



УДК: 005:616.15

[https://doi.org/10.52058/2786-5274-2024-5\(33\)-411-424](https://doi.org/10.52058/2786-5274-2024-5(33)-411-424)

Тарасюк Майя Броніславівна кандидат медичних наук, доцент, доцент кафедри соціальної медицини та організації охорони здоров'я, Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова, вул. Пирогова, 56, м. Вінниця, 21018 тел.: (067) 223-40-55, <https://orcid.org/0000-0002-8591-4279>

Паламар Інна Володимирівна кандидат медичних наук, доцент, доцент кафедри соціальної медицини та організації охорони здоров'я, Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова, вул. Пирогова, 56, м. Вінниця, 21018, тел.: (067) 788-47-67, <https://orcid.org/0009-0000-2889-2459>

Орлова Наталія Михайлівна доктор медичних наук, професор, професор кафедри соціальної медицини та організації охорони здоров'я, Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова, вул. Пирогова, 56, м. Вінниця, 21018, тел.: (095) 323-97-28, <https://orcid.org/0000-0002-8413-5310>

Головчанська-Пушкар Світлана Євгеніївна кандидат медичних наук, доцент, доцент кафедри соціальної медицини та організації охорони здоров'я, Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова, вул. Пирогова, 56, м. Вінниця, 21018, тел.: (050) 132-50-49, <https://orcid.org/0000-0002-3861-0133>

Клименюк Володимир Петрович доктор медичних наук, доцент, доцент кафедри соціальної медицини та організації охорони здоров'я, Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова, вул. Пирогова, 56, м. Вінниця, 21018, тел.: (097) 467-89-94, <https://orcid.org/0009-0000-2889-2459>

Тодоренко Людмила Сергіївна студентка ВНМУ, Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова, вул. Пирогова, 56, м. Вінниця, 21018, тел.: (097) 050-83-40, <https://orcid.org/0009-0002-4843-859X>

ТАЙМ – МЕНЕДЖМЕНТ В РОБОТІ КЕРІВНИКІВ АПТЕЧНИХ ЗАКЛАДІВ

Анотація. У статті розкрита сутність тайм-менеджменту в роботі керівників аптечних закладів. В теорії і практиці сучасного менеджменту проблеми управління часом набувають все більшої актуальності. Аналіз праць науковців, які вивчали тайм-менеджмент, дає підстави стверджувати про глибину проблематики організації, успішної її роботи та потреби грамотного і



адекватного управління усіма процесами, в тому числі і управління своїм часом. Такі передумови створюють необхідність впровадження сучасних технологій тайм-менеджменту з метою забезпечення найефективнішого управління часом.

Метою нашого дослідження є вивчення особистого та корпоративного тайм-менеджменту в роботі керівників аптечних закладів і розробка рекомендацій щодо його вдосконалення.

Методом анкетування нами проведено вивчення тайм-менеджменту завідувачів аптек м. Вінниці.

Результати дослідження дозволили узагальнити головні принципи тайм-менеджменту в роботі завідувачів аптек, а саме: постановка цілей, планування робочого і особистого часу, розстановка пріоритетів, виконання планових показників роботи, проведення аналізу раціонального використання робочого часу. У 91,7% опитаних зручні робочі місця, які відповідають вимогам умов роботи, на 94% робочі місця оснащені персональними комп'ютерами, в 98% випадків наявний електронний документообіг, 80% працівників складають списки справ, які потрібно виконувати з визначенням дедлайнів їх виконання. Вивчені питання соціально-психологічного клімату в колективах, наявність конфліктів, стресових ситуацій та використання власного вільного часу. На основі проаналізованих матеріалів розроблені рекомендації щодо ефективного тайм-менеджменту завідувачів аптек. У висновках наголошено, що ефективний тайм-менеджмент використовується в роботі аптечних закладів як ефективна форма діяльності у вигляді тайм-менеджменту особистого і корпоративного.

Використання технологій тайм-менеджменту сприяє підвищенню ефективності роботи підприємства та зміцнює конкурентні позиції на ринку.

На основі проаналізованих матеріалів розроблені рекомендації щодо ефективного тайм-менеджменту завідувачів аптек.

Ключові слова: менеджмент, система охорони здоров'я, тайм-менеджмент, інновації, керівники аптек, час, технології тайм-менеджменту, особистий і корпоративний тайм-менеджмент, управління часом.

Tarasuk Maiya Bronislavivna PhD in Medicine, Associate Professor, Pirogov Vinnytsia National Medical University, Department of Social Medicine and Health Care Organization, 56, Pirogova St., Vinnytsia, 21018 tel.: (067)223-40-55, <https://orcid.org/0000-0002-8591-4279>

Palamar Inna Volodymyrivna PhD in Medicine, Associate Professor, Pirogov Vinnytsia National Medical University, Department of Social Medicine and Health Care Organization, 56 Pirogova St., Vinnytsia, 21018, tel.: (067)788-47-67, <https://orcid.org/0009-0000-2889-2459>



Orlova Nataliia Mykhaylivna Doctor of Medical Sciences, Professor, Professor Department of Social Medicine and Health Care Organization, Pirogov Vinnytsia National Medical University, 56 Pirogova St., Vinnytsia 21018, tel.: (095)323-97-28, <https://orcid.org/0000-0002-8413-5310>

Golovchanska-Pushkar Svitlana Evgeniivna PhD in Medicine, Associate Professor, Pirogov Vinnytsia National Medical University, Department of Social Medicine and Health Care Organization, 56, Pirogova St., Vinnytsia, 21018 tel.: (050)132-50-49, <https://orcid.org/0000-0002-3861-0133>

Klymenyuk Volodymyr Petrovych Doctor of Medical Sciences, Associate Professor, Pirogov Vinnytsia National Medical University, Department of Social Medicine and Health Care Organization, 56 Pirogova St., Vinnytsia 21018, tel.: (097)467-89-94, <https://orcid.org/0000-0003-0345-1360>

Todorenko Liudmyla Serhiivna student VNMU, Pirogov Vinnytsia National Medical University, 56 Pirogova St., Vinnytsia 21018, tel.: (097)050-83-40, <https://orcid.org/0009-0002-4843-859X>

TIME – MANAGEMENT IN THE WORK OF DIRECTORS OF PHARMACEUTICAL INSTITUTIONS

Abstract. The article reveals the essence of time management in the work of pharmacy managers. In the theory and practice of modern management, the problems of time management are becoming more and more relevant. The analysis of the works of scientists who studied time management gives reasons to assert the depth of the problems of the organization, its successful work and the need for competent and adequate management of all processes, including the management of one's time. Such prerequisites create the need to implement modern time management technologies in order to ensure the most effective time management.

The purpose of our research is to study personal and corporate time management in the work of pharmacy managers and to develop recommendations for its improvement.

Using the questionnaire method, we studied the time management of pharmacy managers in Vinnytsia.

The results of the study made it possible to generalize the main principles of time management in the work of pharmacy managers, namely: setting goals, planning working and personal time, setting priorities, fulfilling planned work indicators, conducting an analysis of the rational use of working time. 91.7% of respondents have comfortable workplaces that meet the requirements of working conditions, 94% of workplaces are equipped with personal computers, 98% of cases have electronic document management, 80% of employees make lists of tasks that





need to be completed with deadlines for their completion. The issues of the social and psychological climate in teams, the presence of conflicts, stressful situations and the use of one's own free time are studied. Based on the analyzed materials, recommendations on effective time management of pharmacy managers were developed. The conclusions emphasize that effective time management is used in the work of pharmacies as an effective form of activity in the form of personal and corporate time management.

The use of time management technologies helps to increase the efficiency of the company's work and strengthens its competitive position on the market.

Based on the analyzed materials, recommendations on effective time management of pharmacy managers were developed.

Keywords: management, healthcare system, time management, innovations, pharmacy managers, time, time management technologies, personal and corporate time management, time management.

Постановка проблеми. У сучасних умовах функціонування і розвитку підприємств одним з найважливіших ресурсів підвищення їх ефективності виступає час. Час-це найцінніший ресурс, який не накопичується та не відновлюється, тому вартість його зростає у сучасному динамічному середовищі.

Основна ідея тайм-менеджменту полягає в тому, щоб ефективно розподілити час між різними завданнями, забезпечуючи баланс між роботою, особистим життям і відпочинком. Тайм-менеджмент може допомогти підвищити продуктивність, зменшити стрес та досягти поставлених цілей більш ефективно. Уміння планувати і структурувати свій день, тиждень, місяць і навіть рік дуже спростить життя і обов'язково приведе до успіху [1].

У ході еволюції процесу суспільного відтворення, використання часу, як обмеженого ресурсу, стало однією з визначальних складових продуктивної діяльності. Тому одним із основних завдань менеджерів під час виконання поставлених завдань є оптимальне використання не тільки власного робочого часу, а й ефективна організація роботи колективу з отриманням максимального ефекту. Досягнення цієї мети стає можливим у разі застосування тайм-менеджменту [2, 3].

Ми часто чуємо вислови людей «Я не маю часу, я дуже зайнятий», мені не вистачає часу, щоб усе зробити», це свідчить про те, що люди не знають як правильно розподіляти свій час та як ним управляти і саме цим навичкам навчає тайм-менеджмент. У даному контексті будуть доречними слова Роберта Кіосакі: «У нас достатньо часу, щоб зробити все, що ми посправжньому хочемо». Якщо ви, як багато інших людей, «дуже зайняті», щоб успішно працювати, то є інша категорія людей, які зайняті набагато більше, ніж ви, але встигають зробити більше. У них не більше часу, але вони просто набагато краще його використовують [4].



Відомий вчений Пітер Друкер зазначав, що «час – найбільший капітал, і якщо не можеш розпорядитися ним, не зможеш розпорядитися нічим іншим». Тому грамотний розподіл часу менеджера та управління ним є запорукою успіху організації [5].

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Класиками теорії тайм-менеджменту вважаються Ф. Тейлор, К. Макхем, М.Х. Мескон. На сучасному етапі дослідженню питань управління робочим часом та тайм-менеджменту присвятили свої наукові праці як іноземні, так і вітчизняні фахівці: Шулежко В., Причепа І.В., Лозовський О.М., Євтушенко Г.І., Іваницька С.Б., Баланович А.М., Крейг Н., Литвин Д.В., Vivian Tahmasbi, Кириченко І.В., Шевчук І.Б., Karissa Laruz.

Ними досліджувались принципи тайм-менеджменту, методи, технології управління часом, в основному, у виробничій сфері, та більша увага приділялась вивченню теоретичних підходів.

Але наявні дослідження не враховують специфіку підприємств, особливо невиробничої сфери, яка має бути врахована при вирішенні задач щодо ефективного управління робочим часом працівників, не приділено належної уваги практичній складовій системи тайм-менеджменту, та розробці єдиного підходу щодо впровадження тайм-менеджменту у практику сучасних підприємств, зокрема фармацевтичних, та закладів системи охорони здоров'я.

Мета статті - вивчення особистого та корпоративного тайм-менеджменту в роботі керівників аптечних закладів і розробка рекомендацій щодо його вдосконалення.

Матеріали та методи. Соціологічне дослідження проведене у м. Вінниці у 2024 р. за спеціально розробленою програмою і охопило 50 завідувачів аптек (переважно фармацевтичної компанії «Конекс»). Опитування респондентів здійснювалось шляхом анкетування за авторською програмою спостереження (анкетою), до якої було включено 53 запитань. Анкети заповнювались респондентами анонімно після надання ними інформованої згоди на участь у соціологічному дослідженні.

У роботі використані методи системного підходу та аналізу, бібліографічний, соціологічний та статистичний методи (статистичного групування, статистичного узагальнення за допомогою абсолютних та відносних величин, статистичного співставлення, графічного аналізу, оцінки статистичної вірогідності одержаних результатів). Для статистичного аналізу матеріалів дослідження використано програму Microsoft Office Excel 2019.

Виклад основного матеріалу. Ефективний тайм-менеджмент – це фундаментальна навичка, яка має вирішальне значення для успіху в різних сферах життя. У сучасному світі навички тайм-менеджменту входять до п'ятірки найбільш затребуваних. Це вміння визначати пріоритетність завдань, ставити цілі, організовувати, делегувати, стратегічно планувати, швидко вирішувати проблеми та структурувати час для їх досягнення. Ефективний тайм-менеджмент підвищує зосередженість і продуктивність.

Розвиваючи навички ефективного тайм-менеджменту, люди отримують можливість орієнтуватися у складнощах сучасного життя, бути стійкими та цілеспрямованими. По суті, тайм-менеджмент – це не просто навички, а цілісний підхід до життя, який сприяє ефективності, добробуту та реалізації власних прагнень [6].

Переваги вмілого тайм-менеджменту дуже широкі: від підвищення продуктивності до покращення концентрації уваги та зменшення стресу [7,8].

Одержані в процесі дослідження результати засвідчують, що серед завідувачів аптек 98% складають працівники жіночої статі і 2% - чоловічої. Розподіл завідувачів аптек за стажем роботи на керівних посадах представлений на а рисунку 1.

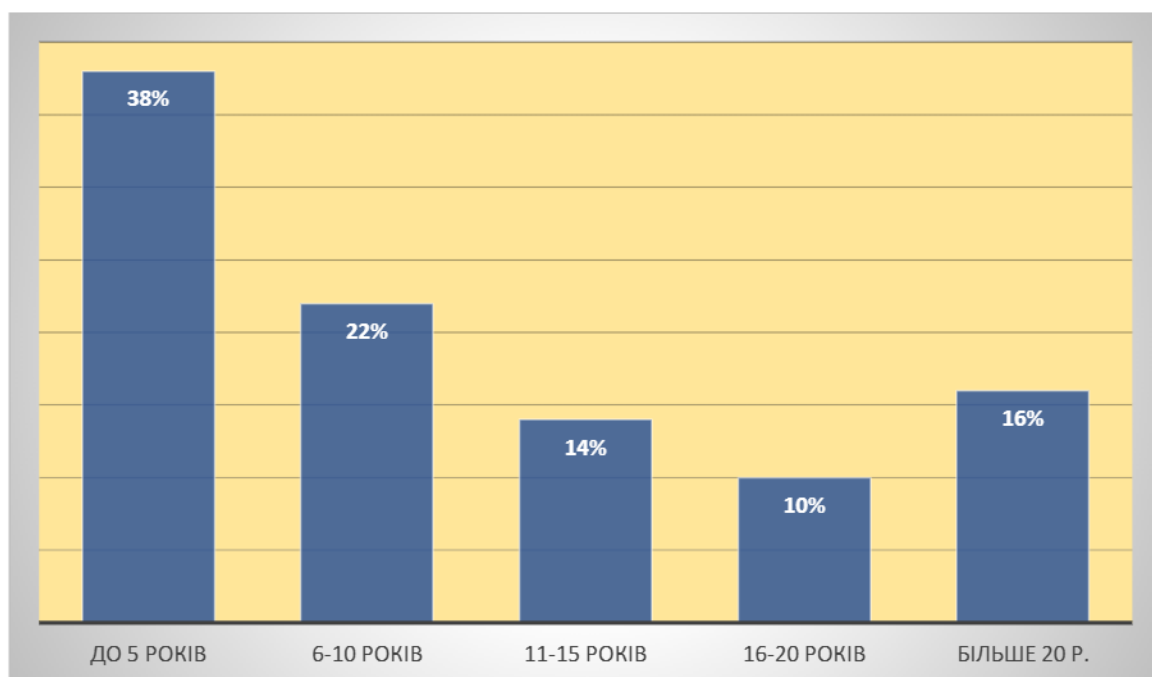


Рис.1. Розподіл завідувачів аптек за стажем роботи на керівних посадах

Із рис.1 видно, що $38 \pm 6.9\%$ зав. аптеками мають стаж до 5 років, $22 \pm 5.9\%$ - 6-10 років, $24 \pm 6.0\%$ - 11-20 років і $16 \pm 5.2\%$ більше 20 років. Тобто переважну більшість ($60 \pm 6.9\%$) серед завідувачів аптек складають молоді кадри із стажем до 10 років.

Сьогодні в рамках підвищення ефективності діяльності підприємства доцільно виділити два види тайм-менеджменту: особистий - на рівні окремої особи і корпоративний.

Особистий тайм-менеджмент є комплексом методів і методик управління робочим часом фахівця, який реалізує свою професійну діяльність в особистих інтересах – це особисте зростання, саморозвиток, самовдосконалення.



У корпоративному тайм-менеджменті – основна увага зосереджується на роботі усіх працівників підприємства, наслідком якої є ефективне використання часу кожним з них. Корпоративний тайм-менеджмент передбачає впровадження стандартів економічного та результативного використання бюджету робочого часу [9].

Результати нашого дослідження засвідчують, що особистий і корпоративний менеджмент щільно взаємопов'язані між собою. Нові умови бізнесу вимагають формування відповідного ставлення до часу не тільки на індивідуальному рівні, а й на рівні команди, організацій. Згідно результатів нашого дослідження, початок робочого дня у завідувачів аптек починається у $44 \pm 7.0\%$ випадків о 8.00, у $54 \pm 7.0\%$ - о 9.00 ранку. А закінчується у $68 \pm 6.6\%$ опитаних о 17.00, 8 % - о 19.00, у $20 \pm 5.6\%$ - о 20.00 і у $4 \pm 2.8\%$ - після 20.00. Тобто, $32 \pm 6.6\%$ зав. аптеками залишаються працювати після 19.00, а оскільки це, як правило, жінки, то недостатньо уваги приділяється сім'ї, дітям і особистому життю.

В ефективному тайм-менеджменті важливу роль відіграє планування. За нашими даними, $72 \pm 6.3\%$ керівників аптек планують свій робочий день звечора і $28 \pm 6.3\%$ вранці. Крім того, робота планується на день, тиждень, місяць, квартал, рік. Щоденне планування є необхідною умовою підвищення продуктивності праці. Планувати і думати потрібно завжди на папері.

Результати аналізу планування роботи завідувачів аптек за термінами представлені на рис.2

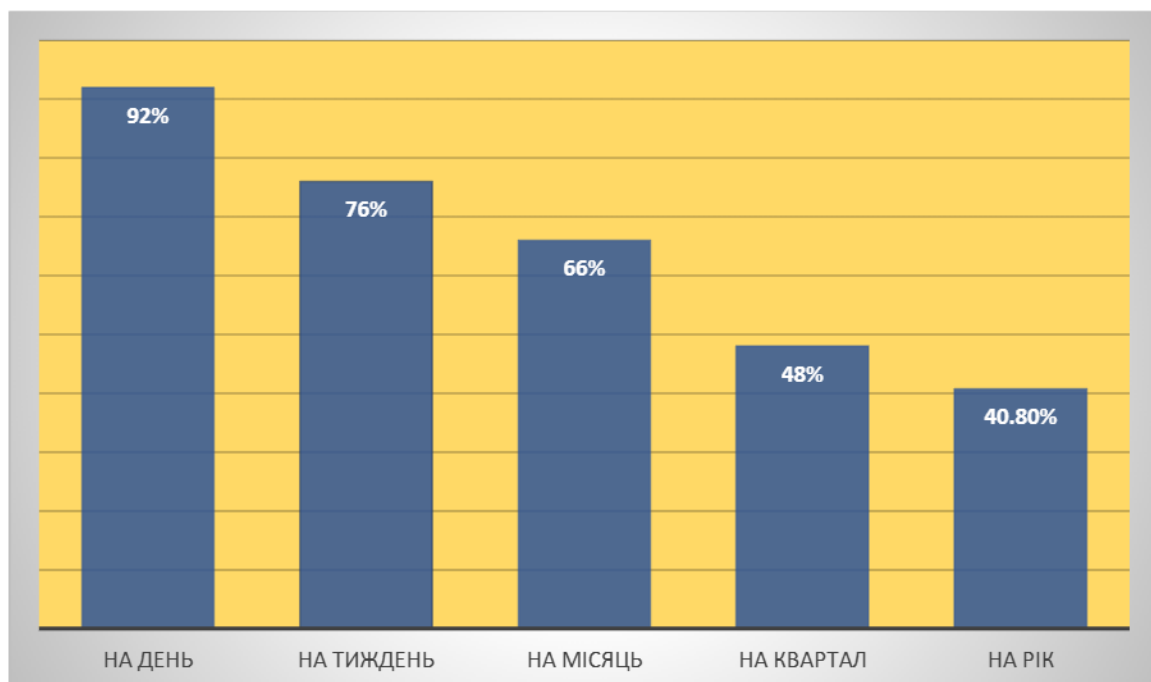


Рис.2. Планування роботи за термінами.



Встановлено, що щоденні плани роботи складають $92 \pm 3.8\%$ опитаних, плани на тиждень – $76 \pm 6.0\%$, на місяць – $66 \pm 6.7\%$ і $40,8 \pm 6.9\%$ – на рік. Відоме правило, що 10% часу, витраченого на планування свого часу, економить 90% робочого часу.

Плани роботи завідувачів аптек погоджуються з вищим керівництвом організації у $94 \pm 3.3\%$ випадків і узгоджуються з колегами.

Практично усі опитані завідувачі аптек дотримуються головних принципів тайм-менеджменту – це постановка цілей, планування робочого і особистого часу, визначення пріоритетів, виконання планів та помісячних планових показників. Співробітники, які демонструють хороші навички тайм-менеджменту заслуговують на довіру, надійність та відповідальність.

Позитивне мислення допомагає керівнику бути спокійним, врівноваженим і успішно реалізовувати свої плани. Правильне, спокійне, позитивне мислення допомагає досягати значних успіхів в ефективному управлінні своїм часом. Позитивна енергетика впродовж робочого дня була у $50 \pm 7.1\%$ респондентів і у $50 \pm 7.1\%$ – змішана (позитивна та негативна чергувались в залежності від ситуації).

Особливо на зміни настрою впливали стреси, які у $20 \pm 5.7\%$ опитаних були частими і у $64 \pm 6.8\%$ не частими. Тайм-менеджмент є незамінним для окремих людей, команд, організацій, відіграючи ключову роль в управлінні стресом та досягненні бажаних результатів [10].

У цілому, $98 \pm 2.0\%$ респондентів вважають, що соціально-психологічний клімат у їх колективах є позитивним. На думку $61,2 \pm 6.9\%$ опитаних, конфлікти відсутні, а $38,8 \pm 6.9\%$ респондентів – рідко мають місце.

Якщо розглядати тайм-менеджмент як особисту якість, то він відображає здатність людини розставляти пріоритети в роботі та підтримувати організацію.

Ключ до оволодіння тайм-менеджментом полягає у визначенні пріоритетності завдань, а створення списку справ виявляється найефективнішим методом.

Перелік завдань – це свого роду дорожня карта, яка веде нас до досягнення мети. Робота зі списком запланованих справ в перший тиждень спроможна збільшити продуктивність на 25%. Готувати список завдань необхідно напередодні звечора. Прийшовши на роботу, завжди буде орієнтир, з чого розпочати власний день. Виконані справи із списку слід викреслювати [4]. Наявність списку з пріоритетами дозволяє виконувати завдання так, щоб вони відповідали цілям.

Згідно результатів нашого дослідження, $94 \pm 3.4\%$ респондентів над важливими і пріоритетними завданнями працюють у першій половині дня, відповідно до списку пріоритетності, терміновості і важливості справ. У списках справ обов'язково вказані дедлайни і терміни їх виконання. У разі відсутності ефективного тайм-менеджменту, може виникнути перенаванта-



ження завданнями, порушення термінів їх виконання, дедлайнів, перевтома і знизити ефективність роботи. Полегшує ефективне управління часом матриць Ейзенхауера, яка складається з 4 квадратів:

1. Термінові важливі справи;
2. Не термінові важливі справи;
3. Термінові не важливі справи;
4. Не термінові не важливі справи [11].

Встановлено, що хронометраж робочого дня, проводять лише $49 \pm 7.1\%$ опитаних і в $68 \pm 6.6\%$ випадків аналізують раціональність використання свого часу.

Набуття навичок ефективного тайм-менеджменту вимагає певних вмінь та якостей, таких як самодисципліна, зосередженість, вміння ставити цілі та визначати пріоритети. Володіючи цими здібностями та характеристиками можна оптимізувати продуктивність, мінімізуючи втрати часу. Для тих, хто хоче оволодіти мистецтвом тайм-менеджменту, розуміння самодисципліни, вимогливості до себе і підлеглих для досягнення успіху є обов'язковим [7,8].

За даними нашого дослідження, самодисципліна мала місце в $94 \pm 3.4\%$ опитаних, визначення пріоритетів у 100%.

Важливим в роботі керівника будь-якої організації є самоменеджмент. Самоменеджмент – це управлінська наука, яка вивчає процеси управління собою, власною діяльністю, персоналом і командами. Даний процес передбачає чітке планування робочого і вільного часу. Якщо ви знаєте як ефективно керувати своїм часом, ви можете побачити безліч переваг: підвищення продуктивності та ефективності, менше стресу, краща професійна репутація, більше можливостей для досягання ваших життєвих та кар'єрних цілей.

Для успішної роботи керівнику необхідно створити належні умови на своєму робочому місці з необхідним технічним забезпеченням.

У нашому дослідженні в усіх завідуючих аптек створені зручні комфортні умови на робочих місцях, які оснащені персональним комп'ютерами, в $98 \pm 2.0\%$ випадків наявний електронний документообіг, в 100% випадків систематизовані документи по файлах і папках.

Інформаційне забезпечення у $86 \pm 4.9\%$ випадків здійснюється через інтернет і в $14 \pm 4.9\%$ - через спеціалізовані видання (книги, монографії, журнали, газети з фармацевтичною інформацією).

Усі завідувачі аптек працюють самостійно без секретаря.

Важливими елементами економії часу і його раціонального використання є виділення впродовж робочого дня годин для спілкування із співробітниками. Встановлено, що $80 \pm 5.6\%$ завідувачів аптек не виділяють спеціальних годин для вирішення виробничих питань, а у разі виникнення такої необхідності спілкуються із співробітниками впродовж усього робочого дня.



Години прийому відвідувачів виділені лише у $8 \pm 3.8\%$ респондентів, у $24 \pm 6.0\%$ - не виділені і у $86 \pm 4.9\%$ прийом ведеться по мірі звернення.

Ефективною формою роботи керівника є вміння делегувати повноваження кваліфікованим і відповідальним своїм працівникам.

У нашому дослідженні тільки $49 \pm 7.1\%$ опитаних завідувачів аптек використовують принцип делегування повноважень, $12,2 \pm 4.6\%$ - не використовують і $38,8 \pm 6.9$ - рідко. Відсутність делегування повноважень перевантажує керівника рутинними справами, забирає багато часу і може бути варіантом недовіри до своїх підлеглих. Ефективність керівника на 30% залежить від його особистої організованості, а решта 70% від правильного делегування повноважень.

У процесі дослідження нами виявлені факти необґрунтованої втрати робочого часу. Так, співробітники відволікали керівника від важливих і серйозних справ у $66 \pm 6.7\%$ випадків, обґрунтовуючи ці звернення необхідністю вирішення того чи іншого питання.

Наради і п'ятихвилинки у колективі проводились щоденно у $22 \pm 5.9\%$ випадків, 1 раз на 10 днів - у $4 \pm 2.8\%$ і у разі необхідності – у $74 \pm 6.2\%$ випадків.

Поширеними відволікаючими факторами на робочому місці є мобільні телефони, соціальні мережі та балакучі колеги. За даними Think Money, третина працівників відволікаються приблизно три години протягом робочого дня. Часто відволікають увагу сповіщення з мобільних пристроїв та комп'ютерів [12].

Згідно результатів нашого дослідження, на телефонні розмови $54 \pm 7.0\%$ респондентів витрачали 1 годину, $18 \pm 5.4\%$ - 2 години і $28 \pm 6.3\%$ - половину робочого часу. Кожний п'ятий опитаний використовує в своїй роботі соціальні мережі.

Як позитивну рису завідувачів аптек слід відмітити їх здатність відмовляти у розмові друзям та знайомим, якщо вони звертаються до них з певними проханнями у робочий час і відволікають керівника від важливих справ, на що вказали $91,8 \pm 3.9\%$ респондентів.

Розподіл робочого часу має не тільки сприяти підвищенню продуктивності праці, але і відповідати цілям максимально ефективного використання часу відпочинку.

Так, згідно результатів опитування, $2 \pm 2.0\%$ завідувачів аптек роблять перерву на відпочинок щогодини впродовж робочого дня, $4 \pm 2.8\%$ - кожні 2 години, $58 \pm 7.0\%$ епізодично і $36 \pm 6.8\%$ взагалі не роблять.

Щодо нічного сну, то $24 \pm 6.0\%$ респондентів лягають спати о 22 годині, $52 \pm 7.1\%$ - о 23 годині і $24 \pm 6.0\%$ - опівночі.

Якість сну респонденти оцінили наступним чином: міцний сон у $44 \pm 7.0\%$ опитаних, поверхневий – у $36 \pm 6.8\%$ і $20 \pm 5.6\%$ відмітили, що сплять погано, турбує безсоння. Для покращення даної ситуації доцільно використовувати формулу 10-3-2-1-0 фітнес-тренера Крейга Балантайна. Цифра



10 означає, що за 10 годин до сну не вживай кофеїну. Саме стільки годин потрібно, щоб позбутися ефекту бадьорості, який він дарує;

3 – за 3 години до сну не вживай їжі та алкоголю. Так ти краще спатимеш.

2 – за 2 години до сну – жодної роботи. Ти зробив усе, що міг. Тепер дай собі відпочити, нехай мозок теж почне готуватись до сну;

1 – за 1 годину до сну відмовся від гаджетів, світла екранів, електронних пристроїв це погіршує сон. Нехай мозок та сон розслабляться;

0 – не переводь свій будильник зранку, якщо ти вже взяв його до рук та прокидайся. Почни день вчасно і встигни більше [4].

Вранці $61,25 \pm 6.9\%$ опитаних встають о 6-00, $32,7 \pm 6.6\%$ - о 7-00 і зустрічають новий день із посмішкою і в доброму гуморі $76 \pm 6.0\%$ респондентів.

Майже половина опитаних вважають, що у них недостатньо часу для уваги сім'ї і дітям.

Відпустку $24 \pm 6.0\%$ завідувачів аптек проводять в санаторіях, $58 \pm 7.0\%$ - вдома і $18 \pm 5.4\%$ - на дачі.

Відвідують кіно, театр, концерти лише $22 \pm 5.9\%$ респондентів, $36 \pm 6.8\%$ - не відвідують і $42 \pm 7.0\%$ дуже рідко. Художню літературу читають лише кожний третій $34,7\%$ третина, $30,6 \pm 6.5\%$ не читають і $34,7 \pm 6.7\%$ - рідко.

Корпоративні заходи в колективах проводяться в $16 \pm 5.2\%$ випадків, $34 \pm 6.7\%$ - у свята, в $12 \pm 4.6\%$ - не проводяться і в $38 \pm 6.9\%$ - дуже рідко. Суть тайм-менеджменту – працювати розумніше, а не важче і залишати місце для відпочинку та інших видів діяльності. Володіти навичками тайм-менеджменту корисно і для компанії, і для самих працівників [12].

Тайм-менеджмент важливий для більш ефективного управління своїм життям, досягнення цілей, більш збалансованим і задовільним способом життя.

Отже, на підставі наведених результатів соціологічного опитування можна зробити висновок, що завідувачі аптек м. Вінниці багато працюють над раціональним розподілом робочого часу на робочих місцях, але недостатньо уваги приділяють відпочинку, «крадія часу», сім'ї та дітям. Тайм-менеджмент, як практика управління власним часом, має свої базові складові, які повинні практикуватись у комплексній взаємодії між собою. До них відносяться: планування, постановка цілей діяльності, визначення пріоритетів, дедлайни за кожним конкретним завданням; аналіз витрат часових ресурсів; складання списків, самоорганізація, самодисципліна, делегування повноважень, виключення зайвих завдань. Практика показує, що дана система працює не лише у сфері бізнесу, а й призводить до відмінних результатів в особистому житті [4].

Нами розроблені рекомендації щодо удосконалення тайм-менеджменту завідувачів аптек:



1. Завчасно плануйте робочий час, керуйте собою, а не часом;
2. Визначайте пріоритетні завдання і формуйте список справ щодо їх терміновості та важливості із визначенням дедлайнів і їх контролю;
3. Впродовж робочого дня виділяйте години для відпочинку по 20 хвилин кожні 1,5 години;
4. Використовуйте методи і принципи делегування повноважень;
5. Виділяйте дні та години прийому відвідувачів;
6. Мінімізуйте відволікаючі чинники;
7. Встановлюйте регламент при проведенні переговорів;
8. Головні завдання виконуйте в першій половині дня;
9. Установлюйте для самого себе терміни виконання справ;
10. У робочих планах враховуйте коливання рівня працездатності впродовж дня;
11. Використовуйте у роботі ІТ-технології (автоматизація, комп'ютеризація), які економлять час;
12. Проводьте хронометраж робочого часу.

Висновки:

1. Ефективний тайм-менеджмент використовується в роботі аптечних закладів як ефективна форма діяльності. Виділено два види тайм-менеджменту: особистий і корпоративний;
2. Практично усі завідувачі аптек дотримуються основних принципів тайм-менеджменту: ставлять цілі, планують робочий і особистий час, визначають пріоритети, складають списки справ і дедлайни їх виконання, проведення аналізу раціонального використання робочого часу;
3. Недостатньо уваги керівниками приділяється питання відпочинку;
4. Розвиток аптек залежить від того, як працюють їх працівники і в першу чергу завідувачі аптек, як організована їх власна діяльність з урахуванням часових обмежень. Правильне використання часу – це запорука грамотного розподілу власних сил і можливостей. Використання технологій тайм-менеджменту сприяє підвищенню ефективності роботи підприємства та зміцнює конкурентні позиції на ринку.

Література:

1. Шулежко В., (2022). Тайм-менеджмент. Методи управління часовим ресурсом [Електронний ресурс] / Влада Шулежко // lb.ua. – 2022. – URI: https://lb.ua/society/2022/02/22/506318_taymmenedzhment_metodi_upravlinnya.html.
2. Причепя, І. В., Соломонюк, І. Л., & Лесько, Т. В. (2018). Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка*. № 12. DOI: <https://doi.org/10.32702/2307-2105-2018.12.104>
3. Тайм-менеджмент керівника, Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка. URI: <https://korolenko.kharkov.com/metodrec/metodrec000000000004.pdf>
4. Лозовський, О. М., & Гаврилюк, І. О. (2022, August). Тайм-менеджмент як мистецтво управління часом. In *Наукові тренди постіндустріального суспільства: матеріали II Міжнар. наук. конф., м. Запоріжжя, 3 груд. 2021 р. Запоріжжя, 2021. Т. 1. С. 86-91. URL: <http://ir.vtei.edu.ua/card.php?id=27758>*





5. Євтушенко, Г. І., & Дерев'янюк, В. М. (2014). Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування Тайм-менеджменту в організації. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України, (1), 88-96. URI: http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpnudps_2014_1_12
6. Іваницька С.Б. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні [Електронний ресурс] / С.Б. Іваницька, Т.О. Галайда, Р.М. Толочій //Глобальні та національні проблеми економіки. - 2018. - № 21. - С. 288-292. - URI: <http://global-national.in.ua/issue-21-2018>.
7. Баланович, А. М. (2017). Механізм формування стратегії розвитку промислового підприємства. Управління розвитком, (3-4), 101-107. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Uproz_2017_3-4_16.
8. Крейг, Н. (2019). Лідерство починається з призначення. Ранок. URI: <https://fabulabook.com/info-liderstvo-rochynayetsya-z-pryznachennya-10437>
9. Литвин, Д. В. (2021). Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку ТОВ Науково-виробниче підприємство РЕЛСІС. URI: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/53635>
10. Vivian Tahmasbi, (2023). 4 Important Technology Advancements in Pharmacy [Електронний ресурс] / Vivian Tahmasbi // www.iwpharmacy.com. – 2023. – URI: <https://www.iwpharmacy.com/blog/4-important-technology-advancements-in-pharmacy>
11. Кириченко, І. В., & Шленьова, М. Г. (2022). Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасних реаліях. *Scientific review*, 1(81), 18-29. DOI 10.26886/2311-4517.1(81)2022.2
12. Шевчук І.Б., (2020). Інформаційні технології в бізнесі. Частина 1: Навч. посіб. / [Шевчук І.Б., Старух А.І., Васьків О.М. та ін.]; за заг. ред. І.Б. Шевчук. Львів: Видавництво ННБК «АТБ», 2020. 455 с. https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Posibnyk_IT-v-biznesi_2.pdf
13. Karissa Lapuz, (2022). Tip of the Week: Time Management is About Managing Yourself and Others [Електронний ресурс] / Karissa Lapuz // www.pharmacytimes.com. – 2022. – Режим доступу до ресурсу: <https://www.pharmacytimes.com/view/tip-of-the-week-time-management-is-about-managing-yourself-and-others>
14. Time Management Tips for Trainee Pharmacists [Електронний ресурс] // www.resourcepharm.com. – 2023. – Режим доступу до ресурсу: <https://www.resourcepharm.com/pre-reg-pharmacist/time-management-tips-for-prereg-pharmacists.html>.

References:

1. Shulezhko, V. (2022). Тайм-менеджмент. Методи управління часовим ресурсом [Time management. Time resource management methods]: Електронний ресурс - Electronic resource URI: https://lb.ua/society/2022/02/22/506318_taymmenedzhment_metodi_upravlinnya.html.
2. Prychepa, I., Solomoniuk, I. & Lesko, T. (2018). Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. [Time-management as a powerful tool of a successful manager's effective time in current circumstances, *Efektivna ekonomika*], DOI: <https://doi.org/10.32702/2307-2105-2018.12.104>
3. Time management of the manager, Kharkiv State Scientific Library named after V. G. Korolenko. URI: <https://korolenko.kharkov.com/metodrec/metodrec000000000004.pdf>
4. Lozovsky, O. M., Gavrilyuk, I. O. (2021). Тайм-менеджмент як мистецтво управління часом. [Time management as the art of time management.]. Наукові тренди постіндустріального суспільства: матеріали II Міжнар. наук. конф., м. Запоріжжя - Scientific trends of the post-industrial society: materials of the II International Scientific Conference, Zaporizhzhia, Т. 1. С. 86-91. URL: <http://ir.vtei.edu.ua/card.php?id=27758>
5. Yevtushenko, G. I., Derevyanko, V. M. (2014). Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування Тайм-менеджменту в організації. [Analysis of the state of working time management and ways to improve the effectiveness of Time Management in the organization.]. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України - Collection of scientific works of the National University of the State Tax Service of Ukraine , (1), 88-96. URI: http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpnudps_2014_1_12



6. Ivanytska, S.B., Galaida, T.O., Tolochiy R.M. (2018) *Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні: електронний ресурс* [Implementation of European methods of time management in Ukraine: electronic resource]. Глобальні та національні проблеми економіки. - Global and national economic problems. - № 21. - С. 288-292. - URI: <http://global-national.in.ua/issue-21-2018>.

7. Balanovich, A. M. (2017). *Механізм формування стратегії розвитку промислового підприємства. Управління розвитком*. [Mechanism of formation of industrial enterprise development strategy. Development management]. (3-4), 101-107. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Uproz_2017_3-4_16.

8. Craig, N. (2019). *Лідерство починається з призначення*. [Leadership begins with purpose] Ranok. URI: <https://fabulabook.com/info-liderstvo-pochynayetsya-z-pryznachennya-10437>

9. Lytvyn, D. V. (2021). *Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку ТОВ Науково-виробниче підприємство РЕЛСіС*. [Time management as a tool of organizational development of LLC Scientific and Production Enterprise RELSiS] URI: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/53635>

10. Vivian Tahmasbi, (2023). 4 Important Technology Advancements in Pharmacy [Електронний ресурс] / Vivian Tahmasbi // www.iwpharmacy.com. – 2023. – URI: <https://www.iwpharmacy.com/blog/4-important-technology-advancements-in-pharmacy>

11. Kyrychenko, I. V., & Shlenova, M. G. (2022). *Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасних реаліях*. [Classic approaches to time management in modern realities.] *Scientific review*, 1(81), 18-29. DOI 10.26886/2311-4517.1(81)2022.2

12. Shevchuk I.B., Starukh A.I., & Vaskiv O.M. (2020). *Інформаційні технології в бізнесі*. [Information technologies in business]. Частина 1: Навч. посіб. / Львів: Видавництво ННБК «АТБ» - Part 1: Study guide / Lviv: NNVK "ATB" Publishing House. 455 с. https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Posibnyk_IT-v-biznesi_2.pdf

13. Karissa Lapuz, (2022). Tip of the Week: Time Management is About Managing Yourself and Others: electronic resource] / Karissa Lapuz // www.pharmacytimes.com. – 2022. – Режим доступу до ресурсу: <https://www.pharmacytimes.com/view/tip-of-the-week-time-management-is-about-managing-yourself-and-others>

14. Time Management Tips for Trainee Pharmacists: electronic resource] // www.resourcepharm.com. – 2023. – Режим доступу до ресурсу: <https://www.resourcepharm.com/pre-reg-pharmacist/time-management-tips-for-prereg-pharmacists.html>.