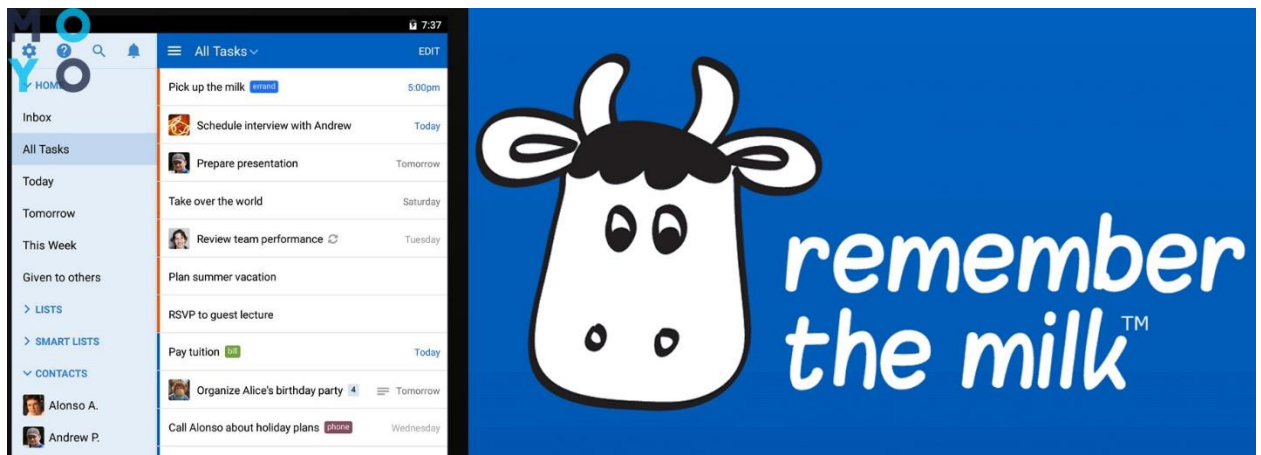


Для тих, кому потрібно мати доступ до минулих доручень є режим «архіву». Там зберігаються картки, у яких закінчився термін дії або їх приховали, не видаливши при цьому з дошки. Так можна переглядати все, що було готове раніше.

Розмір додатків в безплатній версії обмежений 10 Мб, але можна додавати посилання на хмари. Також у free-версії не можна ставити свій задній фон для дощок. У всьому іншому особливих відмінностей від платної версії немає. Так що ця програма стане відмінним «стартовим» менеджером завдань — по своїй механіці вона схожа на дошку для доручень і тому в неї швидко розбереться як старий, так і молодий.

Корисно: [Як приховати IP-адресу: 5 випробуваних прийомів](#) Remember The Milk

«Смачний» планувальник, що нагадає не тільки забрати молоко, а ще й прописати список справ на день і навіть на рік! Додаток простий, без наворотів.



Це дозволило зробити структуру сервісу зрозумілішою, ніж у ToDoist. Тут немає мінімалістичного дизайну, зате на бічній панелі видно всі необхідні блоки:

- **Вхідні завдання**

Тут розписано те, що очікує в найближчому майбутньому. Завдання вже попередньо відсортовані на «сьогодні», «завтра», «на цьому тижні» і т.д.

- **Списки**

Усі плани можна тримати в одній програмі. Достатньо розділити домашні й робочі доручення в різні списки

- **Розумні списки**

Система сама прорахує великі списки, навіть якщо вони додавалися з іншого сервісу (головне, щоб у Milk була з ним сумісність). Тоді сервіс сам проставить пріоритет, підзадачі та інші «дрібниці».

- **Контакти**

Додаючи друзів та колег в додаток і відзначаючи їх під важливим завданням — вони з'являться у їх «списку справ».

- **Синхронізація з Microsoft Outlook**

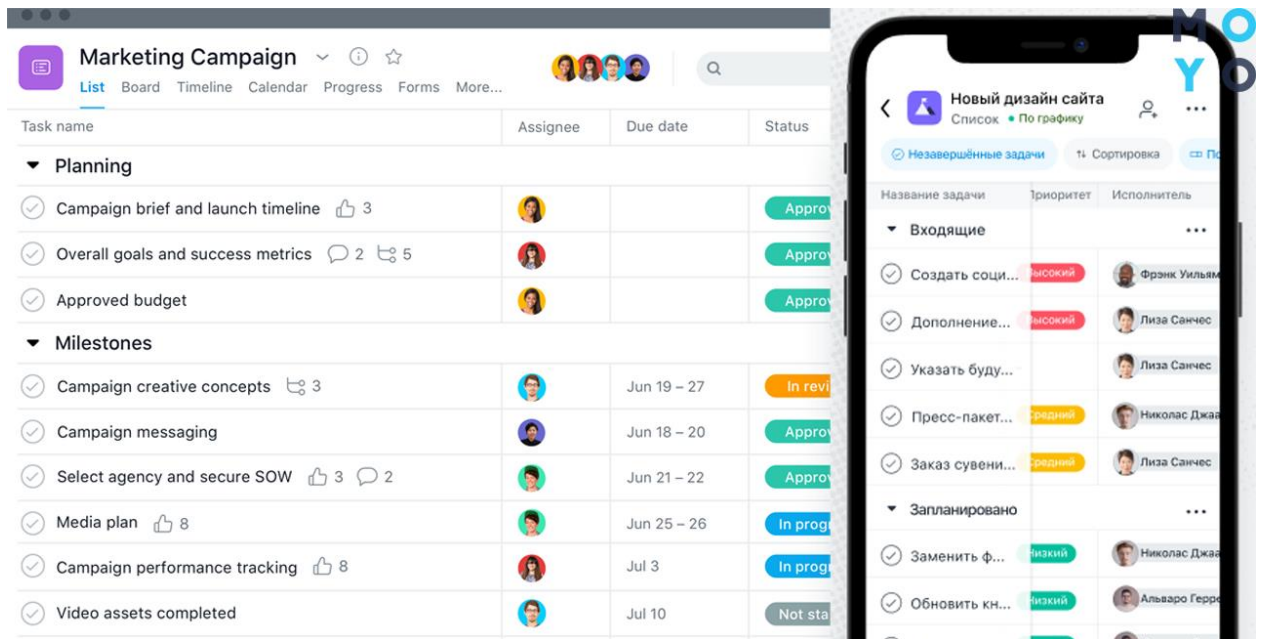
Все, що внесено в календар на [Windows](#) ПК, автоматично підтягнеться в «Молоко».

Кращі хмарні сховища: [Програми для резервного копіювання: топ-10 кращих](#)

Asana

Таск-менеджер, що заточений під командну роботу та обмін документами між відділами. Проект може бути у вигляді списку завдань або канбан-дошки, як у Trello. У безплатній версії можна одночасно створити кілька робочих столів. Головне, поміститися туди командою з 15 користувачів. Також цей менеджер

дозволить виокремити улюблені челленджі кожного з колективу, адже задачам тепер можна ставити лайки.



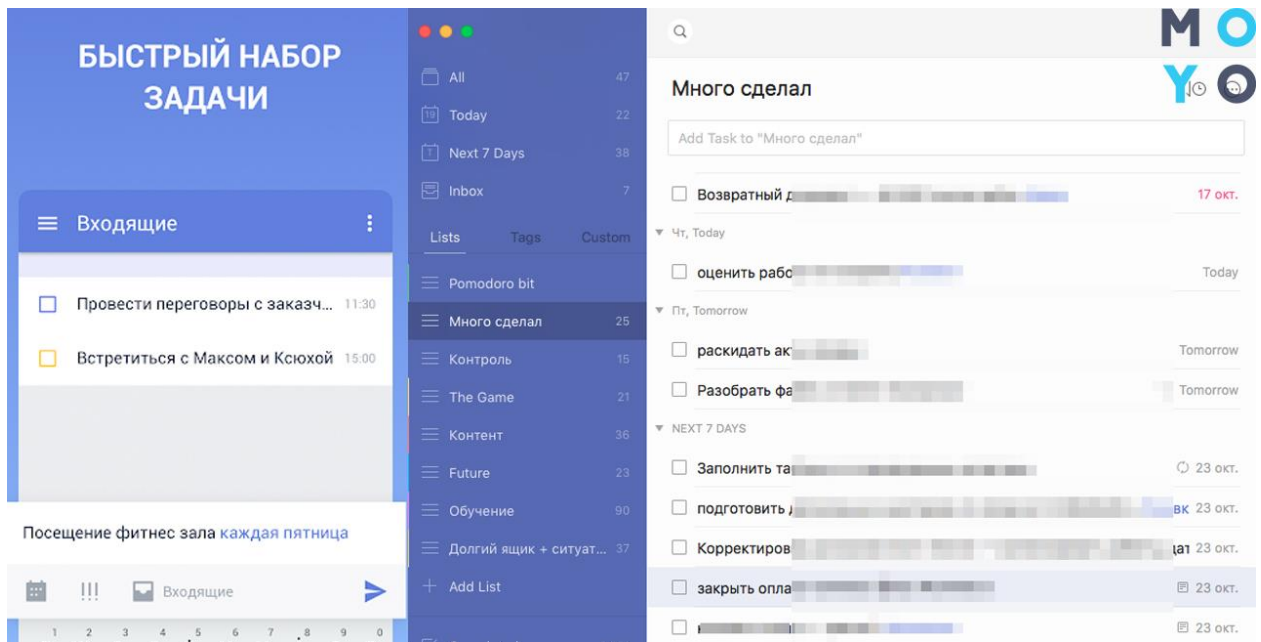
Тим, хто не любить стрибати від сервісу до сервісу, сподобається, що тут можна перевірити поштову скриньку прямо всередині програми, не відволікаючись. Також в Асані можна створювати десятки підзадач, розбиваючи навіть дуже складний проєкт на сотні посильних доручень.

В Asana можна ставити завдання в залежність один від одного. Наприклад, якщо редакції потрібно створити текст з ілюстрацією, дизайнер отримає повідомлення, як тільки копірайтер закриє свою частину. Це дозволяє легко відстежувати робочі таски та розуміти над яким завданням зараз працює той чи інший співробітник. А вбудований календар дозволяє візуалізувати всі ці підзадачі й перевірити те, наскільки реалістично виглядають плани.

Більше місця для контенту: [Як використовувати ноутбук як монітор для комп'ютера: 3 способи підключення](#)

TickTick

Ця програма завойовує перші місця у всіх ТОП-списках кращих додатків для планування завдань. Універсальний плер для роботи та особистого життя: його можна використовувати як класичний таск-менеджер, так і як трекер звичок чи таймер. Причому все це підібрано настільки майстерно, що створюється враження єдиної екосистеми.



Фішки програми прописані в таблиці:

Функція	Що робить
Гнучке налаштування дати події	У меню можна налаштувати дати, частоту виконання та інші особливості таску. Один з параметрів майбутні налаштування забув
Пріоритетність	Не потрібно викручуватись, самостійно пріоритетність відтінків для того, щоб розпізнати пріоритетність TickTick за замовчуванням
Автоматичне додавання в «Вхідні»	Якщо користувач не вказав налаштування пріоритетності, вона автоматично потрапить в розділ «Вхідні»
Імпорт шаблонів	Не потрібно вручну створювати шаблон пріоритетності в дорученні. Достатньо натиснути кнопку «Імпорт шаблонів», оскільки він перед очима готовий до нових даних
	У режимі списку в програмі є 5 параметрів налаштування

Функція	Що робить
<p>5 параметрів сортування + можливість створити свій</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. За списком. 2. За часом. 3. За назвою. 4. За тегами. 5. Через пріоритетність. <p>Встановивши «своє» сортування, програма перетворює канбан-дошку, де можна перетягувати блочки, у вигляді списку в Trello</p>
<p>Широке меню області роботи з завданням</p>	<p>Можна додати підзадачу, тег, таймер фокусу до іншого таску. А також подивитися історію завдання, зберегти його як шаблон чи роздрукувати</p>
<p>Трекер звичок</p>	<p>Після активації налаштування «Трекер» у меню вмикаються такі функції:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дублювання доручення — для його клонування 2. Міні-календар забезпечує візуалізацію таску 3. Таймер Помо — налаштування таймера (коли після робочої сесії довжиною від 20 хвилин необхідно брати перерву, що пропорційна

Функція	Що робить
	4. Мета — прописується конкретний запис і реалізувати.
	5. Багаторазові нагадування — навіть найкращі запам'ятають про подію.
	6. Вибір емоції — допоможе відстежити сформованні звички, зміцнить ментальне здоров'я.
Продуманий текстовий режим	У багатьох випадках він може виступати як текстовому редактору. Тут можна простворювати списки, вибирати шрифт, налаштовувати й інші параметри. Т.д.

Рятуємо «полеглих бійців»: [Як відновити вилучені файли з комп'ютера: 5 програм в допомогу](#)

Microsoft To-Do

Дітище Microsoft прийшло на заміну Wunderlist. І нехай тут слабенька кастомізація, зате є п'ять корисних фіч:

- **Можливість розставити пріоритети доручень**

Вона відрізняється від TickTick. Тут потрібні задачі можна знайти в розділі «Важливо» або на перших рядках списку справ.

- **Гнучке налаштування**

Підійде любителям розписувати детально будь-яку дрібницю: можна задати терміни, частоту повторень та мітки, прикріплюючи мультимедійні дані та коментарі. Також, починаючи з 2019 року, тут стали доступні підзадачі, що економить місце і не дасть заплутатися у «морі контенту».

- **Сортування завдань**

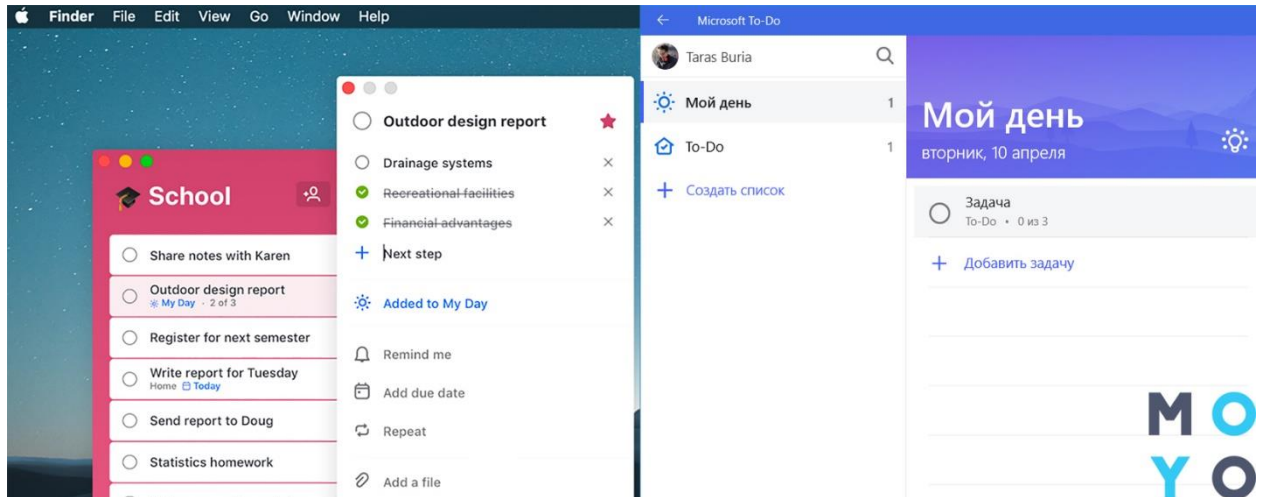
Доступне сортування за алфавітом, датою створення, часу виконання та пріоритету.

- **Широкий вибір тем**

Більшість подібних програм в безплатній версії обмежуються 2-5 темами, тут же є 25+ тем. Кастомізувати під себе, на жаль, не вийде.

- **Робота з іншими користувачами**

Кількість користувачів в проєкті не обмежена. І цим програма вигідно вирізняється з-поміж більшості суперників, де у free-версії доступно максимум по 5-7 компаньйонів.



При цьому, все це безплатно! Єдине, що потрібно мати — обліковий запис Microsoft. Користуватися сервісом можна на будь-якій техніці, навіть на [макбуках](#).

Виправляємо помилки: [Самовільне перезавантаження комп'ютера: 4 апаратних і 5 програмних причин](#)

Any.DO

Зручний планувальник з мінімалістичним дизайном. Всі плани розділені на 4 відрізки часу:

- **Сьогодні**

Для самих термінових справ.

- **Завтра**

Що очікує день прийдешній.

- **Пізніше**

Потрібно виконати найближчим часом, але справа не «горить».

- **Без часу**

Нагадування про те, що бажано було б зробити в майбутньому.

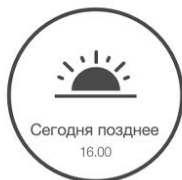
Добавить напоминание



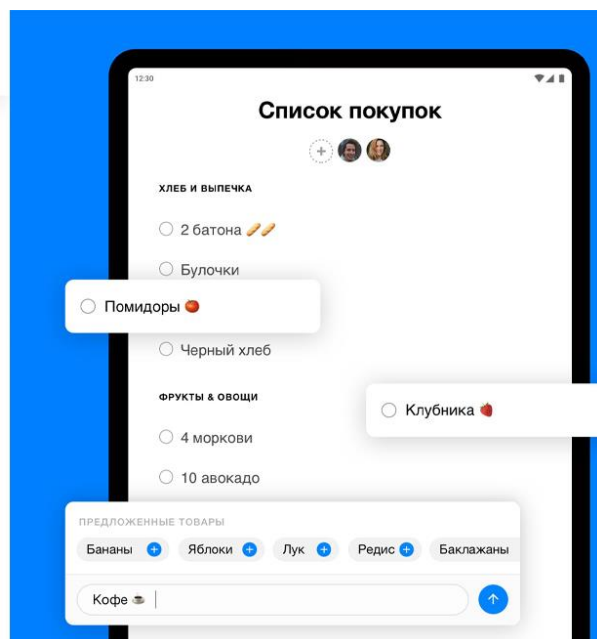
Одноразовое

Повторяющееся

Место



MOYO

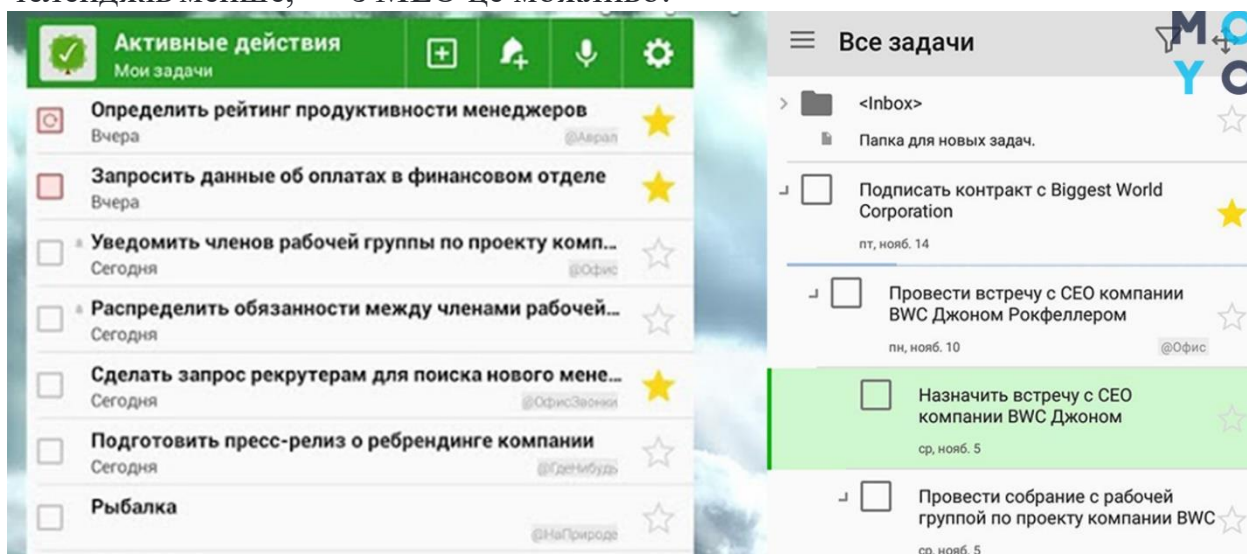


Є можливість розділити завдання на види діяльності (написати, зателефонувати, прочитати й т.д), що заощадить час на заповнення шаблонів. Багатьом сподобається видалення в мобільній версії — досить відкрити заплановану дію і потрясти [телефоном](#). Через кілька секунд вона зникне. Календар всередині програми інтегрується з календарем телефону та Фейсбуку. Підтримує роботу з голосовими асистентами Alexa та Siri.

[Цікаво: Як перевернути екран на ноутбучі або персональному комп'ютері? — 3 способа](#)

MyLifeOrganized

Маленький спритний секретар, що поміститься в кишеню джинсів! Щоб не заплутатися в сотнях тасків, можна створювати папки для різних проєктів та завдань. Кількість підпапок та підзадач необмежені. Якщо хочеться прописати за допомогою [клавіатури](#) план з підкорення світу, що буде складатися з сотень челенджів менше, — з MLO це можливо.



Для тих, кому треба перевірити «а чи зробив я заплановане», припасений режим «To Do». Він перетворює плани в список «Зробив/не зробив»,

показуючи тільки активні або найближчі завдання. Серед інших особливостей програми найбільш всього припадають до очей наступні п'ять:

1. Контекст задачі показує, як, де, коли та з ким вона буде робитися
Вибравши контекст «Механічна робота», стає зрозуміло, що це фонові активності, де потрібно працювати руками (водночас мозок можна залучити на прослуховування аудіокниги на фоні). У контексті «Люди» можна прописати імена та прізвища колег, з якими доведеться співпрацювати в той момент і т.д.

2. Детальні налаштування важливості та терміновості
Дозволить з'явитися задачі в «To Do» списку рівно тоді, коли це потрібно.

3. Вид доручень можна змінювати по ходу справи
Великий таск з підзадачами в один клік може стати проектом. Після цього у всіх «дрібних справ» буде виднітися назва проекту.

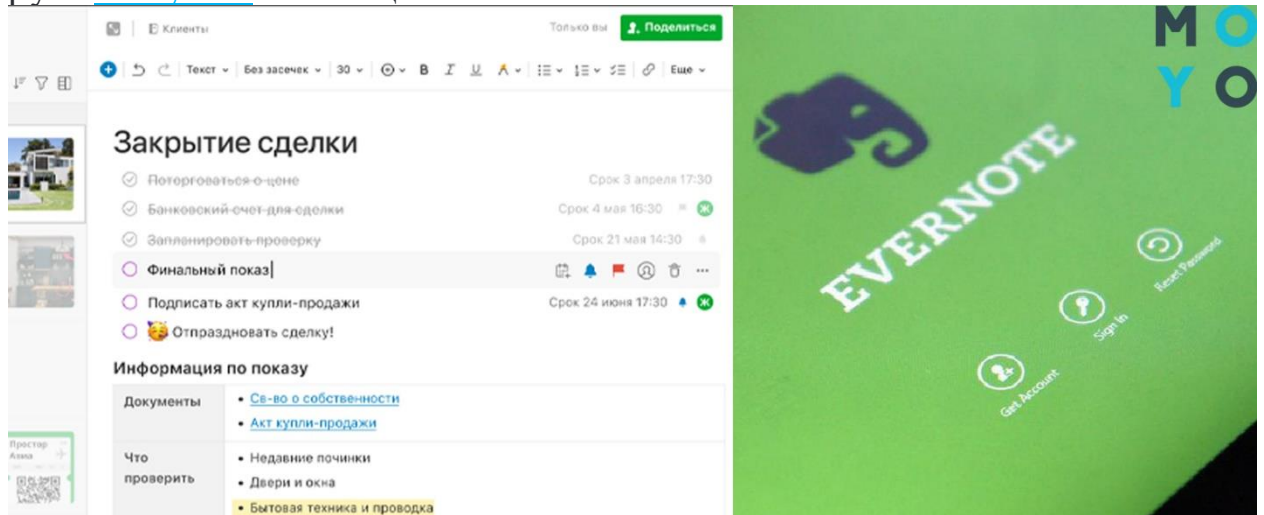
4. Детальне налаштування повтору задачі
У більшості інших планерів повторення проставляється на певний час, а в MLO один челендж можна прив'язати до іншого. Наприклад, якщо людина закінчила працювати завчасно і відзначає це в програмі, вона показує, що через пів години пора вчити англійську! (яка була прив'язана до події «Робота»).

5. Маркування коротких завдань
Проставляючи цю властивість маленьким проектам, не потрібно думати «а чим же зайнятися у вільний час?». Як тільки користувач відзначить, що він завершив одну справу, а до старту іншої залишиться більш як 15 хвилин, програма покаже список «коротких тасків на 5-10 хвилин».

Завжди на зв'язку: [Як встановити Viber на комп'ютер без смартфона: інструкція в 3 розділах](#)

Evernote

Найпопулярніший електронний блокнот, який поступово перетворюється в таск-менеджер. Він не забуває про «коріння», надаючи простір для кастомізації — прям як у фізичних блокнотах, де можна залишати малюнки з нотатками, змінюючи початковий зовнішній вигляд. І через те, що це спочатку був онлайн-блокнот, найбільш «прокачаною» частиною тут є текстовий редактор. У ньому можна формувати текст, змінювати шрифти, робити голосові замітки та навіть писати від руки [стилуСОМ](#) чи пальцем.



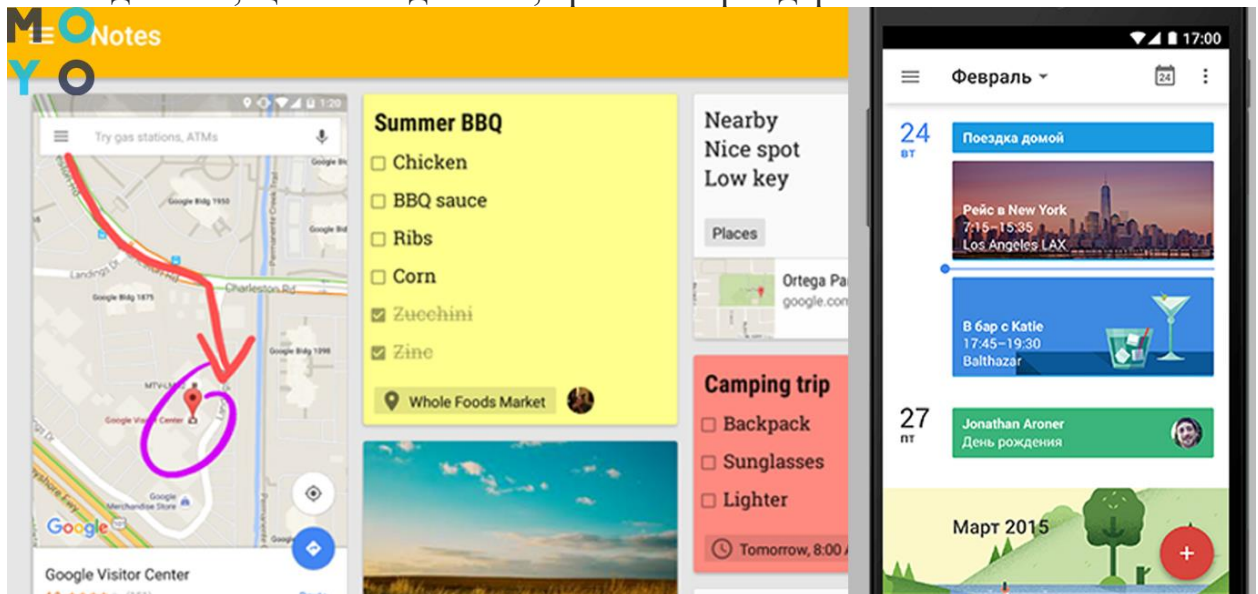
Менеджер завдань виражається в створенні «To Do» списків, які можна кастомізувати під більшість побутових проблем: від покупок в продуктовому до списку робочих цілей на місяць.

Інформація виноситься на окремі «листи»-блоки. Далі, якщо є бажання, їх можна «зшити» в один блокнот. Тоді домашні справи будуть в одному місці, робочі проєкти в другому, а замітки для хобі — в третьому.

Любителям «залишати на потім» корисні статті в інтернеті стане в пригоді веб-кліппер Еверноут. Це розширення для Chrome та Safari. Знайшовши класну статтю онлайн, користувачеві досить клацнути [мишкою](#) на значок зі слоником і тапнути «Зберегти». Сторінка зберігається в блокноті. Якщо з оригіналом щось станеться, копію метаморфози не торкнуться. Також можна виділити частину статті й також скористатися кліпером, зберігши тільки заданий фрагмент.

Йдучи — йди: [Як видалити обліковий запис Microsoft: гайд в 3 розділах](#)
Сервіси Google

Цей вибір присутній за замовчуванням на всіх [Android-смартфонах](#) та безплатно доступний для інших платформ, включаючи [iOS](#). Серед сервісів Google найкраще проявили себе Google Keep, Google-календар, Google Tasks. І хоч здається, що вони однакові, проте насправді різні.



Свої найкращі результати демонструють в комбінації.

- **Google Keep — безплатний сервіс онлайн-нотаток**

Користувачі можуть створювати статті з версткою, прописувати списки та чек-листи. Ви можете додавати ярлики, медіафайли та ділитися списками з іншими людьми. Також змінюється фоновий колір заміток, що дозволить відокремити важливий список справ від інших.

- **Google Календар** — є присутнім «з коробки» у всіх андроїд-девайсах (крім Huawei, які потрапили під санкції)

Тут користувач може створювати календарі для роботи та особистих справ, виділяти блоки з важливими подіями в будь-який з 10+ кольорів, підключати людей на потрібну подію та навіть створювати загальний «календар» для команди. У такому випадку всі події, що вносяться в «командний список», відразу почнуть показуватися у всіх доданих до нього користувачів. Для самих забудькуватих можна налаштувати повідомлення на будь-який зручний час: хоч за 10-20 днів, хоч за 5 хвилин до події.

- **Google Tasks** — менеджер завдань, що спеціалізується на створенні «To Do списків»

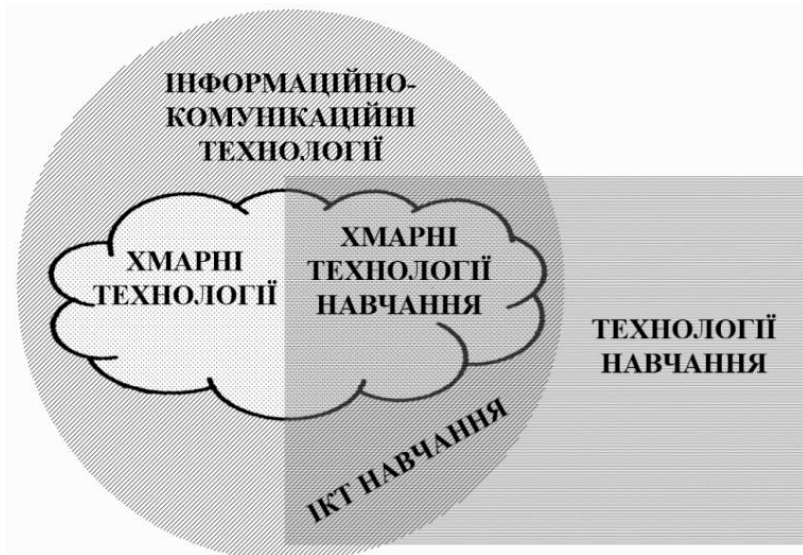
Інтерфейс мінімалістичний та інтуїтивно зрозумілий, тому помилитися тут практично неможливо. Користувач може створювати необмежену кількість списків, які закривуть всі потреби: від розкладу робочого дня до списку бажаних книг на відпустку.

Програми вище показують, що тайм-менеджмент — це не так страшно, як здавалося спочатку. Досить приділяти по 10-15 хвилин в день на планування майбутніх завдань і далі телефон нагадає про все важливе і другорядне. Налаштуйте програми під себе та користуйтеся в задоволення!

Тайм-менеджмент на базі хмарних технологій

Теоретичною основою хмарних технологій є концепція «комунальних обчислень» (utility computing), сутність якої у 1961 р. Дж. Маккарті виклав у доповіді, присвяченій сторіччю Массачусетського технологічного інституту розглянувши комп'ютерні ресурси (обчислювальні, зберігальні та інші) як вимірювані та гнучко дозовані послуги на зразок тих, що надають оператори зв'язку: «Комп'ютерні ресурси можуть бути організовані як комунальні послуги на зразок телефонної системи. ... Кожному абоненту такої послуги необхідно сплачувати лише за спожите, проте він буде мати доступ до усіх мов програмування на великій кількості систем. ... Деякі абоненти також можуть надавати послуги іншим. ... Комунальні обчислення мають стати основою нової та важливої індустрії».

На рис. наведено співвідношення змісту понять «технологія навчання», «ІКТ», «хмарні технології», «ІКТ навчання» та «хмарні технології навчання».



Використання хмарних технологій надає ряд переваг:

– для студентів:

- 1) повсюдна доступність необхідних електронних освітніх ресурсів;
- 2) мобільність програм та даних;
- 3) відсутність суттєвих програмно-апаратних обмежень на використовувані ресурси;
- 4) опанування хмарних технологій як провідних;
- 5) відсутність необхідності адміністрування програмного забезпечення для досягнення найвищої продуктивності при використанні систем програмування та ін.;
- 6) можливість проведення неруйнівних експериментів у віртуалізованому програмно-апаратному середовищі; – для викладачів та співробітників:
- 7) можливість використання гнучких (у термінах Amazon – еластичних) хмаро зорієнтованих ресурсів (зокрема, з метою розробки завдань різного рівня складності та ресурсоспоживання);
- 8) можливість уніфікації програмного забезпечення у Web-орієнтованих операційних системах (наприклад, eyeOS);
- 9) зниження витрат на адміністрування та утримання IT-інфраструктури;
- 10) широкі можливості моделювання комп'ютерних систем та мереж;
- 11) можливість простого зберігання та багаторазового використання віртуальних лабораторій; – для адміністраторів комп'ютерних систем та мереж:
- 12) зниження витрат на ліцензування програмного забезпечення;
- 13) зняття обмежень на використовуване апаратне та програмне забезпечення завдяки технології віртуалізації;

14) можливість обслуговування потенційно необмеженої кількості студентів;

15) спрощення та уніфікація технічного обслуговування у хмарі.

Хмарні технології виступають насамперед засобом підвищення їх професійних компетентностей, для викладачів та співробітників – засобом підвищення ефективності навчання без додаткового навантаження на них, для адміністраторів комп'ютерних систем та мереж – засобом уніфікації та спрощення задач адміністрування.

Конспект лекцій 8

Тема 11: Методи підвищення особистої ефективності

Мета лекції: Знайомство з методами максимально швидкого та якісного виконання певних завдань.

План лекції (навчальні питання):

1. 10 методів підвищення особистої ефективності.
2. Як бути по-справжньому ефективним?

Опорні поняття: Що таке особиста ефективність. Чому важливо оцінювати та підвищувати особисту ефективність. Кому рекомендується підвищувати особисту ефективність насамперед. Коли формується особиста ефективність. Основа особистої ефективності. Методи підвищення особистої ефективності.

Інформаційні джерела:

1. Книга Особиста ефективність на 100%. Автор - С. Іванова, Д. Болдогоев (Альпіна)
2. Рік особистої ефективності. Комплект з 4-х книг

ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ

Питання 1. 10 методів підвищення особистої ефективності.

Як підвищити особисту ефективність? Чому в один день у вас все виходить, а другого ж дня все валиться з рук?

Наприклад, ще вчора у вас не виходило зіграти улюблену композицію на гітарі, ви втратили ключі від автомобіля, через що запізнилися на роботу. Потім ви випадково пролили каву собі на штани.

Другого дня все було зовсім навпаки: погладжена сорочка здалася вам дуже зручною, вам усміхнулася сусідка, а начальник на роботі вирішив, що ви заслуговуєте на премію за виконану роботу.

Зазвичай людина вважає, що це знак долі, посмішка удачі і благословення вищих сил, але причина інша. Причина подібних подій ви самі, тоді, коли ваша особиста ефективність досягає максимуму.

Вам може не часто щастить і обставини не завжди виявляються на вашому боці, але всередині вас є сила та ресурси, здатні зробити ваше життя успішним, вдалим та цікавим – ось, що таке «Особиста ефективність».

Бізнес-моделі та теорії самомотивації мають із цього приводу кілька точок зору. Але в кожній справа не обмежена постановкою мети та її виконанням.

Існують конкретні практичні способи, щоб досягти високого рівня особистої ефективності.

Ці способи, ніщо інше як покрокова інструкція, яка приведе вас до нових кордонів свого «Я»:

1. Ясність.
 2. Не слідуйте всім.
 3. Фізичне здоров'я
 4. Будьте самоорганізовані.
 5. Особистий підхід.
 6. Постійний саморозвиток.
 7. Вирішення конфліктів.
 8. Навчіться слухати співрозмовника.
 9. Духовне вдосконалення.
 10. Навчіться брати відповідальність.
- Розберемо перелічені якості докладніше.

1

Ясність

Ми часто постаємо перед вибором: як краще вчинити в якійсь ситуації. Продовжити здобуття вищої освіти або влаштуватися на роботу та присвятити всі сили кар'єрі. Вибрати роботу з великим заробітком чи ту, яка дасть більше шансів на зростання.

Опинившись на роздоріжжі потрібно зрозуміти, що ви віддаєте перевагу найбільше. Для цього потрібно аналізувати ті вибори, які ви вже робили раніше. Заздалегідь визначити ті цінності та переконання, які ближчі до вашого справжнього «Я».

Потрібно визначити свої сильні та слабкі сторони. На їхній основі будується ваша особистість. Перед тим, як говорити про себе, потрібно чітко визначити свої основні риси. Ясність робить вас впевненим у собі. А переконаність у своїх якостях – це корінь вашої особистої ефективності. Тому постарайтеся зрозуміти власні цінності, переконання та особисті принципи.

2

Не слідуйте за всіма

Щоб досягти особистісного розвитку, потрібна переконаність у правильності своїх вчинків – це корінний чинник. Це як ключ до успіху. Наша загальна тенденція – страх припуститися помилки – штовхає нас слідувати за натовпом.

Нам потрібен доказ того, що шлях уже випробуваний та безпечний. Бути соціальним і чуйним варто, але це не означає - наслідувати інших людей або намагатися слідувати чужій думці.

Ви повинні вибирати шлях, ґрунтуючись на своїх інтересах, а не на тому, що обирають ваші колеги, друзі, знайомі і, тим більше, незнайомі вам люди. Відстоюйте те, що ви вважаєте за правильне, незалежно від того, як до цього ставляться інші люди.

Залишіть ту роботу, що викликає постійне розчарування. Позбавтеся страху бути засудженим і просто робіть те, що ви вважаєте правильним.

Щоб розкрити свої приховані таланти, ви повинні відпустити всі упереджені уявлення нав'язані іншими людьми.

Згадаймо цитату відомого американського поета:

Дві дороги розходились у лісі.

Я вибрав ту, якою майже не ходили, і в цьому була вся різниця. Роберт Фрост

Не бійтеся йти дорогою, якою ще ніхто не ходив, адже може виявитися так, що ви зустрінете там щось цікаве та нове.

3

Фізичне здоров'я

Фізичне здоров'я – це основа енергії, яка дає вам сили досягати будь-яких висот. Коли ви почуваетесь млявим, пропускаєте тренування, не стежите за харчуванням, тоді ви навряд

чи не зможете викластися на максимум у справах та заняттях.

Щоб усі ваші дії були ефективними, потрібно підтримувати правильне здоров'я. Здорове тіло також зміцнить ваш дух, ваше психічне здоров'я та емоційний стан.

Варто відновити природну енергію вашого тіла, що станеться лише тоді, коли ви почнете рухатися досить. Танці, гімнастика, йога, вправи – все це зробить ваше тіло міцнішим та зарядить енергією.

Спостерігайте за своїм харчуванням. Воно має бути помірним, здоровим. Пийте більше води, їжте фрукти та овочі.

Коли ви почнете підтримувати рівень свого здоров'я, відразу помітите зміни в ритмі життя. Тіло відчуватиметься легким, підвищиться стресостійкість, інтерес до занять та справ.

Підштовхуйте себе на дії, коли відчуваєте лінощі, тому що кожна хвилина – це інвестиція в організацію свого фізичного та психічного здоров'я.

Ви можете підвищити свою зосередженість, щоб залишатися у формі. Це дасть сили для майбутніх проектів, занять та починань.

4

Будьте самоорганізовані

Організованість – це ключова якість ефективної особистості. Пунктуальність, дисциплінованість щодо своїх особистих чи робочих завдань потрібна, щоб ваш час не пропадав даремно.

Варто навчитися структурувати свої щоденні заняття, розпочати планування справ і не відступати від цих планів. Тоді ви станете продуктивним, енергійним і виявите, як багато «вільного» часу у вас з'явиться.

Не відкладайте свої справи без вагомих причин. Чи можете зробити щось зараз? - Так зробіть. Не давайте прокрастинації взяти над собою гору.

Лінощі, нелюбов до справи, страх перед помилками або просто поганий настрій. Як тільки вам вдасться впоратися з цими факторами, це принесе велике задоволення, ви відчуєте себе переможцем.

Корисною для підвищення самоорганізованості буде книга «З'їжте жабу! 21 спосіб навчитися встигати», за авторством американського письменника Брайана Трейсі. У цій книзі зрозумілою мовою розкладено, чому людина не ефективно витрачає свій час і що потрібно зробити, щоб виконувати всі свої справи швидко та правильно. Ознайомтеся з цією книгою, якщо хочете підвищити свою організованість і впоратися з лінню.

5

Особистий підхід

Буває так, що заняття або справа, яку ви повинні виконати не дуже вам подобається. Це може бути щось складне чи монотонне. Але ви не повинні боятися цього, потрібно підійти до виконання таких справ креативно, з творчим поривом і придумати щось, щоб воно стало для вас цікавим.

Додайте свій особистий підхід до всього, що ви плануєте. Організуйте справу за своїми правилами і в тих умовах, які вам зручні.

Іноді не варто зосереджуватись на якійсь одній речі. Якщо у вас щось не виходить або дається, не охоче зробіть паузу.

Дозвольте своєму розуму втратити фокус, розслабитися і зловити будь-яку випадкову думку, а потім спробуйте пов'язати її із завданням, яке ви вирішуєте.

Наприклад, ви можете включити улюблену пісню або просто якусь музику, яка вас бадьорить, але при цьому не сильно відволікає. Тоді навіть монотонна праця даватиметься вам легше і вимагатиме менше сил.

Не варто недооцінювати й атмосферу довкола вас. Особливо це стосується творчих занять. Правильна атмосфера піднімає вам настрій, може нагадати про деякі життєві події, які надихнуть вас у вашій діяльності.

Суть у тому, що коли ви змушуєте себе робити щось, ви робите це із зобов'язання. Тому результат може вийти не таким, яким міг би бути.

Якщо ви дозволите собі просто розслабитися, виявите креативний індивідуальний підхід, то зможете створити щось особливе. Навіть у тій діяльності, яка дається вам нелегко, можна досягти хорошого результату.

Розробте свою власну стратегію, яка найкраще підходить для вас у вирішенні тих чи інших завдань. Зрештою, те, як ви робите якусь діяльність, залежить насамперед від вас.

6

Постійний саморозвиток

Навіть одну і ту ж дію можна виконувати завжди по-різному. Рекламні агентства щоразу вигадують нові ідеї просування одного й того самого продукту.

"Pepsi" або "Coca-Cola" продовжують вигадувати та впроваджувати нові методи, щоб продати свій продукт.

Топові компанії щороку впроваджують нові стратегії підвищення персональної ефективності співробітників. Усі процеси продовжують розвиватися та прискорюватися.

Потрібно прискорюватися ще швидше. Не упускайте можливості розвиватися.

Від невеликого кнопочного телефону до досконалих сенсорних смартфонів. Від величезних обчислювальних машин до ультратонких макбуків.

Подивіться довкола, зміни існують скрізь. Отже, це неминуче стосується особисто вас.

Еволюція торкається як живих так і не живих об'єктів. Розвивається все, і людина не є винятком. Потрібно розвивати як свої фізичні навички та вміння, так і внутрішні якості, освоювати нові знання.

У міру того, як ви старієте щороку, деякі життєво важливі зміни відбуваються і на ментальному рівні. Ви засвоюєте нові знання, знаходите нові способи ефективно спілкуватися з людьми, ви дізнаєтеся про нові факти, зазнаєте нових проблем.

До певної міри ви розвиваєтеся природним чином, і після цього ви повинні докласти свідомих зусиль, щоб покращити свої старі, відпрацьовані навички та вміння.

Подорожуйте, читайте, віддайтеся новим захопленням. Будьте активними та прагнете змін.

7

Вирішення конфліктів

У нашому житті ми часто зустрічаємося з несправедливістю. Але несправедливість це частина життя і звинувачувати інших у цьому не варто. Важливо не те, що відбувається з нами, а як ми це сприймаємо, як на це реагуємо і як це переживаємо.

В університеті чи на роботі ви можете потрапляти у конфлікти. Хтось намагатиметься принизити вас або домінувати над вами. У цьому випадку не потрібно ображатися, не потрібно боятися, потрібно вирішувати проблему відразу і віч-на-віч.

Для цього ви повинні навчитися спілкуватися з людьми так, щоб конфлікти не виникали, а якщо вони таки відбуваються, навчитися грамотно вирішувати їх. Найважливіше тут – це наполегливість.

Не уникайте проблем, не бійтеся спілкування, будьте наполегливими. Насправді це не найпростіша справа. Потрібен не один рік, щоб освоїти спілкування, яке дозволяє виходити з будь-яких конфліктів.

Проте найголовніше – це не те, наскільки добре ви впливаєте на людей, а наскільки ефективно ви змушуєте когось бачити ваші емоції за допомогою ваших слів. Потрібно вміти донести ваші думки, емоції чітко та зрозуміло.

Життя без спілкування важко уявити, адже людина – істота на половину соціальна. Тому те, як ви справляєтеся з проблемами взаємин, впливає на все ваше життя.

Буває, що чийсь недоречні коментарі з приводу вашої роботи або грубої поведінки змушують вас почуватися зганьбленими і продовжують хвилювати вас. У такому випадку обов'язково поговоріть із цією людиною, негайно, як тільки у вас буде можливість.

Замість того, щоб кожного разу мстити і показувати своє его, постарайтеся бути спокійним. Відведіть цю людину убік, запитайте її, що саме вона знаходить неправильною у вашій роботі?

Завжди намагайтеся зрозуміти опонента, з'ясувати причину його злості чи невдоволення, а не тікати від проблеми. При цьому дайте людині зрозуміти, що конфлікт між вами змушує вас почувати себе погано, робить ваші стосунки токсичними та, нарешті, впливають на вашу роботу. Коли ви всі дізнаєтеся, хто знає, може ваш недавній суперник потім стане вашим другом.

Не тікайте від розмов, саме так роблять зрілі особи. Ви не тільки вирішите конфлікти з іншими людьми, але й загалом навчитеся краще розуміти інших людей та уникати конфліктів надалі.

8

Навчіться слухати співрозмовника

Усі люблять говорити та бути почутими. Але ми рідко виявляємо інтерес до чужої розмови. Це працює як ставлення «дай та візьми». Слухаючи когось, ми розраховуємо на те, що ця людина у свою чергу вислухає нас.

Часто люди приділяють багато часу та уваги навичкам, які дозволяють їм добре говорити, але зовсім забувають, що мало вміти правильно розмовляти, треба ще вміти правильно слухати.

Буває, що людина не може впоратися з якоюсь справою поодиночці і навичка слухання допоможе нам досягти прихильності багатьох людей, які в потрібний момент допоможуть нам.

Навчіться не просто догоджати людям у їхньому спілкуванні, не говорити те, що ті хочуть почути, а навчіться вловлювати їхню думку. Навчіться співчуття і тоді зможете ефективно взаємодіяти з іншими.

9

Духовне вдосконалення

Ваш внутрішній світ це те, що визначає ваше самовдосконалення, оскільки він набагато ширший за зовнішній. Внутрішня гармонія, спокій, впевненість у собі – якості, необхідні для ефективної особистості.

Ваш внутрішній стрижень це те, що дозволить вам не падати духом у будь-якій ситуації, тому його дуже важливо зміцнити.

Досягти умиротворення добре допомагають різні методики, такі як йога, медитація, співи, дихальні гімнастики. Намагайтеся аналізувати свої думки та емоції, щоб зрозуміти причини своїх вчинків.

Щоб краще дізнатися про себе, ви повинні стати єдиним цілим зі своєю власною енергією. Зрозумівши свою суть ви станете сильнішими та впевненішими, а будь-які труднощі будуть лише перепорою на шляху до вашої мети.

10

Навчіться брати на себе відповідальність

Як тільки ви починаєте брати на себе відповідальність за свої почуття, дії та поведінку, ви контролюєте свій розум замість того, щоб ваш розум контролював вас. Тому брати на себе відповідальність потрібно всім, хто хоче бути ефективним.

Ви можете мати тисячі корисних якостей всередині себе. Однак, поки ви не знайдете їх і не використовувате для якоїсь благородної мети, не буде жодної користі від їхнього існування. Відповідальність за свої сили – ключ до таких рис.

Особиста ефективність не потрібна для того, щоб розумно взаємодіяти з людьми або створювати вражаючий образ у вашому соціальному колі. Насправді вона потрібна насамперед для цілісного зростання вашого розуму, тіла та душі.

Освойте кожен із перерахованих кроків, щоб досягти визначних результатів у своїй справі

чи проєкті. Ви зможете виконувати будь-яку роботу, робити це вчасно, спілкуватися з цікавими людьми та найголовніше – жити із задоволенням, без жалю.

Питання 2. Як бути по-справжньому ефективним?

Саме поняття особистої ефективності для звичайної людини зрозуміле, але дещо розмите. Через те, що не існує чіткого визначення, виникають проблеми в методології, і в цілому в галузі застосування. Спробуємо дати визначення особистої ефективності людини.

Особиста ефективність – здатність людини максимально швидко та якісно виконувати певні завдання.

Виходячи з цього визначення вже можна видати основні проблеми, з якими стикається людина, при виконанні певних повсякденних завдань:

- Перемикання уваги;
- Робота не на повну силу.

Тобто ми можемо сказати, що особиста ефективність передбачає чітку концентрацію на виконанні певного завдання на максимальному рівні. Сьогодні психологи все частіше надають питанням особистої ефективності пріоритетне значення. У повному світі інформації, не потонути в такому потоці, відфільтрувати потрібну - досить складно.

Чому важливо оцінювати та підвищувати особисту ефективність

Ефективність однієї конкретно взятої людини може не лише виконання однієї конкретної завдання на роботі чи навчанні, а й у цілому прагненні до певним цілям людини.

По особистій ефективності ми можемо судити не тільки про те, наскільки швидко ви виконаєте доручене роботодавцем завдання, але і з якою швидкістю можете підніматися кар'єрними сходами, отримувати і використовувати нову інформацію, і досягати своїх цілей.

Особиста ефективність відповідає важливий параметр – працездатність. Людина з маленькою ефективністю буде нескінченно плестись ззаду, поки успішніші будуть використовувати свій потенціал для виконання своїх завдань. Для того, щоб краще зрозуміти сам сенс використання особистої ефективності, потрібно порушити тему таланту та використання свого потенціалу.

Загальновідомий факт, що успіх – складається з старанної роботи та таланту.

Причому пропорції люди висувають різні, від 10% таланту та 90% праці, до 50/50.

Особиста ефективність – аналог праці із застосуванням свого таланту. Тобто ви використовуєте свої ресурси для того, щоб максимально швидко досягти своєї мети при застосуванні мінімально можливої кількості зусиль.

Це не означає, що виконання завдання буде неякісним, навіть навпаки – чим ефективніша людина, тим якісніше вона виконає роботу за короткий термін.

Відповідно, підвищення особистої ефективності неминуче призведе до того, що на повсякденні справи людина витрачатиме набагато менше часу.

Приклад: на співробітника покладається завдання щодо аналізу конкурентів у галузі своєї компанії. На основі цього звіту йому потрібно буде зробити свій аналіз, оцінити перспективи розвитку компанії та загалом видати свій вердикт про доцільність виходу на ринок. Співробітник справлятиметься з таким завданням від 1 тижня до 1 місяця. І чим вища його ефективність, тим меншим буде термін, який буде витрачений на виконання цього завдання.

Ми більше говоримо про терміни виконання завдань, а не їхню якість насамперед виходячи з сучасних реалій. Проблема нинішньої роботи не в тому, щоб упоратися із завданням на рівні – із цим проблем не виникає майже ніколи. Головна проблема – у раціональному використанні особистого часу.

Кожен помічав за собою таке явище: перші 20-30 хвилин на роботі ви з очима, що горять, приймаєтеся виконувати завдання, покладені на вас. Потім ефективність падає, очі перестають горіти, і те, на що потрібно 5 хвилин, поступово займає 10, 15 і 20.

Якщо в цей час подивитися на себе з боку, можна відзначити нескінченні відволікання, ослаблення концентрації уваги, перемикання з одного завдання на

інше та інші, справді неефективні речі. І таке явище спостерігається повсюдно, не тільки на роботі, а й на навчанні, під час вашої справи, тренуваннях, читанні і т.д. Саме для того, щоб зменшити час виконання одного завдання, тим самим збільшивши свою продуктивність, потрібно тренувати особисту ефективність. Кому рекомендується підвищувати особисту ефективність насамперед Особисту ефективність потрібно тренувати абсолютно кожній людині, але деякі професії потребують особливого підходу до цього. Давайте розберемося з тим, кому в першу чергу і потрібно негайно зайнятися собою.

Фрілансери. Почнемо саме із них. Це особлива категорія працівників, котрі заробляють в інтернеті на виконанні різних завдань. Це може бути створення програм, сайтів, текстів, дизайну, ведення бухгалтерії тощо.

Ця категорія людей найбільше схильна до інформаційної атаки через постійний контакт з інформацією. Якщо на роботі в офісі соціальні мережі, сайти новин та інші способи вбити час і відволікти від роботи заблоковані або знаходяться під наглядом, то при роботі з дому таких обмежень немає.

Часто для того, щоб виконати завдання, на яке потрібно максимум 15 хвилин, середньостатистичний фрілансер витрачає більше години. Саме для того, щоб швидше справлятися з роботою, збільшувати заробіток, кількість клієнтів, і при цьому звільнити час на цікавіші справи – фрілансерам Студенти. До цієї категорії можна віднести всіх, хто чогось навчається. Незалежно від того, школа це чи двомісячні курси бухгалтерії, використовувати свій потенціал у навчанні на повну – ось першорядне завдання цих людей.

Отримати максимальну кількість корисної інформації, відфільтрувавши її від непотрібного сміття, і зробити її придатною для використання у своїх цілях – ось завдання, на виконання якого впливає особиста ефективність.

Коли формується особиста ефективність

Особиста ефективність людини – суб'єктивний чинник. Він починає формуватись у дошкільному віці, і пік становлення припадає на 19-25 років, час, коли люди тільки починають працювати, використовуючи все, що отримали під час свого навчання. Але весь фундамент купується в школі, коли проявляється та сама мультизадачність учнів: потрібно зробити уроки, зайнятися тим, що подобається, посидіти в соціальних мережах, погуляти з друзями, виконати завдання батьків по дому і таке інше. Саме цей період розставляються пріоритети.

Але це не означає, що підвищення особистої ефективності неможливе у пізнішому віці. Саме після 23-25 років люди замислюються над тим, як їм підвищити свою ефективність для того, щоб почати заробляти більше, приділяти час своїй сім'ї та залишати трохи для своїх захоплень.

Саме тому займатися підвищенням власної ефективності потрібно якомога раніше, але й у пізнішому віці не можна говорити про те, що людина не впорається з тим, щоб змінити себе і почати бути більш працездатною.

Основа особистої ефективності

Основу особистої ефективності складають три фактори:

- Встановлення цілей;
- використання ресурсів;
- Соціалізація.

Постановка цілей – найважливіший чинник із усіх трьох. Для того, щоб ефективно працювати, потрібно розуміти, навіщо ти це робиш. Грамотно мета - основа результату. При цьому важливо ставити проміжні цілі. Найменшим часовим проміжком для однієї мети має бути 1 день.

Використання ресурсів. Тут чудово підійде порівняння особистої ефективності з економікою. Економіка – наука про використання обмеженої кількості ресурсів, задоволення потреб. Якщо проводити аналогію з людиною, то кожен має свій запас ресурсів, який потрібно використовувати для того, щоб виконати свої цілі.

соціалізація. Теж досить важливий чинник. Він відповідає за спілкування та реалізацію цілей у суспільстві. Щодня людина неминуче стикається з іншими людьми, і вони також впливають на виконання її цілей, як і вона сама.

Саме для того, щоб тренувати навички досягнення цілей – потрібно вчитися вибудовувати взаємини з людьми, і робити так, щоб вони допомагали досягненню

цілей у той чи інший спосіб.

Людина, яка бажає розвиватися своєю особистою ефективністю, повинна рухатися у цих трьох напрямках:

- Вчитися грамотно складати свої цілі;
- Намагатися більш розумно використовувати свої ресурси для їхнього досягнення;
- Взаємодіяти з людьми задля реалізації своїх планів.

Методи підвищення особистої ефективності

Методів підвищення особистої ефективності досить багато, але всі вони говорять приблизно про те саме. Ми зібрали для вас 10 найпопулярніших способів підвищення особистої ефективності, і слідуючи хоча б половині з них кілька місяців, ви гарантовано відзначите підвищення працездатності.

Планування

Один із найважливіших способів підвищення ефективності – грамотно планувати власний день. Це одна з головних навичок, яка може збільшувати працездатність протягом дня.

Авраам Лінкольн був воістину геніальною людиною, яка змогла досягти найамбіційніших цілей лише завдяки своїй особистій ефективності. Він працював на максимум майже завжди, і це вигідно відрізняло його від усіх, хто встав на шляху досягнення своїх цілей.

Робота відповідно до своєї мети – ось першочерговий напрямок, з яким вам доведеться працювати насамперед. Записувати свої цілі найкраще на звичайному папері – це робить їх матеріальнішими. Щоденник з цілями найкраще носити із собою та періодично заглядати.

Але плани на день лише верхівка айсбергу. Складати мети слід і більш тривалі періоди. Також у людини має бути одна мета – місяць, на яку вона має рівнятися. Це, як правило, велика і грандіозна мета, досягнення якої може зайняти майже все життя.

При цьому складання грамотної місії – перший крок до того, щоб стати ефективним. Листок з головними цілями та місією – теж бажано носити із собою. Він допоможе відповісти на запитання: «Навіщо я цим займаюся зараз», а також дасть додаткову мотивацію для роботи.

Розміщення пріоритетів

Розставляти пріоритети – важлива навичка, якій слід навчитися відразу після того, як ви навчитеся розставляти свої цілі. Розставляти пріоритети – вирішувати, яке завдання має бути виконане насамперед, яке після неї. Розстановка такої черговості дозволяє на початку дня вирішувати найважливіші завдання, використовуючи максимум ресурсів, залишаючи на другорядні менше сил.

Марк Твен сказав: «Якщо з'їсти жабу на початку дня, то залишок дня обіцяє бути чудовим. Адже все найважче ви вже зробили.

Тобто, потрібно виконати одне велике та складне завдання одразу, не відкладаючи у довгий ящик. Після цього все інше здається вже не таким складним і ви зможете виконати все без особливих зусиль.

Психологи також дотримуються такої точки зору. Людина після виконання складного завдання настає сплеск ендорфінів – гормону радості, і як наслідок – збільшення внутрішнього запасу ресурсів. Тобто після важкого завдання ви з радістю візьметесь за щось менш важке. При цьому найприємніше завдання слід залишати під кінець. Прагнення щодо нього також підвищить працездатність.

Розміщення пріоритетів дозволяє вибрати найбільшу і мерзенну жабу, після чого жабу трохи менше, і так далі.

Концентрація уваги

Один із найскладніших методів, що дозволяє розігнати особисту ефективність до максимуму.

Концентрація – здатність зосереджуватися чимось конкретному. Тобто, виконуючи завдання, ви не відволікаєтесь на сторонні речі, повністю віддаєтесь роботі та виконуєте її набагато швидше.

Проблема концентрації сьогодні – одне з найгостріших питань, якому психологи надають значення.

Трохи статистики:

- Середня тривалість часу концентрації дитини на чомусь одному – 7 хвилин. У дорослого ця цифра може збільшитись до 40 хвилин.
- Після 40 хвилин однотипної роботи, незалежно від того, наскільки вона творча, настає втрата концентрації та занепад працездатності. Це негативно позначається на особистій ефективності.

Сьогодні є кілька методів покращення концентрації, але принцип у них один: потрібно періодично робити перерви і після тривалих занять однією і тією ж справою, міняти поле діяльності. Один із найстаріших, але дієвих методів збереження концентрації – метод Pomodoro.

Суть методу в тому, що необхідно займатися одним видом діяльності 25 хвилин і після цього влаштовувати собі 5 хвилинний відпочинок. Після того, як ви 4 рази зробили цей цикл Pomodoro, вам потрібно змінити вид діяльності, навіть якщо робота не була закінчена. І після 1-2 циклів повернутися до неї та закінчити роботу. Є багато інших методів, про які ви можете дізнатися в мережі.

Поступова відмова від гаджетів на роботі

Це впливає із попереднього пункту. Мобільні телефони та планшети негативно впливають на концентрацію. Вони змушують людину постійно відволікатися на непотрібну інформацію. Гаджети на роботі мають бути використані лише для зв'язку.

Обмеження часу перебування у соціальних мережах

Соціальні мережі є ідеальним засобом зниження особистої ефективності. Вони забирають величезну кількість часу, нічого не приносячи натомість. Для того щоб раціонально використовувати свій особистий та робочий час, вам потрібно буде максимально обмежити себе в плані соціальних мереж.

Якнайменше часу проводите Вконтакте або Однокласниках, і ви помітите, що у вас з'явилося набагато більше можливостей зайнятися тим, що реально подобається.

Контроль за самопочуттям

Погане самопочуття – одна з причин, чому людина не може використовувати свій максимальний потенціал. Під час хвороби людина буде практично непотрібна на роботі, тому що не зможе виконувати повсякденні завдання також швидко і якісно, як і робила це раніше.

Тому слід пам'ятати, що іноді краще витратити 1-2 дні те що, щоб остаточновилікуватися, ніж працювати у хворобу 1-2 тижня, знижуючи цим свою ефективність.

Також не заважає добре розслабитися перед тим, як розпочинати роботу. Для цього чудовим варіантом може бути гаряча ванна. Для любителів східних мистецтв медитація може стати справжнім порятунком. Під час неї організм людини відпочиває у прискореному режимі, і буквально після 20 хвилин медитації ви відчуєте справжній приплив сил.

Вхід у стан потоку

Потік - назва досить цікавого психологічного стану людини, який характерний піком продуктивності. У такому стані людина здатна видати свій максимум, або навіть вийти за власні межі.

Для того, щоб увійти в потік, можна скористатися внутрішніми або зовнішніми стимуляторами. До внутрішніх стимуляторів відноситься все, що стосується особистої мотивації людини. До зовнішніх стимуляторів відноситься все, що так чи інакше може змусити людину заспокоїтися і налаштуватися на потрібний лад.

Для цього підходять:

- Підходяще приміщення;
- Гаряча ванна;
- Медитація.

З внутрішніми стимуляторами дещо складніше. Вони індивідуальні для кожної людини, але схожі на одну – вони викликають позитивний заряд емоцій, який дозволяє протягом тривалого часу зосереджуватися на чомусь одному. А ще вони стосуються внутрішньої мотивації. Достатньо дізнатися про свої мотиваційні важелі, і ви зможете легко впливати на себе і входити в стан потоку.

Вмійте відпочивати.

Це одна з найважливіших навичок, яку більшість людей втратила. Як кажуть,

здебільшого словників, відпочинок – зміна виду діяльності. Отже, не можна відпочивати, просто лежачи на дивані. Вам потрібно займатися чимось іншим, що задіяє інші ваші м'язи та здібності.

Зміна виду діяльності - те, чого вам слід навчитися в короткий термін. Якщо ви працюєте руками – пограйте у шахи, покер, змусіть мозок думати. Якщо ваша робота пов'язана з розумовою працею, все робиться з точністю навпаки – потрібно відпочивати, навантажуючи організм фізично, не даючи йому багато часу на роздуми.

Існує загальна помилка щодо того, що люди, які багато працюють за комп'ютером, можуть відпочивати, сидячи у соціальних мережах. Але це не так. Час, проведений за комп'ютером, негативно впливає на м'язи очей, а також мозок, який змушений фільтрувати величезні потоки інформації.

Отже, при переході в соціальні мережі, ваші очі так само напружуватимуться, а мозок фільтруватиме інформацію. Правильніше приділити час фізичним вправам.

Відмовтеся від переробок

Цей пункт відноситься до здоров'я, але його слід виділяти окремо. Кожна людина повинна чітко представляти свою межу - той обсяг виконаної роботи, після якого він завдасть шкоди своєму організму.

Ми знаємо, що можливості людського організму досить великі, і нерідкі випадки виходу за власну межу, особливо коли справа стосується термінової та важливої роботи. Але наслідки таких випадків не з позитивних.

Для того, щоб грамотно відмовлятися від переробок, потрібно просто досвідченим шляхом дізнатися про свій переділ - той стан, коли вже нічого не виходить, робота йде в 2-3 рази повільніше, а фізична втома просто виводить з рівноваги. І наступного разу при досягненні такого обсягу роботи, потрібно зменшити оберти і відкласти їх на час, після відпочинку.

Навчіться делегувати повноваження

Це переважно стосується співробітників, зайнятих на керівних посадах. Більшість босів, особливо старого загартування, намагаються виконувати більшість роботи в компанії поодиночці. І це неправильно. Адже керівник, який зайнятий на підприємстві стає робітником, але робітник, який ухвалить рішення, не стане керівником.

Саме тому краще створювати чітку ієрархічну структуру, з наданням свободи вибору кожній ланці – передавати частину повноважень, які лежать на вас, іншим, нижчим робочим ланкам. Це дозволить розвантажитися самому і підвищити ефективність кожної окремої ланки та співробітника.

Особиста ефективність керівника – те, у чому тримається вся компанія. Чим ефективніше працює її керуюча ланка, тим більше управлінських рішень може бути прийнято, і краще буде економічна ситуація у підприємства.

Це досить прості методи, які відомі практично кожній людині. Але на їх використання може знадобитися значна кількість часу. Для того, щоб використовувати їх на максимум, потрібно зробити ці методи своїми звичками.

Лінь і страх змін як перешкоди успіху

Лінь лише в прислів'ях – двигун прогресу. Насправді це одне з головних гальм, яке заважає людині рухатися далі. Нарівні з ним іде і страх. І здебільшого це страх змін. Людина боїться, що у новій обстановці він втратить стабільність. А стабільність для більшості сучасних людей – один із головних аспектів успішного життя.

При цьому, якщо ліньки - це те, з чим можна і потрібно боротися, і кожна людина це розуміє, то страх змін майже непереборний поодиночці.

Відмінний спосіб боротьби з лінощами - вироблення звичок успішних людей. Один з найголовніших методів, яким ви повинні слідувати за життям, дивіться, як роблять успішні люди, і вносьте це у своє життя.

Ще один популярний спосіб виправдання – вік.

Не акцентуватимемо на цьому особливу увагу, лише наведемо кілька прикладів успішних людей, які реалізували свої ідеї, будучи в досить солідному віці:

- Сьюз Орман – один із найвідоміших американських письменників. До 30 років працювала офіціанткою. Успіх прийшов лише після 40-ка;
- Харрісон Форд – досить відомий режисер. До 30 років працював теслею;
- Джоан Роулінг – автор книги про Гаррі Поттера. У 31 вона все ще жила на

соціальну допомогу;

- Рей Крок – сучасний власник мережі МакДональдс. До 52 років працював комівояжером;

- Генрі Форд – не треба пояснювати, хто він. Лише у 40 років примудрився запустити свій перший автомобільний завод.

І таких прикладів сотні та тисячі по всьому світу. Та сама цифра – 30 років, після якої людина стає такою важкою на підйом, згідно зі статистикою залишається лише цифрою. Ніколи не пізно розпочинати рухатися вперед.

Звичайно, вік робить мозок людей менш податливим, інформація засвоюється все важче, нові навички набуваються насилу. Щоправда, є одне але. Це буде характерно для тих, хто просто перестав розвиватися після закінчення школи/інституту.

Якщо людина приділяє увагу своєму особистому розвитку Якщо людина приділяє увагу своєму особистому розвитку, вивчає нову інформацію, дізнається про нові питання, що цікавлять її, то зі 100%-ою ймовірністю, її мозок працюватиме не гірше, ніж у школі до 50-70 років.

Ми порушили питання успіху не випадково. Адже більшість читачів, які відкрили цю статтю, розраховують, що підвищення особистої ефективності призведе їх до успіху.

І здебільшого критерії успіху такі: фінансовий добробут, хороше здоров'я та сім'я. Саме особиста ефективність відповідає за шлях людини до успіху. Чим ефективніше ви будете використовувати свої внутрішні ресурси, тим більше у вас шансів опинитися серед успішних людей.

Особиста ефективність та самоосвіта

Тут треба торкнутися питання освіти та самоосвіти. Почнемо з того, що багато людей у своєму житті неодноразово замислювалися про особисту ефективність, хоч і називали її іншими словами.

Досить багато вони читали в інтернеті та купували різних книг на тему того, як стати багатим, знаменитим та успішним. І досить яскравою ілюстрацією всієї такої літератури буде твір Євгена Гордєєва – «як заробити мільйон». Книжка складається з 200 сторінок, 100 з яких займає нескінченне повторення слова «працювати», а решта 100 – розлинівка під план. Це найправдивіша книга про те, як стати успішною та багатою людиною.

Тобто потрібно один раз зрозуміти, що немає такої чарівної пігулки, яка різко зробить вас успішним та багатим. Вам потрібно розвиватися, і один із головних напрямів – максимізація власної ефективності. З дитинства людей оточують марними знаннями, не навчаючи головному - як ставити цілі, використовувати власні ресурси і досягати їх. Саме тому перше, чого ви маєте навчитися, якщо бажаєте успіху – використанню власних ресурсів.

Особиста ефективність та зона комфорту

Про те, як бути із зоною комфорту, говорить назва ще однієї книги – «Вийди із зони комфорту. Зміни своє життя. 21 метод підвищення особистої ефективності» від Брайана Трейсі. Для того, щоб підвищити свою особисту ефективність, потрібно якомога раніше вийти зі своєї зони комфорту в реальний світ.

Людина не може досягати максимуму, якщо залишається на місці. Звісно, зона комфорту – те, що робить вас по-справжньому спокійним і навіть щасливим. При цьому ви тупцюєте на місці, і не домагаєтеся більшого.

Успішні люди ніколи не залишалися у своїй зоні комфорту, вони нескінченно рухалися вперед. Яскравий приклад – засновник бренду Virgin – Річард Бренсон.

Людина, яка вибрала для своєї компанії 7 видів діяльності та продовжує розширювати свій бізнес.

Звичайно, вихід із зони комфорту має на увазі під собою труднощі. Насамперед – це страх невдачі. Друга перешкода – ліньки. Третє – неправильне оточення. Усі ці три фактори негативно впливають на особисту ефективність, не даючи використати весь потенціал. Саме для того, щоб робити свій максимум, ставити амбітні цілі та досягати їх, потрібно використовувати методи для підвищення ефективності, впровадити їх у своє життя та збільшити свою працездатність до максимуму.

Особиста ефективність у компанії

Від особистої ефективності окремої людини, перейдемо до цілої компанії чи підприємства.

Ефективність співробітників компанії – це вже не так питання психології, як грамотного менеджменту. Саме тому хороший керівник повинен працювати відразу за декількома напрямками – вивчати прикладну психологію (методи на людей) і знати ази менеджменту. Таке поєднання дозволить грамотно керувати людьми та підштовхувати їх у потрібний бік.

Методологія підвищення ефективності працівників не дуже відрізняється від особистої ефективності окремої людини. При цьому потрібно побудувати грамотну мотиваційну систему на роботі, яка дозволить винагороджувати ефективних працівників і якимось чином впливати на тих, хто працює не на свій максимум. Мотиваційні системи можуть бути абсолютно різними – від грошової (яка є недостатньо ефективною) до ідейної (найефективніша).

Розглянемо дві крайності: мотивація грошима та ідейна мотивація. Мотивувати грошима можна за успішне виконання роботи, або за перевиконання плану. Але є суттєвий мінус – для деяких працівників гроші не є головною мотивацією, і, можливо, вони ходять на роботу не через них.

Ідейна мотивація – здатність надихнути своїх працівників таким чином, щоб вони перейнялися ідеєю компанії та самостійно дійшли висновку: потрібно працювати на максимум, щоб допомогти своєму роботодавцю досягти своїх цілей. Це досить складний, але цікавий спосіб, який мінімізує витрати на грошову винагороду, але підвищує ефективність працівників.

Але в чистому вигляді два такі способи мотивації зустріти практично нереально. Тому роботодавцям доводиться поєднувати кілька підходів: видавати премії працівникам, які особливо відзначилися, і заявляти про свої гучні цілі на загальних зборах.

Невеликий лайфхак для бізнесменів: добре мотивує працівників грамотна постановка місії. Чим масштабніша, цікавіша і «біліша» місія компанії – тим більше співробітників готові в неї вірити та викладатися на повну.

Крім місії, чудовим способом мотивації персоналу буде особистий приклад. Історія топ-менеджера Лі Якокка заслуговує на увагу саме в цьому ключі. Цей топ-менеджер поклав зобов'язання: витягнути компанію Крайслер з кризи. І щоб показати всім працівникам, що він є частиною колективу, він призначив собі заробітну плату – 1 долар річних.

Це, звичайно, крайнощі, та й такий метод вже давно користується популярністю і вже дещо заїжджений. Але головний принцип зрозумілий – хочеш надихнути своїх людей на те, щоб вони зробили свій максимум – покажи як слід.

Висновок

Особиста ефективність – здатність людини максимально якісно та в короткі терміни виконувати поставлені перед нею завдання. Особиста ефективність – основа життєвого успіху, без підвищення якої, середньостатистична людина ніколи не зможе піднятися соціальними сходами.

Психологія особистої ефективності в 21 столітті така, що людині доводиться захищатись від надмірних потоків марної інформації. Саме тому зменшення особистої ефективності потрібно пов'язувати із відволіканнями та створенням неправильних цілей.

Методи підвищення особистої ефективності досить прості: всі вони тією чи іншою мірою включають концентрацію на певному завданні, розстановку пріоритетів, і баланс між навантаженнями і переробкою.

Підвищувати особисту ефективність потрібно шляхом вироблення певних навичок, придбання яких позитивно позначиться на працездатності, підвищить вашу самооцінку та принесе позитивний результат як у житті, так і в кар'єрі.

Показники ефективності працівників для підприємства – ось чому слід приділяти особливу увагу. Виконання свого максимуму кожним співробітником – основне завдання керівного персоналу.

Конспект лекцій 9

Тема 12: Звички високоєфективних успішних людей.

Мета лекції: Визначення сутності та змісту тайм менеджменту, як інструмента розвитку.

План лекції (навчальні питання):

1. Атомні звички. Легкий і перевірений спосіб набути корисних звичок і позбутися звичок шкідливих.
2. Ранкові звички успішних людей
3. 11 звичок успішних людей у вихідний день.
4. 10 щоденних звичок успішних людей, які допоможуть досягти мети.

Опорні поняття: тайм-менеджмент, організаційні зміни, організація, фактор часу, управління змінами, технологія, розвиток, структура, ефект, ефективність, ризик, зміни, управління, рішення.

Інформаційні джерела:

1. https://briefly.ru/kliir/atomnye_privychki/
2. <https://sbm.pnu.edu.ua/2018/11/02/10-zvyчок-yakymy-volodiyut-bagati-i-uspishni-lyudy/>
3. <https://ukr.media/world/369218/>
4. <https://mynizhyn.com/news/lifestyle/26337-rankovi-zvichki-uspishnih-lyudei.html>
5. 50 звичок успішних людей в інфографіці (російською мовою)
https://24tv.ua/business/top-10-zvyчок-uspishnih-lyudey-yaki-dopomozhut-dosyagti-uspihu_n1580481
6. https://24tv.ua/business/top-10-zvyчок-uspishnih-lyudey-yaki-dopomozhut-dosyagti-uspihu_n1580481
7. <https://psm7.com/uk/analytics/top-10-poleznykh-privyчек-sostoyatelnykh-lyudej-kotorye-pomogut-dobitsya-uspeха.html>

ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ

Питання 1. Атомні звички. Легкий і перевірений спосіб набути корисних звичок і позбутися звичок шкідливих.

Потужна сила крихітних звичок

Ми часто недооцінюємо важливість дрібних щоденних дій. Ми вважаємо, що досягнення успіху необхідні глобальні одноразові зміни.

Але навіть маленьке, майже непомітне, одновідсоткове щоденне покращення призведе до того, що наприкінці року ви будете в 37 разів кращими у вибраній сфері, ніж були на початку (як працює ця математика — див. нижче).

Прийняти думку про цінність дрібних змін важко, тому що ми не бачимо результатів негайно.

Якщо ми сходили в спортзал один раз, то фігура не змінилася. Якщо вивчили нове слово іноземною мовою, то не зможемо одразу нею заговорити.

Та сама ситуація і з поганими звичками.

Якщо ми з'їли одну цукерку, то вага не змінилася. Якщо запізналися на ділову зустріч, колеги вибачать.

Правда в тому, що і погані, і хороші дії, що повторюються, мають накопичувальний ефект. Гарні звички роблять час союзником. Шкідливі звички перетворюють час на ворога.

Схема. Плато прихованого потенціалу

Якщо щодня відкладати невелику суму на накопичувальний рахунок, то за рік можна порадіти непоганим результатам. А якщо витратити трохи більше, ніж заробляєш, то до кінця року можна зіткнутися з великими неприємностями.

Іноді успіх у інших людей виглядає як миттєвий потужний ривок. Насправді за цим стоїть величезна попередня щоденна робота, яку не видно протягом довгого часу. І лише після того, як пройдено критичний поріг — долина розчарувань чи плато прихованого потенціалу, — результат стає очевидним.

Якщо посадити бамбук, то перші п'ять років його практично не видно, оскільки рослина зайнята зміцненням своєї кореневої системи. Як тільки бамбук міцно закріплюється у землі, він прямує вгору, виростаючи на 20 метрів за 6 тижнів.

Якщо ви захочете дізнатися, де ви опинитеся в житті, то подивіться на графік і відстежте вашу криву крихітних покращень або маленьких погіршень, і ви побачите, як щоденний вибір вплине на вас за кілька років.

Схема. На 1% краще щодня

Сфокусуйтеся на системі, забудьте про цілі

Щоб дотримуватися правильної поведінки постійно, вам потрібно зосередитись на системі, а не на цілях.

У чому різниця між системою та цілями? Цілі - це результати, яких ви хочете досягти.

Система – це процес чи шлях, який приведе вас до бажаних результатів. Мета хороша для бачення напрямку, а система ідеальна для прогресу та досягнення успіху.

Якщо ви підприємець, то вашою метою може бути заробити мільйон доларів прибутку. А система — це яких людей найняти, як скоротити витрати, якої маркетингової політики дотримуватись.

Якщо сконцентруватися лише з метою, виникає кілька проблем:

1. Переможці та переможці мають однакові цілі. Кожен учасник спортивних змагань мріє здобути перше місце. Але перемаже лише одна людина — та, яка зосереджена на прогресі в системі тренувань, режиму дня, харчування та мислення.
2. Досягнення мети – це лише миттєва зміна. Якщо людина купить курс з вивчення мови, то заговорить нею після закінчення навчання. Але далі не буде жодного прогресу, якщо після курсу не продовжувати заняття регулярно.
3. перешкоджають відчуттю щастя. Дуже часто люди відчувають, що можуть собі дозволити бути задоволеними лише тоді, коли досягли якихось значущих цілей. А якщо насолоджуватися процесом досягнення мети, то не слід чекати, щоб відчутти себе щасливим.
4. Цілі розходяться з довгостроковим процесом. Якщо при напруженій підготовці до екзамену вивчати нові матеріали, заглиблюватися у знання, то після його складання розвиток у цій галузі може зупинитися, оскільки іспит більше не мотивує.

Якщо ви не досягаєте успіху, то проблема не у вас, а у вибраній вами системі.

Поліпшення системи залежить від невеликих, атомних звичок, які ви можете вбудувати в систему та досягти чудових результатів.

Три рівні зміни поведінки

Перший рівень змін – зміни у тому, що ви отримуєте в результаті. Публікуєте книгу, виходите на нову роботу, пробігаєте марафон.

Другий рівень змін – зміни у процесі, зміна звичок. Вводите нову програму тренувань, відмовляєтесь від шкідливої їжі, скорочує час у соціальних мережах.

Третій рівень змін – зміни особистості. Те, що ви думаєте про себе та інших, у що вірите. Коли люди планують зміни, часто не замислюються про зміну особистості, а просто фокусуються на результатах, яких хочуть досягти. Встановлюють цілі та вибирають, які дії до них приведуть.

Люди думають, що якщо вони ходитимуть у спортивний зал (процес), то незабаром набудуть гарної фігури (результату).

У цьому люди забувають, що й переконання можуть гальмувати досягнення цілей.

Надайте очевидності

Як тільки звичка стає автоматичною, ми перестаємо звертати увагу на те, що робимо. Процес зміни поведінки завжди починається з усвідомленості. Нам необхідно усвідомити звички, перш ніж починати їх змінювати.

Два найуніверсальніші стимули — це час і місце. Створення намірів для реалізації-стратегія, яку ви можете використовувати, щоб поєднати нову звичку з певним часом та місцем.

Накладання звичок - стратегія, яку ви можете використовувати, щоб поєднати нову звичку з діючою звичкою.

Невеликі зміни в контексті з часом можуть призвести до істотних змін у поведінці. Кожна звичка ініціюється стимулом. Ми переважно схили помічати очевидні стимули. Зробіть стимули хороших навичок помітними у вашому оточенні.

Коли звичку сформовано, її практично неможливо забути. Люди з високим ступенем самоконтролю, як правило, витрачають менше часу, щоб справлятися зі складними ситуаціями. Простіше уникнути спокуси, ніж протистояти їй.

Одним із найбільш практичних способів позбутися поганої звички є скорочення проявів стимулу, що викликає її.

Самоконтроль це короткострокова, а не довгострокова стратегія.

Додати привабливість

Чим привабливіша можливість, тим вища ймовірність того, що вона призведе до формування звички. Звички- це керована дофамін зворотний зв'язок. Коли дофамін підвищується, виникає мотивація до дії. Саме очікування винагороди, а не її отримання спонукає до дії. Чим сильніше передчуття, тим сильніше в дофаміну.

Поєднання приємного з корисним - це один із способів зробити звички привабливішими. Стратегія полягає в тому, щоб пов'язати дію, яку ви хочете зробити, з діями, які потрібно зробити.

Середовище, в якому ми живемо, визначає, яка поведінка буде для нас привабливою. Ми схильні переймати звички, які вихваляються і схвалюються нашим оточенням, тому що ми маємо сильне бажання пристосуватися до племені і належати йому.

Одна з найбільш ефективних речей, які можна зробити, щоб виробляти кращі звички, — стати частиною середовища, в якому ваша бажана поведінка є нормальною і у вас є щось спільне з групою. Якщо поведінка може принести, схвалення повага і похвалу, ми знаходимо його привабливим.

Звички привабливі, коли ми пов'язуємо їх із позитивними почуттями, і непривабливі, коли ми пов'язуємо їх із негативними. Створіть мотиваційний ритуал, займаючись тим, що вам подобається, безпосередньо перед складною звичкою.

Як сформувати гарну звичку

1. Заповніть картку звичок. Запишіть поточні звички, щоб зрозуміти їх.
2. Використовуйте реалізацію наміру: «Я буду [ДІЯ] у [ЧАС] у [МІСЦЕ].»
3. Використовуйте накладання звичок: «Після [Поточна звичка] я зроблю [Нова звичка]
4. Змініть своє оточення. Зробіть стимули хороших звичок помітними та очевидними.
5. Поєднуйте приємне з корисним. Поєднайте дію, яку ви хочете зробити, з дією, яку вас необхідно зробити
6. Оточіть себе людьми, для яких потрібна вам поведінка є нормою
7. Створіть мотиваційний обряд. Робіть те, що вам подобається, безпосередньо перед складною звичкою.
8. Зменшіть напругу. Скоротіть кількість кроків між вами та гарними звичками.
9. Подумайте про навколишню обстановку. Облаштуйте її таким чином, щоб у майбутньому гарним звичкам було простіше дотримуватися
10. Візьміть під контроль вирішальний момент. Оптимізуйте всі невеликі рішення, які мають величезний вплив на ваш день.
11. Використовуйте правило двох хвилин. Зробіть так, щоб нова звичка займала не більше двох хвилин.
12. Автоматизуйте звички. Інвестуйте в технології та одноразові покупки, які

- гарантують правильну поведінку у майбутньому.
13. Використовуйте метод закріплення. Пестить себе негайними винагородами, як тільки завершите корисну дію.
 14. Зробіть «відсутність поганої звички» приємною. Уникаючи поганої поведінки, вигадайте спосіб винагородити себе.
 15. Використовуйте звички трекер. Ніколи не переривайте ланцюжок
 16. Ніколи не пропускайте двічі. Якщо ви забули вчинити дію, постарайтеся увійти у свій ритм якнайшвидше.

Питання 2. Ранкові звички успішних людей.

Якщо хочете бути успішними, слід виховувати у собі певні звички. Вони ведуть до кращої організації, продуктивності та успіху в особистому та професійному житті. Ваша ранкова рутина полягає в тому, щоб три рази натиснути кнопку відкладення, затягнутися в душ і швидко снідати, вибігаючи за двері? Безсумнівно, у всіх нас бувають такі ранки, але по-справжньому успішні люди знають, як важливо починати вихідний день з правильної ноги. Ранкова рутина зі здоровими звичками задає тон решті дня, допомагаючи вам організуватися, залишатися зосередженим і бути на висоті.

1. План продуктивності

Бенджамін Франклін починав свій ранок, плануючи, що він буде робити на кожен годину дня. Це також може спрацювати і для вас. Перше, що варто зробити, сідаючи за робочий стіл зранку, – це заповнення планувальника продуктивності.

2. Застеліть своє ліжко

Це просте завдання, яке може допомогти почати день мотивовано, а не безцільно. Коли ви починаєте день без мети, чи цілей, може бути дуже легко дозволити часу утекти, нічого не досягнувши. За допомогою простого жесту, як-от застеляння ліжка, ви починаєте день мотиваційно, а не ліниво.

3. Поставте фітнес на перше місце

Команди спортсменів починають кожен день із інтенсивного тренування. Варто взяти собі цю звичку на озброєння, щоб зранку почуватись гарно після тренувань і розпочинати справи з новою енергією.

4. Просто дихайте

Вранці витратьте п'ять хвилин на глибокий вдих через ніс і повний видих з рота. Роблячи це, намагайтеся заспокоїти свій розум, викинувши все непотрібне, а потім перегляньте свій щоденний контрольний список. Це допоможе розслабитися та зосередитися на тому, що важливо та що потрібно зробити сьогодні, щоб досягти успіху.

Питання 3. 11 звичок успішних людей у вихідний день.

Насолоджуйся, але не забувай про час для підбиття підсумків.



Ми всі знаємо про те, що корисно і добре, що нам потрібно робити для того, щоб бути успішними. Ми вивчаємо тайм-менеджмент і вчимося правильно розставляти пріоритети на робочий тиждень. А як же вихідні? Як сказав Арістотель: «Ми є результатом своїх звичок, і досконалість - це не дія, а звичка». Ми склали для тебе список з 11 звичок дуже успішних людей:

Роберт Ігер: Ранній підйом

Головний виконавчий директор компанії "Дісней"- не єдиний успішний чоловік, чий день починається о 4:30 щоранку. Успішні люди не лежать в ліжку до другої години дня в неділю. І навіть до 11. Дослідження показали, що людський мозок найбільш продуктивний від 2,5 до 4 годин після того, як ви прокинулися, інформує Ukr.Media.

Тому, спробуйте прокидатися рано у свій вихідний, і ви матимете серйозну перевагу над іншим світом.

Бенджамін Франклін: Плануй

Очевидно, батько-засновник щоранку питав себе: «Що доброго я можу зробити сьогодні?». Не треба бути президентом, щоб знати про важливість планування і його впливу на твоє життя. Успішні люди знають про важливість щодня ставити собі цілі і вихідні - не виняток.

Тімоті Ферріс: "Ні" - мультизадачності

Мультизадачність - це хіт 2000-х. Але цей час минув. Можливо, це і виглядає заманливо - підвищити свою продуктивність у вихідні. Наприклад, вийти на пробіжку, паралельно розмовляючи з мамою по телефону, і в той же час складаючи плейлист на своєму mp3.

Але успішні люди знають, що це тільки знижує ефективність і результативність. Намагайся бути сконцентрованим на одній задачі. Ферріс рекомендує ставити собі максимум два завдання на день, що допоможе досягати результатів.

Анна Вінтур: Будь активним

Головний редактор Vogue грає у великий теніс одну годину щодня. І вона не єдина, хто приділяє час фізичним вправам. Річард Бренсон залишається активним за допомогою серфінгу, а один з найбагатших людей Індії бере участь у марафонах. Успішні люди знають, як важливо бути активним як фізично, а вже потім і розумово.

Стів Джобс: Розставляй пріоритети

Деякі речі не повинні змінювати світ для того, щоб для тебе бути важливими.

Вихідні - це час нагадати собі про маленькі, але важливі речі, щоб відновити життєву гармонію. Провести час з дорогими друзями, пограти з дітьми або погуляти з батьками. Можливо, все це безпосередньо не зробить тебе більш ефективним, але через це не стає менш важливим. Навіть президент не забуває про сімейні вечери зі своєю сім'єю.

Уоррен Баффет: Хобі

Найуспішніший інвестор 20-го століття у вихідні дні любить грати на гавайській гітарі. Як правило, успішні люди - незвичайні, і хобі у них теж не стандартні. Безумовно, партія гольфу в суботу може допомогти встановити потрібні контакти і успішно вплинути на бізнес. Але якщо тобі до душі заняття для одного, як у Меріл Стріп - в'язання, або як у Джорджа Буша - малювання маслом - чому ні? Хобі збільшують нашу креативність і знижують вплив стресу.

Опра Вінфрі: Практика спокою

Всі знамениті і успішні люди приділяють медитації 20 хвилин на день, а деякі це роблять і двічі на день. Цей у минулому секрет йогів тепер відомий багатьом. У корпоративному світі добре відомий ефект медитації - очищення свідомості, зниження стресу, підвищення працездатності і креативності.

Іноді вихідні виходять більш завантаженими, ніж будні. Адже у тебе є всього 48 годин, а треба встигнути безліч справ від покупок до сімейних обов'язків і зустрічей з друзями. Найбільш успішні люди обов'язково виділяють час на тишу, в тому числі і у вихідні.

Ренді Цукерберг: Насолоджуйся

Ми всі робили це - помітні пости в соціальній мережі про те, де ми проводимо свій вихідний день. І чекали схвальних коментарів та лайків, з нетерпінням переглядаючи стрічку новин, що роблять інші? Ласкаво просимо в еру СПВ (страх пропустити важливе).

Виконавчий директор, сестра Марка Цукерберга, пропонує використовувати формулу ЗПНВ (задоволення пропустити не важливе). Просто повторюй собі «мені не потрібно бути ніде крім цього місця, де я вже є».

Білл Гейтс: Час для підбиття підсумків

Засновник компанії Microsoft одного разу сказав: «Добре святкувати успіх, але не менш важливо виносити урок зі своїх невдач». Підведення підсумків - обов'язкова частина дня успішної людини. А вихідні - відмінний час зробити крок назад і подумати над своїми діями і скоригувати майбутні плани.

Річард Бренсон: Віддавай

Дивно як концентрація на проблемах здоров'я, тероризму, клімату у світі дає тобі новий погляд на інші сфери твого життя.

Успішні люди часто використовують фразу Анни Франк: «Ніхто не стане бідним, віддаючи». Тому Корлі впродовж п'яти років вивчав поведінку багатих людей і виявив, що кожен багатий і успішний чоловік займається волонтерством не менше п'яти годин на місяць. Ніщо не знімає стрес краще, ніж допомога тим, кому, можливо, трохи менше пощастило. А вихідні - відмінна можливість приділити цьому час.

Джей Зі: Тримай руку на пульсі 24/7

Він побудував свою імперію музики, відомий реп-музикант і підприємець. Секрет криється в словах його пісні: «Ти можеш хотіти успіху більше всього на світі, але щоб досягти його, тобі не можна сумніватися. Не можна збиватися з курсу. Не можна спати. Одне око завжди повинне бути відкритим». Він би не став власником 520 мільйонів, домагаючись успіху 5 днів з 7. Якщо ти дійсно хочеш проводити свої вихідні на розкішній яхті в Карибському басейні разом з Бейонсе, тільки наполеглива праця допоможе цього досягти!

Питання 4. 10 щоденних звичок успішних людей, які допоможуть досягти мети.

Формуючи такі корисні звички ми формуємо себе, причому більш успішними, сильними і щасливими

Бути професіоналом у своїй сфері – це ще не запорука успіху. Багато працювати – теж. Деякі люди майстерно опановують один навик і багато працюють, при цьому залишаючись на одному місці і не рухаючись далі по кар'єрних сходах. Інші ж, подивившись на сходи, знаходять своє власне рішення і їдуть на ліфті. Тому що успіх людини залежить не тільки від його кваліфікації, але так само від щоденних звичок, способу мислення і

ставлення до свого життя. Ці 10 звичок притаманні переважній більшості успішних людей:

Постійно вчіться і цікавтеся новим

Розумовий розвиток не повинен зупинятися після випуску з університету або обмежуватися професійною сферою. Успішні люди опановують нові навички, розвивають свої розумові здібності, вивчають психологію. Адже вони знають, що хороший працівник, той, хто може підтримати цікаву бесіду про що завгодно і володіє навичками переконання – має вдвічі більше шансів на успіх, ніж просто хороший працівник.

Заводьте нові знайомства

Варто відзначити, що це особливо легко вдається тим, хто дотримується звички, описаної вище. Знаючи, як зробити правильне враження і зацікавити співрозмовника, успішні люди зав'язують знайомства з тими, хто може посприяти їхньому розвитку.

Намагайтеся говорити красиво

Людей не завжди судять за зовнішнім виглядом, але їх завжди судять по манері спілкування. Ораторське мистецтво допомагає досягати успіху в різних сферах – від переговорів на роботі, до особистого життя. Слухати людину, яка перебиває, підвищує тон, каже нескладно, перескакує з теми на тему чи висловлюється невизначено – заняття не з приємних. Навіть якщо ви говорите правильні речі, однією тільки манерою мови можна викликати нудьгу, роздратування або і зовсім не привернути увагу. Вродженим даром говорити красиво володіє не кожен, так що вчитися – безпомилкове рішення.

Цінують якість

Що б ви не робили, намагайтеся робити це якомога краще. У гонитві за великим обсягом роботи або швидкістю її виконання, можна втратити її якість – і тоді може здатися, що ви не такі вже й гарні в своїй справі. У першу чергу потрібно відточувати свою майстерність, а потім уже швидкість.

Складайте план на день/місяць

План на день допомагає встигнути зробити більше справ, правильно розставити пріоритети, нічого не забути і стежити за тим, куди ви витрачаєте свій час. План на місяць допомагає простежити за тим, яких результатів ви досягаєте і що корисного робите. Правильний розподіл часу допомагає не витрачати його на порожнє і не розтягувати завдання до ночі.

Будуйте плани на майбутнє

Ця звичка може здатися аналогічною попередній, але все ж таки відрізняється від неї. Такі плани не містять детальних пунктів і ви можете не знати, як і коли саме досягнете цілей. Але ці плани допомагають усвідомлювати куди ви рухаєтеся, навіщо працюєте і до чого прагнете. Якщо ви досягли мети, яка була у вас раніше – ставте нову, більш високу мету. Успішні люди завжди підвищують собі планку і ніколи не стоять на місці.

Ранній підйом

Ранній підйом, напевно, одна з найбільш базових дрібних звичок успішних особистостей. Спати пів дня, якщо потрібно бути на роботі до обіду – рішення просте й марне. А ось прокинутися рано вранці, зробити всі дрібні справи ще до роботи, щоб звільнити вечір для особистого життя – рішення, що вимагає самодисципліни. Зате такі люди ніколи не скаржаться на те, що у них немає часу.

Не бійтеся ризикувати і кардинально змінювати плани

Плани на майбутнє, які були у вас в 20 років і плани, які з'явилися в 22 роки – вже можуть сильно відрізнитися між собою. Можливо, ви планували займатися фотографією і її обробкою в модній індустрії, але зараз усвідомлюєте, що хотіли б піти на фріланс і подорожувати, займаючись веб-дизайном. Успішні люди не бояться змінювати спеціалізацію, напрям, та й врешті-решт ризикувати. Підучити суміжну спеціальність набагато простіше, ніж працювати над тим, що більше не приносить тобі задоволення.

Відпочивайте з користю

Це не означає що потрібно навіть під час відпочинку над чимось працювати. Але якщо ви всі вихідні проваляєтесь перед телевізором на дивані, то від цього не тільки не буде толку, але і лінь, незібраність або навіть апатія зроблять для вас початок робочого тижня тортурами. Поки деякі 5 днів в тиждень скаржаться, що у них немає часу для свого хобі, спорту та інших справ, у успішних навіть на вихідні є план: час для активного відпочинку, прогулянка з друзями, вечеря з новим знайомим, домашні справи, ну і звичайно ж час на розслаблення. Адже щоб подивитися фільм, повалитися у ванні і побути в тиші, може вистачити половини неділі, але ніяк не всіх вихідних.

Вирішуйте свої емоційні проблеми

Напевно, кожен переживав такий період, коли сварка з близькою людиною, конфлікт на роботі або інша внутрішня емоційна проблема заважали зосередитися на роботі і знижували продуктивність. Успішні люди знають, що заглушаючи ці проблеми, ви тільки тимчасово від них відволікаєтесь. Але

вони нікуди не зникають і будуть періодично збивати вас з ніг. Сильні особистості намагаються відразу вирішити конфлікти і знайти рішення розібратися з емоціями, адже емоційне здоров'я так само важливе, як і фізичне.