

DOI: <https://doi.org/10.32836/2521-666X/2019-1-63-16>
УДК 35.088 (477)

Ковальчук Н.В.

кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри, менеджменту
зовнішньоекономічної діяльності,
Університет митної справи та фінансів

Kovalchuk Natalia

University of Customs and Finance

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАСІБ ДОСЯГНЕННЯ МЕТИ

TIME MANAGEMENT AS A WAY TO ACHIEVE GOAL

Правильне встановлення цілей полягає у тому, щоб сконцентрувати свою увагу на бажаних результатах. Для досягнення мети, самореалізації та підвищення ефективності діяльності людини існує багато рекомендацій, інструментів, тренінгів, але потрібні різні ресурси, у тому числі час. Більшість із них відзначає тайм-менеджмент як основний інструмент саморозвитку. Усвідомлення обмеженості важливого й однакового для всіх ресурсу часу повинно сприяти підвищенню мотивації як самореалізації, так і досягненню своїх цілей. Уміле використання інструментів тайм-менеджменту робить людину в більшому ступені залежною тільки від себе. У більшості українських компаній питання полягає не в тому, щоб навчати чи не навчати своїх менеджерів та працівників основам тайм-менеджменту, а в тому, як мотивувати людей використовувати інструменти тайм-менеджменту в житті.

Ключові слова: постановка цілей, тайм-менеджмент, самомотивація, SMART-принципи, прокрастинація, цінності, саморозвиток.

Правильное формирование целей состоит в том, чтобы сконцентрировать свое внимание на желаемых результатах. Для достижения цели, самореализации и повышения эффективности деятельности человека существует много рекомендаций, инструментов, тренингов, но нужны различные ресурсы, в том числе время. Большинство из них отмечает тайм-менеджмент в качестве основного инструмента саморазвития. Осознание ограниченности важного и одинакового для всех ресурса времени должно способствовать повышению мотивации как самореализации, так и достижению своих целей. Умелое использование инструментов тайм-менеджмента делает человека в большей степени зависимым только от себя. В большинстве украинских компаний вопрос заключается не в том, чтобы учить или не учить своих менеджеров и работников основам тайм-менеджмента, а в том, как мотивировать людей использовать инструменты тайм-менеджмента в жизни.

Ключевые слова: постановка целей, тайм-менеджмент, самомотивация, SMART-принципы, прокрастинация, ценности, саморазвитие.

The purpose of this article is to justify time management as one of the tools for achieving the goal and improving the self-realization of a person. To set goals correctly is to concentrate on the desired results. There are many recommendations, tools, trainings and different resources, including time, to achieve the goal, self-realization and increase the effectiveness of human activity. Most of them specify time management as the main tool of self-development. Being aware of the limitation of the equally important for all resource–time, should help increase the motivation to both self-realize and achieve goals. Skillful use of time management tools makes a person more dependent on oneself. There are many different recommendations for formulating goals. Most of them are based on the use of SMART-principles. However, to achieve this goal is not enough. It is necessary to adhere to the following conditions: the independence of the purpose from others, the focus only on oneself; eco-friendliness, that is, not harming other interests and interests of other people; conformity of purpose to values; nonconflict goals; visualization. On the way to achieving the goal it is desirable to understand the hierarchy of certain categories. A person must have a certain environment to achieve the goal, to take certain actions, to form and use certain skills. Skills and actions must meet values. The problem with most Ukrainian companies is not to teach or not to teach their managers and employees the basics of time management, but how to motivate people to use time management tools in their lives. Time management allows employees to prioritize when performing all kinds of work and helps develop a more flexible and calm position on change through operational correction of the action plan to form an "effective thinking". The main problem of time management is not so much in the lack of knowledge of its methods, but in the inadequate or poor use of these methods or the lack of self-development ability. If you learn to manage your time, you will be able to manage your life.

Keywords: goal setting, time management, self-motivation, SMART-principles, procrastination, values, self-development.

Постановка проблеми. Для досягнення мети, самореалізації та підвищення ефективності діяльності людини існує багато рекомендацій, інструментів, тренінгів. Більшість із них відзначає тайм-менеджмент як основний інструмент саморозвитку. У більшості українських компаній питання полягає не в тому щоб навчати чи не навчати своїх менеджерів та працівників основам тайм-менеджменту, а в тому, як мотивувати людей використовувати інструменти тайм-менеджменту в житті. Тому усвідомлення обмеженості важливого й однакового для всіх ресурсу часу може сприяти підвищенню мотивації як самореалізації, так і досягненню своїх цілей.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання раціонального використання часу є предметом дослідження багатьох вітчизняних і зарубіжних науковців. У працях Лотара Зайверта, Брайана Трейсі, Г. Архангельського, Стивена Кові та інших значна увага приділена проблемі підвищення ефективності використання робочого часу керівником підприємства. При цьому недостатньо розглянуті підходи та засоби тайм-менеджменту як інструменту досягнення мети і, отже, потребують подальших досліджень.

Мета статті полягає в обґрунтуванні тайм-менеджменту як одного з інструментів досягнення мети та підвищення самореалізації людини.

Виклад основного матеріалу. Людина може досягти більше у своєму житті, якщо вона має цілі. Визначення мети спрямовує діяльність у майбутнє, концентрує увагу й активність на тому, що повинно бути досягнуто. Мета описує бажаний стан у майбутньому, кінцевий результат. Велике значення має правильна постановка мети, тому що це визначає шлях, яким людина буде йти. Якщо людина не має чітко визначених власних цілей, то вона сприяє досягненню чужих цілей.

Одним із перших, хто підняв питання про проблему та постановки цілей, вибору пріоритетів у справах, і розумного використання часу людиною, був римський філософ Луцій Сенека. Він стверджував: «Коли я не знаю, на яку гавань мені потрібно тримати курс, тоді жоден вітер не буде для мене попутним». У «Листах до Луцилія» він закликав свого друга «берегти й накопичувати час, який раніше забирали або крали, який даремно минав» [8].

Постановка цілей – це усвідомлення того, куди ми хочемо прийти і куди ми потрапити не хочемо, щоб не опинитися там, куди нас

хочуть привести інші люди. С. Герман так говорив про це: «Куди краще, щоб ви самі виявляли і використовували свої сильні сторони і можливості, раділи ним і рухалися з їх допомогою вперед, ніж почували себе як в інвалідному візку, що везуть за вас інші» [4].

Марк МакКормак у книзі «Чому не навчають у Гарвардській бізнес-школі» розповідає про дослідження, яке було проведене в Гарварді в 1979–1989 рр. Студентам одного з курсів задавали питання: «Чи ставили ви чіткі, письмово оформлені цілі на майбутнє і чи складали план їх досягнень?». Виявилося, що лише 3% опитаних мали такі цілі та плани; 13% мали цілі, але не записали їх, близько 84% студентів не мали ніяких конкретних цілей, окрім як закінчити школу та провести гарно канікули.

Через 10 років, у 1989 р., студенти цього курсу були опитані знов. Виявилося, що 13%, які мали, але не записували свої цілі, заробляли в середньому вдвічі більше, ніж 84%, які не ставили ніяких цілей. Але найдивнішим було те, що 3% тих, хто письмово фіксував свої цілі, заробляли в середньому в десять разів більше, ніж 97% разом узятих. Єдина відмінність між цими трьома була у чіткості постановки цілей [5].

Чим раніше людина визначить і правильно сформулює свої цілі, тим краще вона зможе використовувати свої можливості і відповідати за своє майбутнє.



Рис. 1. Ієрархія категорій для визначення мети

Існує багато різних рекомендацій щодо формулювання цілей. Більшість із них базується на використанні SMART-принципів. Слово SMART – це абревіатура. Її ввів у 1954 р. американський теоретик менеджменту Пітер Друкер. Розшифровка цієї абревіатури така: S (specific) – конкретність; M (measurable) – вимірність; A (achievable) – досяжність; R (relevant) – актуальність; T (time bound) – обмеженість у часі [6].

Однак для досягнення мети цього недостатньо. Необхідно дотримуватися ще таких умов:

1) незалежність мети від інших, спрямованість тільки на себе. Однак якщо для досягнення мети нам потрібна участь інших людей або вплив зовнішніх чинників, це не означає, що ми повинні відмовитися від своєї мети;

2) екологічність, тобто не шкодити своїм іншим інтересам та інтересам інших людей. Наскільки готова людина вийти із «зони комфорту» задля досягнення мети. Ми повинні визначитися, чи готові заплатити певну ціну для досягнення своєї мети (втрата або зміни у відносинах із друзями, значні витрати часу, грошей, здоров'я, зміна старих звичок, зміни в особистому житті, у сім'ї);

3) відповідність мети цінностям. Кожна людина повинна визначитися зі своїми цінностями. Цінностями можна управляти, вони можуть змінюватися протягом життя;

4) неконфліктність цілей. Багатьом із нас хочеться досягти успіху в кар'єрі, мати гарну родину та відмінне здоров'я. Але не всім вдається досягти балансу, оскільки часто ми мусимо жертвувати однією метою задля досягнення іншої. Все залежить від ієрархії цінностей і, відповідно, цілей у даний період життя людини;

5) візуалізація. Правильна візуалізація мети сприяє її досягненню.

Для успішної візуалізації бажано уявляти себе у стані досягнення мети: яке навколишнє середовище у стані досягнення мети (предмети, одяг, люди, місця)? які дії? які звички та навички потрібні для цього? які цінності відповідають поставленій меті? хто я (коли досягну мети)? яка моя місія? Ієрархія визначених категорій представлена на рис. 1.

Необхідно усвідомлювати, що вища категорія базується на попередній. Для того щоб людина мала певне оточення, навколишнє середовище, їй треба робити відповідні дії. Для цих дій потрібні певні навички й якщо їх немає, їх треба розвивати. На жаль, багато цілей не досягаються, тому що людина не може набути нових навичок або позбутися старих. Загальновідомий фахівець з особистого розвитку Стівен Кові у книзі «7 навичок високоефективних людей» дає перелік й обґрунтування тих навичок, які ведуть до успіху. Для досягнення різних цілей потрібні різні навички: для успішного спікера, викладача – навички ораторської майстерності; для власника автомобіля – навички керування автомобілем та ін.

Певним навичкам та діям повинні відповідати цінності. Якщо у людини немає такої цінності, як здоров'я, то вона не буде оволодівати навичками щоденної ранкової пробіжки, а в діях не буде додержання здорового харчування.

З набору певних цінностей складаються особистість і роль людини. Необхідно дати відповідь на питання: «Хто я в стані досягнення мети?» (спікер, викладач, власник автомобіля, будинку, бізнесмен чи ін.). Всесвітньо відомі та успішні люди мають не тільки уявлення про свої цінності та роль, а й місію. Наприклад, місія відомого кардіохірурга Н.М. Амосова – «спасати життя людей операціями на серці»; місія Стіва Джобса – «змінити світ на краще». Якщо людина усвідомлює свою місію, яка передбачає не брати від світу (це може бути цілями), а віддавати суспільству, людям, то успіх, гроші, визнання і досягнення власних цілей відбуваються самі по собі. Усвідомлення цілей та місії допомагає людині уникнути хаосу у житті й визначитися з пріоритетами.

Д. Коробейников уводить таке поняття, як «персональний стратегічний менеджмент (ПСМ)» – це сукупність засобів, форм і методів досягнення людиною своїх життєвих цілей [1]. Незначна кількість людей замислюється над стратегією свого життя. На формування стратегії життя людини мають вплив

зовнішні чинники на ранніх етапах життя (батьки, педагоги, суспільство, кумири, авторитетні особи) та у зрілому віці, коли відносно самостійно займаються цим.

У повсякденному житті найбільш поширені три типи таких стратегій.

1. Благополуччя. В основі стратегії лежить рецептивна (набувальна) активність особистості, спрямована на забезпечення необхідних благ, спокійного, комфортного, розміреного і стабільного життя.

2. Успіху. Дана стратегія розрахована на суспільне визнання діяльності її носія і передбачає активне, насичене подіями, процвітаюче життя.

3. Самореалізації. Стратегія характеризується творчою активністю, спрямованою на створення нових форм життя безвідносно до їх зовнішнього визнання (невизнання), і передбачає красиве, гармонійне, близьке за своїм змістом до мистецтва, вільне життя [2].

Наведені типи стратегій підтверджують значення для людини потреб різного рівня за А. Маслоу. Дотримання стратегії «Благополуччя» сприяє задоволенню потреб базового рівня людини. І, відповідно, третій тип свідчить про найвищі інтелектуальні потреби.

Щастя людини – це свого роду дріб, де в чисельнику знаходиться те, що він уже має, а в знаменнику – те, що він хотів би мати. Тому чим більше людина хоче, тим більшою мірою він нещасливий, незадоволений. І хоча Наполеон Бонапарт говорив, що бажання правлять світом, він забув додати, що бажання, які не стали цілями, отруюють життя. Сама по собі фраза «ми чогось хочемо і до чогось прагнемо» вказує на те, що люди, що її вимовляють, самі не знають, чого хочуть, а тому навряд чи досягнуть чогось істотного. Корабель, який не знає, куди плисти, обов'язково припливе не туди. Відсутність мети дає майже стовідсотковий промах, і залишається тільки сподіватися на «авось» та чекати біля моря погоди [7].

Для досягнення своєї мети недостатньо правильно її сформулювати та записати. Необхідно організувати свій час, визначити пріоритети, знайти відповідні ресурси,

мотивувати себе. У цьому може допомогти тайм-менеджмент із набором різних інструментів. Кожна успішна людина повинна володіти певними навиками раціонального використання часу відповідно до особливостей її характеру.

Серед дієвих технік контролю власного часу і дій, спрямованих на досягнення цілей, називають піраміду Франкліна – американського політика, дипломата, винахідника, письменника XVIII ст. Методика Франкліна являє собою планування та досягнення як довгострокових, так і короткострокових цілей. Бенджамін Франклін уважав, що людина, яка не цінує свій час, ніколи не зможе досягти успіху. Саме йому належить вислів: «Час – гроші». Система Франкліна являє собою розгорнутий план, завдяки якому з'являється можливість відсівати все непотрібне, все, що не призведе до успіху, а тільки витратить час. В основі цілей і бажань людини є духовні принципи та система цінностей (рис. 2).

Суть системи полягає у тому, що глобальні цілі, які базуються на певних цінностях, поділяють на дрібні і включають їх у щоденний план. Ця методика отримала з часом інші назви: «Метод саямі», «Як з'їсти слона» та ін. Для складання щоденного плану важливо

навчитися співставляти свої поточні справи з довго- чи короткостроковими цілями.

Уникненню стресу від браку часу суттєву допомогу може надати матриця (або принципи) Ейзенхауера. Матриця Ейзенхауера передбачає поділ справ на чотири категорії: важливі, але не термінові; важливі і термінові; неважливі й нетермінові; неважливі, але термінові. Успіх полягає у тому, щоб у першу чергу робити справи важливі і нетермінові та не допускати, щоб вони переходили в категорію важливих та термінових.

Бувають доволі часто випадки, коли людині для досягнення своєї мети потрібно виконати неприємні справи, які не займають багато часу. Брайан Трейси називає такі справи «жабою» та пропонує правило «проковтнути жабу». Сутність полягає у визначенні самої неприємної справи дня, яку, не замислюючись і не налаштовуючись, варто треба просто взяти і виконати, після чого переходити до наступних справ. Звісно, для виконання цієї справи треба себе особливо мотивувати [9].

Для раціонального виростання свого часу може бути корисним метод Шваба, який полягає у послідовному виконанні справ та не хвататися за багато справ одночасно.

Певне місце у тайм-менеджменті займає також принцип Паретто, відповідно до якого



Рис. 2. Піраміда Франкліна

людина повинна визначитися зі своїми 20% найважливіших справ для досягнення цілей. Саме на ці справи треба виділяти свій час, оскільки це забезпечить 80% успіху.

У житті буває, що деяких цілей ми не досягаємо. На нашу думку, існує низка основних причини того, що людина не досягає мети:

1. Неграмотне формулювання мети та невизначеність з особистими цінностями.

2. Мета стає неактуальною у зв'язку зі зміною життєвих обставин, системи цінностей чи пріоритетів.

3. Мета актуальна, але досягнення її відкладається на «потім». У цьому разі має місце прокрастинація.

4. Відсутність взаємозв'язку між метою та мотивацією. Чим більш довгострокова мета, тим менше мотивації для її досягнення.

5. Невміння виділяти головні справи від другорядних.

6. Занадто велика кількість цілей, конфліктність цілей, їх неузгодженість між собою.

7. Чужа мета.

8. Відсутність планів під встановлені цілі.

Недосягнення цілей люди сприймають по-різному. Для одних це особиста поразка, прояв своєї слабкості, недостатній наполегливості, мотивації. Для інших – це перш

за все набуття певного досвіду, отримання висновків, які допоможуть у подальшому житті.

Визначаючи інструменти для створення ефективної системи управління своїм часом, необхідно враховувати власні особливості. Важливо усвідомити, що у тайм-менеджменті не існує єдиного правильного рішення, яке підійде абсолютно кожному.

Висновки. У підсумку слід зазначити, що активна і відповідальна життєва позиція є запорукою успіху будь-якої людини. Цілі є уявленнями про майбутнє, для реалізації яких особистість виявляє бажання що-небудь зробити. Правильне установа цілей полягає у тому, щоб сконцентрувати свою увагу на бажаних результатах. Для досягнення цілей людині потрібні різні ресурси, у тому числі час. Уміле використання інструментів тайм-менеджменту робить людину в більшому ступені залежною тільки від себе. Основна проблема тайм-менеджменту полягає не стільки в недоліку знань про його методи, скільки в недостатньому чи незадовільному застосуванні цих методів або відсутності здатності до саморозвитку. Якщо людина навчиться управляти своїм часом, вона зможе управляти своїм життям.

Список використаних джерел:

1. Коробейников Д. Життя і кар'єра: стратегічне управління. *Проблеми теорії і практики управління*. 2001. № 6. С. 77–81.
2. Таратухина Ю.В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для академического бакалаврата. Москва : Юрайт, 2015. 324 с.
3. Фьоре Н. Легкий способ перестать откладывать дела на потом. Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. 288 с.
4. Herman S. Notes on freedom. Pfeiffer J.W. and Jones (Edc.) San Diego. Ca : University Associates, 1992. 271 p.
5. Маккормак М. Чему все еще не учат в Гарвардской школе бизнеса. Москва : Попурри, 2004. 448 с.
6. Друкер П. Практика менеджмента. Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. 620 с.
7. Грейс Н.С. Работа, гроші і любов. Путівник по самореалізації Москва : АСТ, 2016. 480 с.
8. Колесов О.С. Тайм-менеджмент – управління часом. *Збірник наукових праць. Серія «Економічні науки»*. 2011. № 2(53). Т. 3. С. 61–70.
9. Трейси Б. Оставьте брезгливость, съешьте лягушку. Москва : Попурри, 2008. 112 с.