



DEMOGRAPHY, LABOR ECONOMICS, SOCIAL ECONOMY AND POLITICS

ДЕМОГРАФІЯ, ЕКОНОМІКА ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНА ЕКОНОМІКА І ПОЛІТИКА

УДК 005.642.5/.8

КЛЮЧОВІ МОМЕНТИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ ДОСЯГНЕННЯ УСПІХУ В БІЗНЕСІ

Ольга Крикун

*Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
Харків, Україна*

Резюме. Розкрито сутність тайм-менеджменту, та досліджено етапи його розвитку. Встановлено, за якими принципами може бути визначена стратегія управління часом в організації. Визначено ефективну систему комунікацій як спосіб прискорення часу ефективного менеджменту та надано рекомендації щодо оптимізації організаційних процесів з реальною економією робочого часу. Етап інтелектуального тайм-менеджменту потребує врахування індивідуального робочого часу, який залежить від організації технічного рівня, комп'ютеризації виробництва, освіти і кваліфікації працівників, інтенсивності праці та інших факторів, які впливають на продуктивність праці. Цей етап дозволяє здійснити вибір стратегії управління часом та визначити пріоритети важливості й терміновості справ ведення бізнесу. Тайм-менеджмент поєднує набір методик, способів і технологій, які дають можливість здійснювати розподіл особистого часу з метою підвищення ефективності його використання. Впровадження методик інтелектуального тайм-менеджменту вимагає від керівника будь-якого рівня високої особистої організаційної готовності до постійного аудиту й контролю своєї поточної й перспективної діяльності, організаційної напруги, управлінської досконалості. Ключовим моментом тайм-менеджменту є планування праці менеджера і це заздалегідь продумана й усебічно обгрунтована модель майбутньої цілеспрямованої діяльності. Модель планування часу забезпечить максимальну реалізацію творчого потенціалу та ефективного використання власного часу, зменшення напруги як в особистій роботі, так і ведення бізнесу в цілому. Актуальними інструментами для конструювання свого власного способу організувати діяльність є: двомірні графіки, Outlook, інтелект-карти Mind Manager. Раціональна організація часу роботи менеджера дасть змогу досягти мети й стати успішним у веденні бізнесу.

Ключові слова: тайм-менеджмент, робочий час, накопичення часу, пріоритети, успіх керівника.

https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2019.04.090

Отримано 11.07.2019

Постановка проблеми. Початковими умовами успішного менеджменту є правильна організація та раціональне використання часу. Планування особистої праці менеджера полягає в правильному виборі форм своєї участі у виконанні стратегічних, тактичних і оперативних планів виробничої діяльності, встановлення взаємозв'язків з іншими організаціями, прийнятті рішень і здійсненні контролю за їх виконанням. Крім цього, планування особистої праці передбачає самовдосконалення і встановлення раціонального режиму діяльності й відпочинку менеджера. Керівник, який не вміє розпоряджатися часом, нездатний побачити перспективу за безліччю повсякденних турбот. Врешті ефективність його праці мінімальна, виникає відчуття незадоволення

собою, підлеглими, невпевненість у власних силах. Причиною цього є невміння раціонально використовувати час.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання раціонального використання робочого часу є предметом досліджень багатьох вітчизняних і зарубіжних вчених. Зокрема в роботах Г. О. Архангельського, С. В. Бехтерева, І. В. Примака, В. П. Шейнова значна увага приділена проблемі підвищення ефективності використання особистого часу керівником організації. Важливий внесок у вивчення проблеми раціонального витрачання робочого часу внесли В. І. Андрєєв, Н. М. Гандіна, П. Ф. Друкер, Л. Й. Зайверт, П. М. Керженцев, Й. Кноблаух, О. О. Любіщев, Дж. Мак-Кей, М. Ф. У. Тейлор, В. І. Терещенко та ін.

Їх роботи покладені в методологічну основу розгляду питань пов'язаних із раціональним використанням робочого часу керівництвом організації, що на сьогодні є актуальним і має велике значення для підвищення продуктивності праці, а також ефективності роботи організації та її особистого успіху.

Метою дослідження є поглиблення теоретичного узагальнення й розроблення рекомендацій щодо раціонального використання робочого часу керівника організації.

Постановка завдання. Для досягнення поставленої мети визначено такі наукові завдання: розкрити сутність тайм-менеджменту та етапи його розвитку; встановити, за якими принципами може бути визначена стратегія управління часом в організації; визначити ефективну систему комунікацій як спосіб прискорення часу ефективного менеджменту; дати рекомендації щодо оптимізації організаційних процесів з реальною економією робочого часу.

Для вирішення поставлених завдань було використано такі методи: аналіз, синтез, узагальнення, індукція, аналогія, системний підхід.

Виклад основного матеріалу. Поява поняття «управління часом» слід розглядати з моменту появи терміна «менеджмент» як науково обґрунтованої професійної управлінської діяльності та сталого термінологічного поєднання «timemanagement», тобто навички менеджера з управління часом та організації себе як особистості.

Можна виділити чотири основні етапи розвитку тайм-менеджменту, Це – тейлоризм, класичний тайм-менеджмент, сучасний тайм-менеджмент та інтелектуальний тайм-менеджмент успішного бізнесу. Обґрунтування теорії та науковці, які проводили дослідження, щодо етапів розвитку наведені у таблиці 1 [8]:

Таблиця 1

Характеристика етапів розвитку тайм-менеджменту [складено автором за джерелом [2; 8]]

Table 1

Characteristics of the stages of the development of time management [compiled by author by source [2; 8]]

Етапи розвитку тайм-менеджменту	Засновники теорії	Обґрунтування теорії
1	2	3
Тейлоризм (1910–1940 рр.)	Ф. В. Тейлор, Г. Л. Гант, П. М. Керженцев, О. К. Гастев	Критично ставилися до «потогінних систем» організації праці, що пред'являє до працівника необґрунтовані вимоги щодо швидкості та продуктивності роботи. Вченими узагальнені способи і методи оптимізації праці: хронометраж трудових операцій, оптимізація способу роботи, нормування, карти операцій, тренування і навчання співробітників, включення показників тимчасової ефективності роботи до системи мотивації й оплати праці, використання схем і графіків у плануванні, календарне планування

1	2	3
Класичний тайм-менеджмент (1950–1990 рр.)	А. Файоль, Дж. Э. Мэйо, Дж. Мак-Кей, Й. Кноблаух, П. Ф. Друкер, Л. Й. Зайверт, Д. Д. Ейзенхауер, О. О. Любішев, Г. С. Альтшулер, В. П. Шейнов	<p>Менеджмент як наука збагатився ідеями та методами математики і кібернетики. У теорії менеджменту додалися такі розділи, як системний і ситуаційний підхід, синергетичний підхід, теорія прийняття рішень, в зв'язку з чим і модифікувався практичний інструментарій менеджера, виражений в суворому обліку робочого часу.</p> <p>Запроваджено тотальний хронометраж з точністю обліку часу в 10 хвилин і теорія рішення винахідницьких задач, за допомогою якої виявляли загальні алгоритми і прийоми технічної творчості</p>
Сучасний тайм-менеджмент (1996–2006 рр.)	С. Кові, К. О. Абульханова-Славська, А. Лекейн	<p>Теорія спрямована на «рольовий» і «соціальний» тайм-менеджмент, для яких характерні тенденції: «гуманізація»; диференціація; комп'ютеризація. Цей період називають вчені часом організаційних і технологічних процесів, запропоновано ряд рекомендацій по самоменеджменту, що дозволило описати продуктивні й непродуктивні витрати часу. Головна теза теорії – підвищення ефективності роботи, пов'язаної з управлінням часу</p>
Інтелектуальний тайм-менеджмент успішного бізнесу (2007 і до нині)	Г. А. Архангельський, С. П. Роббінс, В. Г. Шипунов, Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисникова, Л. В. Балабанова, О. В. Сардак	<p>Теорія спрямована на індивідуальний і «соціальний» тайм-менеджмент, тобто інтелектуалізацію суспільства. Застосовуються «технології творчого мислення», особливо методами: «мозковий штурм», причин і результатів, номінальної групи, Дельфи, «кінчісіо», моделювання й ін.</p> <p>Впроваджено поняття «індивідуальний фонд часу», за допомогою якого можна виділити втрати цілого дня і фактично відпрацьований час. Система тайм-менеджменту «паралельна» системі управління організацією, що дозволяє сучасному топ-менеджеру досягти чіткості, плановості та організованості в роботі.</p> <p>Використання інструментів для конструювання свого власного способу організувати діяльність (двомірні графіки, Outlook, інтелект-карти MindManager)</p>

У таблиці 1 детально представлена характеристика етапів розвитку теорії тайм-менеджменту, але більш докладно зупинимося на останньому етапі успішного бізнесу та які ключові моменти необхідно враховувати сучасним топ-менеджерам, щоб досягти успіху.

На сьогодні саме застосування методів інтелектуального тайм-менеджменту для успішного бізнесу в будь-якій сфері є найефективнішим. Розглянемо детальніше деякі з прийомів креативного тайм-менеджменту. Одним з найвпливовіших методів є «мозковий штурм», він відіграє ключову роль для успішного бізнесу. Цей метод побудований на специфічному поєднанні методології та організації дослідження, роздільному використанні зусиль дослідників-фантазерів, інтуїцівістів та дослідників-аналітиків, системників, скептиків, практиків.

Основною метою мозкового штурму є пошук і формулювання якомога ширшого спектра ідей і рішень досліджуваної проблеми, вихід за межі уявлень, що існують у фахівців вузького профілю або людей, обтяжених минулим досвідом і певним службовим становищем.

Люди різних спеціальностей, з різним практичним досвідом, науковим темпераментом, індивідуальними якостями, як правило, володіють різними методами

дослідження. З'єднання, інтеграція цих методів можуть бути дуже корисними у вирішенні складних виробничих проблем. У цьому й полягає суть мозкового штурму. Інша його якість – з'єднання логіки та інтуїції, наукової фантазії та скрупульозного розрахунку. Такий метод скоротить час для прийняття управлінських рішень.

Також протягом етапу становлення інтелектуального тайм-менеджменту успішного бізнесу було впроваджено поняття індивідуальний фонд часу. Індивідуальний робочий час – час, витрачений окремими товаровиробниками (підприємством, науково-дослідною установою, науковою лабораторією тощо) на виробництво одиниці товару або послуги. Індивідуальний робочий час залежить від організації технічного рівня, комп'ютеризації виробництва, освіти і кваліфікації працівників, інтенсивності праці та інших факторів, які впливають на продуктивність праці. В сучасних умовах налічується до 60 факторів зростання продуктивності праці, пов'язаних із розвитком системи продуктивних сил [10]. Умінням розставляти пріоритети з урахуванням впливу різних факторів можна досягти високих результатів у продуктивності праці.

Для ефективного управління індивідуальним робочим часом працівника необхідно розуміти поняття стратегічного управління часом.

Стратегічне управління часом – основний ресурс, який включає визначення тривалості термінів виконання роботи, її частин, мінімізацію часових характеристик, корисне використання резерву часу, контроль за використанням часу, прогнозування термінів завершення робіт, етапів і роботи в цілому, а також прийняття рішень щодо ліквідації небажаних тимчасових відхилень [8].

У таблиці 2 розглянемо, за якими принципами може бути визначена стратегія управління часом в організації та які наслідки обраної стратегії для успішного функціонування підприємства.

Таблиця 2

Вибір стратегії управління часом в організації[складено автором]

Table 2

Choice of time management strategy in organization[compiled by author]

Стратегія управління часом	Використання тимчасових стратегій в організації
1. «Прискорити»	1) прискорення виконання операції (змінити нормативи); 2) ефективне прогнозування; 3) ефективна система прийняття рішень; 4) ефективна система комунікацій; 5) підвищення особистої ефективності кожного співробітника; 6) робота на випередження конкурентів
2. «Уповільнити»	1) збільшення терміну експлуатації обладнання, матеріальної бази; 2) проведення кадрової політики щодо закріплення цінних співробітників; 3) створення різних «стратегічних запасів»
3. «Накопичувати»	1) виділення пріоритетів на всіх рівнях діяльності, у всіх підрозділах; 2) формування навичок резервування часу у менеджерів і співробітників; 3) реструктурування фонду робочого часу організації
4. «Впорядкувати»	1) ефективне планування; 2) впровадження ефективних систем зворотного зв'язку і контролю; 3) забезпечення точності в часі як найважливішої цінності організації, пов'язаної з системою контролю і мотивації

Наведені стратегії управління часом є показниками, які задають загальний напрямок у пошуках способів поведінки з тимчасовим ресурсом.

Розглянемо деякі приклади використання стратегій докладніше. Як вже було зазначено, стратегія «прискорення» часу полягає в скороченні часу виконання будь-яких дій і в досягненні раніше наміченого терміну будь-яких проміжних цілей.

Найпростішим способом «прискорення» часу, який входить ще до тейлоризму, є зміна (оптимізація) трудових операцій і алгоритмів діяльності в цілому, що неминуче тягне за собою зміну нормативів витрат часу на конкретні трудові операції. Трудові операції повинні стати простішими, час їх виконання – коротшим, а вся система діяльності «в ідеалі» повинна нагадувати конвеєр.

Подібний реінжиніринг певною мірою може бути ефективний, проте в його реалізації існує деяка непомітна морально-психологічна межа. Подолання цієї межі буде означати, що люди ще будуть фізично справлятися зі встановленими тимчасовими нормативами, але працювати вони будуть на межі своїх можливостей, а сама система праці знайде вкрай «потогінний» і нелюдський характер.

Ефективне прогнозування являє собою неявний спосіб прискорення часу, але будь-яке ефективне передбачення подій дозволяє заздалегідь підготуватися до них, відреагувати на них вчасно і взагалі «працювати на випередження». Ефективне прогнозування розвитку бізнесу необхідне як повітря для бізнес-організацій. Той, хто краще «вгадав» тенденції попиту, має всі шанси «прискоритися» й обігнати конкурентів.

Ефективна система прийняття рішень має на увазі не просто швидке, але й якісне прийняття рішень. Ефективна система комунікацій як спосіб «прискорення» часу пов'язана, перш за все, з максимально швидким проходженням необхідної інформації від адресата до отримувача без втрати її якості.

Підвищення особистої ефективності кожного співробітника передбачає впровадження в організацію індивідуального тайм-менеджменту. Прикладом тут може бути навчання кожного співробітника навичкам швидкочитання, швидкісного друкування «сліпим методом», реагування на непередбачені ситуації у бізнесі та ін.

Очевидно, що робота на випередження конкурентів є важливою цінністю в діяльності будь-якої бізнес-організації. Але на практиці існують досить значні відмінності в конкурентній мотивації і своєрідної конкурентної атмосфери, що панує серед співробітників організації. Є організації, де конкурентів як би не помічають, а є організації, що нагадують за своєю атмосферою військовий табір, де тільки й говорять що про розгром конкурентів. До певної міри подібний образ ворога може бути ефективним прискорювачем часу, мотивуючи співробітників, щоб наздогнати і перегнати. Але після перемоги в конкурентній гонці в організації можуть виникнути проблеми соціально-психологічного характеру: коли не залишається зовнішніх ворогів, їх зазвичай замінюють вороги внутрішні. Тому доцільно порівнювати всі «за» і «проти» зі стратегічним поглядом на економію часу.

Стратегія «накопичення» часу пов'язана з виявленням зайвого часу у фонді часу організації. По суті справи, мова йде про ревізію, переоцінювання й реструктурування існуючих тимчасових витрат таким чином, щоб на більш важливі справи часу завжди було в достатку. Стратегія «накопичення» передбачає, що завжди можна виявити запас (резерв) часу, який з'являється, якщо відмовитися від будь-яких видів діяльності (або зменшити їх тривалість), а час, що вивільнився, використовувати для вирішення найпріоритетніших завдань.

Найважливішим способом «накопичення» часу є вміння (здатність або навіть талант) виділяти пріоритети в своїй діяльності.

Стратегія «впорядкування» часу полягає в точнішому співвідношенні тимчасових інтервалів з різними видами діяльності. Йдеться про введення своєрідних «жорстких» часових стандартів і контролю над тимчасовими витратами в кожному виді діяльності.

Найбільш очевидний спосіб тут – це якісне планування, що встановлює тимчасові стандарти, й ефективна система зворотного зв'язку й контролю, що дозволяє домагатися виконання планів і в разі необхідності коригувати їх.

При цьому слід розуміти, що одних тільки зовнішніх заходів (планування та контроль) для якісного «упорядкування» часу в організації недостатньо. Як для внутрішніх заходів необхідна спланована робота відділу персоналу з розроблення й упровадження корпоративної місії, де точність у часі є найважливішою цінністю організації. Оскільки тайм-менеджмент за визначенням трактується як новаторський підхід, що дозволяє ефективніше використовувати час, то необхідно вибирати найважливіші компоненти закону часу, а саме: мету, спосіб роботи, енергію, поглиначі часу [12].

Таким чином, успіху в бізнесі можна досягти за допомогою тимчасової оптимізації організаційних процесів. Виходячи з цього, система тайм-менеджмент – це завжди комплексне вирішення управлінських завдань у бізнесі, а саме:

1. Управління часом має бути спрямована на:

- встановлення чіткої мети;
- постановку завдань;
- формування взаємозв'язку;
- регламентування прав;
- виконання функцій;
- виконання обов'язків.

2. Планування робочого часу передбачає:

- працювати тільки над дійсно важливими і необхідними завданнями;
- концентрувати увагу на виконанні тільки одного завдання;
- вилучити справи, які можуть виконати інші працівники;
- не залишати невиконаними посильні завдання;
- в кінці планового періоду закінчити вирішення найважливіших питань.

3. Контроль використання робочого часу дозволить:

- встановити виконання властивих функцій;
- зменшити ризик здійснення помилок при часто повторюваних подіях і схожих ситуаціях;
- контролювати виконання завдань, здатних поліпшити ритм життя, поліпшити робочий процес.

Упровадження технології тайм-менеджменту в практичній діяльності українських підприємств дасть змогу:

- підвищити продуктивність і результативність повсякденної діяльності;
- значно зекономити час і підвищити коефіцієнт використання робочого часу;
- досягти значних результатів за рахунок економії часу;
- скоротити кількість та обсяг виконуваних справ за рахунок ефективного планування робочого часу;
- чітко розставити пріоритети;
- покращити терміни виконання проектів;
- зменшити кількість відтермінованих завдань;
- поліпшити якість робіт за завданнями і проектами.

Висновки. Сутність тайм-менеджменту дає можливість керівникові оволодіти своїм часом і раціонально розпоряджатися ним. Грамотна організація часу роботи менеджера та дозвілля дасть змогу досягти глобальної мети й стати успішнішим у всіх напрямках діяльності. Тайм-менеджмент, як зазначено в статті, поєднує набір методик, способів і технологій, які дають можливість здійснювати розподіл особистого часу з метою підвищення ефективності його використання. Впровадження методик

інтелектуального тайм-менеджменту вимагає від керівника будь-якого рівня високої особистої організаційної готовності до постійного аудиту й контролю своєї поточної та перспективної діяльності, організаційної напруги, управлінської досконалості. З метою уникнення негативних наслідків непередбачуваних ситуацій керівник повинен бути стратегом у своїй діяльності й займатися постійним моніторингом використання як власного робочого часу, так і часу своїх підлеглих.

Conclusions. The essence of time management gives the manager the opportunity to master his time and manage it rationally. The competent organization of the manager's working hours and leisure time will help to achieve the global goal and become more successful in all areas of activity. Time management, as mentioned in the article, combines a set of techniques, methods and technologies that make it possible to distribute personal time in order to increase the efficiency of its use. Implementation of the techniques of the intellectual time management requires from the head of any level, high personal organizational readiness for continuous audit and control of its current and future activities, organizational tension, and managing excellence. In order to avoid the negative consequences of unforeseen situations, the leader must be the strategist in his activity and engage in constant monitoring of the use of both his own working time and the time of his subordinates.

Список використаної літератури

1. Альтшуллер Г. С., Верткина И. М. Как стать гением. Жизненная стратегия творческой личности. Минск: Беларусь, 1994. 158 с.
2. Архангельский Г. А. Тайм-драйв. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2005. 240 с.
3. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Організація праці менеджера: навч. посібник. К.: Професіонал, 2004. 304 с.
4. Друкер П. Энциклопедия менеджмента. СПб.: Знание, 1999. 234 с.
5. Ерохина Р. И. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии: учеб. пособие / под ред. проф. А. И. Рофе. М.: ММК, 2009. 545 с.
6. Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках. Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время. М.: 1991. 254 с.
7. Кноблаух Й., Вельте Х. Управление временем М.: ОМЕГА-Л, 2006. 144 с.
8. Калинин С. И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2009. 371 с.
9. Майсюра О. М. Про ефективність використання особистого часу (до питання тайм-менеджменту). Актуальні проблеми економіки. 2010. № 2. С. 196–200.
10. Писаревська Г. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки». 2016. Вип. 20. Ч. 1. С. 148–153 с.
11. Сمارт Э. О пользе лени. М.: Альпина паблишер, 2014. 150 с.
12. Холодницька А. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. Вісник Чернігівського державного технологічного університету. 2013. № 4 (70). С. 261–268.
13. Шкатулла В. И. Настольная книга менеджера по кадрам: учеб.пособ. М.: ИНФРА-М, 2002 506 с.

References

1. Al'tshuller G. S., Vertkina I. M. Kak stat' geniyem. Zhiznennaya strategiy atvorcheskoy lichnosti. How to become a genius. The life strategy of the creative person. Minsk: Belarus', 1994. [In Belarus].
2. Arkhangel'skiy G. A. Taym-drayv. Time-drive. M.: Mann, Ivanov i Ferber, 2005. [In Russian].
3. Balabanova L. V., Sardak O. V. Orhanizatsiya pratsi menedzhera: navch. posibnyk. Organization of labor manager. K.: Profesional, 2004. [In Ukrainian].
4. Druker P. Entsiklopediya menedzhmenta. Encyclopedia of management. SPb.:Znaniye, 1999. [In Russian].
5. Yerokhina R. I. Analiz I modelirovaniye trudovykh pokazateley na predpriyatii. Analysis and modeling of labor indicators at the enterprise. M.: MMK, 2009. [In Russian].
6. Zayvert L. Vashevremya – v vashikhrukakh. Sovety rukovoditelyam, kak effektivno ispol'zovat' rabocheye vremya. Your time is in your hands. Tips for managers how to effectively use working time. Moskva, 1991. [In Russian].
7. Knoblauch Y., Velt'ye KH. Upravleniye vremenem. Management of time. M.: OMEGA-L, 2006. [In Russian].

8. Kalinin S. I. Taym-menedzhment: Praktikum po upravleniyu vremenem. Time management: Workshop on management of time. SPb.: Rech', 2009. [In Russian].
9. Maysyura O. M. Pro efektyvnist vykorystannya osobystoho chasu (do pytannya taym-menedzhmentu). On the effectiveness of the use of personal time (to the issue of time management). Aktualni problemy ekonomiky. 2010. No. 2. Pp. 196–200.
10. Pysarevska H. Vykorystannya taym-menedzhmentu dlya pidvyshchennya efektyvnosti upravlinnya personalom. Use of time management to improve the effectiveness of personnel management. Naukovyy visnyk Khersonskoho derzhavnoho universytetu. Seriya «Ekonomichni nauky». 2016. Vyr. 20. T. 1. Pp. 148–153.
11. Smart E. O polze leny. About the benefits of laziness. M.: Alpyna pablysher, 2014. [In Russian].
12. Kholodnytska A. Zastosuvannya tekhnolohiy taym-menedzhmentu v upravlinni pidpryyemstvom. The application of time management technologies in the management of the enterprise. Visnyk Chernihivskoho derzhavnoho tekhnolohichnoho universytetu. 2013. Vol. 4. No.70. Pp. 261–268.
13. Shkatulla V. I. Nastol'naya kniga menedzhera po kadram: ucheb. posob. Desktop book of the HR manager. M.: INFRA-M, 2002. [In Russian].

UDC 005.642.5/8

KEY CONCEPT OF TIME-MANAGEMENT TO SUCCEED IN BUSINESS

Olga Krykun

V. N. Karazin Kharkiv National University, Kharkiv, Ukraine

Summary. *In the article the essence of the time management is disclosed and the stages of its development are investigated. It is established on what principles the strategy of the time management in the organization can be defined. The effective communication system as the way of accelerating the time of effective management is determined and recommendations of optimization the organizational processes with real economy of working time are given. The stage of intelligent time management needs to take into account individual working hours, which depend on the organization of the technical level, computerization of production, education and qualification of employees, labor intensity and other factors that affect productivity. This stage allows you to choose time management strategy and prioritize the importance and urgency of doing business. Time management combines a set of techniques, methods and technologies that enables the allocation of personal time in order to increase the efficiency of its use. The introduction of intelligent time management techniques requires from a leader of any level, high personal organizational readiness to constantly audit and control their current and future activities, organizational tension, and managerial excellence. The key to time management is the planning of the manager's work and this is a well thought out and well-founded model of future focused activity. A time planning model will maximize the potential for creativity and the efficient use of one's own time, reducing stress in both personal work and business in general. Topical tools for designing your own way of organizing your activity are: two-dimensional graph, Outlook, Intelligence Mind Manager cards. A rational organization of the manager's working time will allow you to achieve the goal and become successful in running a business.*

Key words: *time-management, working time, accumulation of time, priorities, manager's success.*

https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2019.04.090

Received 11.07.2019