УДК 334:005

О. Г. Ратушняк
М. І. Гірник

КОРПОРАТИВНИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК МЕХАНІЗМ ПІДВИЩЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Вінницький національний технічний університет;

Анотація *У тезах розглядається значущість корпоративного тайм-менеджменту для підприємств. Розглянуто основні завдання, які вирішуються на підприємстві за рахунок тайм-менеджменту та принципи корпоративного тайм-менеджменту. Наведено основні інструменти корпоративного тайм-менеджменту, використання яких дозволить підвищити продуктивність праці на підприємстві та досягнути конкурентних переваг.*

Ключові слова: тайм-менеджмент, підприємство, колектив, корпоративний тайм-менеджмент, управління персоналом

Abstract *The importance of corporate time management for enterprises is considered in theses. The main tasks that are solved at the enterprise due to time management and the principles of corporate time management are considered. The main tools of corporate time management, the use of which will allow to increase labor productivity at the enterprise and achieve competitive advantages, are presented.*

Keywords: time management, enterprise, team, corporate time management, personnel management

Впровадження корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві є актуальним і важливим. Управління часом дозволяє оптимізувати використання часу працівників та інших ресурсів підприємства, що призводить до зменшення витрат і підвищення загальної ефективності виробництва. Крім того впровадження методів корпоративного тайм-менеджменту дає можливість уникати перевантаження та стресу, пов'язаного з невпорядкованістю та недосягненням цілей, що позитивно відображається на психологічному і фізичному здоров'ї працівників. Загалом, корпоративний тайм-менеджмент позитивно впливає на підприємство, підвищуючи ефективність та результативність його діяльності, сприяє досягненню стратегічних цілей, дає можливість формувати культуру, що сприяє високій продуктивності, дисциплінованості та відповідальності серед працівників, підвищує конкурентоспроможність підприємства порівняно з конкурентами.

Багато вітчизняних та закордонних дослідників займаються питаннями дослідження корпоративного тайм-менеджменту, який допомагає підвищити ефективність роботи працівників та підприємства в цілому. Особливо варті уваги такі праці: Гуменюк А.В. [1], Бочарова Н.А, Федотова І.В. [2], Примак Т.Ю., Васильчук О.В.[3], Хитра О.В. [4]. Ці науковці, вважають, що корпоративний тайм-менеджмент, є невід'ємною частиною прибуткового підприємства, яке має високі прибутки. Визначають основні завдання, цілі корпоративного тайм-менеджменту та як він впливає на підлеглих.

Корпоративний тайм-менеджмент – об'єднання стратегій, які включають в себе методи особистого тайм-менеджменту, що в результаті збільшує ефективність роботи колективу та організації в цілому. Під час впровадження корпоративного тайм-менеджменту слід чітко зрозуміти для чого ми його впроваджуємо, який результат хочемо отримати, та які проблеми вирішує корпоративний тайм-менеджмент. Для цього спочатку визначимо основні завдання та принципи корпоративного тайм-менеджменту.

Впровадження корпоративного тайм-менеджменту дозволяє вирішувати ряд ключових завдань, спрямованих на оптимізацію використання часу та підвищення продуктивності співробітників та організації в цілому. Основні задачі, які вирішуються за рахунок впровадження корпоративного тайм-менеджменту, включають [1]:

1. Ефективне планування робочого часу: корпоративний тайм-менеджмент допомагає створити чіткий графік роботи з урахуванням пріоритетів, завдань та дедлайнів.

2. Підвищення продуктивності: впровадження ефективних стратегій та інструментів тайм-менеджменту допомагає співробітникам зосередитися на важливих завданнях, уникати відволікань та виконувати роботу ефективніше.

3. Управління пріоритетами: корпоративний тайм-менеджмент допомагає встановити пріоритети серед завдань та виконувати їх у відповідності до стратегічних цілей організації.

4. Зниження стресу та підвищення задоволення від роботи: ефективне управління часом допомагає уникнути перевантаження та стресу, що виникає від відчуття не в порядку та неспроможності встигнути всі завдання вчасно.

5. Оптимізація використання ресурсів: корпоративний тайм-менеджмент дозволяє ефективно розподіляти ресурси (час, людські, матеріальні) та зменшувати витрати на невикористані або непродуктивні ресурси.

6. Підвищення конкурентоспроможності організації: швидка реакція на зміни у середовищі, ефективне використання часу та ресурсів дозволяє організації забезпечувати більш високу конкурентоспроможність на ринку.

7. Створення культури продуктивності: впровадження корпоративного тайм-менеджменту сприяє формуванню культури, що сприяє високій продуктивності, дисциплінованості та відповідальності серед співробітників.

В цілому, корпоративний тайм-менеджмент спрямований на забезпечення оптимального використання часу та ресурсів для досягнення стратегічних цілей організації та підвищення її ефективності.

Принципи корпоративного тайм-менеджменту включають в себе різноманітні стратегії та підходи до ефективного управління часом як на рівні окремих співробітників, так і на рівні організації в цілому. Ось декілька основних принципів корпоративного тайм-менеджменту:

1. Планування: ретельне планування завдань та проектів на день, тиждень, місяць і навіть рік допомагає ефективно використовувати час. Це включає у себе встановлення пріоритетів, розподіл часу між різними завданнями та визначення чітких цілей.

2. Діагностика часу: ретельне аналізування того, як ви витрачаєте свій час, допомагає виявити недосягнуті цілі та ідентифікувати можливість оптимізації.

3. Делегування завдань: вчасне делегування завдань та повноважень може допомогти розподілити робочі навантаження та використовувати час більш ефективно.

4. Управління пріоритетами: встановлення пріоритетів та концентрація на найважливіших завданнях допомагає уникнути розпилення уваги та витрати часу на неважливі речі.

5. Зосередженість: зосередженість на завданні без відволікань дозволяє ефективно виконувати роботу та швидше досягати результатів.

6. Ефективне використання технологій: використання інструментів та технологій для автоматизації рутинних завдань, планування, спілкування та співпраці може заощадити час і підвищити продуктивність.

7. Постійне вдосконалення: постійне навчання та удосконалення навичок управління часом допомагають пристосовуватися до змінних умов та оптимізувати ефективність робочих процесів.

Ці принципи допомагають підприємствам та їх співробітникам ефективно використовувати час, досягати більшого професійного успіху та забезпечувати стабільний розвиток організації.

Існує багато інструментів та підходів, які можна використовувати для покращення корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві для того щоб підвищити продуктивність праці працівників і відповідно досягати кращих конкурентних переваг на ринку. Одним із інструментів є програми та інструменти, які дозволяють працівникам відстежувати, як вони витрачають свій час на різні завдання і проекти. Вони допомагають аналізувати витрату часу та ідентифікувати області для покращення продуктивності. Також це електронні календарі та планувальники завдань, які допомагають організовувати свій робочий день, ставити пріоритети та встановлювати терміни виконання завдань. Зручними в роботі є комунікаційні платформи та інструменти для спільної роботи, такі як Slack, Microsoft Teams або Google Workspace, які дозволяють співробітникам ефективно спілкуватися, обмінюватися ідеями та спільно працювати над проектами, що сприяє збереженню часу та підвищенню продуктивності. Також можна використовувати різне програмне забезпечення для автоматизації рутинних завдань, таких як електронна пошта, обробка даних та інші, що дозволяє заощадити час та зосередитися на важливіших аспектах роботи. Важливим елементом для підвищення продуктивності праці є проведення навчання та тренінгів з корпоративного тайм-

менеджменту, що допомагає працівникам розвивати навички ефективного управління часом та впроваджувати їх у свою робочу практику. На підприємстві доцільно встановити чіткі процедури та правила щодо організації робочого часу та виконання завдань, що допомагає зменшити витрату часу на вирішення питань, пов'язаних з організацією роботи. Використання цих інструментів дозволяє підприємствам покращити управління часом, збільшити продуктивність праці та досягти кращих результатів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Гуменюк А. В. Особливості впровадження корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві 2019. URL: https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/123456789/11207/1/ZBIRNYK-TEZ-23_10_2019-PNU-STEFANYKA-NOVYJ%20%281%29.pdf

2. Бочатова Н.А., Федотова І.В. Тайм-менеджмент в управлінні проєктами корпорацій. *Економіка транспортного комплексу*. 2023. Вип.41. URL: http://etk.khadi.kharkov.ua/article/view/277765/272528.

3. Примак Т. Ю., Васильчук О. В. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності туристичного підприємства *Ефективна економіка*. 2019. Вип. 12. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7495

4. Хитра О.В., Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства *Науковий вісник Ужгородського національного університету.* Серія : Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2019. Вип. 26(2). С. 101–110 URL:https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/27351/1/%d0%95%d0%a4%d0%95%d0%9a%d0%a2%d0%98%d0%92%d0%9d%d0%98%d0%99%20%d0%a2%d0%90%d0%99%d0%9c-%d0%9c%d0%95%d0%9d%d0%95%d0%94%d0%96%d0%9c%d0%95%d0%9d%d0%a2%20%d0%af%d0%9a%20%d0%9d%d0%95%d0%92%d0%86%d0%94%e2%80%99%d0%84%d0%9c%d0%9d%d0%98%d0%99%20%d0%a1%d0%9a%d0%9b%d0%90%d0%94%d0%9d%d0%98%d0%9a.pdf

Ратушняк Ольга Георгіївна – к.т.н., доцент кафедри економіка підприємства та виробничого менеджменту Вінницького національного технічного університету, м. Вінниця, e-mail: ogratushnyak@gmail.com.

Гірник Мирослава Ігорівна — студент групи МВКД-20б факультету менеджменту та інформаційної безпеки Вінницького національного технічного університету, м. Вінниця, e-mail: murosy.girnuk@gmail.com

Ratushnyak Olga Georgievna - Ph.D., Associate Professor of the Department of Enterprise Economics and Production Management of the Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail: ogratushnyak@gmail.com.

Hirnyk Myroslava Igorivna – student of the MVKD-20b group of the Faculty of Management and Information Security of the Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail: murosy.girnuk@gmail.com