

Акименко О.Ю., д-р екон. наук, доцент, професор кафедри економіки, обліку і оподаткування  
Білоус А.В., здобувачка вищої освіти  
Національний університет «Чернігівська політехніка», м. Чернігів, Україна

## ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЕФЕКТИВНИЙ ІНСТРУМЕНТ ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІОНАЛІЗМУ БУХГАЛТЕРІВ

*Ключові слова:* тайм-менеджмент, бухгалтер, професіоналізм, компетентності, планування, управління, інструменти, управління часом

Усвідомлення швидкоплинності життя та неймовірних можливостей для реалізації себе як фахівця, не залишає осторонь нікого і не дозволяє пливти по течії з кредом: «У мене не було часу». Звісно, за один день не отримаєш бездоганне омріяне тіло, не вивчиш повністю англійську, але й оволодіння нею не гарантує відразу визначну посаду. Для досягнення поставленої мети потрібен час та вміле застосування інструментів планування. Тому, саме техніки тайм-менеджмент здатні допомогти у налагодженні *раціонального використання часу*.

Тайм-менеджмент — це не тільки модне слово управлінців задля опису умов досягнення успіху, а й ефективний інструмент у визначенні пріоритетних завдань, підвищенні продуктивності розумової діяльності, раціонального використання робочого часу та планування вільних годин для відпочинку та хобі [2]. Тобто, головною метою тайм-менеджменту є здатність структурувати свій час та поєднувати всі життєво-необхідні фактори для добробуту людини в цілому.

Сучасний бухгалтер живе в жорсткому режимі збору і ретельної обробки відповідної інформації, термінів, що «горять» і невідкладних завдань. Його звичайний ритм пов'язаний із здійсненням термінових платежів, заповненням документів первинного, поточного і підсумкового обліку, підготовкою річних звітів, узгодженням питань з податковою інспекцією. Також неабияка увага приділяється необхідності систематичного підвищення кваліфікації та адаптації своїх дій до змін чинного законодавства.

Всі ми неодноразово замислювалися над причиною відсутності необхідного часу на виконання певних справ та їх перенесення (відкладання) на потім. Вважаємо проблема пов'язана з: (1) відсутністю бажання (мотивації) робити цю справу; (2) невмінням вправно розраховувати свій час тощо.

Варто розуміти, що розсудливе управління часом не має нічого спільного з жорстким плануванням дня або шаблонним життям за графіком без отримання жодного задоволення. Сутність тайм-менеджменту полягає у вміль та вдалій розстановці пріоритетів особисто для Вас та грамотному плануванні роботи особисто Вами з урахуванням індивідуальних особливостей та психотипу.

Нами наведено найбільш вдалі (на наш розсуд) правила та поради тайм-менеджменту задля досягнення максимальної користі та ефективності діяльності бухгалтерів.

Вважаємо першим правилом та фундаментом тайм-менеджменту саме планування, адже постановка цілей - це важлива складова тайм-менеджменту, а детальний розпис плану - це запорука його досягнення. Методика запам'ятовування своїх справ є хибною та типовою помилкою, яка призводить до перевантаження без чіткого плану дій. Набагато зручніше використовувати планер (або будь-який додаток в комп'ютері чи блокнот), відразу аналізуючи свою завантаженість та орієнтацію у переліку справ на день.

Бухгалтеру важливо перед початком робочого тижня (дня) здійснюватися обрахунок термінів виконання кожного завдання та узгоджувати його із структурованим планом дій. Це

унеможливує невчасність виконання бухгалтером справ, дозволяє оперативно оцінювати завантаженість, свідомо контролюючи її, вносити корективи і нові завдання у графік.

Другим правилом вважаємо пріоритетність. Навчитись розставляти пріоритети дуже складно, але важливо. Впевнено знаючи, що саме потрібно зробити першим та терміновим, бухгалтер зможе спокійно та достроково здавати дедлайни. Надмірно багато робочого часу витрачається марно через те, що бухгалтер губиться в божевільному потоці завдань і не може визначитися: (1) з чого почати, (2) що зробити в другу чергу, (3) що зробити в третю, (4) що відкласти взагалі. В результаті, в кращому випадку, виконується половина із запланованого. Однією з головних проблем є відволікання та переключення з одного завдання на інше. Високоєфективною в розстановці пріоритетів є матриця Ейзенхауера. Стосовно визначення пріоритетів Д.Д. Ейзенхауер стверджував наступне: «У мене є два типи проблем: термінові та важливі. Термінові не завжди важливі, а важливі не завжди термінові». Керуючись цим принципом визначення пріоритетності справ, 34-й президент США упорядковував свої щоденні робочі графіки. Тому опанування цього методу в тайм-менеджменті є особливо важливим для бухгалтерів з їх дедлайнами у складанні документації, звітності та вирішенні важливих справ [3].

Опанувавши третє правило, ми можемо позбавити себе хронофагів часу. Це абсолютно будь-яких, відволікаючи нас від основної діяльності, живі та неживі об'єкти (особисті пожирачі часу). Саме вони не дають рухатися до своєї мети, робити найважливіші і потрібні справи, відволікають через дрібниці, розслаблюючи мозок і концентрацію, змушуючи робити величезну кількість непотрібних справ, які не зроблять нас ні щасливими, ні успішними, зате легко поглинуть час [4]. Винайти свої хронофаги - це допомогти собі у вирішенні нестачі часу через вилучення з життя особистих крадіїв часу. Найрозповсюдженіший хронофаг в ХХІ сторіччі - це соціальні мережі. Сучасний світ, відкрив для людей необмежений доступ до інформації, породивши при цьому ще одну проблему - непотрібне «зависання» в інтернеті. Завдяки інтернету і телебаченню сучасна людина піддається впливу інформаційних потоків, які часом несуть у собі цікаву, але в той же час, не важливу інформацію. Особливо, якщо це відбувається в робочий час.

Соціальні мережі, новини, інформресурси, сайти та телепередачі надають доступ до величезного масиву інформації та відкривають можливість дізнатися про все на світі, але зробити це просто неможливо, оскільки кількість інформації постійно збільшується. Якщо ми не хочемо витратити своє життя на вивчення інформаційних стрічок, необхідно навчитися використовувати лише ту інформацію, яка важлива і максимально корисна саме для Вас, на поточний момент. Всю решту, не найважливішу, а часом і не саму потрібну інформацію необхідно ігнорувати і не фокусувати на ній свою увагу. Тільки в цьому випадку Ви не будете втрачати години і дні свого життя в соціальних мережах, на сайтах новин тощо.

Отже, за допомогою тайм-менеджменту обліковець (бухгалтер) зможе розвинути додаткові професійні компетентності та досягнути кар'єрного зростання. Дослідивши методи тайм-менеджменту та обравши найбільш дієві особисто для себе, набагато легше координувати особисте життя і робочий час. Тому тайм-менеджмент важливий для планування та формування цікавого, комфортного та не виснажливого робочого та позаробочого життя.

**Список використаних джерел:** 1. Клевец. О. Ефективні правила тайм-менеджмента для бухгалтера. URL: <https://finacademy.net/materials> (дата звернення - 04.04.2023). 2. Що таке тайм-менеджмент: особистий тайм-менеджмент або як управляти своїм часом. URL: <https://blog.agrokebety.com/shcho-take-taym-menedzhment> (дата звернення - 04.04.2023). 3. Матриця пріоритетів Ейзенхауера: плануємо справи ефективно. URL: <https://shop.djournal.com.ua/blog/eisenhower-matrix/> (дата звернення - 04.04.2023). 4. Хронофаги:

пожирачі часу. URL: <https://www.coaching-academy.online/xronofagi-pozhyrachi-chfsy/> (дата звернення - 04.04.2023).

УДК 331.101.3

**Афанасьєва В. Д.**, здобувачка вищої освіти

Науковий керівник: **О.М. Орленко**, канд. екон. наук, доцент кафедри економіки підприємства та організації підприємницької діяльності

Одеський національний економічний університет, м. Одеса, Україна

## **ВПЛИВ МОТИВАЦІЇ НА ЕФЕКТИВНІСТЬ РОБОТИ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ В УКРАЇНІ**

*Ключові слова:* мотивація, персонал, підприємство, заохочення, воєнний стан, ефективність

Події останніх кількох років значно вплинули на продуктивність, мотивацію та залученість співробітників кожного підприємства в будь-якій країні. Для нашої держави до всесвітньої пандемії додалася ще війна, яка призвела до надзвичайно негативних наслідків в усіх сферах діяльності, не кажучи вже про ефективність роботи персоналу.

З 24 лютого 2022 року країна та кожен її громадянин живе в новій реальності повномасштабного російського вторгнення на територію України. Наші реалії – це запеклі бої, руйнування військових та інфраструктурних об'єктів, а буває і житлових будинків чи цілих міст, мобілізація, затяжні повітряні тривоги, суттєва міграція українців до інших держав або в межах країни, певні обмеження, наприклад, комендантська година, збільшення рівня безробіття та багато інших «нововведень». Однак у жодному разі неможливо звикнути до загибелі людей, постійного страху, страждань чи вибухів [1, с. 72-73].

Кожен переживає війну по-своєму, тому і реакції можуть бути абсолютно різними: від сліз до агресії чи ступору. Серед труднощів, що виникають під час роботи в умовах невизначеності, можна виділити такі проблеми [2]:

- постійний стрес та тривога;
- нестача власного ресурсу;
- відсутність опори та підтримки;
- відчуття незахищеності та безпорадності;
- залежність від постійного оновлення інформації;
- потреба в лідері.

Те, що було важливим у мирний час, здається безглуздим в умовах війни. Як наслідок, вагомість факторів з піраміди Маслоу змінюється. Передусім замість фізіологічних потреб тепер на першому рівні знаходиться безпека. Якщо існує загроза життю, найважливішим завданням є пошук для себе та своєї родини безпечного місця. За відсутності такої можливості, головним стає забезпечення рідних необхідними засобами для існування. Усе інше переходить на другий план.

До того ж для людей сьогодні дуже важлива стабільність. Якщо раніше більшість працівників зосереджувалася здебільшого на розвитку та кар'єрному зростанні, то зараз вони надають перевагу наявності роботи взагалі, щоб мати можливість утримувати себе та свою сім'ю.

Мотивувати співробітників під час війни досить важко, оскільки вона може викликати сильний стрес та неспокій. Проте існують підходи, які допоможуть знизити рівень тривоги та