

УДК 005.331

**ЗАСТОСУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЙ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ ТА  
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ЗАДЛЯ УНИКНЕННЯ ПОПАДАННЯ ДО  
«ПАСТОК ЧАСУ»**

**APPLICATION OF SELF-MANAGEMENT AND TIME-  
MANAGEMENT TECHNOLOGIES TO AVOID FALLING INTO "TIME  
TRAPS"**

*канд. екон. наук О.В. Семенцова<sup>1</sup>, канд. екон. наук Н.Г. Челядінова<sup>1</sup>*  
*<sup>1</sup>Український державний університет залізничного транспорту (м. Харків)*

*O.V. Sementsova<sup>1</sup>, PhD (Econ.) N.G. Cheliadinova<sup>1</sup>, PhD (Econ.),*  
*<sup>1</sup>Ukrainian State University of Railway Transport (Kharkiv)*

В нашому світі час – це найцінніший ресурс. Його неможливо призупинити, придбати, взяти в кредит, накопичити або прискорити. І дуже часто можна почути: «Де взяти 25-ту години на добу?» або «Якби ж у добі було 48 годин!»... І найгостріша нестача сьогодення – це саме брак часу. А питання щодо удосконалення управління власним часом та часом всієї команди є традиційно актуальними та, певна річ, залишиться таким у майбутньому.

Вивченню проблематики управління часом присвячено багато праць, як вітчизняних, так і закордонних вчених, публіцистів та практиків. Рішення питань щодо раціонального та ефективного управління часом шукають не тільки менеджери, але й психологи, соціологи, філософи тощо [1-3]. І це є справедливим та вірним напрямком, бо проблема нестачі часу або ж, як часто зустрічається в фаховій літературі, «пастки часу», потрібно вирішувати комплексно, з урахуванням системного підходу.

Хто з нас зустрічався з цією проблемою? Майже усі. Найчастіше нестачу часу можуть відчувати:

- початківці – ті, хто нещодавно приступив до певної роботи та в силу необізнаності або браку досвіду виконують покладені на них функції більш повільно ніж передбачено;
- надто відповідальні співробітники – ті, хто задля досягнення ідеально результату не шкодують витратити зайвий час;
- незібрані співробітники – ті, хто відволікаються на рутинні або неважливі справи та метушню, через що не встигають виконати завдання належним чином;
- лінивці – ті, хто займає очікувальну позицію «хто зробить справу за мене», а потім не дочекавшись не встигають належно виконати поставлене завдання вчасно.

Як свідчить практика та дослідження науковців, пошук розв'язання питання браку часу потрібно починати безпосередньо з себе та перш за все удосконалювати організацію власної роботи, а також усієї власної команди. Допомогою в такій роботі є застосування технологій самоменеджменту та тайм-менеджменту.

Задля уникнення попадання до «паски часу», коли завдання сипляться одне за одним, а часу для їх виконання критично недостатньо і це відбувається постійно, доцільно зупинитись, замислитись та перевірити, чи застосовуються наступні правила:

- чітке планування робочого дня, тижня тощо – можна виконувати як традиційними методами (нотатки, щоденники тощо), так і за допомогою актуальних сьогодні спеціально розроблених застосунків, що синхронізують задачі менеджера та його команди на різних пристроях;

- визначення пріоритетів – передбачає ранжування справ за їх важливістю;

- зосередження на важливому – не слід плутати важливі задачі з терміновими. Бо те, що необхідно зробити «терміново», може значно перешкодити виконанню важливого завдання. Тож, потрібно зважувати та приймати правильне рішення щодо виконання термінового або важливого завдання;

- делегування – повсякчас прагнення зробити «краще» та впевненість в тому, що «краще ніж я, ніхто це зробити не зможе» призводить до надмірного завантаження та, як наслідок, затягування термінів виконання та навіть неякісного виконання;

- обмеження зайвого спілкування – трапляються випадки, коли співробітники зловживають часом один одного надміру захоплюючись розмовами мало дотичними до робочих питань, або по-декілька разів розтлумачуючи теж саме. Таке «ходіння по колу» та природня вихованість, що не дає вчасно зупинити співрозмовника, заважає виконанню завдань. Тому потрібно навчитися вчасно зупиняти або обмежувати спілкування;

- «перемикання» – надважливе правило, бо робота не має бути повсякчасною та нескінченною. В гонитві за найкращим результатом без перерв на, хоча б короткий, але відпочинок значно знижується сприйняття інформації, продуктивність та підвищується ризик професійного «вигоряння»;

- упорядковуваний особистий простір – допомагає упорядкуванню думок, бо, наприклад, сортування документів за напрямками роботи, виокремлення важливого та відкидання зайвого, допомагає менеджеру та його команді краще розуміти, систематизувати, уніфікувати та універсалізувати робочий процес тощо;

- критичний перегляд робочих процесів – заскоружність («Ми робили так завжди...»), «Навіщо щось нове, якщо і так все добре?» тощо), відсторонення та небажання змін в робочих процесах призводить відставання від сучасних вимог та необхідності витрачання додаткового часу, який можна було б використати значно ефективніше, продуктивніше та корисніше.

Виконання цих, на перший погляд, простих правил, дає можливість переглянути підходи до використання як власного робочого часу, так і своєї команди, чим створює нові можливості щодо більш досконалого та раціонального використання такого цінного в умовах сьогодення ресурсу, як час.

[1] Kukla, A. *Mental Traps: The Overthinker's Guide to a Happier Life* ANCHOR CANADA, 2007 р. - 256 р.

[2] Кожухар О.О. Тайм-менеджмент та “ментальні пастки” у роботі сучасного викладача *Наукове мислення*: Зб. статей учасників сімнадцятої всеукр. практ.-пізнавальної інтернет-конференції «Наукова думка сучасності і майбутнього», (м. Дніпро 31 січ. - 7 лют. 2018 р. Дніпро : Видавництво НМ. 2018. С.55-57.

[3] Писаревська Г.І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Сер. : Економічні науки*. 2016. Вип. 20 (1). С. 148-153.

**УДК 338.443**

## **МАРКЕТИНГОВА СТРАТЕГІЯ ЯК ОСНОВА УСПІХУ БІЗНЕСУ**

## **MARKETING STRATEGY AS THE BASIS OF BUSINESS SUCCESS**

***Д.П. Сидорець***

*Український державний університет залізничного транспорту (м. Харків)*

***D.P. Sidorets***

*Ukrainian State University of Railway Transport (Kharkiv)*

З розвитком ринкових відносин на перше місце у господарській діяльності організацій ставати питання про реалізованість виробленої продукції, а вже далі – питання її виробництва. На сьогоднішній день програми виробництва формуються виходячи з дослідження ринків збуту та її потреб.

У зв'язку з цим, маркетингова стратегія є основним елементом у процесі планування, оскільки його результати дозволяють підприємству мати свою