

Geographic deployment of innovations and entrepreneurial centres in Poland is very uneven. In some regions cumulation of this type subjects are very high, while in others are represented very purely. Majority of the centres are located in southern Poland (about 40%), in the northern Poland located are about 21% of the centres. Rest of them about 38%, these are centres operating in the central Poland. Every part has got its own leader and in southern Poland is the Silesia district. In central Poland is the Greater Poland district and in north West Pomerania can be named the leader. In the Silesia district located are 23 centres, in Lesser Poland are 20 centres, and in Lower Silesia we have got 17 centres. Opposite the districts with the smallest number of centres are Opole Voivodship – 3, and Masovian Voivodship – 5. [1, p.42-43]

Indisputable is creation of any manufacture in the region, specifically manufacture acquiring new innovations. In this purpose, high variety of initiatives are undertaken to stimulate economic activities of local and foreign investors to initiate and implement economic tasks on territories belonging to the region. The above activities are dictated by the wiliness of reducing the unemployment, increasing the financial capacity of the local self-government and following that, increasing the competitiveness in comparison with another region. [4, p.175].

1. Chyba Z., *Uwarunkowania tworzenia i możliwości rozwoju akademickich przedsiębiorstw w Polsce*, Wydawnictwo Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2016, s. 42-43.

2. Markowska M., *Dynamiczna taksonomia innowacyjności regionów*, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, Wrocław 2012, s. 11.

3. Stec M., Bandarzewski K., *Rozwój regionalny - instrumenty realizacji i rola samorządu województwa*, Wydawnictwo Wolters Kluwer SA, Warszawa 2015, s. 10.

4. Szatkowski K., *Zarządzanie innowacjami i transferem technologii*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2016, s. 175.

Гвоздь М.Я.

к.е.н., старший викладач

Закутинська Н.І.

студентка

СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЙ У ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТІ

*«Час - дефіцитний ресурс
і якщо ним не вміти управляти,
то нічим не зможемо управляти»
Пітер Ф. Драккер*

В теорії і практиці сучасного менеджменту все більшої актуальності набуває проблематика управління часом - тайм-менеджмент. Адже час – це найцінніший ресурс, який не накопичується та не відновлюється, тому вартість його зростає в сучасному динамічному середовищі. Проте час розподілено між усіма людьми справедливо і кожен витрачає цей ресурс по курсу 60 хвилин за годину та 24 години на добу. Такі передумови створюють необхідність у використанні сучасних технологій тайм-менеджменту з метою забезпечення найефективнішого управління часом.

Тайм-менеджмент – це мистецтво ефективно розпоряджатися часом [1].

Перші елементи теорії управління часом розкриваються ще у працях класиків теорії менеджменту – Ф. Тейлора, К. Макхема, М. Мескона. Є чимало науковців, які досліджували та продовжують розвивати теорію тайм-менеджменту, його засоби, принципи, методи, інструментарії з метою підвищення ефективності управління часом. Серед них: П. Драккер, С. Кові, Г. Захаренко, Ф. Бекон, О. Колесов, Н. Бондаренко, А. Горбачов та інші.

Стів Прентіс зазначає: «Тайм-менеджмент – це технології управління часом в реальних ситуаціях повсякденного життя, це безліч прикладів, прийомів і практичних рекомендацій,

які роблять пропонувані концепції управління часом наочними і такими, що легко запам'ятовуються [3].

Валерій Усов розкриває тайм-менеджмент як управління перерозподілом обсягу роботи, необхідних ресурсів та зміни її змісту в заданому часі і просторі [4].

Грамотно вибудована система тайм-менеджменту допомагає зробити день людини максимально ефективним, швидко вирішити нагальні питання в найкоротші терміни, провести аналіз робочого дня, щоб зрозуміти, наскільки ефективно використано часовий ресурс та який його резерв.

Для побудови ефективної системи тайм-менеджменту потрібно зрозуміти, що лежить в його основі і удосконалювати саме ті його напрями чи складові, які забезпечать досягнення бажаного результату.

Дослідження фахової літератури дало можливість сформувані складові тайм-менеджменту (рис. 1).

Усі складові тайм-менеджменту, хоч вони є всі взаємопов'язаними, проте орієнтовані на удосконалення абсолютно різних його аспектів, при цьому кожна із них є важливою.

Інформаційна складова відіграє ключову роль у тайм-менеджменті, оскільки інформаційні технології та сучасні програмні засоби забезпечують ефективне управління часом у сучасному мінливому зовнішньому середовищі, що характеризується динамічністю та великими інформаційними потоками. Технології інформаційної складової – це різноманітні додатки на девайсах, що допомагають реалістично планувати, розставляти пріоритети і робити все вчасно. Особливої уваги заслуговує Google Calendar. Дана програма виглядає як паперовий щоденник, тільки в електронному варіанті і має багато переваг: нагадує про важливі зустрічі та дати, дозволяє управляти фінансами та відслідковувати строки оплати рахунків, відстежує досягнення та інше. Наступні допоміжні програми, які працюють за допомогою мережі Інтернет є Google Keep, Wunderlist, Trello Jira, Bitrix, Whatever. Додатки дають можливість поетапно розробляти план дій до досягнення цілі, встановити задачі, розмір та величину ресурсів, необхідних матеріалів. Програми допомагають контролювати процес, нагадують про наступні дії, які слід виконати та час завершення роботи. Керівники можуть стежити за діями підлеглих, контролювати ситуацію.



Рис. 1. Складові тайм-менеджменту

Практична складова розкриває елементи організації роботи, які є простими та усім відомими, а їхнє використання значно підвищує ефективність там-менеджменту. Ось деякі із них: потрібно складати план завдань з вечора. Важливо враховувати витрати часу на все, аж до телефонних розмов і спілкування в інтернеті. Головне правило планування – це реалістичність. А щоб досягнути швидшого виконання завдань, всі справи записуйте в певній послідовності та пріоритетності. Виконуючи певне завдання, присвятіть весь час тільки на його виконання. Не намагайтеся зробити кілька справ одночасно. Навчіться делегувати повноваження. Якщо у процесі виконання завдання виявляється, що виконавець не володіє потрібними навичками, краще делегувати їх виконання компетентним фахівцем.

Філософська складова спрямована на самоствердження особистості. Філософія тайм-менеджменту полягає в тому, що кожен повинен вміти похвалити себе і вірити в свої сили. Важливо навчитися поважати будь-які свої досягнення, нехай навіть вони будуть невеликими. Необхідна звичка для особистісного зростання є записування думок. Адже іноді цінна думка з'являється швидко і більше ніколи не повертається. Навіть якщо здається, що ідея не має сенсу, все одно варто записати, вона може стати основою для майбутніх цілей. І ще одним важливим фактором у досягненні успіху та самоменеджменті є спілкування з мотиваторами. У кожного є людина, яка здатна надихнути на нові звершення. Це можуть бути люди, пов'язані з професійною діяльністю, чи навіть рідні, друзі та просто знайомі.

Щоб професійно зростати необхідно вивчати нові технології, способи, прийоми, здобуваючи знання та вміння. Важливо відвідувати різноманітні тренінги, семінари та вебінари. Це допоможе мінімізувати зусилля для вирішення проблем або реалізації запланованих справ. Хобі допомагають розслабитися і відпочити, що теж є необхідним елементом на шляху до успіху.

Розуміння та удосконалення тайм-менеджменту з використанням сучасних технологій допоможе успішно вбудувати в життя систему управління часом, зробить його збалансованим, так, що завжди знайдеться місце і роботі, і відпочинку та при цьому досягнеться висока продуктивність праці.

Керувати своїм часом, рухатися до мети і досягнути її за певний встановлений період часу – це ефективний тайм менеджмент, який залежить від кожного особисто, його філософії, інвестицій та практичних дій. Витративши незначну частину часу на планування завдання можна зекономити значно більше часу під час його виконання, адже чітке розуміння мети дає можливість швидше її досягнути.

1. Майсюра О. М. *Про ефективність використання особистого часу (до питання тайм-менеджменту)* / О. М. Майсюра // *Актуальні проблеми економіки*. - 2010. - №2 (104). – 200 с.

2. Дод П. *25 лучших способов и приемов тайм-менеджмента. Как сделать больше, не теряя головы* / П. Дод, П. Сандхайм. - Пер. с англ. - СПб.: «Издательство «ДИЛЯ», 2008. – 128с.

3. Прентис, С. *Интегрированный тайм-менеджмент* / С. Прентис – М.: *Добрая книга*, 2007. – 145 с.

4. Усов В. *Тайм-менеджмент в системе внутрифирменного обучения* / В. Усов, С. Французова // *Менеджмент и менеджер*. – 2006. - №5. – с. 57-63.