

УДК 316.3:330.34.

Кубко В. П.,

кандидат філософських наук, доцент кафедри інформаційної діяльності та медіа-комунікацій гуманітарного факультету, Одеський національний політехнічний університет (Україна, Одеса), kubko_valentina@ukr.net

Торкняк С. С.,

бакалавр кафедри інформаційної діяльності та медіа-комунікацій гуманітарного факультету, Одеський національний політехнічний університет (Україна, Одеса), gelandewagen2015@gmail.com

СОЦІАЛЬНО-ФІЛОСОФСЬКИЙ АСПЕКТ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

Висвітлено способи ефективного управління часом, концепції тайм-менеджменту або методу самоорганізації, а також проаналізовано вплив тайм-менеджменту на розумову продуктивність.

Метою є дослідження соціально-філософського аспекту тайм-менеджменту в контексті управлінських стратегій сучасності.

Застосовано методи: аналізу, збору даних, порівняння, узагальнення.

Висновки. Тайм-менеджмент повинен бути правильно організованим та продуманим. Методи самоорганізації мають впливати на розумову продуктивність таким чином, щоб запланована кількість завдань була своєчасно виконана. Тайм-менеджмент передбачає складання власної стратегії управління часом, допомагає сконцентруватись на суттєво важливих завданнях. Ефективний тайм-менеджмент є запорукою успіху у контексті глобальних перетворень сучасного соціуму.

Ключові слова: тайм-менеджмент, самоменеджмент, продуктивність, самоорганізація, самомотивація.

В умовах глобалізації та інформатизації сучасного суспільства активно розвивається тайм-менеджмент. Особливої популярності він набув в інформаційному бізнес-просторі як інноваційна константа управління часом або ж планування, результати яких позитивно впливають на розумову продуктивність.

Актуальність теми обумовлена тим, що для конкурентного розвитку усіх сфер суспільства та держави у контексті глобальних перетворень вкрай важливою є потреба зміни управлінської парадигми, у якій гостро постає питання ефективного використання часу. Значущим є планування тайм-менеджменту в аспекті успішного досягнення поставлених цілей.

Дослідження тайм-менеджменту розгортає між-дисциплінарне поле соціально-філософської рефлексії та сприяє пошуку таких управлінських маркерів, що роблять можливим використання нових можливостей та ефективного управління часом.

Метою є дослідження соціально-філософського аспекту тайм-менеджменту в контексті управлінських стратегій сучасності.

Питання використання тайм-менеджменту як управлінської складової неодноразово досліджували науковці вітчизняного та зарубіжного простору. Серед вітчизняних та із близького зарубіжжя можна виокремити таких, як: В. Андрущенко, В. Вашкевич, В. Воронкова, В. Бех, С. Куцепал; Г. Архангельський, С. Кові та ін. Грунтовно до розкриття поняття та філософії тайм-менеджменту підійшли зарубіжні науковці: Ф. Бекон, Д. Аллен, П. Друкер, Б. Трейсі, С. Уорд, С. Прентис, Л. Зайверт, А. Файоль.

Свій початок ідея управління часом бере ще з античних часів. Тоді філософи та мислителі задавалися питаннями про філософію плинності часу, його вплив на життя людини. Стародавні мислителі першими

намагались збагнути цінність часу, досягнути його природу, адже навіть у давні часи швидкоплинність часу хвилювала та нагнітала людей. Вони боялись, що не встигнуть пізнати його істинність та вдало використати заради здобуття знань.

Одним із перших, хто підняв питання розумного використання часу та вибору пріоритетів був Луцій Сенека. Римський філософ стверджував: «Коли я не знаю, на яку гавань мені потрібно тримати курс, тоді жоден вітер не буде для мене попутним». У своїх «Листах до Луцилія» він закликав свого друга «берегти й накопичувати час, який раніше забирали або крали, який даремно минав» [за 7, с. 63]. С. Кові висловився про ідею управління часом, що, можливо, вона існує рівно стільки, скільки існує людство [6, с. 92]. Питання про впровадження технологій персональної організованості досліджували такі класики теорії менеджменту, як: Ф. У. Тейлор, К. Макхем та М. Х. Мескон. А англійський вчений, політик і філософ Френсіс Бекон писав: «Вибирати час правильно – значить володіти життям. Несвоєчасність згубна» [за 2, с. 13].

Термін «тайм-менеджмент» був введений компанією Time Management International в 70-х роках ХХ ст. Засновником є датський підприємець Клаус Меллер, що у 70-ті роки винайшов Time Manager – блокнот-щоденник, який вважається прабатьком сучасного органайзера.

До сучасної інтерпретації теорії організації часом, його функцій та цілей ближче наблизився французький вчений Анрі Файоль. У праці «Загальне і промислове управління» автор відзначав значимість певної послідовності у виконанні функцій робочого процесу на будь-якому об'єкті, чи то національна економіка, галузь чи підприємство. А. Файоль одним із перших ввів поняття «стратегічного планування», «оперативного планування» та «ресурсу часу» [8, с. 133].

Братан Трейсі вважає, що тайм-менеджмент – це мистецтво управління не тільки своїм часом, а й життям загалом. Автор зазначає: «Щоб повністю влаштуватись в житті, необхідно освоїти філософію тайм-менеджменту. Ви повинні у всьому відштовхуватись від того, що час – безцінне, незамінне та важливе джерело успіху, щастя і високої продуктивності. Час це щось більше, ніж циферблат зі стрілками чи календар, тому й ставитись до нього потрібно серйозно» [11, с. 22].

В. Усов та С. Французова детально аналізують головні аспекти управління часом, на основі яких сформували визначення. На думку вчених, тайм-менеджмент – це управління перерозподілом обсягу роботи, необхідних ресурсів та зміни її змісту в заданому часі і просторі [12, с. 57].

Тайм-менеджмент виник як нова технологія самоменеджменту та новий управлінський засіб. Хоча деякі науковці та практики отожднюють ці поняття, проте ми їх розмежуємо, маючи на увазі, що поняття самоменеджменту значно ширше. Інтерес до даної проблеми обумовлений логікою розвитку управлінських знань.

Поняття «самоменеджмент» було введено в науковий обіг Л. Зайвертом, керівником Інституту раціонального використання часу в Німеччині. Самоменеджмент – це послідовне й цілеспрямоване використання випробуваних методів роботи в повсякденній практиці для того, щоб оптимально й корисно використовувати

свій час. Головна мета самоменеджменту – максимально використовувати власні можливості, свідомо керувати власним життям (самовизначатися) і перемагати внутрішні обставини, як на роботі, так і в особистому житті [13, с. 48]. Становлення самоменеджменту в контексті управлінських стратегій відбувається з урахуванням різних чинників сучасного управління, у тому числі й методів тайм-менеджменту.

Загалом, тайм-менеджмент це сукупність технологій планування, які використовують співробітники організації для підвищення ефективності використаного робочого часу. Умовно тайм-менеджмент поділяється на індивідуальний та корпоративний. При цьому індивідуальний стосується самоорганізації, а корпоративний включає в себе консалтингові послуги.

Згаданий вище Пітер Друкер звернув увагу на складність управління творчою та управлінською працею без ініціативи працівника, визначив основу мету підвищення творчої та управлінської діяльності як ключову складову для менеджменту XXI століття. Таким чином, корпоративний тайм-менеджмент – це сукупність технологій «вбудови» методів тайм-менеджменту в систему управління організацією.

У книзі «7 навиків надзвичайно ефективних людей» («The seven habits of highly effective people») американського науковця і підприємця Стівена Кові описано концепцію досягнення особистої ефективності за способом опанування семи навиків. «Спочатку робить те, що потрібно робити спочатку». Опанування цього навичку рівноправне тайм-менеджменту. Система тайм-менеджменту, за С. Кові, складається із двох розділів: стратегічне довгострокове планування і тижневе короткострокове планування. Довгострокове планування передбачає таку послідовність: індивідуальна місія – особистості – ролі – цілі. Короткострокове планування: актуальні ролі – завдання – тижневий план – щоденне виконання плану і делегування. Взятвши за основу «матрицю Ейзенхауера», С. Кові розробив власну матрицю управління часом.



Рис. 1.1. Матриця управління часом С. Кові

С. Кові, переконаний, що головним завданням індивідуального тайм-менеджменту є «боротьба за квадрат 2». Активні види діяльності дають змогу досягати максимальної ефективності використання часу. Квадратів 3 і 4 потрібно уникати, адже вони не важливі, термінові вони чи ні. Квадрат 1 перенасичений проблемами психологічного характеру. Проте Квадрат 2 – це «серце» ефективного управління часом [6, с. 54].

Чималою популярністю користується методика Getting Things Done (укр. *впоратися зі справами*), що розроблена американським спеціалістом і консультантом з питань особистої продуктивності Девідом Аленом. Базується вона на основі записування всіх поточних справ, проектів та креативних ідей. Водночас пам'ять залишається не перевантаженою. Розум звільняється від необхідності запам'ятовування всього, що слід зробити. Алгоритм методики передбачає проходження трьох кроків:

– Collect (збір даних) – написати список всіх справ, проектів, ідей, які спали на думку;

– Process (обробка) – переглянути створений список справ і до кожного з них задати питання: який наступний конкретний крок? На цьому етапі завдання стали конкретними і потребують негайного виконання.

– Do (виконання) – якщо настав заключний етап, то це означає, що все зроблено правильно (див. Рис.1.2).

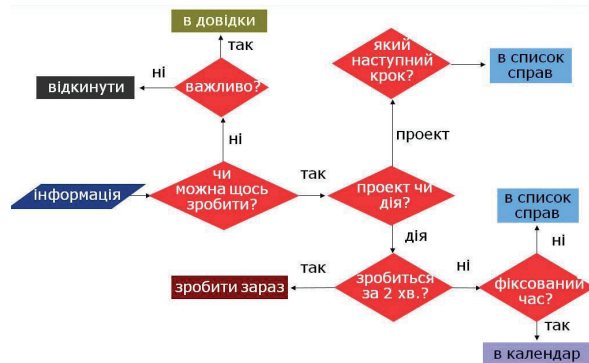


Рис.1.2. Алгоритм управління часом згідно з методикою Getting Things Done

Однак, через невіру у власні сили та можливості досягнути глобальні цілі, метод може не привести до бажаних цілей. У тайм-менеджменті головне – це правильно розставляти пріоритети [за 3, с. 157].

Б. Трейсі виокремив сім основних способів тайм-менеджменту, які забезпечують максимальну продуктивність ділової та персональної активності. Ці способи отримали загальну назву «7 R» (назва кожного з них англійською мовою починається з цієї літери). До них належать: реакція, вторинний перегляд ситуації, реорганізація, реструктуризація, реінжиніринг, відновлення контролю [11, с. 41–44].

Зазначимо, що у цілому сучасне управління не можна звести лише до складання чітких правил чи алгоритмів, адже нині у менеджменті значна увага приділяється творчим і евристичним операціям, які не піддаються формалізації. На перший план виходить ціннісний рівень управління, що проявляється у засадах самоорганізації та соціально-психологічної комфортності. Завданням самоменеджменту є максимальне використання власних можливостей, свідоме управління власним життям і перемога над зовнішніми обставинами під час трудової діяльності та в особистому житті [5, с. 18].

На думку, В. Андрущенка, «на сьогоднішній день велике значення в суспільних процесах відіграють не тільки механізми організації, але й чинники самоорганізації, які є недостатньо дослідженими. Одним

з основних питань у цьому контексті є співвідношення організації та самоорганізації в суспільних процесах» [1, с. 126].

Загалом, самоменеджмент включає підсистеми самоорганізації та самореалізації, які є ключовими для професійного зростання людини, та інші – самопізнання, самоосвіта та самовиховання, які, спираючись на професійне та особистісне самовизначення людини, повинні зробити її успішною та щасливою [13, с. 14].

Таким чином, одним із сучасних інструментів самоуправління є тайм-менеджмент, який підкріплюється і певним чином залежить від корпоративних цінностей, взаємозв'язків, організаційних умов, організаційного простору, мотиваційних, творчих мотивів, довіри тощо. Як механізм удосконалення просторово-часової організації діяльності людини тайм-менеджмент допомагає ефективно організувати та виконувати будь-яку роботу, правильно обирати пріоритети, складати реалістичні плани, виявляти гнучкість та самодисципліну щодо їх виконання, розвивати власний психофізіологічний, інтелектуальний та творчий потенціал, усвідомлювати власну життєву позицію через самооцінку, самовизначення та саморозвиток.

Список використаних джерел

- Андрущенко В. П. Організоване суспільство: проблема організації та суспільної самоорганізації в період радикальних трансформацій в Україні на рубежі століть: досвід соціально-філософського аналізу [Текст] / В. П. Андрущенко. – Київ: Атлант ЮемСі, 2005. – 498 с.
- Архангельский Г. А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы [Текст] / Г. А. Архангельский. – М.: АиСТ-М, 2003. – 190 с.
- Вронский А. И. Как управлять своим временем [Текст] / А. И. Вронский. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 224 с.
- Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках (Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время) [Текст] / Л. Зайверт; пер. с нем.; авт. предисл. Шепель В. М. – М.: Экономика, 1991. – 232 с.
- Кеннеди Д. Жорсткий менеджмент. Заставте людей работать на результат [Текст] / Д. Кеннеди. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 288 с.
- Кови С. Сем навыков высокоэффективных людей [Текст] / С. Кови. – М.: Омега-Л, 2005. – 114 с.
- Колесов О. С. Тайм-менеджмент – управління часом [Текст] / О. С. Колесов, А. В. Вацьківська // Збірник наукових праць ВНАУ: Серія: Економічні науки. – 2011. – №2 (53). – Т.3. – С.61–70.
- Колпаков В. М. Стратегический кадровый менеджмент [Текст] / В. М. Колмаков, Г. А. Дмитренко. – Київ: МАУП, 2005. – 752 с.
- Кремень В. Г. Філософія управління [Текст] / В. Г. Кремень. – Київ: Знання України, 2007. – 360 с.
- Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера [Текст]: навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
- Трейси Брайан. Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управления собственным временем [Текст] / Брайан Трейси; [пер. с англ. А. Евтеева]. – М.: СмартБук, 2007. – 79 с. – (21 ступень к успеху). – ISBN978-5-9791-0010-4.
- Усов В. Тайм-менеджмент в системе внутрифирменного обучения [Текст] / В. Усов, С. Французова // Менеджмент и менеджер. – 2006. – №5. – С.57–63.
- Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера [Текст] / Г. Л. Чайка. – К.: Знання, 2014. – 422 с.

References

- Andrushhenko V. P. Organizovane suspil'stvo: problema organizacii ta suspil'noi' samoorganizacii' v period radykal'nyh transformacij v Ukraїni na rubezhi stolit': dosvid social'no-filosof's'kogo analizu [Текст] / V. P. Andrushhenko. – Kyї'v: Atlant JuemSi, 2005. – 498 s.
- Arhangel'skij G. A. Organizacija vremeni: ot lichnoj jeffektivnosti k razvitiju firmy [Текст] / G. A. Arhangel'skij. – M.: AiST-M, 2003. – 190 s.

- Vronskij A. I. Kak upravljat' svoim vremenem [Текст] / A. I. Vronskij. – Rostov n/D.: Feniks, 2007. – 224 s.
- Zajvert L. Vashe vremja – v Vashih rukah (Sovety rukovoditeljam, kak jeffektivno ispol'zovat' rabochee vremja) [Текст] / L. Zajvert; per. s nem.; avt. predisl. Shepel' V. M. – M.: Jekonomika, 1991. – 232 s.
- Kennedi D. Zhorstkij menedzhment. Zastav'te ljudej robotat' na rezul'tat [Текст] / D. Kennedi. – M.: Al'pina Pablisher, 2016. – 288 s.
- Kovi S. Sem navykov vysokojeffektivnyh ljudej [Текст] / S. Kovi. – M.: Omega-L, 2005. – 114 s.
- Kolesov O. S. Tajm-menedzhment – upravlinnja chasom [Текст] / O. S. Kolesov, A. V. Vac'kivs'ka // Zbirnyk naukovykh prac' VNAU: Serija: Ekonomichni nauky. – 2011. – №2 (53). – Т.3. – С.61–70.
- Kolpakov V. M. Strategicheskij kadrovij menedzhment [Текст] / V. M. Kolmakov, G. A. Dmitrenko. – Kyї'v: MAUP, 2005. – 752 s.
- Kremen' V. G. Filosofija upravlinnja [Текст] / V. G. Kremen'. – Kyї'v: Znannja Ukraїny, 2007. – 360 s.
- Skibic'ka L. I. Organizacija pracj menedzhera [Текст]: navch. posibnyk / L. I. Skibic'ka. – K.: Centr uchbovoi' literatury, 2010. – 360 s.
- Trejsi Brajan. Rezul'tativnyj tajm-menedzhment: jeffektivnaja metodika upravlenija sobstvennym vremenem [Текст] / Brajan Trejsi; [per. s angl. A. Evteeva]. – M.: SmartBuk, 2007. – 79 s. – (21 stupen' k uspehu). – ISBN978-5-9791-0010-4.
- Usov V. Tajm-menedzhment v sisteme vnutfirmennogo obuchenija [Текст] / V. Usov, S. Francuzova // Menedzhment i menedzher. – 2006. – №5. – С.57–63.
- Chajka G. L. Samomenedzhment menedzhera [Текст] / G. L. Chajka. – K.: Znannja, 2014. – 422 s.

Kubko V. P., candidate of philosophical sciences, associate professor of the Department of documentation and information activities of the Odessa National Polytechnic University (Ukraine, Odessa), kubko_valentina@ukr.net

Torkoyak S. S., bachelor of the Department of documentation and information activities of the Odessa National Polytechnic University (Ukraine, Odessa), gelandewagen2015@gmail.com

How time management effects to performance

The article analyzes methods of effective time management, the concept of time management or the method of self-organization, as well as the influence of time management on productivity.

The purpose of the article is to study the features and means of time management impact on performance.

Methods applied: analysis, data collection, comparison, generalization.

Conclusions. Time management should be properly organized and thought out. Self-motivation methods should influence performance in such a way that the planned number of tasks is performed in a timely manner, planned, with no significant memory load. Time management involves creating your own time management strategy, helping you concentrate on essential tasks. Effective time management is the key to success in the context of the global transformations of modern societies.

Keywords: timemanagement, self-management, productivity, self-organization, self-motivation.

УДК 32.019.5

Павлов Д. М.,

кандидат філософських наук, доцент
кафедри філософії та політології,
Національна металургійна академія України
(Україна, Дніпро), dnepr_smru@ukr.net

ПРОПАГАНДА НА МІЖНАРОДНІЙ АРЕНІ

Розкрито особливості пропаганди як важливого інструменту реалізації інтересів міжнародних акторів у глобальному масштабі, посилення та укріплення їх влади в світі. Доведено, що сучасна політична пропаганда на міжнародній арені реалізується через принцип м'якої влади та режим діалогу. Це передбачає використання таких комунікативних інструментів як публічна та цифрова дипломатія. Визначено, що важливим аргументативним інструментом міжнародної пропаганди є апелія до захисту універсальних цінностей, насамперед, світової безпеки та прав