

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ**

**ЗБІРНИК
НАУКОВИХ ПРАЦЬ**

Донецького державного університету
управління

ТОМ XVI

Серія “Економіка”

**Випуск 296 “Проблеми та
перспективи забезпечення
стабільного соціально-
економічного розвитку”**

Маріуполь 2015

Собольова-Терещенко О.А. УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ ЧЕРЕЗ ВПРОВАДЖЕННЯ LEADERTASK ЯК ОДНА ІЗ СКЛАДОВИХ ЕФЕКТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ.....	162
Тарасенко Д.Л. СУЧАСНІ ТЕОРІЇ МОТИВАЦІЇ ТА ЇХ ПРАКТИЧНЕ ВИКОРИСТАННЯ В УМОВАХ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ РЕГІОНУ.....	167
Тарасенко О.Ю. АНАЛІЗ МОДЕЛЕЙ СТРАТЕГІЧНОГО ВИБОРУ НА ОСНОВІ ЦИКЛУ РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ.....	177
Гуренко А.В. ВПЛИВ ІМІДЖУ НА РОЗВИТОК РЕГІОНАЛЬНИХ РИНКІВ ПРАЦІ.....	186
Бабміндра Д.І., Череп О.Г. УМОВИ ТА СКЛАДОВІ ЕФЕКТИВНОГО ВПРОВАДЖЕННЯ КЕРОВАНІСТІ ІННОВАЦІЙНОГО ЛОГІСТИЧНОГО ПРОЦЕСУ ПРОМИСЛОВИХ ПІДПРИЄМСТВ.....	193
Лазарева А.П. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА БЕЗПЕКА РЕГІОНІВ.....	200
Калініна А.Г. ОЦІНЮВАННЯ СТРАТЕГІЧНОГО ПОТЕНЦІАЛУ РЕГІОНУ: ПРОБЛЕМИ ТА ШЛЯХИ ВИРІШЕННЯ.....	205
Келембет О.С. РОЗВИТОК ТА ПОДАЛЬШІ ПЕРСПЕКТИВИ ДІЯЛЬНОСТІ СИСТЕМИ НЕДЕРЖАВНИХ ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ В УКРАЇНІ.....	211
Левченко В.О. МЕХАНІЗМ УПРАВЛІННЯ ЛОГІСТИЧНИМИ СИСТЕМАМИ АПТЕЧНИХ МЕРЕЖ З УРАХУВАННЯМ ЗОВНІШНЬОСИСТЕМНИХ ЧИННИКІВ.....	216
Ромодан Ю.О. ОСНОВНІ ПІДХОДИ ФОРМУВАННЯ ЕКОНОМІЧНОГО МЕХАНІЗМУ РЕГУЛЮВАННЯ ІНВЕСТИЦІЙНОГО ПРОЦЕСУ В РЕГІОНАЛЬНОМУ АПК.....	227
Турбіна О.І. ОСНОВНІ ПІДХОДИ ДО ФОРМУВАННЯ МОДЕЛІ ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ ЕЛЕКТРОВЕНЕРГЕТИЧНОГО КОМПЛЕКСУ РЕГІОНУ.....	234
Устинов Р.Г. ОБҐРУНТУВАННЯ РОЛІ Й ЗНАЧЕННЯ РОЗВИТКУ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ ДЛЯ РЕГІОНУ.....	242
Величко Г.В. НАПРЯМКИ РОЗВИТКУ ІННОВАЦІЙНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ РЕГІОНУ.....	247
Чернишов О.Ю. УДОСКОНАЛЕННЯ МУНІЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНИМ РОЗВИТКОМ АГЛОМЕРАЦІЙ В РАМКАХ РЕГІОНАЛЬНОГО ІНВЕСТИЦІЙНОГО ПЛАНУВАННЯ.....	252
Шилова Л.І., Шевцова О.О. ОСОБЛИВОСТІ ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ СТАРОПРОМИСЛОВИХ РЕГІОНІВ.....	260
Бурцева О.Є. ФОРМУВАННЯ СТРАТЕГІЇ ІНФРАСТРУКТУРНОГО РОЗВИТКУ СТРУКТУРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ.....	268
Рекова Н.Ю., Тельнова Г.В., Клімова О.І. КОНЦЕПТУАЛЬНІ ЗАСАДИ ФІНАНСОВОЇ АРХІТЕКТУРИ ІНТЕГРОВАНОЇ КОРПОРАТИВНОЇ СТРУКТУРИ.....	275
Ковальова М.І. МІЖНАРОДНА СТАНДАРТИЗАЦІЯ: МЕТА ТА ЗАВДАННЯ.....	282
Стойка А.В., Драгомірова Є.С. ТУРИСТСЬКИЙ ІМІДЖ В ОСНОВІ СТРАТЕГІЇ СТАЛОГО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ.....	288
Кравченко А.В. СВІТОВИЙ ДОСВІД ВИКОРИСТАННЯ ДЕРЖАВНО-ПРИВАТНОГО ПАРТНЕРСТВА У ПОРТОВІЙ ГАЛУЗІ.....	295

СОДЕРЖАНИЕ:

Логутова Т.Г., Губская И.В. ПЕРСПЕКТИВЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ИСТОЧНИКОВ ЭНЕРГИИ В УКРАИНЕ.....	9
Britchenko Igor, Белякова О.В. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИННОВАЦИОННОГО ПОТЕНЦИАЛА ПРОМЫШЛЕННЫХ КОМПАНИЙ РЕГИОНА.....	15
Перезовова И.В., Юрченко Н.Б. НОВЕЙШИЙ МАРКЕТИНГ МОЛОДЕЖНЫХ ПОЛИТИЧЕСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ.....	22
Дейч М.Е. ОЦЕНКА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РЕГИОНОВ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ.....	31
Кудрина О.Ю. АНТИКРИЗИСНАЯ СТРАТЕГИЯ РАЗВИТИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ.....	36
Солоха Д.В. ОЖИВЛЕНИЕ ЭКСПОРТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ НА ПРИНЦИПАХ МАРКЕТИНГА.....	46
Устенко А.А., Перезовова И.В., Малинка О.Я., Пискив Г.И. МЕТОДИКА ДИАГНОСТИКИ КОНКУРЕНТНЫХ ПРЕИМУЩЕСТВ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	55
Белякова О.В. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭКОНОМИКО-МАТЕМАТИЧЕСКОГО ИНСТРУМЕНТАРИЯ В ОЦЕНКЕ ИННОВАЦИОННОГО ПОТЕНЦИАЛА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ СИСТЕМ РЕГИОНА.....	70
Кириченко И.И. АНАЛИЗ ТЕНДЕНЦИЙ РАЗВИТИЯ РЫНКА ЧАСТНЫХ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ В УКРАИНЕ.....	79
Тонких Л.С., Овищенко В.В., Артемова Г.Е. ИССЛЕДОВАНИЕ ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ПРОБЛЕМ В МОРСКОЙ ОТРАСЛИ.....	85
Малик Л.В. УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ РАЗВИТИЕМ РЕГИОНОВ: ПРОБЛЕМЫ И ВОЗМОЖНОСТИ.....	92
Погребник Л.А. ОПТИМИЗАЦИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭКОЛОГО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ СИСТЕМ.....	103
Полуемик Ю.П. РОЛЬ ИНВЕСТИЦИЙ В РАЗВИТИИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ УКРАИНЫ.....	108
Решетова А.И. АНАЛИЗ ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ СИТУАЦИИ В УКРАИНЕ.....	113
Семикова Л.В. РЕГИОНАЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ФИНАНСОВОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.....	120
Сивилова Л.А. ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННАЯ ПАРАДИГМА МНОГОЗВЯЗДНОГО РАЗВИТИЯ.....	125
Сивильна Н.С. УПРАВЛЕНИЕ УСТОЙЧИВЫМ РАЗВИТИЕМ РЕГИОНА.....	131
Сувалова Е.Л. ВЛИЯНИЕ КОМПЛАЕНС-КОНТРОЛЯ НА ЭКОНОМИЧЕСКУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	138
Тарасенко А.В. ПУТИ СОКРАЩЕНИЯ РАСХОДОВ ОПОРТУНИСТИЧЕСКОГО ВИДЕЛЕНИЯ В КОРПОРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ.....	143
Увалов О.А. ПРОБЛЕМЫ ФОРМИРОВАНИЯ И РЕСТРУКТУРИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПОРТФЕЛЯ.....	149
Шибзуляк И.И. НЕКОТОРЫЕ АСПЕКТЫ ОПТИМИЗАЦИИ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕРАСИМОВ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ.....	154

УДК 658.5.011

УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ ЧЕРЕЗ ВПРОВАДЖЕННЯ LEADERTASK ЯК ОДНА ІЗ СКЛАДОВИХ ЕФЕКТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

СОБОЛЕВА-ТЕРЕЩЕНКО О.А.,
к.е.н., старший викладач,
Київський університет імені Бориса
Грінченка

В статті розглядається управління часом як складова ефективного тайм-менеджменту. Встановлено, що на сучасному етапі розвитку менеджменту необхідне грамотне управління робочим часом як невід'ємної частини ефективного тайм-менеджменту в діяльності компаній. Одним із шляхів запровадження ефективного тайм-менеджменту є використання програм – планувальників, які дають можливість переорієнтувати акцент управління часом з паперового органайзера на багатofункціональний планувальник для користувачів. Як приклад наведено використання методики Стівена Кові за допомогою органайзера LeaderTask.

Ключові слова: ефективне управління часом, продуктивність, тайм-менеджмент, планування, ефективність, планувальник, LeaderTask, Іван Абрамовський, методики Стівена Кові

В статье рассматривается управление временем как составляющую эффективного тайм-менеджмента. Установлено, что на современном этапе развития менеджмента необходимо грамотное управление рабочим временем как неотъемлемой частью эффективного тайм-менеджмента в деятельности компаний. Одним из путей внедрения эффективного тайм-менеджмента является использование программ – планировщиков, которые дают возможность переориентировать акцент с бумажного дневника в многофункциональный планировщик для пользователей.

Ключевые слова: эффективное управление временем, производительность, тайм-менеджмент, планирование, эффективность, планировщик, LeaderTask, Иван Абрамовский, методики Стівена Кові

Time management as a part of effective activity of enterprises is examined in the article. It is well-proven that on the modern stage of development of management introduction of the time management is needed as inalienable part of effective activity of companies. One of the ways of introduction of the time management is the use of the scheduler-systems able to displace an accent from a paper diary to the multi-featured planner for users.

Keywords: effective time management, productivity, time management, planning, performance, scheduler, planner LeaderTask, Ivan Abramovskiy, methods of Stephen Covey

Постановка проблеми. На сьогодні тема ефективного управління часом або тайм-менеджмент є одним з найбільш затребуваним та популярним питанням серед великої кількості людей, які намагаються досягти найбільш високої самореалізації, збільшити особисту продуктивність та досягти значних результатів у досягненні різноманітних цілей.

Сучасний ритм життя та нездатність ефективно використовувати свій час є основною причиною невиконаних справ, стресових ситуацій та втрачених можливостей. Ось чому тема тайм-менеджменту є актуальною в сучасних

умовах управління особистим часом як в повсякденному житті так і на роботі. Аналіз останніх досліджень і публікацій. Дослідженнями в галузі тайм-менеджменту займалося та займається достатньо науковців та управлінців – практиків, але ми розглянемо найпопулярніші серед практикуючих менеджерів книги з тайм-менеджменту серед яких: «Результативний тайм-менеджмент» Б. Трейсі, «Жесткий тайм-менеджмент: возьміть свою життя под контроль» Д. Кеннеді, «Тайм-драйв. Как успевать жить и работать» Г. Архангельского, «Практический курс по тайм-менеджменту» И. Абрамовского, «Экстремальный тайм-менеджмент» Н. Мрочковского и А. Толкачёва, «Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса» Д. Аллена.

В книзі «Результативний тайм-менеджмент» автором Брайаном Трейсі розкриваються основи, значення та принципи тайм менеджменту, надається тлумачення часу як основного ресурсу людини, окремою главою подається методика управління часом та підвищення продуктивності заснована на матриці Ейзенхауера та методиці встановлення пріоритетів «АВВ...» [1, с. 28-65].

Головною думкою Дена Кеннеді, яка є основою побудови його книги «Жесткий тайм-менеджмент: возьміть свою життя под контроль» є переведення часу у грошовий еквівалент. Беручи за основу грошовий вимір часу автор розкриває взаємозв'язок між благополуччям та ефективним використанням часу, надає 10 ефективних прийомів з планування часу та культивування в собі внутрішньої дисципліни, а також декілька порад щодо підвищення людської ефективності своїх дій...» [2, с. 52-134].

Однією з сучасних книг по тайм-менеджменту є книга кандидата економічних наук, в минулому помічника голови правління банку та керівника проєктних проєктів по впровадженню системи тайм-менеджменту в багатьох великих комерційних структурах, а зараз генерального директора компанії «Організація часу» Гліба Архангельского «Тайм-драйв. Как успевать жить и работать».

Одна з головних ідей тайм-менеджменту, яка розкривається в книзі автором, в тому, щоб «встигати робити Головне», а не в тому, щоб встигати робити все. Також в книзі наводяться рекомендації щодо створення власної системи організації часу і побудови оптимального алгоритму планування дня [3, с. 118-252].

Книга «Практический курс по тайм-менеджменту» Івана Абрамовського – організатора компанії Almeza, що займається розробкою програмного забезпечення для планування з питань в сфері управління часом являє собою практичний курс по тайм-менеджменту. Головний акцент автор робить на важливості планування з використанням особливої стратегії управління діяльністю (Getting Things Done), розстановки пріоритетів і негайного здійснення дій для досягнення поставленого результату. У книзі наводиться опис розробленого автором спеціального програмного забезпечення – органайзера LeaderTask, спрямованого на підвищення ефективності в управлінні справами [4]. Використання методики Стівена Кові за допомогою органайзера LeaderTask система Стівена Кові не обмежується однією розстановкою

пріоритетів і включає в себе повний комплекс прийомів для ефективного планування. Щоб успішніше застосовувати цю систему на практиці варто звернутися до використання додаткових інструментів, наприклад, електронних органайзерів. Найбільш підходящим вибором є планувальник LeaderTask. Ця програма розроблена з урахуванням реалізації складних і багаторівневих систем управління часом і завдяки своїй гнучкості та універсальності відмінно впорається з обов'язками помічника в процесі планування справ за методикою Стівена Кові.

Книга відомих бізнес-тренерів Миколи Мрочковського і Олексія Толкачова «Екстремальний Тайм-менеджмент» вчить будувати плани, дотримуватися їх та аналізувати. Основна ідея книги – мотивація до дії, що обертається навколо твердження, що у нас в житті не проблеми, а одні завдання, що можна розв'язати практично завжди. В кінці кожної з глав книга містить прописані завдання, які спонукають до поступового впровадження нових звичок в своє повсякденне життя у вигляді складання планів на день / тиждень, фіксування «успіхів дня» [5, с. 81-159].

Книга «Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса» Девіда Аллена – президента компанії David Allen Company, який працює в області консалтингу, спрямована на те, щоб зробити людину більш організованою, навчити її грамотному розпорядженню своїм часом, ефективній постановці цілей і завдань, вмінню розставляти пріоритети, не перепрацьовувати від надмірної завантаженості. В ній розкриваються проблеми нестачі ресурсів і впливу роботи на життя людини, ключові принципи успішної і продуктивної діяльності, основні вимоги до вирішення проблем, управління діяльністю, планування і вибір найкращої стратегії дій, контроль проєктів, особливості мислення [6].

В книзі «Работай меньше, успевай больше» Керри Глисона – президента компанії, що спеціалізується на підвищенні продуктивності менеджерів середньої та вищої ланки, їх особистої ефективності та розвитку особистих якостей особлива увага приділяється автором подоланню згубної звички відкладати важливі завдання на потім головне – це не відкладаючи, виконувати поставлені завдання, організувати свою діяльність, планувати і зробити негайне виконання всіх цих дій своєю звичкою. За думкою автора – основний принцип досягнення успіху – правильне і якісне виконання справ, дотримання в усьому порядку, доведення всіх справ до кінцевої точки. [7, с. 111-160].

Мета статті. Ми спробуємо здійснити огляд популярних книг з тайм-менеджменту та систематизувати надані рекомендації щодо технік та методів управління часом відповідно до розподілу завдань по ступню важливості за квадрантами Стівена Кові

Вклад основних результатів дослідження. Квадранти Стівена Кові – це метод, що дозволяє зрозуміти, як розставити пріоритети в роботі. Згідно автору книги «Сім навичок високоефективних людей» всі завдання людей умовно можна розділити на 4 частини:

1. Важливе та термінове.

2. Важливе, але не термінове.
3. Не важливе, але термінове.
4. Не важливе і не термінове.

За словами С. Кові, успішні люди в першу чергу звертають увагу квадранту 2, і це дозволяє заощадити час при виконанні інших завдань. Однак кожен сам приймає рішення, які завдання важливіше – з квадранта 1 або 2.

Дослідження методик та технік різних авторів з тайм менеджменту дозволили нам систематизувати перелік ефективних дій для кожного квадранту С. Кові.

Для завдань першого квадранту С. Кові, що є важливими та терміновими, доцільно застосовувати самостійне виконання завдань або використовувати командну роботу фахівців, які працюватимуть разом та на чолі з Вами.

При виконанні важливих, але не термінових завдань другого квадранту С. Кові, ефективним буде застосування техніки розподілу великого завдання на декілька простих або розподіл роботи серед декількох працівників за умови постійного особистого контролю виконання робіт та завершальної особистої консолідації всього завдання.

Завдання третього квадранту С. Кові, що є терміновими, але не важливими для Вас доцільно делегувати іншим виконавцям або передавати їх в інший підрозділ, що ініціював це термінове завдання.

Від завдань що було віднесено до четвертого квадранту як не важливі та не термінові треба відмовитись зовсім або виконувати лише тоді коли є багато вільного часу. Зазвичай це присміні завдання, але вони зовсім не обов'язкові та виступають пожирачами часу. Таки завдання відкладаємо в довідкову інформацію, позбавляємося, внести в список «коли-небудь».

Звичайно система Стівена Кові не обмежується однією розстановкою пріоритетів і включає в себе повний комплекс прийомів для ефективного планування. Щоб успішніше застосовувати цю систему на практиці варто звернутися до використання додаткових інструментів, наприклад, електронних органайзерів. Найбільш підходящим вибором є планувальник LeaderTask.

Планувальник має спеціальний інструментарій, який дозволяє оптимізувати ряд завдань за допомогою автоматизації наступних функцій:

- резервного копіювання, що дозволяє зберігати всі дані в цілості та дає можливість переглядати, аналізувати й оцінювати дані щотижня;
- форматування текстів, що дозволяють виділити ключові моменти, підкреслити важливі записи або оформити будь-яку замітку;
- призначення кожному завданню певний вид потреби, що в подальшому дозволить швидко виділити серед загального переліку справ, тільки ті, які відносяться до потрібного виміру або їх комбінації;
- присвоєння маркерів завданням, що дасть можливість не тільки візуально визначати ступінь важливості і терміновості справ, а й сортувати список завдань за рівнем пріоритетності;

