

На цих виборах громадяни України мають змогу змінити виборчу адресу для участі в місцевих виборах за фактичним місцем проживання. Нині її змінили 92 тисячі громадян України, повідомив голова Комітету виборців України (КВУ) О.Кошель із посиланням на дані відповідного держреєстру. За словами голови КВУ, 92 тисячі виборців - це 1,6% від кількості виборців, які могли б змінити виборчу адресу. «У подальшому під час роботи над Виборчим кодексом необхідно кардинально переглядати цей механізм, тому що йдеться не лише про те, що ми вирішуємо проблеми для певної категорії виборців. Йдеться про потенційну маніпуляцію під час виборчого процесу» [2]. Як відомо, змінити виборчу адресу для голосування на місцевих виборах можна було до 10 вересня включно.

Зміна виборчого законодавства та проведення виборів за новими правилами, де враховані партійна, гендерна, територіальна складова, особливості з діями на Сході та з поширенням COVID-19 під час виборчого процесу свідчить його складність і потуги влади створити більш ефективний механізм формування місцевої влади. Запровадження виборчої застави певним чином унеможливило участь незаможної категорії громадян у виборчому процесі, що поглиблює соціальне розшарування населення та породжує почуття соціальної нерівності і несправедливості. Адже за участь у виборах необхідно внести від 1 тис. грн. до кількох сотен тис. на виборах до обласних рад від партій, які як правило теж у партійну касу вносять кандидати. Викликає невдоволення і різна медійна спроможність кандидатів. Тому побутує електоральна думка про доступність депутатського мандата лише для фінансовоспроможних громадян.

Список використаних джерел

1. Виборчий кодекс України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2020, № 7, № 8, № 9. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/396-20#Text>.
2. Виборчу адресу змінили 1,6% українців із тих, хто міг би це зробити – КВУ. Інтерфакс – Україна. URL: <https://ua.interfax.com.ua/news/election/687133.html>.
3. Місцеві вибори 2020: стартувала виборча кампанія. Децентралізація дає можливості. URL: <https://decentralization.gov.ua/news/12777>.
4. ЦВК визначив розмір грошової застави на місцевих виборах. Інтерфакс. URL: <https://ua.interfax.com.ua/news/election/687071.html>.
5. ЦВК назвала основні проблеми у підготовці до місцевих виборів. Укрінформ. 16 вересня 2020. Укрінформ. URL: <https://www.ukrinform.ua/rubric-politics/3016633-cvk-nazvala-osnovni-problemi-u-pidgotovci-do-miscevih-viboriv.html>.

Лашенко О.В., Серьогіна Н.К.

ВПРОВАДЖЕННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Кожний державний службовець, як суб'єкт управління, прагне якісно виконувати свої обов'язки, проте організація процесу управління зумовлена виникненням великої кількості ситуацій, які потребують негайного вирішення (у

межах його компетенції): розгляд заяв, скарг, термінові наради, тощо. Крім проблем із виконанням функціональних обов'язків, ці ситуації часто пов'язані з великою кількістю спущених «зверху» різнопланових термінових доручень. Службовцям необхідно постійно коригувати плани для вирішення тимчасових перевантажень у своїй діяльності: виконання в заданий термін одночасно декількох доручень з однаковим терміном виконання й однаковою важливістю. Наявна система санкцій і покарань за недотримання термінів змушує службовця робити вибір між своєчасним або якісним виконанням доручень, й гальмує процес зваженого прийняття відповідних управлінських рішень. Також, у багатьох випадках, не результативне використання робочого часу пов'язане з недостатнім умінням державних службовців розставляти пріоритети, планувати свою діяльність, розподіляти тимчасові і людські ресурси [1,3].

Одним із сучасних засобів підвищення результативності планування робочого часу є використання у професійній діяльності державних службовців засобів тайм-менеджменту.

Результати опублікованого пілотного дослідження [1,3] виявили низку проблем, які виникають у державних службовців під час управління часом. Трійку найбільш гострих проблем, очолили проблеми з оперативного планування робіт (17% респондентів), стратегічного планування робіт, постановки цілей і визначення термінів виконання роботи (13%) та виникнення проблем зі співробітниками, телефонними дзвінками і відвідувачами, які заважають їм ефективно працювати (12%). Також, серед важливих проблем 11% респондентів вказали на прагнення відкласти справи «на потім», а по 9% зазначили проблеми з визначенням робочих пріоритетів та неправильної організації співробітництва з начальством і/або підлеглими. Найменше респондентів, визначають проблеми з побоюванням передавати справи іншим людям, саме тому є проблеми з делегуванням повноважень та проблеми з організацією і проведенням нарад (відповідно 8% та 5% опитаних). Проте, жоден із респондентів не зазначив відсутність проблем в управлінні часом, що підтверджує важливість використання принципів та технологій тайм-менеджменту для результативної діяльності державних службовців та прийняття зважених управлінських рішень.

Використання методів тайм-менеджменту в діяльності державних службовців включає насамперед уміння:

- формулювати професійні та особисті цілі;
- здійснювати планування своєї діяльності (формулювання завдань, розставляння пріоритетів, вибір оптимальних рішень та найбільш ефективних засобів досягнення поставлених цілей);
- реалізовувати конкретні кроки і дії відповідно до наміченого плану і порядку досягнення мети
- розвивати навички самоконтролю, здатності самостійно оцінювати свої дії, вести облік витрати часу, вміння ефективно використовувати всі доступні ресурси тощо [1].

Впровадження методів тайм-менеджменту дає змогу державним службовцям: систематизувати процес планування, зменшити кількість проблем (у т. ч. системних); більш ефективно використовувати робочий час; підвищити швидкість розв'язання проблем і виключити їх повторну появу; скоротити час на пошук

документів; вчасно розставити пріоритети; підвищити ефективність прийняття управлінських рішень [2].

Для підвищення ефективності використання робочого часу з впровадженням технології тайм-менеджменту в діяльності державних службовців необхідно:

- чітко планувати цілі і завдання на місяць, а не тільки на робочий день;
- планувати завдання за терміновістю та за складністю;
- не вирішувати особисті питання в робочий час;
- зосереджуватися на поточній справі, не поспішати і не метушитися, перемикаючись з однієї справи на іншу.

- ліквідувати фактори, що спричинюють непродуктивні витрати часу,
- здійснювати контроль над використанням часу та мінімізації непродуктивних його втрат;

- регулярно підводити підсумки та оцінювати ефективність використовуваної технології управління часом у процесі професійної діяльності

Впровадження технології тайм-менеджменту в практичній діяльності українських державних службовців дасть змогу:

- підвищити продуктивність і результативність повсякденної діяльності за рахунок зменшення витрат часу;

- значно зекономити час і підвищити коефіцієнт використання робочого часу, виявити періоди продуктивної праці, послабити робочі навантаження, позбавитися перенавантажень;

- досягти значних результатів за рахунок економії часу, виявляти фактори непродуктивних втрат часу, накреслювати шляхи поліпшення використання свого робочого часу, складати плани саморозвитку у сфері раціонального використання робочого часу;

- скоротити кількість та обсяг виконуваних справ за рахунок ефективного планування робочого часу;

- чітко розставити пріоритети, зменшити кількість прострочених завдань;

- знизити ризики виникнення стресів у професійній діяльності та міжособових конфліктів під час вирішення робочих питань

Список використаних джерел

1. Буряченко О.Є., Яроміч С.А. Часова організація діяльності державних службовців. Приазовський економічний вісник. 2018. Випуск 1(06). С. 44-48
2. Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід’ємний складник системи управління персоналом підприємства. Науковий вісник Ужгородського національного університету 2019. Випуск 26, частина 2. С101-108
3. Черненко Наталія Миколаївна, Тайм-менеджмент як засіб удосконалення професійної діяльності державних службовців URL: [http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02\(6\)/11cnndds.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02(6)/11cnndds.pdf)