



**Боровик Ольга**

директор бібліотеки, Вищий державний  
навчальний заклад України "Українська  
медична стоматологічна академія",  
м. Полтава  
ORCID ID: 0000-0002-1088-6381

**Григоращенко Ганна**

головний бібліотекар, Вищий державний  
навчальний заклад України "Українська  
медична стоматологічна академія",  
м. Полтава

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ У БІБЛІОТЕЦІ – ШЛЯХ  
ЕФЕКТИВНОГО ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ**

*У статті дано визначення терміна "тайм-менеджмент" та розглянуті способи організації робочого часу задля підвищення ефективності роботи. Авторами запропоновані алгоритми та "золоті правила" тайм-менеджменту в бібліотеках.*

***Ключові слова:** тайм-менеджмент, організація робочого часу в бібліотеках.*

Сучасній людині доводиться вирішувати все більше і більше різних завдань. Як встигати зробити всі справи? Найбільше дефіцит часу відчувають на собі керівники. Людина не має влади над часом. Він є найважливішим особистим ресурсом. Час витрачений даремно не підлягає поверненню. Ви не задумувалися над таким парадоксом: чим більше людина працює, тим більше у неї незавершених справ і тим більший у неї дефіцит часу?

А скільки ж взагалі у людини часу?

Підраховано, що в середньому людина спить 28 років, 6 років займається домашніми справами, 4 роки їсть, по 2,5 роки дотримується за собою і відвідує крамниці, а ще – навчання, діти, транспорт... На роботу людина витрачає майже стільки ж як на телебачення і соцмережі – 10,5 р. [1].

За цей час більшість людей встигає зробити кар'єру, відкрити свій бізнес. Але не всі. Чому? Не вистачає часу?



На сприйняття часу і раціональність його використання впливають загальна культура особистості, її система цінностей і пріоритетів. Одні сприймають час як круговий/циклічний рух: ранок-день-вечір, зима-весна-осінь... Про таких в народі говорять «аби день до вечора» або «солдат спить – служба йде». Сьогодні не зробив – завтра буде такий же день. Звіт можна підготувати і пізніше, нічого катастрофічного не станеться; запізнився на рейс - не трагедія, є наступний. Для інших час – це пряма дорога в майбутнє до успіху. Рішення проблем не відкладається на потім, бо скільки не відкладай проблему, її доведеться вирішувати, без цього гальмується рух уперед. Не заповнений щоденник завадить вчасно підготувати звіт, не здійснений вчасно опис нової книги для каталогу затримає підготовку бібліографічної довідки, зробить її неповною, а бібліографічний показник буде підготовлений неякісно...

Найчастіше причиною невиконання завдань є нездатність організувати свій робочий час, відсутність навиків тайм-менеджменту. Рано чи пізно це призведе до зриву встановлених термінів,



до поспіху, помилок у роботі, матеріальних втрат, що в кінцевому підсумку обернеться негативними наслідками і вдарить по репутації спочатку фахівця, а далі і всього колективу. Для керівника аналогічна проблема виглядає ще складніше.

У тайм-менеджменті існує термін "хронофаги", яким називають все, що відволікає від роботи (такі собі "пожирачі часу") [2]. Ними можуть бути як люди (читачі, що люблять поговорити ні про що, говірливі колеги, знайомі з пустими дзвінками), так і неживі предмети (соцмережі, телевізор, комп'ютерні ігри тощо). Кожен з нас може скласти цілий список. Але чи не найгірші "пожирачі часу" сидять в нас самих: невміння і небажання планувати робочий час, звичка починати декілька справ одночасно, бажання всім бути корисним, хаос на робочому столі (в тому числі і на комп'ютерному), відкладання важливих справ на кінець робочого дня...

Що ж робити? Адже зупинити можна тільки годинник, а не час. Це єдиний ресурс, який не можна відтворити, але від нього можна відстати. Запорука успіху – правильно організований час. Це ціла наука, яка називається тайм-менеджментом і має компоненти: планування, організація виробничих процесів, автоматизація робочих процесів, мотивація, контроль. Тайм-менеджмент передбачає таку організацію, коли:

1. **Всі завдання виконуються.**
2. **Завдання виконуються вчасно.**

Той, хто опанував мистецтво тайм-менеджменту, вивільняє собі 1,5-2 години щодня.

Перше "золоте правило" тайм-менеджменту: не починайте дня доки не спланували його! Планові справи – це 50 % робочого часу для керівника і 70-90 % – для підлеглих. Залишайте час для незапланованих справ. Не починайте тижня, доки не спланували його, місяця, року...

Існує багато можливостей, щоб допомогти собі в організації планування. Це і традиційні записки, списки справ, кольорові стікери, щоденники, блокноти, а також численні електронні програми, календарі, органайзери та додатки. Щоденний процес планування займає не більше 10-15 хвилин увечері й кількох хвилин уточнення плану вранці. Звичайно, якщо людина тільки починає цим займатися, то перші кроки займають якийсь час для того, щоб скласти плани на рік, місяць, тиждень і рутинні списки, щоб



не тримати все в голові. Для планування можна використовувати той метод, що найбільше вам до вподоби, або поєднувати декілька. Але головне, щоб він був не тільки ефективним, але й давав свободу дій.

При плануванні важливо вміти розставляти пріоритети, тобто визначати найголовніші процеси, які дадуть найбільший результат. Президент США Дуайт Девід Ейзенхауер запропонував просту методику для визначення пріоритетів серед списку всіх поточних завдань. Вона відома як "матриця Ейзенхауера". Він розділяв всі процеси за важливістю і терміновістю на 4 категорії.

Матриця Ейзенхауера		
	<i>не терміново</i>	<i>терміново</i>
<i>важливо</i>	запланувати час виконання задачі та виконати її особисто	одразу самостійно виконати
<i>не важливо</i>	не робити, відкинути	делегувати задачу компетентній особі

**Важливі термінові** – негайно виконував сам; для **важливих не термінових** – планував час і виконував особисто, **не важливі термінові** – делегувалися компетентним особам, а **не важливі не термінові** – найчастіше відкидалися [3]. Слід концентруватися на тих діях, які приносять результат і без жалю відкидати малоефективні.

Другий пункт тайм-менеджменту – організація виробничих процесів або раціональна організація часу. Існує **закон Парето** або принцип 20/80 [4], що показує співвідношення між витраченим часом і отриманим результатом: **тільки 20 % робочого часу використовуються ефективно і дають 80 % результату**. Інші 80 % часу дають 20 % результатів. Виходячи із закону Парето, здавалося б, що подвоєння ефективного робочого часу подвоїть обсяг виконаних робіт. Але це не так. На обсяг і якість виконання завдання впливають:

- професіоналізм (наявність відповідної освіти),
- кваліфікація (розряд, категорія),
- компетентність і досвід (робота в інших відділах, виконання інших процесів),
- особисті якості (лінивий-трудоголік, врівноважений-імпульсивний).



Ці позиції дійсно можуть рішуче впливати на роботу, але тільки за певних умов. Під них потрібно підвести міцну основу: належну мотивацію, зацікавленість, психофізіологічний стан виконавця. Ці фактори слід враховувати керівникам при плануванні та організації роботи.

Для якісного виконання всіх завдань керівник має:  
делегувати ряд повноважень співробітникам,  
чітко формулювати завдання і кінцевий результат,  
прибрати антимотивуючі фактори,  
максимально автоматизувати процеси,  
скоординувати роботу, якщо завдання виконує не одна людина,  
прибрати виконання невластивих функцій,  
подбати, щоб працівники були підпорядковані одній людині,  
контролювати виконання завдань.

Від співробітників слід вимагати: організувати робоче місце, проаналізувати та інвентаризувати витрати часу (зробити фотографію робочого дня), збільшити активну частину і відповідно скоротити пасивну (сторонні телефонні розмови, перекури, "завис" комп'ютер, «гляну на погоду»...)

Ще кілька пунктів "золотих правил" тайм-менеджменту: найважливіші справи – зранку. По-перше, саме вони дають 80 % результату. По-друге, зранку ви не втомлені і будете працювати продуктивніше. По-третє, у вас буде більше часу і ви виконаєте завдання якісніше.

Краще сьогодні зробити на «добре», ніж завтра на «відмінно» (ловіть влучний момент. Ловіть КайроМса за чуприну).





(КайроМс - давньогрецький бог часу, миті зміни, шансу. Він мав окремий жертвник перед входом на Олімпійський стадіон. В стародавніх греків було два визначення часу: хроМнос — стосувався послідовності подій, часу минулого, (мав кількісний характер); кайроМс — стосувався теперішнього часу, це невловима мить, яка завжди настає неочікувано, і тому нею дуже складно скористатися (мав якісний характер). Бог Кайрос звертав увагу людини на ту благополучну мить, коли необхідно діяти, щоб досягти успіху. Зображався оголеним та крилатим, з пасмом волосся на голові — тільки за нього і можна вхопити прудкого Кайроса, вловити шанс. В руках він тримав терези, що символізують справедливість долі, яка посилає удачу тим, хто її заслужив [5]).

Доручайте професіоналам! Краще навчити співробітників якісно виконувати процес, ніж потім виправляти помилки.

Використовуйте автоматизовані можливості. Це прискорить виконання робіт. Автоматизуйте, створюйте шаблони і алгоритми, пишьте інструкції. При відсутності працівника на робочому місці його процеси за шаблонами та інструкціями зможе легко виконати інший співробітник.

Розбивайте великі справи на дрібні процеси (так звана, тактика "нарізання салам"). Наприклад, підготовку презентації розбийте на визначення теми, підбір фото чи графіки, написання тексту, формулювання назви тощо. Закінчили один етап – є мотивація. Усвідомлення, що одна частина уже готова.

Виконуйте роботу блоками. Це прискорить процес, бо ви уже «в темі».

Вимкніть все, що відволікає: чат, скайп, СМС... («пожирачів часу»).

Планування починайте з відпочинку. Це мотивує. Запишіть свою ціль! Тоді буде краще визначити, які справи для вас найважливіші.

Створіть свою систему тайм-менеджменту! Шукайте можливості та способи зробити ваше професійне і особисте життя простіше. Пробуйте, застосовуйте, серед методів обов'язково знайдуться ті, які допоможуть позитивно змінити ваше життя. Пауло Коельо в романі «Алхімік» писав: *«Пам'ятай, коли ти чогось хочеш, увесь Всесвіт буде сприяти тому, щоб твоє бажання збулося»*. Не бійтеся бути несхожими на інших! Знайте: переможці зробили те, чого не хотіли робити невдахи.

А на закінчення відкрию вам секрет: тайм-менеджмент – це організація не часу, а САМИХ СЕБЕ.



### Список використаних джерел

1. 100 коротких и интересных фактов о жизни человека. // fishki. Сообщества. Дата обновления 17.09.2015. URL: <https://fishki.net/1665379-100-korotkih-i-interesnyh-faktov-o-che-loveke.html> (дата звернення 03.08.2018).
2. 20 пожирателей времени. URL: <https://www.liveinternet.ru/users/moonlady/post308797865/> (дата звернення 03.08.2018).
3. Управління часом. // Вікіпедія. Вільна енциклопедія. Дата оновлення: 22.03.2016. URL: [https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%8F\\_%D1%87%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%BC](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D1%87%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%BC) (дата звернення 03.08.2018).
4. Белый К. Принцип Парето (Закон Парето). Правило 20/80. // Финансовый гений. Дата обновления 13.12.2013. URL: <http://fin-geniy.com/princip-pareto-zakon-pareto-pravilo-2080/> (дата звернення 03.08.2018).
5. Кайрос. // Вікіпедія. Вільна енциклопедія. Дата оновлення 22.03.2016. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%B0%D0%B9%D1%80%D0%BE%D1%81> (дата звернення 03.08.2018).

#### **Olha Borovyk & Hanna Hryhorashchenko**

#### **Time Management in the Library as a Way to Use the Working Time Effectively**

*The paper gives the explanation of the “time-management” term and presents the ways of arrangement of the working hours to enhance the working efficacy. The authors have proposed the algorithms and “golden rules” of the time-management for libraries.*

**Key words:** *time management, organization of working time in libraries.*