

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ:
ІСТОРИЧНИЙ РОЗВИТОК ТА ВИКОРИСТАННЯ
В НАУЦІ УПРАВЛІННЯ**

Штиршов О.М., канд., наук з держ. упр., доцент,
Інститут державного управління, Чорноморський національний університет ім. Петра Могили, м. Миколаїв, Україна

Шудра О.М., Інститут державного управління, Чорноморський національний університет імені Петра Могили, м. Миколаїв, Україна

Досліджено сутність поняття «тайм-менеджмент», передумови його виникнення. Розкриті основні етапи та зміст історичного розвитку тайм-менеджмента. Акцентована увага на характерних рисах та ознаках, методах, принципах, інструментах тайм-менеджменту в кожну епоху його становлення.

Ключові слова: етапи розвитку тайм-менеджменту, матриця Ейзенхауера, принципи тайм-менеджменту, планування часу, принцип Парето, тайм-менеджмент, хронометраж часу, управління часом, щоденник.

Постановка проблеми. Час є однією з найважливіших складових нашого життя – найбільшою цінністю для сучасної людини. Це чи не єдиний ресурс, який неможливо примножити. Неможливо заощадити час, можливо тільки витратити його по-іншому: на інші речі, справи з більшою цінністю. Кожна людина володіє однаковим запасом часу – тільки 24 години на добу. Вся різниця полягає тільки в тому, як ви використовуєте свій час, на що витрачаєте його.

Одним із засобів підвищення результативності є використання засобів, принципів тайм-менеджменту. Філософія тайм-менеджменту передбачає свідоме керування часом. Управління часом з точки зору тайм-менеджменту – це процес тренування свідомого контролю над кількістю часу, затраченого на конкретні види

діяльності, при якому збільшується ефективність та продуктивність праці, життя людини. Тема тайм-менеджменту стала розвиватися відносно недавно, у зв'язку з чим недостатньо розроблені теоретико-методологічні основи тайм-менеджменту, зокрема історичний розвиток.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Науково-теоретичну базу дослідження становлять праці таких класиків, як А. Гастев, Дж.Т. МакКей, П. Друкер, У. Тейлор, фахові видання експертів та консультантів в галузі практичного тайм-менеджменту, зокрема: Г. Архангельський, А. Лейкен, Б. Трейсі, Д. Аллен, П. Бренс, С. Кові, С. Калінін та ін.

Мета статті полягає в розкритті походження та історичного розвитку тайм-менеджменту як складової управління, так як даний аспект досі залишається маловивченим. Визначення основних рис та ознак тайм менеджменту, характерних для кожного етапу його розвитку. Встановленні передумов та наслідків інтегрування тайм-менеджменту у більшість сфер людського життя.

Виклад основного матеріалу. Термін «тайм-менеджмент» походить від англійського *time-management*, що в перекладі означає «управління часом». Варто відмітити, що «тайм-менеджмент» є абстрактною категорією, так як управління часом в природі не існує. Управляти можна всім тим, на що ми можемо спрямувати свій вплив. Вплинути на час неможливо. Найкраще, що може зробити людина – усвідомити природу часу та навчитись використовувати його ефективно з урахуванням його особливостей (обмеженості та безповоротності плину).

Час є однією з основних об'єктивних форм існування матерії, яка виявляється в тривалості буття (існування та послідовність зміни станів усіх матеріальних систем та процесів світу).

Говорити про те, що час використовується ефективно можна тільки тоді, коли завдання, що виконуються, збігаються, асоційовані, зі встановленою метою. Таким чином, управляти часом означає використовувати кожен момент ситуації для створення необхідних змін, які направлені на досягнення певної мети, цілі, місії.

Встановити точну дату формування ідеї «управління часом» неможливо, так як необхідність в цьому та сама ідея виникли разом з

появою людини. Прадавні люди намагались закінчити свої нагальні справи до заходу сонця, тому можна припустити, що планування та ідеї керувати часом існували ще з давніх часів.

Перша спроба зберегти час, на думку автора, належить єгиптянам. Близько 3500 р. до н.е. вони почали використовувати високі обеліски для відстеження тіней, створених сонцем, що допомогло їм поділити свої дні на дві половини. Вони вдосконалювали цю систему протягом двох тисячоліть до створення сонячного годинника.

Також стародавні цивілізації започаткували встановлення стандарту для забезпечення заробітної плати працівникам. Ще в 1754 р. до н.е. закони Хаммурапі встановлювали розміри оплати різних видів робіт ремісників, будівельників, човнярів, лікарів, а також покарання за невдало виконану роботу. На той час заробітна плата встановлювалися на день, але це заклало основи для тимчасової (погодинної) праці, яку ми використовуємо сьогодні.

Іммануїл Кант (1724-1804) вважав, що ведення жорсткого режиму дня є одним із прийомів організації часу. Його життя було настільки ритмічним, що сусіди звіяряли годинник, коли він виходив на прогулянку [7].

Давньогрецький філософ Епікур першим замислився над плідністю життя. Він виразив думку, що необхідно сміятися, філософствувати, в той же час займатися господарством і користуватись всіма іншими здібностями [1, с.32].

Але класики тайм-менеджменту надають перевагу іншому філософу – Луцію Сенеці (4-65 н.е.) та вважають його епоху «офіційним» початком тайм-менеджмента. [1, с.33] Сенека першим підняв питання особистого планування дня, проблеми постановки мети, вибору пріоритетів у справах, ввів такі постулати, як хронометраж часу, аналіз розумного використання часу. Філософ стверджував, що коли він не знає, на яку гавань йому потрібно тримати курс, тоді жоден вітер не буде для нього попутним [10, с. 13].

У своїх «Листах до Луцілія» він запропонував другові:

- 1) поділяти весь час на витрачений добре, погано та безцільно;
- 2) вести постійний облік часу в письмовому вигляді;
- 3) проживши певний період, оцінювати його з точки зору наповненості прожитого часу;

4) закликав друга «берегти й накопичувати час, який раніше забирали або крали, який даремно минав» [5, с. 7-8].

Ці ідеї стали фундаментом, лягли в основу поняття «особиста ефективність».

Пізніше італійський вчений Альберті (XV сторіччя) стверджував, що люди, які вміють керувати своїм часом з користю, будуть завжди і в усьому успішні. Він першим запропонував кожного дня зранку складати список справ на день та виконувати їх в порядку зменшення їх важливості. Такі дії, як сон, харчування та розваги, на його думку, були менш важливими за роботу.

Значний вплив на розвиток тайм-менеджменту мала промислова революція, яка почалась у Великобританії в XVIII сторіччі, а потім поширилась на весь світ. З'явилися машини, устаткування, електрика, телеграф, механічні годинники. Необхідність керувати роботою сотень працівників змусила людей шукати нові методи управління часом. Так на виробництві було введено жорсткий графік роботи, з'явилися розклади, зміни.

Відомий політик Бенджамін Франклін вважається засновником сучасної науки тайм-менеджмент. У 1791 році посмертно була видана його книга «Benjamin Franklin: An American Life». В цій книзі викладено багато його порад та принципів, пов'язаних з саморозвитком та раціональним використанням часу. Також в ній згадується про особистий щоденник Б. Франкліна, який він почав вести ще в юності, коли зіткнувся з проблемою нестачі часу. Цей щоденник був задуманий, як інструмент для досягнення моральної досконалості (технологія розвитку моральних чеснот). Б. Франклін назвав іменами кожен з 13 чеснот, які він бажав розвинути в собі та зв'язав з кожним іменем коротке пояснення, що повністю відображало зміст, який він вклав в кожне поняття:

- 1) відчуття міри – не переїдати та не пити до оп'яніння;
- 2) мовчання – говорити лише те, що буде корисним для тебе або твоїх друзів;
- 3) порядок – у кожній речі має бути своє місце, а в кожній справі свій час;
- 4) рішучість – намагатись виконувати те, що необхідно зробити, та беззаперечно виконувати те, що вже заплановано;

5) бережливість – витратити гроші тільки на те, що принесе тобі або друзям користь;

6) працелюбність – не витратити безцінно часу, завжди бути зайнятим чимось корисним, відмовитись від усіх непотрібних дій;

7) щирість – завжди мати чисті та справедливі думки (в розмові також додержувати цього правила) та не робити шкоди обманом;

8) справедливість – не допускати несправедливості, робити добрі справи, що належать до твоїх обов'язків, не робити нікому шкоди;

9) помірність – уникати крайнощів, стримувати відчуття від образи настільки, наскільки це є доречним;

10) чистота – не допускати тілесної нечистоти, зберігати охайність в одязі та в домі;

11) спокій – не переживати через дрібниці та через невідворотні ситуації;

12) поміркованість – бути поміркованим в своїх думках та керувати своїми емоціями;

13) скромність – брати приклад з Ісуса та Сократа [11, с. 46-58].

На думку автора, Б. Франклін, маючи мету (розвинути в собі 13 чеснот) та усвідомлюючи необхідність щоденного самоконтролю, розробив найпростіший інструмент планування – таблицьку. Він завів щоденник, в якому виділив для кожної чесноти певну сторінку. Сторінка була поділена по вертикалі на 7 стовпчиків (по кількості днів в тижні) та по горизонталі на 14 рядків, кожному з яких він присвоїв назву певної чесноти.

Щодня, при порушенні певної чесноти, він позначав це крапочкою у відповідному стовпчику. Його завданням було щотижня додавати наступну за списком чесноту, за умови, що протягом попереднього тижня не було порушень в дотриманні чеснот над якими він працював. Б. Франклін пройшов цей курс за 13 тижнів та повторив його за рік 4 рази.

Крім таблиці по роботі над розвитком чеснот, щоденник містив також докладний щоденний розклад, який включав в себе погодинне планування робочого дня.

Ранок Б. Франкліна починався з запитання: «Що корисного я зроблю сьогодні?»:

1) з 5:00 до 7:00 планувалось прокинутись, вмитись, звернутись до Всемогутнього Бога, розпланувати робочий день, підготуватись до нього, продовжити навчання та поспідати;

2) з 8:00 до 11:00 – період робочого часу;

3) з 12:00 до 13:00 планувався обід та читання або робота з документами;

4) з 14:00 до 17:00 – період робочого часу;

5) з 18:00 до 21:00 – вечір Б. Франкліна, головним завданням якого була відповідь на запитання: «Що корисного я зробив сьогодні?». Завдання на вечір: покласти всі речі на свої місця; повечеряти; відволіктися від справ, послухати музику чи поспілкуватись; підвести підсумки дня;

6) з 20:00 до 4:00 – період сну.

Таким чином, Б. Франклін першим звернув увагу на такі поняття, як мета, завдання, планування, які є безпосередньо підґрунтям сучасного тайм-менеджменту. Принципи, якими керувався та яких суворо дотримувався політик у повсякденному житті, отримали назву «Метод Франкліна». Найважливішими серед них є:

1) визначення та мінімізація пріоритетів;

2) довгострокове та короткострокове планування;

3) ефективне використання часу для досягнення поставленої мети.

Багато шкіл та курсів з тайм-менеджменту в подальшому були засновані на його порадах. Тому епоху Б. Франкліна можна вважати одним із періодів розвитку тайм-менеджменту.

У 1812 році Джон Леттс, засновник однойменної компанії Letts (сайт компанії: <https://www.lettsusa.com>), створив перший в світі діловий щоденник, який є зразком найбільш популярних та розповсюджених в теперішній час ділових щоденників. У 1976 році Джон Леттс відкрив канцелярський магазин в пасажі Лондонської Королівської Біржі. Купці та торговці, які робили покупки в цьому магазині, нарікали в розмовах з господарем закладу на відсутність особливої книжечки, в яку можна було б заносити результати торгів, і в якій зручно було б вести облік фінансів. Бажаючи допомогти своїм постійним клієнтам, Джон Леттс створює перший в світі комерційний тижневик «Letts's diary or bills owed book and almanack».

Концептуально, як друкарський продукт, щоденник – це переплетені «книжкою» розліновані сторінки, що включали в себе не тільки календарні форми (на рік, місяць, тиждень), але й інші довільні форми (спочатку – бухгалтерські, які відображають рух грошових коштів і т.п.).

З тих пір люди по всьому світу продовжують використовувати щоденники Letts, включаючи історичних діячів, таких як королева Вікторія та дослідник Девід Лівінгстон. У липні 2001 року Letts Holdings Limited змінив свою назву на Letts Filofax Group Ltd, придбавши компанію Filofax, яка теж випускала щотижневики [6, с. 122-125].

Завдяки великому досвіду у виробництві щоденників, Letts займає провідну позицію в області дизайнерських інновацій та побудови продуктів.

В 1842 році побачила світ книга Кетрін Бічер «A Treatise on Domestic Economy for the Use of Young Ladies at Home and at School» («Трактат про домашнє домогосподарство»), в якій авторка наголошувала, що успіх демократичних інститутів залежить від інтелектуального та морального рівня народних мас. Трактат містив поради про те, які види домашньої праці виконує жінка, як їх правильно організувати та за допомогою яких прийомів все це можна швидше виконати. Метою такого прискорення було звільнення більшого часу для освіти жінки та праці на суспільне благо. По суті, Кетрін Бічер відкрила популярну систему «FlyLady» («Літаючі домогосподарки») – тайм-менеджмент для домогосподарок [3].

Немалий вплив на розвиток тайм-менеджменту мав принцип Парето «80/20», відкритий Джозефом Мозерсом Юраном в 1897 році та названий ім'ям італійського економіста Вільфредо Парето, який спостеріг, що 80% власності у Італії належить 20% населення Італії. З того часу цей принцип підтверджувався кількісними дослідженнями в різних сферах життя [8].

Виходячи з принципу Парето, можна зробити висновок, що 20% всіх витрачених зусиль дають 80% бажаного результату, а інші 80% дають лише 20% всього результату, тому існує доцільність поділу справ за ступенем важливості. Дана ідея лягла в основу багатьох сучасних тренінгів з керування часом.

Більшість науковців поділяють погляди С. Калініна та пропонують розглядати ідею керування часом з моменту появи терміну «менеджмент» та термінологічної сполуки «тайм-менеджмент» і виділяють три основні етапи розвитку тайм-менеджменту:

- 1) тейлоризм (1910-1940 роки);
- 2) класичний тайм-менеджмент (1950-1990 роки);
- 3) сучасний тайм-менеджмент (кінець ХХ сторіччя – початок ХХІ сторіччя).

У ХХ сторіччі історія тайм-менеджменту розвивається паралельно з еволюцією науки про тайм-менеджмент. Важливе місце в ній займає науковий підхід У. Тейлора – одного із творців менеджменту, засновника Школи наукового управління. Він приділив увагу керуванню часом працівників торгівлі та сконцентрувався на принципах ефективного тайм-менеджменту. В своїй праці «The principles of scientific management» (1911 р.), У. Тейлор стверджує, що тенденція повільного ритму в роботі без стимулу його прискорити – не ефективна. Він запропонував ввести обов'язкову постановку мети та нагороду працівників за досягнення цієї мети. Це дозволило покращити планування та керування часом і принесло значні результати [15].

Автор впевнений, що при наявності у працівника мети, чітко розпланованого робочого дня та вдало обраної системи винагороди (заробітної плати) за працю буде забезпечуватись збільшення ефективності роботи та мінімізація втрат робочого часу.

Пізніше з'явилися багатозадачність, баланс між справами, гнучкість робочого часу та ін. Все це дозволило підняти концепцію тайм-менеджменту на новий рівень.

«Радянським Тейлором» вважають Олексія Гастева, який за завданням В.І. Леніна у 1920-х роках активно вивчав найбільш ефективні закордонні методи управління та організації праці й заснував і очолив ЦПП (Центральний інститут праці) в РСРС, де було розроблено близько 1900 методик навчання професіям та підготовлено більше півмільйона працівників. Основна заслуга О. Гастева полягає в розробці теоретичних і експериментальних ідей нової науки – соціальної інженерії («соціального інженеризму»), що поєднувала в собі методи природних наук, соціології, психології та педагогіки, самоменеджменту [6, с. 93].

Французький вчений Анрі Файоль в 1916 році в своїй праці «Загальне і промислове виробництво» наголосив на важливості послідовності в виконанні функцій робочого процесу в будь-якому об'єкті, будь то національна економіка чи певна галузь, або підприємство. А. Файоль першим ввів такі поняття, як «стратегічне планування», «оперативне планування» та «ресурс часу» [4].

Генерал та 34-ий президент США (1953-1960 рр.) Дуайт Девід Ейзенхауер у 1950-ті роки запропонував прекрасний інструмент встановлення пріоритетів для щоденних задач та справ, відомий як «матриця Ейзенхауера». Суть цього методу полягає в розстановці пріоритетів за ступенем важливості і терміновості. Тобто всі завдання, які є на поточний період, поділяються за категоріями (А, В, С, D) залежно від їх важливості і терміновості виконання. До категорії А відносить справи термінові і важливі, тобто ті справи, які необхідно зробити в першу чергу, та котрі вимагають невідкладного втручання. Категорія В – це справи важливі і не термінові. Категорія С – завдання не важливі та термінові. Як зазначав Ф. Тейлор, на добре організованому підприємстві все робиться неквапливо, ніхто нікуди не біжить і не метушиться. Категорію D посідають неважливі і не термінові справи, які зовсім вам не цікаві. Завдання з цієї категорії необхідно делегувати. Також до цієї категорії належать так звані «пожирачі» часу [9].

Д. Ейзенхауеру належить вислів: «Важливі справи рідко бувають терміновими, а термінові рідко бувають важливими». Таким чином, всі завдання, що виникають в нашому житті, можливо впорядкувати за двома полярними критеріями: важливість і терміновість. Автор наголошує, що при всій удаваній легкості методу, він містить безліч підступних «підводних каменів». Достатньо лише глибше вдуматися в сенс того, що означає «важливо» і «терміново» в конкретній ситуації для конкретної людини.

У 1959 р. Дж.Т. МакКей опублікував чи не перше фахове видання «The Management of Time» («Управління часом»), в якому тайм-менеджмент подається як цілісна система, нерозривно пов'язана з функціями менеджменту. Дана книга здебільшого розрахована на бізнесменів-управлінців та містить низку практичних порад щодо самоменеджменту [6, с. 94].

Всесвітньо визнаний «гуру» менеджменту Пітер Фердінанд Друкер створив інклюзивну теорію управління, засновану на управлінні цілями та необхідністю керувати бізнесом шляхом збалансування різних потреб та цілей, а не підпорядкування інституту єдиній ціні («The Practice of Management», 1954). Дана книга була першою, в якій менеджмент розглядався як професія та як унікальна роль в організації. Основною метою менеджера, за П. Друкером, є зробити людей продуктивними. Для цього їм необхідно виконувати п'ять функцій:

- 1) визначати та встановлювати цілі, які працівники мають досягати;
- 2) упорядкувати завдання, координувати його розподіл та підбирати правильні ролі для потрібних людей;
- 3) мотивувати та спілкуватись, щоб формувати єдину команду та постійно передавати інформацію вгору, вниз та навколо організації;
- 4) визначати цілі та критерії, які вимірюють та прояснюють результати, щоб переконатись, що фірма рухається у правильному напрямку;
- 5) розвивати людей шляхом пошуку, підготовки та виховання співробітників – головного ресурсу фірми.

Важко перебільшити вплив Друкера. Він написав 39 книг та постійно вивчав те, як працює організація, а його ідеї про соціальну відповідальність буквально змінили бізнес-середовище. Він передбачав багато подій кінця XX століття, таких як зростання знань працівника та появу інформаційного суспільства.

В 1967 році була видана книга «Ефективний управлінець» (Drucker P.F. «The Effective Executive»). Найбільшою її цінністю, на думку автора, є те, що в ній гранично прямо та чітко сформульовані тези про значення часу як ключового ресурсу бізнесу, і про необхідність кожного керівника управляти цим часом [12].

Американський спеціаліст з організації праці Ален Лейкен поділяв погляди П. Друкера та продовжив розвивати його ідеї. В своїй книзі «Як досягнути контролю над Вашим часом та життям» (Lakein A. How to Get Control of Your Time and Your Life. N.Y. 1973) він вперше інтегрував відомий принцип Парето у тайм-менеджмент та обґрунтував його дієвість. Автор переконаний, що тільки 20% виконаних завдань

забезпечують 80% успіху, виходячи з цього, він запропонував поділити усі завдання на дві групи («А» і «Б»). До першої групи доцільно віднести найважливіші завдання (п'яту частину від всіх завдань) і спрямувати свій час та енергію на їх позитивне вирішення. А. Лейкен певен, що паралельне виконання усіх завдань призведе до втрати часу і, як наслідок, жодна робота не буде ефективно виконана [13].

Стівен Кові автор бестселера «Головна увага головним речам» («First Things First») охарактеризував розвиток тайм-менеджменту, як науки після Другої світової війни, поділивши на чотири етапи або покоління:

1) перше покоління – ґрунтується на традиційних і рудиментарних підходах до управління часом, таких як нагадування, наприклад;

2) друге покоління – приділяє більше уваги плануванню з встановленням часових меж;

3) третє покоління – ґрунтується на розстановці пріоритетів при плануванні завдань і подій, а також контролює виконання завдань за допомогою розкладів;

4) четверте покоління – це і є сучасний підхід. Це покоління також ставить на перше місце розстановку завдань по пріоритетах, але пріоритетність вже залежить не від терміновості виконання, а від важливості самого завдання. Також такий підхід ґрунтується на ефективності і проактивності, використовуючи при цьому різні методи тайм менеджменту.

У 1989 р. публікується книга «Сім звичок надзвичайно ефективних людей» («The Seven Habits of Highly Effective People»), в якій автор описує цілісну концепцію досягнення особистої ефективності шляхом опанування семи звичок. Особиста ефективність досягається в два етапи: від залежності до незалежності (позиціонується автором як особиста перемога) та від незалежності до взаємозалежності (громадська перемога). Звичка визначається як єдність знань, навичок і прагнень, що сприяє досягненню особистісної зрілості і високої ефективності людини.

Розглядаючи «матрицю Ейзенхауера», С. Кові вважає, що головним завданням тайм-менеджменту має стати «боротьба за другий квадрат» матриці (справи важливі, але не термінові). Саме характерні для «другого квадрата» види активності «роблять людину

людиною», розкриваючи її внутрішній потенціал, дозволяючи встановлювати міцні відносини та досягати найважливіших цілей свого життя («результатів») [14].

Таким чином, система тайм-менеджменту за С. Кові складається з двох розділів: стратегічне довгострокове планування (індивідуальна місія особистості – ролі – цілі) та тижневе короткострокове планування (актуальні ролі – завдання – тижневий план – щоденне виконання плану та делегування).

Крім Стівена Кові в кінці XX і початку XXI століття істотний внесок в розвиток західного тайм-менеджменту внесли такі автори, як Б. Трейсі, Р.Е. Дітмер, А. Лайка, Дж. Сміт, Дж. Ягер, С. Прентіс і ряд інших консультантів і дослідників в області особистої організації часу.

Одним із найавторитетніших фахівців у галузі практичного тайм-менеджменту XXI століття вважають американського експерта Девіда Аллена. В 2001 році вийшла його книга «Впоратись із справами: Мистецтво продуктивності без стресу» («Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity»). Особливість системи Девіда Аллена перш за все в тому, що він подивився на управління часом ніби «зі зворотного боку». Якщо традиційний тайм-менеджмент вирішує завдання управління часом «зверху-вниз» (від глобальних цілей – до дрібних справ і завдань), то для GTD характерний підхід «знизу-вгору» (людина управляє справами і завданнями «тут і тепер», в міру їх надходження) [2].

Якщо спростити, то GTD – це в першу чергу алгоритм сортування «вхідних» справ, завдань, подій, інформації. Основне призначення алгоритму – упорядкувати хаос подій таким чином, щоб максимально концентруватися на найбільш важливих завданнях і ефективно виконувати їх. Сам алгоритм GTD складається з 5 етапів: 1) збір; 2) обробка; 3) організація; 4) огляд; 5) дії.

Відомий канадський бізнес-тренер Брайан Трейсі виділив сім основних способів тайм-менеджменту, які забезпечують максимальну продуктивність ділової та персональної активності. Ці способи отримали загальну назву «7 R». До них належать: реакція, вторинний перегляд ситуації, реорганізація, реструктуризація, реінжиніринг, переосмислення, відновлення контролю [16].

Висновки. У статті здійснено дослідження передумов виникнення тайм-менеджменту та його становлення як самостійного напрямку менеджменту. Під впливом часу, технологій, бажань змінювались і погляди людей на управління особистим та робочим часом. Вони шукали та відкривали нові методи ефективного використання часового ресурсу, розуміючи, що для досягнення успіху необхідно постійно підвищувати свою ефективність. На сьогоднішній час тайм-менеджмент набув абсолютно нових форм та ознак, він став невід’ємною частиною не тільки ефективного управління підприємства загалом а й особистості зокрема.

Проведене дослідження дає змогу використовувати його результати під час вивчення основ тайм-менеджменту в закладах професійної освіти.

Стаття надійшла до редакції: 11.05.2018 р.

ETHYMOLOGY AND DEVELOPMENT OF TIME-MANAGEMENT HOW TO COMPOSITE EFFICIENT MANAGEMENT

Oleksandr Shtyrov, PhD in Public Administration, Associate Professor, Institute of Public Administration, Petro Mohyla Black Sea National University, Mykolaiv, Ukraine

Olga Shudra, Petro Mohyla Black Sea National University, Mykolaiv, Ukraine

.....
The article describes the emergence of the concept of «Time Management» and its role in the modern management. In the analysis of the main aspects of development and the formation of time management, the article states that one of the means of improving the effectiveness is the use of tools and principles of time management. It is emphasized that the philosophy of time management involves conscious control of time. The theme of time management began to develop relatively recently, due to which the theoretical and methodological foundations

of time management, in particular its historical development, have not been analyzed enough, and this aspect has become the main point when writing an article. The basic features and attributes of time management which are characteristic for each stage of its development (in the opinion of the author), are defined, prerequisites and consequences that led to the integration of time management in most areas of life were established. Historical chronology is analyzed in detail in the article. It is noted that the industrial revolution, which began in the United Kingdom in the XVIII century, then spread to the whole world, had a significant impact on the development of time management.

The author emphasized the fact that human views on the use of time resources and their role in management were subject to changes under the influence of historical events, technologies and desires. Scientists have been looking for and discovering new ways and means of increasing productivity, self-development and personal effectiveness, in order to effectively use the time resource during the implementation of management tasks.

It is determined that time management is positioned as an art of managing changes in space in time in most scholars. Such a broad interpretation of the concept of time management summarizes most of the views of scholars on its definition. The author determines that application of time management technologies makes it possible to effectively use non-renewable lifetimes in accordance with personal values and goals that affect important spheres of life (professional career, managerial relationships, leadership, etc.).

The conducted research makes it possible to argue that the system of personal time management is an own technique with a certain, selected set of tools and recommendations for the effective organization of activities, taking into account own temperament and character, and the main purpose of such a technique is to achieve the set goal during the management activity.

Keywords: *purpose, priorities, planning, time management, timing of time, time.*

References

1. Abramov, S. (2017). Zanymatelnyi taim-menedzhment...ili upravliaemsia igraya [Entertaining time management ... or Manage playing]. Strelbytskyy Multimedia Publishing: [in Ukrainian].
2. Allen, D. (2007). Kak privesti dela v porjadok: iskusstvo produktivnosti bez stressa [How to put things in order: the art of productivity without stress]. Moscow: Vil'jams [in Russian].
3. Brajson, B. (2014). Kratkaja istorija byta i chastnoj zhizni [A Brief History of Everyday Life and Privacy]. (T. Trefilova, Trans). Moscow: AST Retrieved from <https://www.e-reading.club/book.php?book=1036676> [in Russian].
4. Voronkova, V. H. Belichenko, A.H., & Popov, O.M. (2010). Upravlinnia liudskymy resursamy: filosofski zasady [Human Resources Management: Philosophical Foundations]. Kyiv: Profesional. Retrieved from http://pidruchniki.com/158407207846/menedzhment/upravlinnya_lyudskimi_resursami [in Ukrainian].
5. Gupalov, V.K. (2001). Upravlenie rabochim vremenem na predpriatii [Time management in the enterprise]. Moscow: Poljaris [in Russian].
6. Kalinin, S.I. (2006). Tajm-menedzhment : praktikum po upravleniju vremenem [Time Management: A Time Management Workshop]. Sankt-peterburg: Rech' [in Russian].
7. Karri, M. (2013). Rasporjadok dnja velikih ljudej [The daily routine of great people]. Moscow: ALPINA PABLISHER. Retrieved from <https://ru.bookmate.com/books/pNXz4914> [in Russian].
8. Kolesov, O.S. (2011). Taim-menedzhment – upravlinnia chasom [Time management - time management]. Zbirnyk naukovykh prats VNAU. Ekonomichni nauky, 3, 249-252 [in Ukrainian].
9. Konovalenko, V.A., Konovalenko, M.Yu., Solomatyn, A.A. (2014). Psykholohyia upravlenyia personalom : uchebnyk dlia akademycheskoho bakalavryata [Psychology of personnel management: a textbook for academic bachelor]. Moscow: Izdatel'stvo Yurajt Retrieved from http://stud.com.ua/41219/menedzhment/psihologiya_upravlinnya_personalom [in Ukrainian].
10. Lukashenko, M.A., Telegina, T.V., Behterev, S.V. (2012). Tajm-menedzhment. Polnyj kurs: Uchebnoe posobie [Tme management. full course. tutorial]. Moscow: ALPINA PABLISHER. [in Russian].

11. Ajzekson, U. (2013). Bendzhamin Franklin. Biografija [Benjamin Franklin. Biography]. (D. Ajshe, V. Kuzin, Trans). Moscow: Mann, Ivanov i Ferber [in Russian].

12. Drucker P. (2007). The Effective Executive / P. Drucker. – Butterworth-Heinemann.

13. Lakein, A. (1989). How to Get Control of Your Time and Your Life A. Lakein. – Signet.

14. Covey, S.R. (2004). The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change S.R. Covey. – Free Press.

15. Taylor, F. (1911). The Principles of Scientific Management F.W. Taylor. N.Y. : Harper Bros.

16. Tracy, B. (2003). TurboStrategy: 21 Powerful Ways to Transform Your Business and Boost Your Profits Quickly B. Tracy. – AMACOM.

Received: 04.05.2018.

Відомості про авторів / Information about the Authors

Штир'ов Олександр Миколайович: Чорноморський національний університет ім. Петра Могили: вул. 68 десантників 10, Миколаїв, 54003, Україна.

Oleksandr Shtyrov: Petro Mohyla Black Sea National University: 68 Desantnykiv str. 10, Mykolaiv, 54003, Ukraine.

ORCID. ORG./ 0000-0002-7627-3721

E-mail: bratislava@ukr.net

Шудра Ольга Миколаївна: Чорноморський національний університет ім. Петра Могили: вул. 68 десантників 10, Миколаїв, 54003, Україна.

Olga Shudra: Petro Mohyla Black Sea National University: 68 Desantnykiv str. 10, Mykolaiv, 54003, Ukraine.

E-mail: moskalenko_84@ukr.net