

ВИКОРИСТАННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В БІБЛІОТЕЦІ

Вікторія Коваленко
зав. сектору наукової бібліографії
бібліотеки ВНМУ ім. М. І. Пирогова

У статті розповідається про основні інструменти тайм-менеджменту, наголошується на необхідності їх використання у діяльності бібліотеки та бібліотекаря задля збільшення ефективності роботи та якісного управління часом.

Щоденне життя, а тим більше успішна діяльність людини в значній мірі залежить від правильної організації свого часу: планування виробничих процесів, власних справ тощо. Система, яка вивчає можливості та переваги раціонального використання часу, дозволяє зробити більше справ за короткий проміжок часу – це тайм-менеджмент.

Тайм-менеджмент – це сукупність методів організації часу для виконання завдань та проєктів [9]. Він спрямований на збільшення продуктивності та якості виконаної роботи і веде до збільшення ефективності діяльності як окремих працівниками, так і організації загалом. Принципи тайм-менеджменту широко використовуються у комерційних сферах діяльності, адже чим вища продуктивність праці, тим більші прибутки може отримувати організація. Тому найбільш широко це питання висвітлюється з позицій управління підприємством та персоналом. Спочатку тайм-менеджмент почав використовуватись як управління особистим часом. Якщо проаналізувати біографії відомих людей, досить часто знаходимо інформацію про планування особистого часу та пошук ними найбільш ефективної організації роботи для збільшення власної продуктивності. Згодом це поняття перейшло до сфери управління персоналом.

Першими дослідниками тайм-менеджменту були зарубіжні науковці П. Ф. Друкер, Ф. У. Тейлор, М. Х. Мескон, сьогодні провідними спеціалістами є Б. Трейсі, Г. Архангельський, Д. Аллен, К. Меллер, Л. Зайверт та ін. Тайм-менеджмент як самостійна частина менеджменту виокремився в 70-х роках

XX ст. На винахід терміну претендує компанія Time Management International. Засновник компанії Клаус Меллер, в 70-ті роки винайшов Time Manager – блокнот-щоденник, який є прототипом сучасного органайзера [9]. Клаус Меллер був міжнародним експертом та консультантом з питань менеджменту, лідерства, тайм-менеджменту, управління персоналом, якістю та мав власні офіси – «Time Manager International» у 40 країнах світу [1], [2].

За сферою використання, можна виокремити особистісний тайм-менеджмент та професійний. Особистісний тайм-менеджмент використовується у повсякденному житті для планування особистих справ та власного життя. Використовуючи принципи тайм-менеджменту, можна спланувати життя як у короткостроковій, так і в довгостроковій перспективі. У професійній діяльності тайм-менеджмент можна класифікувати на персональний (індивідуальний) – діяльність кожного окремого працівника, та корпоративний (командний) – діяльність колективу, направлена на досягнення певної цілі.

Керівники промислових та торгівельних підприємств організують тренінги та семінари, на яких працівники отримують навички використання різноманітних прийомів тайм-менеджменту. Послуги корпоративного менеджменту пропонуються різними консалтинговими фірмами, які надають замовнику консультації та розробки по створенню цілісного регламенту організації, проте в Україні не більше 15 % організацій користуються такими послугами [7]. Тайм-менеджмент використовується для збільшення ефективності та продуктивності праці, що у комерційних організаціях веде до збільшення прибутків, тобто успіху. Успіх, в свою чергу, необхідний для організацій усіх спрямувань, тому доцільним є використання тайм-менеджменту у бібліотеках.

Аналіз професійної преси показує, що питання тайм-менеджменту у бібліотечній спільноті не здобуло широкого висвітлення. Передусім бібліотечним фахівцям та керівникам необхідні знання та вміння користуватися різними інструментами тайм-менеджменту для збільшення

ефективності діяльності бібліотеки. Тому вивчення основних принципів тайм-менеджменту доцільно включати в програму заходів з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників, проводити різноманітні тренінги та практикуми, а також втілювати отримані знання в роботу.

Сьогодні у бібліотеках України застосовують стратегічне планування, направлене на досягнення головної цілі – успіху бібліотеки у майбутньому. Саме застосування інструментів тайм-менеджменту допоможе налагодити процес втілення стратегічного плану в життя. Стратегічне планування визначає цілі, які прагне досягти установа, тож використання тайм-менеджменту дозволить якнайкраще реалізувати стратегічний план розвитку бібліотеки.

Існує велика кількість прийомів, які використовуються у тайм-менеджменті, проте у сучасних українських наукових публікаціях широкого висвітлення здобули такі принципи та методи: матриця Ейзенхауера, система Франкліна, SMART принцип, дерево цілей, ALPEN аналіз Лотаря Зайверта, метод п'яти пальців Лотаря Зайверта, ABC аналіз, метод Альпів. Якісна організація роботи, планування, управління часом – можливі лише завдяки вмотивованій самостійній роботі кожного.

Одним із найбільш ефективних прийомів тайм-менеджменту вважається матриця Ейзенхауера, 34-го президента США. Його методика полягає в тому, що усі завдання поділяються на 4 групи: перша – термінові та важливі; друга – нетермінові, але важливі; третя – термінові, але не важливі; четверта – не термінові і не важливі. З огляду на те, до якої групи відноситься те чи інше завдання, визначаються порядок дій направлених на вирішення цих завдань.

Матриця Ейзенхауера буде корисна керівникам бібліотеки та працівникам, які працюють з великою інтенсивністю в умовах багатозадачності. Саме ця система допомагає систематизувати усі завдання, що стоять перед працівником та визначити ті, які потребують негайного вирішення та ті, які можна відкласти на потім. Важливим є те, що система

Франкліна допомагає з'ясувати, які завдання можна делегувати іншим працівникам, тобто передати права та відповідальність колегам, які мають необхідні знання для виконання визначеного завдання. За матрицею Ейзенхауера до четверної групи відносяться не термінові і не важливі справи, саме серед цих справ, знайдуться такі, які можна не виконувати, адже вони не приносять практичної користі.

Сучасні бібліотеки займаються проектною діяльністю, для управління якою можна використати матрицю відповідальності, що допомагає контролювати роботу усіх учасників проекту. Матриця дозволяє закріпити відповідальних за кожен процес, контролювати ступінь завантаженості працівників, якісно керувати проектом [12]. Під час роботи у бібліотеці над підготовкою будь-якого проекту у таблиці записуються усі, навіть найменші завдання. На шляху реалізації яких навпроти кожного прописуються відповідальні особи та терміни виконання поставлених завдань. Це дозволить керівнику проекту оперативно відслідковувати виконання роботи, змінювати відповідальних, не тримаючи це в пам'яті (адже можна звернутись до таблиці) та вимагати результатів роботи від кожного визначеного працівника, щоб уникнути ситуації, коли немає «крайнього». В свою чергу працівники більш відповідально ставляться до своїх обов'язків, якщо ці обов'язки документально зафіксовані.

Система Франкліна виглядає як ступінчаста піраміда, в основу якої поетапно закладаються: перше – головні життєві цінності, далі – головна ціль, генеральний план, довгостроковий проміжний план, короткостроковий план та план на кожен день [16]. Систему Франкліна переважно використовують для планування власного життя, проте її можна застосовувати для професійного планування. Наприклад, виконання будь-якого бібліотечного проекту доцільно розбити на завдання, відповідно до системи Франкліна, де перша сходинка – головна ціль проекту, наступні – розбиті завдання від загального до конкретного плану на місяць або тиждень.

Цікавим прийомом тайм-менеджменту ділиться Браян Трейсі. Інколи у людей постає необхідність виконати швидко, але неприємні справи, які Браян Трейсі називає «жабами». Тому він радить «проковтнути жабу», тобто виконати завдання зранку, а потім переходити до інших справ [10]. Якщо є велика та трудомістка справа – це «слон». Отож, як з'їсти слона? Потрібно розділити завдання на малі частини і виконувати їх поступово, починаючи з першої [4].

Метод п'яти пальців Лотаря Зайверта використовується для контролю за виконанням завдань або для підбиття підсумків за визначений період (день, тиждень, місяць та ін.). Після виконання завдання необхідно поставити собі 5 запитань. Перше – думки та знання (які нові знання та вміння я здобув, над якими питаннями я задумався); друге – наближеність до мети (на скільки реалізація даного завдання наблизила мене до мети); третє – стан (який мій емоційний стан після виконаного завдання, чи задоволений я тим, що зробив); четверте – послуга, допомога (як реалізація завдання допомогла покращити відносини з людьми, кому я допоміг); п'яте – бадьорість, життєва енергія (чи додалось мені життєвої енергії після виконання завдання, як змінився мій фізичний стан). Використання методу дозволить якісно контролювати виконання завдань, а також буде підґрунтям для роздумів, щодо ефективності та доцільності виконання тієї чи іншої роботи з урахуванням перспективних планів [14].

Останні роки діяльність бібліотек України характеризується стрімким розвитком, трансформацією видів діяльності та запровадженням нових форм роботи. Мабуть, знайдеться небагато професій у роботі яких за останнє десятиліття відбулись настільки кардинальні зміни як у діяльності бібліотечних працівників. Уся робота бібліотекаря, різнопланова, творча та сповнена нових цілей та викликів. Тому необхідним є ретельний аналіз усіх завдань, які постають перед бібліотечним працівником, адже лише частина виконаної роботи наближає до бажаних результатів – підвищення іміджу бібліотеки, збільшення кількості користувачів і т. п. Планування часу за

принципами тайм-менеджменту дозволяє виділити головне з-поміж інших завдань, які постають перед бібліотекарем.

Тайм-менеджмент користується такими принципами розподілу часу: принцип Парето (80:20), пропорція Лотаря Зайверта (60:20:20), пропорція (15:20:65) заснована на ABC методі. Принцип Парето в загальному формулюється так: «20 % зусиль дають 80 % результатів, а інші 80 % зусиль дають 20 % результатів». Цей принцип походить від дослідження Вільфредо Парето щодо матеріального стану італійських домогосподарств. Дослідження показало що 20 % домогосподарств володіють 80 % доходів. Це доволі розмитий образ розподілу часу, який показує: нерівномірність розподілу дій та результатів; дійсно важливих завдань – невелика кількість; велика частина зусиль – не дає бажаних результатів [8]. За пропорцією Лотаря Зайверта на 60 % часу необхідно планувати основні завдання, 20 % займають непередбачувані завдання, 20 % часу необхідно витратити на саморозвиток.

За методом ABC – на 15 % часу припадає виконання найважливіших завдань – «А», 20 % часу йде на виконання другорядних завдань – «В», 65 % часу витрачається на додаткові та непередбачувані справи – «С».

Хотілося б виокремити загальні рекомендації щодо планування робочого часу:

- складати план справ на кожен день ввечері або зранку, не починати день, не спланувавши його;
- важливі завдання, за можливості, планувати на першу половину дня;
- враховувати свої реальні можливості, планувати той об'єм, який під силу виконати;
- встановлювати терміни виконання завдань;
- великі завдання ділити на менші та виконувати їх поступово;
- контролювати результати;
- систематизувати справи за важливістю;
- знайти власних «пожирачів часу» (соціальні мережі, месенджери і т. п.) та «знешкодити» їх;

- враховувати динаміку працездатності (з 8 до 12 та з 17 до 19 год. спостерігається підйом працездатності. У понеділок людина втягується в роботу, з вівторка по четвер – працює з повною віддачею, а у п'ятницю відбувається різкий спад працездатності);
- не виконані справи переносити у план наступного дня.

Отже, для того аби досягти успіху у найкоротші терміни, збільшити власну ефективність, необхідно використовувати різноманітні методи менеджменту, серед яких вагоме місце належить тайм-менеджменту, адже використання таких прийомів веде до якісного управління персоналом, проектами та організації загалом. У статті представлено лише деякі прийоми й принципи, на прикладі яких показано доцільність впровадження тайм-менеджменту у роботу бібліотек України.

Список використаних джерел

1. Claus' bio [Electronic resource] // Claus Moller Consulting : [вебсайт]. – Електронні текст. дані. – Режим доступу: <https://clausmoller.com/en/claus-bio/> (дата звернення: 26.11.2019), вільний. – Назва з екрана.
2. Opfinderen af Time Manager fylder 75 år [Electronic resource] // Hillerød posten : [вебсайт]. – Електронні текст. дані. – Режим доступу: <https://hillerod.lokalavisen.dk/nyheder/2017-07-03/-Opfinderen-af-Time-Manager-fylder-75-%C3%A5r-900052.html> (дата звернення: 26.11.2019), вільний. – Назва з екрана.
3. Боровик О. Б. Тайм-менеджмент у бібліотеці – шлях ефективного використання робочого часу / О. Б. Боровик, Г. М. Григоращенко // Бібліотека закладу вищої освіти в умовах трансформаційних змін: відкрита наука, відкритий доступ, цифрова педагогіка : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., (м. Полтава, 20–21 верес. 2018 р.). – Полтава : ПНПУ імені В. Г. Короленка, 2018. – С. 38–44.

4. Брайан Трейси – «Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час» [Електронний ресурс] // Клуб семейного досуга : [вебсайт]. – Електронні текст. дані. – Режим доступу: https://www.bookclub.ua/read/brian_tracy/eat_that_frog/ (дата звернення: 26.11.2019), вільний. – Назва з екрана.

5. Бруй О. Стратегічне управління в українських бібліотеках: результати опитування / Оксана Бруй // Вісн. Кн. палати. – 2017. – № 3. – С. 37–41.

6. Бруй О. Стратегія розвитку як основа управління бібліотекою / Оксана Бруй // Вісн. Кн. палати. – 2018. – № 3. – С. 36–40.

7. Гаврись О. М. Тайм-менеджмент на підприємстві / О. М. Гаврись, Н. М. Колпаченко, А. Є. Голованова // Вісн. Харків. нац. техн. ун-ту сіл. госп-ва ім. Петра Василенка. – 2016. – Вип. 117. – С. 29–35.

8. Закон Парето [Электронный ресурс] // Википедия : свободная энциклопедия. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: https://ru.wikipedia.org/wiki/Закон_Парето (дата звернення: 26.11.2019), вільний. – Назва з екрана.

9. Керування часом [Електронний ресурс] // Вікіпедія : вільна енциклопедія. – Електронні текст. дані. – Режим доступу: https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%B5%D1%80%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D1%87%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%BC (дата звернення: 26.11.2019), вільний. – Назва з екрана.

10. Ковальчук Н. В. Тайм-менеджмент як засіб досягнення мети / Н. В. Ковальчук // Економіка та управління підприємствами. – 2019. – № 1 (63). – С. 118–123.

11. Крукевич Н. М. Проблеми становлення поняття тайм-менеджмент / Крукевич Н. М. // Торгівля, комерція, підприємництво. – 2014. – Вип. 17. – С. 119–122.

12. Лялик О. Матрица ответственности в управлении проектами [Электронный ресурс] / Олег Лялик // Time-Management.By. – Електрон.

текст. дані. – Режим доступу: <http://time-management.by/matrica-otvetstvennosti-v-upravlenie-proektami/> (дата звернення: 26.11.2019), вільний. – Назва з екрана.

13. Матукова Г. І. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження / Матукова Г. І., Макаренко В. О. // Вісн. Одес. нац. ун-ту ім. І. І. Мечникова. – 2018. – Т. 23, Вип. 6 (71). – С. 58–63.

14. Метод «Пяти пальцев» Лотара Зайверта (пятипальцевый метод итогового контроля) [Электронный ресурс] // Time-Management.By : [вебсайт]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://time-management.by/metod-pyati-palcev-lotara-zajverta-pyatipalcevyj-metod-itogovogo-kontrolya/> (дата звернення: 26.11.2019), вільний. – Назва з екрана.

15. Тайм-менеджмент керівника [Електронний ресурс] : метод. рек. // Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка : [вебсайт]. – Електронні текст. дані. – Режим доступу: <http://korolenko.kharkov.com/metodrec/metodrec00000000004.pdf> (дата звернення: 26.11.2019), вільний. – Назва з екрана.

16. Як знайти сили жити по-новому (частина 5)? Планування часу за системою Франкліна [Електронний ресурс] // Все про гроші: мільйон починається з одиниці : [вебсайт]. – Електронні текст. дані. – Режим доступу: <http://vseprogroshi.com.ua/planuvannya-chasu-za-systemoiu-franklina.html> (дата звернення: 26.11.2019), вільний. – Назва з екрана.