

МІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В.Н.
КАРАЗІНА

Економічний факультет

Кафедра економіки та менеджменту

Кваліфікаційна робота бакалавра
на тему «Особливості застосування керівником (менеджером) тайм-менеджменту»

Виконала: здобувач 4 курсу, групи ЕХ-41

Спеціальності 073 «Менеджмент»

Освітньо-професійної програми:

«Менеджмент бізнес-процесів»

_____ Олена ЄВСЮКОВА

Керівник кваліфікаційної роботи:

доктор економічних наук, професор

_____ Людмила КАЛІНІЧЕНКО

Рецензент: професор закладу вищої освіти кафедри маркетингу,

менеджменту та підприємства

_____ Ольга ШУМІЛО

Харків – 2024

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

Факультет – економічний

Кафедра економіки та менеджменту

Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма Менеджмент бізнес-процесів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 2024 року

З А В Д А Н Н Я

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА

Євсюкової Олени Андріївни

1. Тема роботи «Особливості застосування керівником (менеджером) тайм-менеджменту».

Керівник роботи Калініченко Людмила Леонідівна, доктор економічних наук, професор

Затверджені наказом вищого навчального закладу від 09.04.2024 року №2101-5/786

2. Строк подання здобувачем роботи 05.06.2024 р.

3. Перелік питань, які потрібно розробити: основні поняття та принципи тайм-менеджменту, визначення тайм-менеджменту, ефективні методи та стратегії управління часом, роль і функції керівника в управлінні часом, аналіз сучасного стану застосування керівником тайм-менеджменту, характеристика діяльності підприємства ТОВ «Інженерна компанія «Технополіс»», аналіз та оцінка ефективності використання тайм-менеджменту керівником у ТОВ «Інженерна компанія «Технополіс»», вдосконалення практики тайм-менеджменту у ТОВ «Інженерна компанія «Технополіс»».

4. План роботи:

№	Послідовність підготовки кваліфікаційної роботи	Терміни завершення етапів роботи
1.	Вибір теми і подання заяви на ім'я завідувача кафедри про обрання теми кваліфікаційної роботи	14.09.2023
2.	Формулювання та оформлення завдань кваліфікаційної роботи	23.11.2023
3.	Узгодження з керівником плану кваліфікаційної роботи	24.11.2023
4.	Підготовка першого розділу роботи	26.02.2024
5.	Збір та обробка емпіричних даних та їх узагальнення в другому розділі роботи	06.03.2024
6.	Написання вступу, висновків та рекомендаційного підрозділу кваліфікаційної роботи	15.04.2024
7.	Подання чорнового варіанту всієї кваліфікаційної роботи керівнику	20.05.2024
8.	Підготовка кваліфікаційної роботи до перевірки на плагіат	25.06.2024
8.	Подання кваліфікаційної роботи на кафедру економіки та менеджменту	01.06.2024

5. Дата видачі завдання: 13.09.2023.

Здобувач вищої освіти

Керівник кваліфікаційної роботи

Гарант освітньої програми

Олена ЄВСЮКОВА

Людмила КАЛІНІЧЕНКО

Ольга КРИКУН

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ПРИНЦИПИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ.....	7
1.1 Визначення тайм менеджменту	7
1.2 Ефективні методи та стратегії управління часом.....	14
1.3 Роль і функції керівника в управлінні часом.....	18
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СУЧАСНОГО СТАНУ ЗАСТОСУВАННЯ КЕРІВНИКОМ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ.....	23
2.1 Характеристика діяльності підприємства ТОВ «Інженерна компанія «Технополіс»».....	23
2.2 Аналіз та оцінка ефективності використання тайм-менеджменту керівником у ТОВ «Інженерна компанія «Технополіс»».....	34
2.3 Вдосконалення практики тайм-менеджменту у ТОВ «Інженерна компанія «Технополіс»».....	37
ВИСНОВКИ.....	41
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ.....	45

ВСТУП

Сучасне суспільство характеризується швидким темпом розвитку, високою інтенсивністю інформаційних потоків та постійною потребою адаптуватися до змін. За таких умов ефективний тайм-менеджмент є не тільки бажаним, але й необхідним для досягнення успіху в різних сферах діяльності. Тайм-менеджмент як наука і практика управління часом стає все більш актуальним і важливим.

Тема тайм-менеджменту є надзвичайно важливою для наукових досліджень, адже саме раціональне використання часу дозволяє підвищити продуктивність, знизити рівень стресу та досягти гармонії між професійним та особистим життям. Відсутність належних навичок тайм-менеджменту може призвести до перевантаження, втрати мотивації та навіть професійного вигорання.

В умовах постійно зростаючих вимог до продуктивності та ефективності, розвиток навичок тайм-менеджменту стає критично важливим для кожного. Тому вивчення принципів і методів ефективного управління часом є актуальною науковою проблемою, яка потребує глибокого аналізу та всебічного дослідження.

У даній роботі розглядаються основні теоретичні аспекти тайм-менеджменту, аналізуються сучасні техніки та інструменти управління часом, а також пропонуються практичні рекомендації щодо їх застосування в різних сферах діяльності.

Обрана тема має велике теоретичне та практичне значення, оскільки результати дослідження можуть бути корисними як для окремих осіб, так і для організацій, які прагнуть оптимізувати свої процеси та досягти кращих результатів у своїй діяльності.

Метою дослідження є аналіз тайм-менеджменту на підприємстві ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» та запропонування рекомендацій щодо покращення тайм-менеджменту.

Предметом дослідження виступають основні принципи та методи ефективного тайм-менеджменту.

Об'єктом дослідження є процес застосування тайм-менеджменту на підприємстві ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”».

Методи дослідження та підходи: контент-аналіз, індукція, дедукція, синтез, методи статистичного спостереження.

РОЗДІЛ 1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ПРИНЦИПИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

1.1 Визначення тайм менеджменту

Сучасний тайм-менеджмент - це система заходів, спрямованих на правильне планування завдань, з належним розподілом часу на кожне завдання. Основна мета тайм-менеджменту - встигнути зробити якомога більше, зменшивши при цьому часові витрати та рівень стресу.

Тайм-менеджмент є невід'ємною частиною ефективного функціонування людини в різних сферах життя. Відмінності в його застосуванні можуть проявлятися в багатьох аспектах, таких як раціональний розподіл часу, визначення пріоритетності завдань, планування та контроль витрат часу.

В умовах сучасного соціально-економічного середовища тайм-менеджмент набуває особливого значення як інструмент оптимізації робочого процесу та досягнення максимальної продуктивності. Вміння ефективно управляти часом дозволяє адаптуватися до змін у робочому графіку, реагувати на виклики та завдання навіть у найбільш стресових умовах.

Основними елементами тайм-менеджменту є аналіз, планування та виконання завдань. Цей процес включає в себе визначення пріоритетів, постановку реалістичних цілей і створення стратегій для їх досягнення. Крім того, важливим елементом є вміння ефективно розподіляти час між різними сферами життя, такими як робота, особистий розвиток та дозвілля [6].

Слід зазначити, що успішне впровадження тайм-менеджменту вимагає від людини дисциплінованості, організованості та вміння розставляти пріоритети. Відправною точкою є усвідомлення важливості кожної витраченої хвилини та максимізація продуктивності в кожній сфері діяльності.

Таким чином, тайм-менеджмент - це не тільки мета для досягнення успіху, але й передумова для оптимізації зусиль на роботі та покращення якості життя. Впровадження принципів тайм-менеджменту дозволяє будь-якій працюючій

людині максимально реалізувати свій потенціал, зберігаючи при цьому баланс між професійними та особистими обов'язками. Мета тайм-менеджменту - визначити найважливіші справи, які необхідно зробити в кожен конкретний момент часу. Розстановка пріоритетів дозволяє ефективно управляти своїм списком справ, надаючи кожному завданню відповідний рівень важливості.

На сучасному етапі розвитку суспільства та бізнесу тайм-менеджмент стає надзвичайно важливою темою, яка привертає увагу як керівників, так і рядових співробітників організацій. Це пов'язано з розширенням обов'язків, швидким темпом життя і постійним потоком інформації, що вимагає ефективного управління часом для досягнення успіху в професійній сфері та особистому житті.

Кращі практики тайм-менеджменту показують, що ефективне управління часом - це не тільки швидке виконання завдань, а й правильний розподіл ресурсів, таких як час, енергія та увага. Основна мета тайм-менеджменту полягає не тільки в тому, щоб забезпечити виконання всіх завдань вчасно, але й досягти оптимальних результатів за рахунок зменшення стресу, підвищення продуктивності та збереження балансу між професійним та особистим аспектами життя.

Важливо підкреслити, що ефективний тайм-менеджмент вимагає завчасного планування і ретельного обмірковування кожного кроку. Враховуючи різноманітність завдань та обмеженість ресурсів, людина повинна чітко розуміти свої цілі та пріоритети і розробляти ефективні стратегії для їх досягнення.

Тайм-менеджмент як система управління часом включає в себе ряд елементів, які в сукупності забезпечують значне скорочення часу, необхідного для виконання різних виробничих процесів. До таких елементів відносяться: аналіз використання часу, постановка цілей, яких менеджер хоче досягти при використанні тайм-менеджменту, планування робочого часу, розробка різних методів боротьби з причинами нераціонального використання часових ресурсів.

Ентузіазм і популярність ідеї ефективного тайм-менеджменту серед сучасних людей знаходить своє відображення в ряді нових ініціатив, що з'являються в світі освіти і навчання. Одним із проявів цієї тенденції є створення в університетах

різних країн академічних кафедр і програм, присвячених вивченню та розвитку тайм-менеджменту.

Створення таких кафедр свідчить про визнання важливості та актуальності тайм-менеджменту в сучасному освітньому процесі. Це сприяє формуванню культури ефективного управління часом у студентів та викладачів, а також сприяє впровадженню передових методів і практик у сфері роботи та особистісного розвитку.

Крім того, варто відзначити зростаючий інтерес до тайм-менеджменту, що знаходить своє відображення у великій кількості доступних літературних ресурсів, таких як книги, наукові статті, курси, вебінари та тренінги. Цей спектр освітніх ресурсів відображає потребу сучасного суспільства у вивченні навичок та стратегій ефективного управління часом для досягнення успіху та підвищення продуктивності.

Тайм-менеджмент, є основою ефективного управління часом, що визначається низкою ключових принципів, які наголошують на раціональному підході до організації робочих процесів та оптимізації використання часу. Нижче наведено ключові принципи тайм-менеджменту, які формують базовий фундамент ефективного управління часом (рис.1.1).

Планування: Основним елементом тайм-менеджменту є його свідоме планування. Це включає в себе постановку конкретних цілей і завдань, визначення пріоритетів і розробку стратегій для їх досягнення.

Пріоритизація: Ефективний тайм-менеджмент передбачає визначення найважливіших завдань і розстановку пріоритетів. Це допомагає зосередити увагу та зусилля на найважливіших речах, мінімізуючи час, витрачений на менш важливі або несуттєві завдання.

Декомпозиція: Поділ великих завдань на менші підзадачі полегшує управління часом і підвищує ефективність виконання завдань. Цей принцип дозволяє краще контролювати час і ресурси, необхідні для досягнення поставлених цілей.

Делегування: Делегуючи певні завдання або обов'язки іншим людям з відповідними навичками та компетенціями, можна звільнити час для більш важливих або стратегічних завдань.

Управління відволіканнями: Щоб зосередитися на важливих завданнях, потрібно керувати відволікаючими факторами та запобігати їхньому впливу на продуктивність. Це може включати встановлення часових обмежень для різних типів відволікаючих чинників або використання стратегій для зменшення їхнього впливу.

Оптимізація робочого середовища: Створення сприятливого робочого середовища допомагає підвищити продуктивність і ефективність використання часу. Це може включати організацію робочого місця, використання технологій для автоматизації рутинних завдань і зменшення відволікаючих чинників.

Рис.1.1 – Принципи тайм-менеджменту

Джерело: сформовано автором на основі [1].

Ці принципи тайм-менеджменту є фундаментальною основою для побудови систематичної та ефективної системи управління часом, що допомагає досягати цілей та оптимізувати продуктивність.

Дослідження підтверджують, що ефективний тайм-менеджмент має вирішальне значення для досягнення високої продуктивності та успіху в різних аспектах життя людини. Правильний тайм-менеджмент передбачає вміння відокремлювати важливі завдання від другорядних, розставляти пріоритети і виділяти на кожне з них потрібну кількість часу. Такий підхід допомагає максимально ефективно використовувати часові ресурси та забезпечує оптимальний результат.

Ключовою перевагою такого підходу є можливість людини повністю контролювати власний час. Це відбувається завдяки систематичному аналізу та плануванню часу, ретельному визначенню цілей і завдань, вмінню раціонально розподіляти часові ресурси, виходячи з їхньої важливості та терміновості.

Правильний тайм-менеджмент сприяє ефективному виконанню завдань у встановлені терміни, зменшує стрес і надмірне навантаження, сприяє загальній продуктивності та задоволеності роботою.

Тайм-менеджмент, як системний підхід до управління часом, сприяє досягненню різних цілей і покращує якість життя співробітника. Нижче наведені ключові завдання, які вирішує тайм-менеджмент, та їх вплив на працівника:

1. Досягнення цілей в найкоротші терміни. Тайм-менеджмент допомагає зосередитися на найважливіших завданнях і оптимізувати часові ресурси для ефективного досягнення цілей.

2. Досягнення високої продуктивності в роботі та особистому житті. Розставляючи пріоритети і раціонально використовуючи час, тайм-менеджмент сприяє досягненню успіху як в професійному, так і в особистому житті.

3. Раціональний розподіл часу на роботу та відпочинок. Ефективний тайм-менеджмент допомагає підтримувати баланс між роботою та відпочинком, що сприяє підвищенню продуктивності та зниженню ризику вигорання.

4. Підвищення матеріального добробуту. Вміння раціонально використовувати час дозволяє працівникам брати на себе додаткову роботу або займатися додатковими проектами, що сприяє збільшенню доходу.

5. Позбавлення від стресу та втоми. Ефективне планування та управління часом допомагає зменшити стрес від нестачі часу та забезпечує більш ефективне використання енергії.

6. Створення чіткого кар'єрного плану. Розставляючи пріоритети та ефективно керуючи часом, тайм-менеджмент допомагає працівникові розробити та реалізувати чіткий кар'єрний план.

7. Забезпечення повного контролю над життям. Ефективний тайм-менеджмент дає працівникові відчуття контролю і самоспрямованості, що сприяє більшому задоволенню життям і особистому та професійному розвитку [18].

У сучасному світі тайм-менеджмент розглядається з двох основних точок: корпоративної та особистої [16].

Корпоративний тайм-менеджмент важливий у великих організаціях і має вирішальне значення для менеджерів, які планують графік роботи конкретного структурного підрозділу або всього підприємства. У цій сфері менеджер визначає пріоритетність поточних завдань і встановлює терміни їх виконання. Крім того, він приймає рішення про розподіл певної кількості завдань на певний проміжок часу для кожного зі своїх підлеглих і забезпечує контроль за їх виконанням.

З іншого боку, особистий тайм-менеджмент стосується окремої людини і може включати як професійну діяльність, так і особистий час для саморозвитку та відпочинку. Ця сфера стає важливою, коли людина відчуває, що їй не вистачає часу для ефективного вирішення завдань як на роботі, так і в особистому житті.

Цей комплексний підхід до тайм-менеджменту ефективно організовує часові ресурси як на корпоративному, так і на особистому рівні, забезпечуючи найкраще використання часу та досягнення цілей.

Тайм-менеджмент у загальному розумінні може бути недосяжною метою, але ефективне управління діяльністю та розстановка пріоритетів можуть значно підвищити продуктивність та ефективність використання часу.

Існує хибна думка, що тайм-менеджмент змушує людей працювати більше та інтенсивніше. Це твердження не відповідає дійсності і потребує роз'яснення. Тайм-менеджмент не полягає в тому, щоб заохочувати працівників працювати довше або інтенсивніше. Навпаки, цей підхід спрямований на підвищення продуктивності за рахунок правильного розподілу часових ресурсів та оптимізації робочих процесів.

Отже, тайм-менеджмент - це ефективне планування, організація та контроль часу для досягнення максимальних результатів з мінімальними зусиллями. Він передбачає вміння розставляти пріоритети, раціонально розподіляти час між різними завданнями та ефективно використовувати наявні ресурси.

Тайм-менеджмент - складне явище, яке включає в себе як позитивні, так і негативні аспекти. Такий підхід до управління часом може принести значну користь у вигляді збільшення продуктивності, підвищення ефективності та зменшення стресу. Правильний тайм-менеджмент допомагає ефективно розподіляти час, розставляти пріоритети і вчасно виконувати завдання, що сприяє досягненню цілей і поліпшенню якості життя.

Однак тайм-менеджмент може мати і свої недоліки. Наприклад, непродумане використання цього підходу може призвести до перевантаження, стресу та вигорання. Надмірне зосередження на часових рамках може призвести до втрати креативності та гнучкості, а також до зниження задоволеності від виконання завдань. Більше того, деякі люди можуть відчувати себе обмеженими або піддаватися стресу через постійний тиск, пов'язаний з необхідністю дотримуватися графіків і досягати поставлених цілей [7].

Тому тайм-менеджмент включає низку обов'язкових кроків, які сприяють оптимальному використанню часових ресурсів (рис.1.2).



Рис.1.2 - Кроки оптимального використанню часових ресурсів

Джерело: сформовано на основі [8].

1.2 Ефективні методи та стратегії управління часом

Сучасний світ пропонує безліч методів і стратегій ефективного управління часом для підвищення продуктивності. Одним з таких ефективних методів є

використання мотивації. Мотивована людина готова виконувати завдання, навіть якщо вони здаються надто вимушеними або нецікавими. Для одних людей мотивацією може бути велика мета або очікуваний результат, а для інших - можливість вплинути на розвиток продукту або компанії.

Згідно з принципом Парето, також відомим як правило 80/20, близько 20% зусиль призводять до 80% результату. Цей принцип вказує на те, що не завжди потрібно присвячувати всю енергію безперервній роботі. Втрата концентрації та зниження продуктивності можуть бути наслідком занадто напруженої роботи без перерв [15].

Наполеглива робота без відпочинку і перерв може призвести до вигорання і зниження продуктивності в довгостроковій перспективі. Замість того, щоб працювати без перерв, важливо встановити збалансований баланс між роботою та особистим життям. Регулярні перерви допомагають відновити енергію, зберегти концентрацію і підвищити продуктивність.

Розглянемо основні техніки управління часом.

1. Матриця Ейзенхауера (4D)

Матриця Ейзенхауера – одна з найкращих методик тайм-менеджменту, яка допомагає розставляти пріоритети та розподіляти завдання відповідно до їхньої терміновості та важливості. В основі підходу лежить принцип, сформульований президентом США Дуайтом Ейзенхауером, який стверджував: «Важливе рідко буває терміновим, а термінове рідко буває важливим» (рис. 1.3).

	ТЕРМІНОВО	НЕ ТЕРМІНОВО
ВАЖЛИВО	ЗРОБИТИ	ЗАПЛАНУВАТИ
НЕ ВАЖЛИВО	ДЕЛЕГУВАТИ	ВИДАЛИТИ

Рис. 1.3 – Матриця Ейзенхауера (4D)

Джерело: сформовано на основі [1].

Матриця Ейзенхауера включає чотири категорії завдань:

1. Невідкладні та важливі завдання: Ці завдання є найбільш важливими і повинні бути виконані терміново. Вони пов'язані з питаннями охорони здоров'я та безпеки і мають вирішальне значення для досягнення загальних цілей компанії.

2. Термінові та важливі завдання: Ці завдання є дуже важливими, але не терміновими. Вони вимагають планування і виконання без поспіху і складають основу щоденної рутини.

3. Термінові та малозначущі завдання: Ці завдання повинні бути виконані, але можуть бути делеговані для виконання іншим. Наприклад, це можуть бути рутинні завдання, які не є критично важливими для успіху компанії.

4. Нетермінові та несуттєві завдання: Ці завдання можна відкласти або взагалі скасувати. Зазвичай вони не сприяють досягненню важливих цілей і можуть відволікати від основних завдань.

Важливо переконатися, що в кожній категорії не більше восьми завдань, щоб підтримувати чіткість і ефективність управління часом. Делегування завдань, зосередження на важливих пунктах і відмова від неважливих допоможе забезпечити ефективне використання часу і досягти кращих результатів.

2. Timeboxing

Таймбоксинг - один з найефективніших підходів до управління часом. Його суть полягає в тому, щоб розділити робочий день на часові блоки, які відповідають певним завданням. У кожному часовому блоці людина зосереджується лише на одному завданні, уникаючи відволікань. Якщо час, відведений на виконання завдання, добігає кінця, вона переходить до наступного тайм-блоку, навіть якщо попереднє завдання не було виконано [1].

Етапи впровадження техніки таймбоксингу можуть бути наступними:

1. Складання списку завдань. Операція передбачає складання повного списку всіх необхідних і бажаних завдань, які необхідно виконати.

2. Визначення графіку та пріоритетів. Завдання ранжуються за ступенем терміновості та важливості. Пріоритетним або терміновим завданням можуть бути призначені коротші терміни виконання.

3. Планування. Часові блоки розписані по тижнях, що дозволяє ефективно управляти часом. Календар допомагає тримати графік під контролем і нагадує про необхідність переходу до наступного блоку.

Техніка таймбоксингу особливо корисна для людей, яким важко зосередитися на одному завданні протягом тривалого часу. Перемикання між часовими блоками допомагає розслабити мозок і уникнути втоми від рутинних завдань.

Крім того, таймбоксинг є ефективним методом боротьби з прокрастинацією. Завдання, які можуть здаватися складними або неважливими, стають більш доступними, коли ви знаєте, що на них виділено певний часовий проміжок.

3. Метод ALPEN

Метод ALPEN, розроблений німецьким професором Лотаром Зайвертом, призначений для підвищення продуктивності та зниження стресу в роботі та особистому житті. Метод відрізняється відмінною ефективністю і мінімальними витратами часу на планування, що відповідає сучасному ритму життя. Основними складовими методу ALPEN є:

1. Aufgaben (Дія). Насамперед потрібно скласти список усіх завдань, які необхідно виконати протягом дня. Важливо не обмежувати себе в масштабі завдань.

2. Länge schätzen (Тривалість). Потрібно оцінити час, необхідний для виконання кожного завдання. Важливо визначити реальну тривалість, не занижуючи і не завищуючи її.

3. Pufferzeiten einplanen (Запас). Між завданнями слід планувати короткі перерви, щоб зменшити стрес і відновити продуктивність. На виконання завдань слід відводити на 20% більше часу, ніж заплановано, а ще 20% - на перерви та дрібні справи.

4. Entscheidungen treffen (Пріоритизація). Рекомендується починати робочий день з найбільш важливих і термінових завдань. Це допоможе вам зосередитися на найважливіших аспектах.

5. Nachkontrolle (Аналіз результатів). Наприкінці дня слід перевірити виконані завдання і порівняти їх зі списком. Ви повинні визначити ефективність вашого планування та виявити можливі сфери для вдосконалення.

Метод ALPEN корисний для тих, хто схильний до прокрастинації або потребує розстановки пріоритетів. Ця техніка допомагає економити час і ефективно розподіляти його між різними завданнями, підвищуючи продуктивність і знижуючи рівень стресу [1].

Незважаючи на те, що існує безліч методів управління часом і ще більше принципів тайм-менеджменту, варто вивчити перераховані вище методи і спробувати впровадити їх у своє життя.

1.3 Роль і функції керівника в управлінні часом

Тайм-менеджмент залишається важливою темою в сучасному бізнес-середовищі, оскільки роль керівника в організації є вирішальною, а управління часом - ключовим елементом ефективної роботи всієї команди. Менеджер виступає в ролі координатора процесу управління часом, а також може бути ініціатором і контролером цього процесу. Розподіляючи ролі в організації, визначаючи функції, відповідальних осіб і терміни виконання завдань, керівник може значно підвищити продуктивність праці.

Тайм-менеджмент - це не тільки планування, але й організоване виконання плану та постійний аналіз його ефективності. Процес тайм-менеджменту передбачає чітко організовану послідовність дій для забезпечення раціонального використання часу та досягнення поставлених цілей.

Одним з ключових аспектів тайм-менеджменту є зняття навантаження з розуму, що передбачає запис завдань і планів на папері або в іншому електронному форматі. Це допомагає уникнути перевантаження мозку і забезпечує більш ефективне управління часом і завданнями.

Ефективний тайм-менеджмент завжди був актуальною темою для менеджерів, оскільки вони не тільки керують власним часом, але й відповідають за розподіл часу своїх підлеглих. Менеджер визначає цілі та завдання, які необхідно виконати, враховуючи їх важливість та терміновість, щоб досягти результатів швидше та ефективніше.

Основна роль керівника - планувати загальний час і відбирати завдання, які можна делегувати підлеглим. Уникнення перевантаження роботою є ключовим, оскільки неправильне використання часу може призвести до накопичення невирішених завдань, що викликає емоційне напруження і в кінцевому підсумку може призвести до стресу або синдрому хронічної втоми.

Забезпечення послідовного та своєчасного виконання завдань допомагає вирішити цю проблему та залишає достатньо часу для особистих потреб, що, в свою чергу, сприяє гармонії та балансу в житті керівників.

При створенні ефективної системи тайм-менеджменту ключовим кроком для керівника є постановка цілей для короткострокової та довгострокової діяльності. Однак постановка мети - це лише початковий крок. Не менш важливою є трансформація мети в конкретний план дій, що веде до її досягнення. Для цього необхідно визначити ступінь важливості завдань і вирішити, які з них є найбільш важливими. Визначення пріоритетності завдань відповідно до їхньої важливості має значний вплив на ефективність роботи менеджера.

Постановка мети, як для керівника, так і для працівника, є важливим, але складним аспектом тайм-менеджменту та організаційного управління. Це рішення має бути добре продуманим, оскільки мета визначає подальші дії та результати всієї роботи.

Слід зазначити, що багатьом керівникам бракує чіткого підходу до прийняття рішень щодо планування часу, що часто призводить до того, що порядок їхньої

діяльності визначається зовнішніми факторами. Це неприпустимо в контексті ефективного управління часом.

Впроваджуючи принципи тайм-менеджменту у свою професійну діяльність, менеджери часто стикаються з низкою серйозних проблем, які можна виділити і класифікувати наступним чином:

1. Брак самодисципліни. Багатьом керівникам важко підтримувати дисциплінований підхід до свого часу через відсутність внутрішньої мотивації або ефективної системи контролю.

2. Нечітка розстановка пріоритетів. Відсутність чітко визначених цілей і завдань може призвести до відволікання уваги та енергії на несуттєві або нестратегічні справи.

3. Перевантаження завданнями. Менеджери часто стикаються з надмірною кількістю завдань та обов'язків, що може призвести до перевантаження та зниження продуктивності.

4. Брак часу на планування. Багато керівників, зайнятих повсякденною діяльністю, можуть не приділяти достатньо часу стратегічному плануванню та організації свого часу.

5. Брак підтримки з боку оточення. У деяких випадках менеджери можуть зіткнутися з опором або відсутністю підтримки з боку колег або вищого керівництва у впровадженні ефективних практик тайм-менеджменту.

6. Стрес і негативні емоції. Перевантаженість роботою та постійна нестача часу можуть викликати стрес і негативні емоції, які ускладнюють впровадження та дотримання принципів тайм-менеджменту.

7. Недосконала система управління. У деяких випадках системи управління часом можуть бути неадекватними або несумісними з конкретними потребами чи структурою організації [20].

Ці проблеми потребують ретельного аналізу та розробки управлінських стратегій для їх вирішення і підвищення продуктивності та ефективності управління.

Важливо пам'ятати, що не існує універсальної системи управління завданнями і часом, яка буде працювати в усіх ситуаціях і для всіх людей. Підхід до тайм-менеджменту має бути індивідуальним та адаптованим до конкретних потреб і обставин.

Тайм-менеджмент керівників та їхніх підлеглих в умовах воєнного стану та повітряної тривоги вимагає особливої уваги та відповідальності з боку керівництва. Враховуючи надзвичайний характер ситуації та постійний стан стресу, ефективний тайм-менеджмент стає ключовим аспектом ефективного функціонування організації та забезпечення безпеки і продуктивності працівників.

Під час воєнного стану та повітряної тривоги керівники та їхні підлеглі перебувають під постійним тиском необхідності негайно реагувати на непередбачувані обставини. За таких умов керівники повинні демонструвати сильні організаторські здібності та вміння швидко і ефективно планувати дії.

Першочерговим завданням керівників є забезпечення безпеки працівників та максимізація часу, доступного для виконання невідкладних завдань. Вони повинні ретельно планувати і координувати діяльність своїх підлеглих, надаючи пріоритет тим завданням, які мають найбільший вплив на безпеку та ефективне вирішення складних ситуацій.

Крім того, керівники повинні бути готовими до термінових викликів і реагувати на надзвичайні ситуації, надаючи своїм підлеглим необхідну організаційну підтримку та координацію.

Однак управління часом під час воєнного стану та повітряної тривоги також вимагає вміння раціонально розподіляти ресурси та ефективно використовувати обмежені можливості. Керівники повинні бути готові приймати швидкі та обґрунтовані рішення щодо розподілу завдань, делегування повноважень та визначення пріоритетів в організації.

Можна зробити висновок, що тайм-менеджмент є не лише засобом досягнення власних цілей, а й стратегічною складовою успішної та продуктивної професійної діяльності. Ефективний тайм-менеджмент залежить від ретельного

планування та раціонального використання часу як цінного ресурсу, стратегічно важливого для досягнення цілей.

Важливо розуміти, що ефективність тайм-менеджменту полягає не просто в прискоренні темпу виконання завдань, а в систематичному і раціональному розподілі ресурсів і зусиль. Методи тайм-менеджменту ефективні лише за умови систематичного застосування відповідних принципів, що сприяє успішному виконанню завдань та оптимізації робочого процесу.

Слід пам'ятати, що ефективний тайм-менеджмент вимагає не тільки бажання і наполегливості, а й усвідомленого підходу до роботи, мотивації і готовності рішуче вирішувати проблеми, що виникають. Керівнику важливо вміти свідомо використовувати різні методи та інструменти тайм-менеджменту, а також постійно підтримувати свій рівень професіоналізму і вчасно вдосконалювати навички самоменеджменту.

Таким чином, самоменеджмент і тайм-менеджмент є важливими елементами професійної діяльності менеджера, які безпосередньо впливають на ефективність і успішність всього підприємства. Тільки свідомо і систематично застосовуючи принципи тайм-менеджменту, менеджер може забезпечити оптимальний розподіл ресурсів, досягти поставлених цілей і підвищити продуктивність своєї роботи.

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СУЧАСНОГО СТАНУ ЗАСТОСУВАННЯ КЕРІВНИКОМ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

2.1 Характеристика діяльності підприємства ТОВ «Інженерна компанія «Технополіс»»

ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» заснована в лютому 1993 року. Статутний капітал компанії становить 300 000,00 гривень. Станом на останнє оновлення від 10 травня 2024 року організація не перебуває в процесі припинення.

ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» - провідне підприємство у сфері інженерних рішень та технологічних інновацій в Україні. Компанія спеціалізується на розробці, впровадженні та обслуговуванні комплексних інженерних систем промислових і цивільних об'єктів [22].

Компанія обслуговує різні сегменти ринку, включаючи промислові підприємства, торгові центри, офісні будівлі, житлові комплекси та об'єкти соціальної інфраструктури.

ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» дотримується високих стандартів якості, що підтверджується відповідними сертифікатами та ліцензіями. Компанія використовує сучасні методи управління проектами для забезпечення ефективності та своєчасності виконання робіт.

Компанія має висококваліфікований персонал, що включає інженерів, проектувальників, монтажників та обслуговуючий персонал. Використання сучасного обладнання та програмного забезпечення дозволяє компанії досягати високої продуктивності проектів.

Організаційна структура ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» має чітко визначену ієрархію, що забезпечує ефективне управління та координацію всіх процесів. Структура компанії включає наступні ключові підрозділи:

1. Керівництво

Генеральний директор. Очолює компанію, здійснює загальне керівництво та приймає стратегічні рішення. Генеральний директор відповідає за визначення основних напрямків розвитку та забезпечення їх реалізації.

Заступники генерального директора. Допомагають генеральному директору в управлінні компанією, і кожен з них відповідає за певну сферу бізнесу, включаючи фінанси, виробництво, маркетинг та інновації.

2. Функціональні департаменти

Фінансовий департамент. Відповідає за управління фінансовими ресурсами компанії, включаючи бюджетне планування, бухгалтерський облік та фінансову звітність. Керівник департаменту підпорядковується фінансовому директору.

Проектний відділ. Відповідає за розробку інженерних проектів, включаючи архітектурні рішення, інженерні мережі та системи. У відділі працюють архітектори, інженери-проектувальники та технічні фахівці.

Відділ монтажу та пусконаладжувальних робіт. Відповідає за реалізацію проектів, включаючи монтаж обладнання та систем і введення їх в експлуатацію. До складу департаменту входять бригади монтажників та інженерів-наладчиків.

Сервісна служба. Забезпечує технічне обслуговування та ремонт інженерних систем. Сервісні інженери та техніки тісно співпрацюють з клієнтами для забезпечення безперебійної роботи встановленого обладнання.

Відділ маркетингу та продажів. Відповідає за розробку та реалізацію маркетингової стратегії, просування послуг компанії на ринку та залучення нових клієнтів. Фахівці з маркетингу аналізують ринок, визначають потреби клієнтів та розробляють рекламні кампанії.

Відділ інновацій та розвитку. Відповідає за впровадження нових технологій, дослідження та розробку інноваційних рішень. Інженери та дослідники працюють над вдосконаленням існуючих систем та розробкою нових продуктів.

3. Допоміжні відділи

Юридичний відділ. Забезпечує юридичний супровід діяльності компанії, включаючи розробку та аналіз договорів, представлення інтересів компанії в судах та консультування з правових питань.

Відділ по роботі з персоналом. Відповідає за управління людськими ресурсами, включаючи підбір, навчання та розвиток співробітників, а також забезпечення їх мотивації та утримання.

Департамент інформаційних технологій. Підтримує IT-інфраструктуру компанії, включаючи мережеве обладнання, програмне забезпечення та інформаційну безпеку.

Організаційна структура ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» є багаторівневою та функціонально орієнтованою, що дозволяє ефективно координувати діяльність усіх підрозділів. Така структура сприяє оптимальному використанню ресурсів, високій якості послуг та досягненню стратегічних цілей компанії.

Аналіз персоналу є важливою частиною управління людськими ресурсами, оскільки дозволяє оцінити поточний стан персоналу, ефективність його роботи та визначити напрямки для подальшого розвитку.

ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» має збалансований кадровий склад, який включає різні категорії працівників:

- Інженери та проектувальники: відповідають за розробку та впровадження інженерних рішень.
- Монтажники та наладчики: відповідають за встановлення та налагодження обладнання.
- Сервісні інженери: забезпечують технічне обслуговування систем.
- Адміністративний та допоміжний персонал: включає фінансових, юридичних та кадрових спеціалістів.

Технополіс надає великого значення професійному рівню своїх співробітників. Більшість інженерного складу має вищу технічну освіту та багаторічний досвід роботи в галузі. Компанія регулярно організовує внутрішні тренінги та навчання для підвищення кваліфікації своїх співробітників.

Прозора структура організації дозволяє ефективно розподіляти обов'язки між співробітниками. Кожен відділ має чітко визначені завдання та обов'язки, що мінімізує дублювання функцій та підвищує продуктивність праці.

ТОВ «Інженерна компанія «Технополіс»» активно залучає фахівців різних напрямків, що дозволяє компанії надавати широкий спектр послуг. Це і проектування, і монтаж, і обслуговування, і впровадження інноваційних технологій.

Компанія постійно аналізує потреби у професійному розвитку своїх співробітників. Для підтримки високого рівня професіоналізму впроваджуються програми навчання та сертифікації. Особлива увага приділяється новим технологіям і методам, що з'являються на ринку.

Для забезпечення високого рівня задоволеності та мотивації працівників компанія впроваджує різноманітні стимули, включаючи конкурентну заробітну плату, соціальні пакети, можливості кар'єрного та професійного розвитку.

Аналіз робочого складу за віком є важливим для розуміння демографічних характеристик персоналу, що дозволяє прогнозувати кадрові зміни та планувати заходи з управління людськими ресурсами. Далі наведено аналіз вікового складу працівників ТОВ «Інженерна компанія «Технополіс»» за період 2021-2023 років.

На підприємстві ТОВ «Інженерна компанія «Технополіс»» спостерігається різноманітний віковий склад персоналу, що включає наступні вікові групи:

- молоді спеціалісти (до 30 років);
- працівники середнього віку (30-50 років);
- досвідчені працівники (понад 50 років).

Динаміка вікової структури за період 2021-2023 років наведена нижче (рис.2.1, рис.2.2, рис.2.3).



Рис.2.1 – Віковий склад підприємства у 2021 році



Рис. 2.2 – Віковий склад підприємства у 2022 році



Рис.2.3 – Віковий склад підприємства у 2023 році

Джерело: сформовано автором на основі [22].

Аналіз показує наступні зміни в період 2021-2023 років:

- збільшення частки молодих спеціалістів на 5% (з 20% у 2021 році до 25% у 2023 році). Це свідчить про активну політику компанії щодо залучення молодих працівників, що сприяє впровадженню нових ідей та технологій;
- незначне зменшення частки працівників середнього віку на 5% (з 55% у 2021 році до 50% у 2023 році). Це може бути пов'язано з кар'єрним зростанням, переходом в інші компанії або виходом на пенсію;
- стабільна частка досвідчених працівників (25%). Це свідчить про те, що в компанії цінують досвід і знання старших працівників, які можуть бути наставниками для молодих.

Переваги та виклики вікової структури:

1. Переваги

- Молоді спеціалісти: більша енергійність, швидке освоєння нових технологій, інноваційний підхід до вирішення проблем.
- Працівники середнього віку: оптимальний баланс між досвідом та активністю, висока продуктивність та надійність.

- Досвідчені працівники: глибокі знання та досвід, стабільність та здатність наставляти молодих колег.

2. Виклики

- Необхідність постійного навчання та адаптації молодих спеціалістів.
- Підтримка мотивації та розвитку співробітників середнього віку з метою їх утримання в компанії.
- Забезпечення умов для ефективної роботи та передачі знань від досвідчених співробітників до молодих.

Аналіз вікової структури персоналу ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» за 2021-2023 роки показує, що компанія активно залучає молодих співробітників, зберігаючи при цьому стабільну частку досвідчених працівників. Такий підхід забезпечує динамічне зростання компанії, сприяє впровадженню інновацій та збереженню цінних знань. Для забезпечення подальшого успішного зростання важливо підтримувати баланс між різними віковими групами та забезпечувати постійне навчання і розвиток персоналу.

Аналіз заробітних плат - важлива складова управління персоналом, яка дозволяє оцінити рівень оплати працівників, конкурентоспроможність компанії на ринку праці та мотивацію персоналу.

ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» прагне забезпечити конкурентний рівень оплати праці, який відповідає вимогам ринку та сприяє утриманню висококваліфікованих фахівців (рис.2.4).

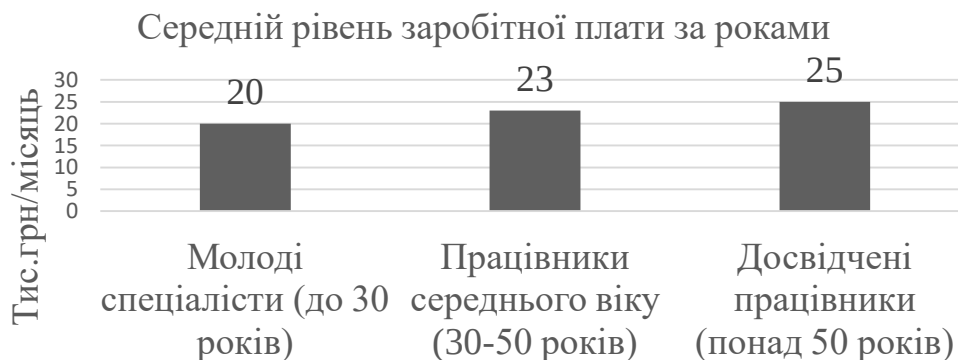


Рис. 2.4 – Середній рівень заробітної плати на підприємстві

Джерело: сформовано автором на основі [22].

Спостерігається стабільне зростання середнього рівня заробітної плати, що свідчить про позитивну динаміку фінансового стану компанії та її готовність інвестувати в людський капітал.

Аналіз розподілу заробітних плат за різними категоріями працівників дозволяє оцінити диференціацію оплати праці в залежності від кваліфікації, досвіду та виконуваних обов'язків (рис.2.5, 2.6, 2.7).

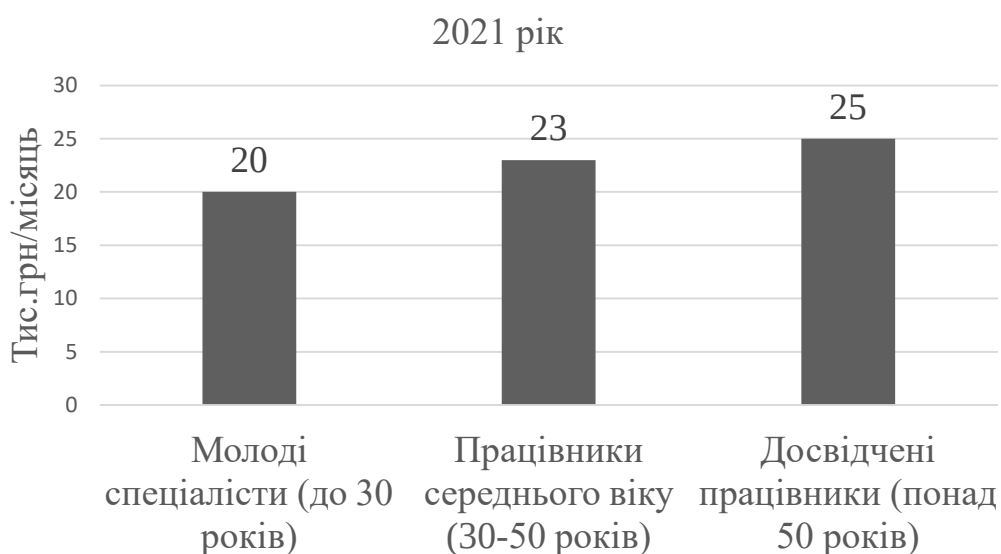


Рис.2.5 – Рівень заробітної плати за категоріями у 2021 році



Рис.2.6 – Рівень заробітної плати за категоріями у 2022 році

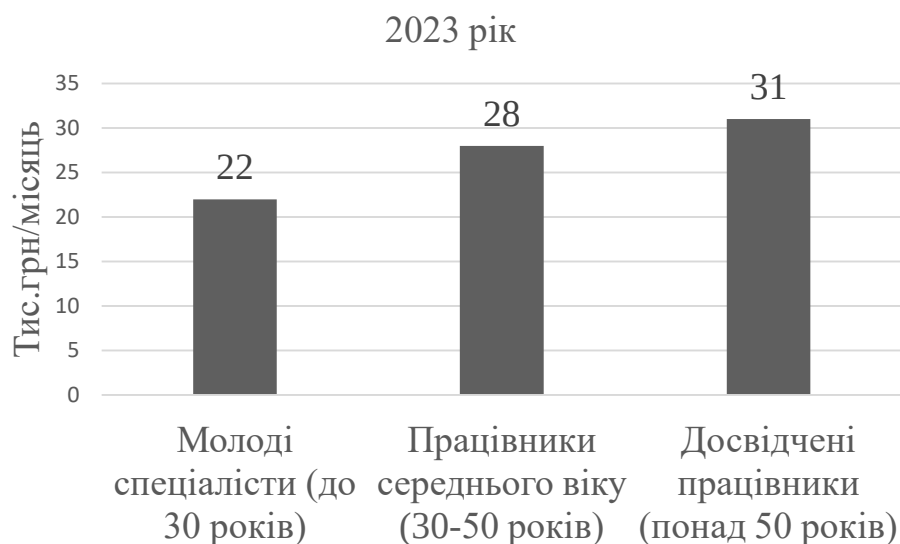


Рис.2.7 – Рівень заробітної плати за категоріями у 2023 році

Джерело: сформовано автором на основі [22].

Зростання зарплат у 2021-2023 роках свідчить про стабільне зростання компанії та її фінансову спроможність інвестувати в працівників. Середній приріст заробітної плати становить близько 10-12% на рік, що є позитивним показником.

Компанія використовує різні мотиваційні фактори, такі як:

- Премії та бонуси. Залежно від результатів роботи та досягнення поставлених цілей.
- Соціальні пакети. Медичне страхування, оплата відпусток, навчання та підвищення кваліфікації.
- Кар'єрний розвиток. Можливості для професійного розвитку та просування по службі.

Аналіз заробітної плати в ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» за 2021-2023 роки свідчить про позитивну тенденцію зростання заробітної плати. Компанія забезпечує конкурентний рівень заробітної плати, який відповідає ринковим стандартам та сприяє утриманню висококваліфікованих фахівців. Подальше підвищення заробітної плати та мотиваційні заходи сприятимуть зміцненню ринкових позицій компанії та підвищенню ефективності її діяльності.

Введення воєнного стану в Україні стало серйозним викликом для багатьох компаній, в тому числі і для ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”». З'явилися нові виклики, пов'язані з безпекою, логістикою, постачанням ресурсів та підтримкою персоналу.

Воєнний стан суттєво вплинув на діяльність ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”», зокрема на:

- Безпеку персоналу. Пріоритет був наданий забезпеченню безпеки співробітників, включаючи організацію евакуації та роботи в безпечних умовах.

- Логістика та закупівлі. Зміни в логістичних ланцюжках, труднощі з постачанням матеріалів та обладнання через перекриття транспортних шляхів та пошкодження інфраструктури.

- Фінансові аспекти. Зменшення доходів через зниження попиту на послуги та порушення договірних зобов'язань, збільшення витрат на безпеку та логістику.

Компанія вжила низку заходів для адаптації до нових умов:

- Антикризовий менеджмент. Створення антикризового штабу для прийняття оперативних рішень та координації дій в екстрених ситуаціях.

- Розробка планів забезпечення безперервності бізнесу. Впровадження планів забезпечення безперебійної роботи, включаючи дистанційне керування, резервування критично важливих ресурсів і систем.

- Диверсифікація поставок. Пошук нових постачальників матеріалів та обладнання, налагодження альтернативних логістичних маршрутів.

- Фінансове планування. Перегляд фінансових планів і бюджетів, оптимізація витрат, пошук додаткових джерел фінансування.

Зміни в організації роботи та кадровій політиці:

- Дистанційна робота. Впроваджено віддалену роботу для співробітників, де це можливо, забезпечено необхідними засобами для віддаленого доступу та зв'язку.

- Гнучкість робочого часу. Запровадження гнучкого графіку роботи, щоб пристосуватися до мінливих умов безпеки.

- Підтримка працівників. Надання психологічної підтримки та консультування співробітників, які постраждали внаслідок бойових дій, організація підтримки сімей співробітників.

Незважаючи на складні умови, Інженерній компанії «Технополіс» вдалося зберегти основні процеси та забезпечити завершення критично важливих проєктів:

- Проєкти в умовах воєнного часу. Участь у проєктах з відновлення інфраструктури та підтримання обороноздатності.

- Продуктивність. Незважаючи на зниження продуктивності з об'єктивних причин, компанія зберегла значну кількість клієнтів і проєктів.

- Соціальна відповідальність. Активна участь у волонтерських ініціативах, надання допомоги постраждалим регіонам та підтримка місцевих громад.

Аналіз роботи ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» в умовах воєнного стану свідчить про високу адаптивність та стійкість компанії. Впровадження антикризових заходів, диверсифікація логістики та поставок, підтримка співробітників дозволили компанії продовжити роботу та зробити свій внесок у відновлення країни. Подальший успіх буде залежати від здатності компанії швидко реагувати на мінливі умови та підтримувати високий рівень професіоналізму та інновацій.

2.2 Аналіз та оцінка ефективності використання тайм-менеджменту керівником у ТОВ «Інженерна компанія «Технополіс»»

Аналіз використання робочого часу є важливою частиною управління продуктивністю на підприємстві. Він дозволяє оцінити ефективність роботи співробітників, виявити проблемні зони та розробити заходи для підвищення продуктивності.

Робочий час в компанії включає в себе різні елементи:

- Основний робочий час. Час, безпосередньо присвячений виконанню основних виробничих завдань.
- Підготовчо-заключний час. Час, необхідний для підготовки до роботи та завершення робочих процесів.
- Перерви та відпочинок. Регламентовані перерви, а також час на обід і відпочинок.
- Непродуктивний час. Простої, неочікувані перерви або час, втрачений через організаційні недоліки.

Для аналізу були використані дані за 2021-2023 роки, що дозволило виявити тенденції та зміни в ефективності використання робочого часу (рис.2.8, 2.9, 2.10).

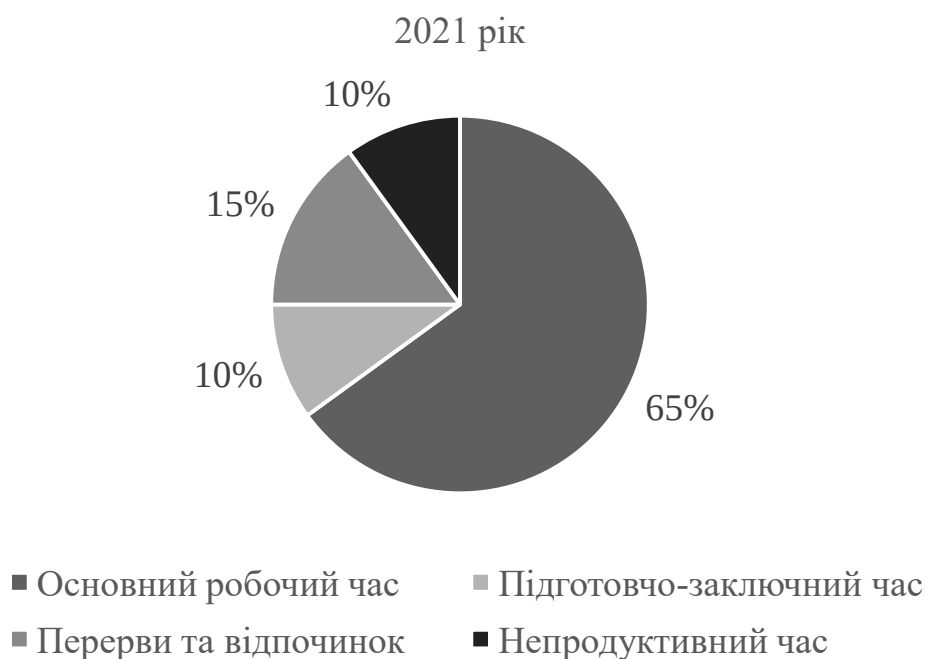


Рис.2.8 – Використання робочого часу на підприємстві у 2021 році

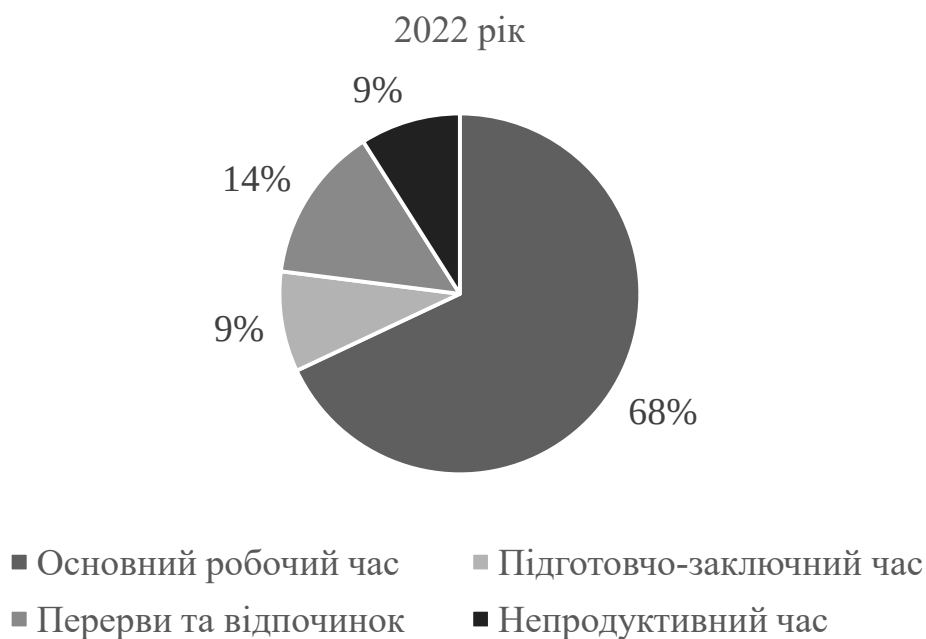


Рис. 2.9 – Використання робочого часу на підприємстві у 2022 році

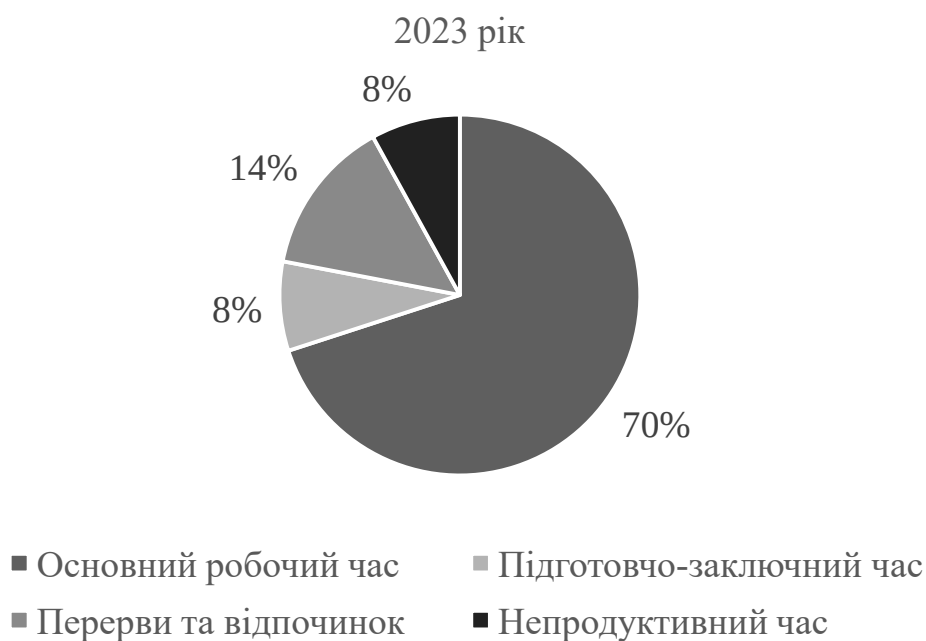


Рис.2.10 – Використання робочого часу на підприємстві у 2023 році

Джерело: сформовано автором на основі [22].

Аналіз показав, що основними проблемними зонами є

- Непродуктивний час. Хоча його частка зменшується, він залишається важливим показником, який потребує уваги.

- Час підготовки та завершення роботи. Оптимізація цього часу може додатково підвищити продуктивність.

З метою оптимізації використання робочого часу в компанії були вжиті наступні заходи:

- Автоматизація процесів. Впровадження сучасних технологій та програмного забезпечення для скорочення часу, що витрачається на рутинні завдання.

- Навчання співробітників. Регулярні тренінги для підвищення кваліфікації співробітників, що дозволяє їм швидше виконувати завдання і скоротити час на підготовку.

- Оптимізація робочих процесів. Перегляд та вдосконалення робочих процесів, щоб зменшити кількість зайвих операцій та підвищити ефективність.

- Моніторинг та аналіз робочого часу. Впровадження системи обліку робочого часу для постійного моніторингу та аналізу використання робочого часу.

В результаті вжитих заходів було досягнуто наступних результатів:

- Збільшення частки основного робочого часу. З 65% у 2021 році до 70% у 2023 році.

- Скорочення непродуктивних витрат робочого часу. З 10% у 2021 році до 8% у 2023 році.

- Підвищення загальної продуктивності праці. За рахунок оптимізації процесів та розвитку персоналу.

Аналіз використання робочого часу на ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» у 2021-2023 роках показує позитивну динаміку продуктивності праці. Впровадження заходів з автоматизації, навчання персоналу та оптимізації робочих процесів дозволило скоротити непродуктивні витрати часу та збільшити частку основного робочого часу. Необхідно докласти подальших зусиль для постійного моніторингу та покращення використання робочого часу для підтримки високої продуктивності.

У ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» тайм-менеджмент використовується для ефективного планування, організації та контролю часу

співробітників з метою досягнення стратегічних цілей компанії. Ось деякі з методів, що використовуються в цій компанії:

1. Планування завдань. Кожен працівник отримує робочий графік з конкретними дедлайнами та пріоритетами завдань. Це допомагає працівникам чітко розуміти, що потрібно зробити, і не витратити час на нерелевантні або термінові завдання.

2. Ефективне використання інструментів. Компанія використовує сучасне програмне забезпечення та інструменти для управління часом, такі як календарі, списки завдань та спільні платформи для спілкування та співпраці. Це допомагає автоматизувати рутинні завдання та підвищує продуктивність працівників.

3. Підвищення обізнаності про час. Популяризовано важливість тайм-менеджменту серед працівників і дана їм поради, як краще керувати своїм часом. Це можуть бути освітні семінари, тренінги та індивідуальні консультації.

4. Стимулювання продуктивності. Впроваджуйте системи заохочення та мотивації, засновані на результативності та виконанні завдань у визначені терміни. Наприклад, премії або заохочення за досягнення цілей.

5. Моніторинг та аналіз продуктивності. Регулярний аналіз використання часу та продуктивності для визначення ефективних підходів та можливостей для покращення.

Ці практики та методи допомагають ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» ефективно використовувати час своїх співробітників, забезпечуючи високу продуктивність та досягнення стратегічних цілей компанії.

2.3 Вдосконалення практики тайм-менеджменту у ТОВ «Інженерна компанія «Технополіс»»

Для ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» покращення тайм-менеджменту може стати ключовим фактором підвищення продуктивності та

ефективності роботи співробітників. Ось деякі заходи, які можна впровадити для покращення тайм-менеджменту в цій компанії:

1. Навчання та тренінги з тайм-менеджменту. Проводити регулярні тренінги, воркшопи та семінари для підвищення обізнаності працівників щодо ефективного тайм-менеджменту.

2. Використання програмного забезпечення для управління часом. Впровадити спеціалізоване програмне забезпечення для планування, організації та контролю робочого часу, наприклад, Asana, Trello або Microsoft Planner.

3. Формулювання чітких цілей та завдань. Встановлення конкретних цілей та завдань для кожного працівника із зазначенням термінів виконання.

4. Ефективне делегування обов'язків. Потрібно створити механізми делегування завдань та відповідальності на різних рівнях управління.

5. Регулярний моніторинг та оцінка ефективності. Проводити регулярні огляди та аналіз використання часу для виявлення проблемних зон та можливостей для покращення.

6. Створення культури ефективного використання робочого часу. Заохочувати та підтримувати культуру ефективного управління часом серед працівників, уникаючи непотрібних затримок та відволікань.

7. Впровадити гнучкі графіки роботи. Гнучкий графік роботи або віддалена робота може допомогти працівникам краще управляти своїм часом і підвищити продуктивність.

8. Надати підтримку та ресурси. Надати працівникам необхідні ресурси та підтримку для впровадження та використання ефективних методів та інструментів тайм-менеджменту.

Впровадження цих заходів допоможе ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» покращити управління робочим часом співробітників, що призведе до підвищення продуктивності, ефективності та конкурентоспроможності компанії.

У сучасному організаційному середовищі, орієнтованому на підвищення продуктивності та ефективності, раціональне планування робочих

місць виявляється одним з ключових елементів ефективного управління. З метою оптимізації використання ресурсів та зменшення відходів необхідно впровадити системний підхід до організації робочого простору, щоб ефективно використовувати час працівників та зменшити їхню фізичну активність.

Однією з стратегій, рекомендованих у цьому контексті, є впровадження програми організації робочого місця 5S. Ця програма базується на п'яти принципах: сортування (Seiri), систематизація (Seiton), гігієна (Seiso), стандартизація (Seiketsu) та самодисципліна (Shitsuke). Її мета - створити чисте, організоване та ефективне робоче середовище, яке підвищує продуктивність і зменшує втрати часу.

Хоча програма 5S спочатку була розроблена для оптимізації робочих процесів у виробничому середовищі, її принципи і методи можуть бути успішно адаптовані до операційного відділу. Впровадження програми 5S в ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» дозволить не тільки поліпшити організацію робочих місць, а й оптимізувати робочі процеси, підвищити ефективність використання часу і продуктивність праці співробітників.

Програма не тільки сприятиме раціональному використанню робочого часу і ресурсів, а й дозволить заощадити кошти і зусилля співробітників за рахунок створення оптимальних умов для виконання ними своїх обов'язків. Впровадження програми 5S в ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» відображає необхідність постійного вдосконалення організаційних процесів з метою досягнення оптимальних результатів і підвищення конкурентоспроможності.

Для керівника ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» правильний тайм-менеджмент має вирішальне значення для ефективного управління та досягнення стратегічних цілей компанії. Ось кілька рекомендацій щодо ефективного використання часу керівником:

1. Планування та визначення пріоритетів. Потрібно визначити головні цілі на день, тиждень і місяць. Розподілити час відповідно до їх важливості та термінів виконання.

2. Делегування завдань. Навчитися делегувати завдання своїм підлеглим і колегам, розподіляючи обов'язки і завдання відповідно до їхніх навичок і знань.

3. Керувати електронною поштою та зустрічами. Встановити конкретний час для перегляду електронних листів та відповідей на них, а також для зустрічей.

4. Виділити час для стратегічного мислення. Виділити у своєму розкладі час для стратегічного аналізу, планування та розвитку бізнесу. Це допоможе забезпечити довгостроковий успіх компанії.

5. Прийняття рішень. Навчитися приймати рішення швидко та ефективно, використовуючи наявні дані та експертні знання.

6. Впроваджувати технології та інструменти тайм-менеджменту. Використовувати програмне забезпечення та інші інструменти для планування часу, організації завдань та контролю їх виконання.

7. Здоровий спосіб життя та відпочинок. Обов'язково виділити час на відпочинок, фізичну активність та особистісний розвиток. Відновлення енергії допоможе працювати ефективніше.

8. Постійне самовдосконалення. Продовжувати вчитися і розвиватися в сфері тайм-менеджменту, користуючись літературою, курсами та тренінгами.

Наведені вище рекомендації допоможуть менеджеру ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» ефективно використовувати час, справлятися з поставленими завданнями та досягати стратегічних цілей компанії.

ВИСНОВКИ

Управління часом є ключовим елементом ефективної діяльності людини в різних сферах життя. Відмінності у його використанні можуть проявлятися в таких аспектах, як розумне розподілення часу, визначення пріоритетів, планування та контроль за витратами часу. У сучасному соціально-економічному контексті управління часом стає надзвичайно важливим інструментом для оптимізації робочих процесів і досягнення максимальної продуктивності. Вміння ефективно розпоряджатися часом дозволяє адаптуватися до змін у робочому графіку, реагувати на виклики та завдання навіть у найстресовіших умовах.

Тайм-менеджмент – це не лише засіб досягнення успіху, але й основа для оптимізації робочих зусиль та покращення якості життя. Застосування принципів тайм-менеджменту дає змогу будь-якій працюючій людині повністю реалізувати свій потенціал, зберігаючи баланс між професійними та особистими обов'язками. Основна мета тайм-менеджменту – визначити найважливіші завдання на кожен конкретний момент. Пріоритизація допомагає ефективно керувати списком справ, надаючи кожному завданню відповідний рівень важливості.

У сучасному світі тайм-менеджмент розглядається з двох основних перспектив: корпоративної та особистої.

Корпоративний тайм-менеджмент має особливу важливість у великих організаціях і є критично важливим для менеджерів, які планують робочий графік певного підрозділу або всього підприємства. Менеджери визначають пріоритетність завдань і встановлюють терміни їх виконання. Вони також приймають рішення щодо розподілу завдань серед підлеглих на певний проміжок часу та контролюють їх виконання.

Особистий тайм-менеджмент стосується індивідуальних потреб і може включати як професійну діяльність, так і час для саморозвитку та відпочинку. Він стає важливим, коли людина відчуває нестачу часу для ефективного виконання завдань як на роботі, так і в особистому житті.

Такий комплексний підхід до тайм-менеджменту дозволяє ефективно організовувати часові ресурси на корпоративному та особистому рівнях, забезпечуючи найкраще використання часу та досягнення цілей.

Однак тайм-менеджмент може мати й свої недоліки. Наприклад, неправильне його застосування може призвести до перевантаження, стресу та вигорання. Надмірна увага до часових рамок може обмежувати креативність і гнучкість, а також знижувати задоволення від виконання завдань. Крім того, деякі люди можуть відчувати себе обмеженими або піддаватись стресу через постійний тиск, пов'язаний з необхідністю дотримуватися графіків і досягати поставлених цілей.

При створенні ефективної системи тайм-менеджменту керівнику необхідно спершу поставити цілі для короткострокової та довгострокової діяльності. Однак, постановка цілей - це лише перший крок. Важливо також перетворити ці цілі на конкретний план дій, спрямований на їх досягнення. Для цього необхідно визначити пріоритетність завдань, вирішивши, які з них є найважливішими. Пріоритизація завдань відповідно до їхньої важливості суттєво впливає на ефективність роботи менеджера.

В даному дослідженні було проведено аналіз роботи підприємства ТОВ «Інженерна компанія «Технополіс»». ТОВ «Інженерна компанія «Технополіс»» - провідне підприємство у сфері інженерних рішень та технологічних інновацій в Україні. Компанія спеціалізується на розробці, впровадженні та обслуговуванні комплексних інженерних систем промислових і цивільних об'єктів.

Аналіз робочого складу за віком є важливим для розуміння демографічних характеристик персоналу, що дозволяє прогнозувати кадрові зміни та планувати заходи з управління людськими ресурсами. Далі наведено аналіз вікового складу працівників ТОВ «Інженерна компанія «Технополіс»» за період 2021-2023 років.

Аналіз показує наступні зміни в період 2021-2023 років:

- збільшення частки молодих спеціалістів на 5% (з 20% у 2021 році до 25% у 2023 році). Це свідчить про активну політику компанії щодо залучення молодих працівників, що сприяє впровадженню нових ідей та технологій;

- незначне зменшення частки працівників середнього віку на 5% (з 55% у 2021 році до 50% у 2023 році). Це може бути пов'язано з кар'єрним зростанням, переходом в інші компанії або виходом на пенсію;

- стабільна частка досвідчених працівників (25%). Це свідчить про те, що в компанії цінують досвід і знання старших працівників, які можуть бути наставниками для молодих.

Аналіз заробітної плати в ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» за 2021-2023 роки свідчить про позитивну тенденцію зростання заробітної плати. Компанія забезпечує конкурентний рівень заробітної плати, який відповідає ринковим стандартам та сприяє утриманню висококваліфікованих фахівців. Подальше підвищення заробітної плати та мотиваційні заходи сприятимуть зміцненню ринкових позицій компанії та підвищенню ефективності її діяльності.

Введення воєнного стану в Україні стало серйозним викликом для багатьох компаній, в тому числі і для ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”». З'явилися нові виклики, пов'язані з безпекою, логістикою, постачанням ресурсів та підтримкою персоналу.

Компанія вжила низку заходів для адаптації до нових умов:

- Антикризовий менеджмент. Створення антикризового штабу для прийняття оперативних рішень та координації дій в екстрених ситуаціях.

- Розробка планів забезпечення безперервності бізнесу. Впровадження планів забезпечення безперебійної роботи, включаючи дистанційне керування, резервування критично важливих ресурсів і систем.

- Диверсифікація поставок. Пошук нових постачальників матеріалів та обладнання, налагодження альтернативних логістичних маршрутів.

- Фінансове планування. Перегляд фінансових планів і бюджетів, оптимізація витрат, пошук додаткових джерел фінансування.

Аналіз використання робочого часу є важливою частиною управління продуктивністю на підприємстві. Він дозволяє оцінити ефективність роботи співробітників, виявити проблемні зони та розробити заходи для підвищення продуктивності.

Аналіз показав, що основними проблемними зонами є

- Непродуктивний час. Хоча його частка зменшується, він залишається важливим показником, який потребує уваги.

- Час підготовки та завершення роботи. Оптимізація цього часу може додатково підвищити продуктивність.

Для керівника ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» правильний тайм-менеджмент має вирішальне значення для ефективного управління та досягнення стратегічних цілей компанії. Ось кілька рекомендацій щодо ефективного використання часу керівником:

1. Планування та визначення пріоритетів.
2. Делегування завдань.
3. Керувати електронною поштою та зустрічами.
4. Виділити час для стратегічного мислення.
5. Прийняття рішень.
6. Впроваджувати технології та інструменти тайм-менеджменту.
7. Здоровий спосіб життя та відпочинок.
8. Постійне самовдосконалення.

Наведені рекомендації в даному дослідженні допоможуть менеджеру ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» ефективно використовувати час, справлятися з поставленими завданнями та досягати стратегічних цілей компанії.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ

1. Агєєва І. В. Тайм-менеджмент як інструмент ефективного використання часу менеджера. Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного (економічні науки). Запоріжжя : Друкарня ТДАТУ, 2023. № 2(48). С. 8-14. URL: <http://elar.tsatu.edu.ua/handle/123456789/17101> (дата звернення 13.02.2024).
2. Менеджмент в організації: навчальний посібник / Виноградський М.Д. Київ: «КОНДОР», 2019.
3. Вінтоняк А. М. Особливості організації адміністративного тайм-менеджменту як способу нестандартної мотивації персоналу / Алла Михайлівна Вінтоняк // Галицький економічний вісник. — Тернопіль: ТНТУ, 2023. — Том 83. — № 4. — С. 107–113. — (Менеджмент). URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/42640> (дата звернення 24.02.2024).
4. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020. № 7. С. 119–123. URL: <http://www.economy.in.ua/?op=1&z=4699&i=17> (дата звернення 02.03.2024).
5. Жуковська А. Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, серія «Економічна», 2021, випуск 101. URL: <https://periodicals.karazin.ua/economy/article/view/18317> (дата звернення 05.03.2024).
6. Тайм-менеджмент у схемах і таблицях: навчальний посібник / Гурман О.М. Україна, 2024.
7. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини / Євтушевська О. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка, серія “Економіка”, 2017.
8. Мекшун Л. Вплив стрес-менеджменту на працездатність людини й управління персоналом в умовах війни. Проблеми і перспективи економіки та

управління, (2 (34), 77-87. URL: <http://ppeu.stu.cn.ua/article/view/286500> (дата звернення 07.04.2024).

9. Лисенко В.В., Александрович Т.З., Малинка М.М. Використання принципів тайм-менеджменту в професійній діяльності як запорука успішної кар'єри випускника закладу вищої освіти. *Інноватика в освіті, науці та бізнесі: виклики та можливості*. Київський національний університет технологій та дизайну, 2021. URL: https://er.knutd.edu.ua/bitstream/123456789/19497/1/Innovatyka2021_V1_P087-091.pdf (дата звернення 10.04.2024).

10. Грінченко Раїса. Передумови оптимізації управління часом. *Економіка та суспільство*, 2021, 29. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/581> (дата звернення 12.04.2024).

11. Калініченко Л.Л., Гаврилова А.О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві: стаття, 2017. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILE=&2_S21STR=molv_2017_4.4_16 (дата звернення 14.04.2024).

12. Навчальний посібник з дисципліни «Офісний менеджмент»: для здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент» / Козирєва О.В., Глебова Н.В., Ковальова В.І. Харків, 2021.

13. Управління персоналом: навчальний посібник / Козирєва О.В., Ковальова В.І., Глебова Н.В. Харків, 2021.

14. Крикун О.О. Ключові моменти тайм-менеджменту для досягнення успіху в бізнесі. URL: <https://galicianvisnyk.tntu.edu.ua/pdf/59/739.pdf> (дата звернення 15.04.2024).

15. Лазоренко Т.В., Бринчак М.М., Управління часом. Значення оптимізації використання часу. URL: https://economyandsociety.in.ua/journals/19_ukr/69.pdf (дата звернення 16.04.2024).

16. Лазоренко Т.В., Дідченко Ю.О., Михайлова Є.Д. Правила успішного використання тайм-менеджменту. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILE=&2_S21STR=molv_2017_1_153 (дата звернення 18.04.2024).

17. Лозовський О.М., Гаврилюк І.О. Тайм-менеджмент як мистецтво управління часом. URL: <https://ir.vtei.edu.ua/g.php?fname=27758.pdf> (дата звернення 20.04.2024).

18. Маслюківська А.О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності, 2018. URL: <https://www.molodyivchenyi.ua/index.php/journal/article/view/3513/3479> (дата звернення 22.04.2024).

19. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / Мурашко М.І. Київ, 2018.

20. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка*. 2019. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781> (дата звернення 24.04.2024).

21. Ратушняк Ольга, Бадя Яна, Гірник Мирослава. Тайм-менеджмент як основна складова ефективної діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання. *Innovation and Sustainability*. 2022. С. 186-192. URL: <https://ins.vntu.edu.ua/index.php/ins/article/view/83/96> (дата звернення 25.04.2024).

22. Сайт компанії ТОВ «Інженерна компанія «Технополіс»». URL: <https://tpolis.com/> (дата звернення 03.04.2024).

23. Менеджмент: навчальний посібник / Скібіцька Л.І. Київ, 2019.

24. 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. С. 101-110. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/27351> (дата звернення 26.04.2024).

25. Krykun Olga. Особливості застосування методів тайм-менеджменту в роботі керівника. *International Science Journal of Management, Economics & Finance*. 2022. С. 48-56. URL: <https://doi.org/10.46299/j.isjmef.20220104.02> (дата звернення 19.09.2023).

26. Маслак Т.О. Впровадження інструментарію тайм-менеджменту для розробки стратегічних цілей підприємств. *Оргкомітет*. 2022. С. 37. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/39185/1/%D0%97%D0%B1%D1%96%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%BA%2022%20%D0%BB%D0%B8%D0%BF%D0%BD%D1%8F.pdf#page=37> (дата звернення 04.10.2023).

27. Зось-Кіор М.В. Оцінка персоналу організації в системі корпоративного тайм-менеджменту. *Економічний форум*. 2020. С. 57-63. URL: <https://doi.org/10.36910/6775-2308-8559-2020-3-9> (дата звернення 15.10.2023).

28. Причепя, І.В., Соломонюк І. Л. Нормування часу як ефективний інструмент системи тайм-менеджменту підприємства. ВНТУ. 2020. URL: <https://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/29057/9170.pdf?sequence=3> (дата звернення 23.10.2023).

29. Жуковська Аліна. Методи планування та розподілу завдань у тайм-менеджменті. *Socio-economic relations in the digital society*. 2023. С. 50-60. URL: <https://doi.org/10.55643/ser.1.47.2023.478> (дата звернення 03.11.2023).

30. Богодвид А.В., Тюха І.В. Удосконалення тайм-менеджменту підприємства. *Проблеми управління підприємств у сучасних умовах*. 2023. С. 17. URL: <https://dspace.nuft.edu.ua/server/api/core/bitstreams/590d82d2-6384-4925-bee4-0ea5d2d83cfd/content#page=17> (дата звернення 17.11.2023).

31. Огінок Соломія, Лесюк Андрій. Теоретико-методологічні основи аналізу поняття «тайм-менеджмент». *Економіка та суспільство*. 2023. С. 56. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-56-66> (дата звернення 04.12.2023).

32. Морозова М. Е. Стратегічне планування та тайм-менеджмент. 2023. С. 140-142. URL: <https://lib.iitta.gov.ua/738537/1/%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0>

[%B5%D0%B3%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%B5%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D1%82%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%D0%B9%D0%BC-%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf](#) (дата звернення 21.12.2023).

33. Кандзюба І. В. Теоретичні основи впровадження самоменеджменту під час військового стану. Національний університет "Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка". 2023. С. 62-65. URL: <https://reposit.nupp.edu.ua/bitstream/PoltNTU/13809/1/%2Bzbirnik-konferenciia-09.11.2023-63-66.pdf> (дата звернення 09.01.2024).

34. Гуменюк Алла Валеріївна. Особливості впровадження корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві. ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». 2019. URL: <https://dspace.udpu.edu.ua/handle/123456789/11207> (дата звернення 14.02.2024).

35. Баталова Т. В. *Основні принципи тайм-менеджменту*. 2021. URL: <https://dspace.nuft.edu.ua/server/api/core/bitstreams/4aa74520-bacf-4278-b9c3-d8f5cff9a9b3/content> (дата звернення 21.03.2024).

АНОТАЦІЯ

Кваліфікаційна робота бакалавра Євсюкової Олени Андріївни на тему «Особливості застосування керівництвом (менеджером) тайм-менеджменту» викладена на 48 с. комп'ютерного тексту. Робота містить 13 рисунків, перелік джерел налічує 35 найменувань.

Метою дослідження є аналіз тайм-менеджменту на підприємстві ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”» та запропонування рекомендацій щодо покращення тайм-менеджменту.

Предметом дослідження виступають основні принципи та методи ефективного тайм-менеджменту.

Об'єктом дослідження є процес застосування тайм-менеджменту на підприємстві ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”».

Методи дослідження та підходи: контент-аналіз, індукція, дедукція, синтез, методи статистичного спостереження.

Результати дослідження:

- визначено зміст та сутність поняття «тайм-менеджмент» та ефективно управління часом;
- встановлено етапи функціонування тайм-менеджменту;
- розглянуто сучасні методи ефективного управління часом;
- проведено аналіз організаційної структури, вікової категорії робочого складу та заробітних плат підприємства ТОВ «Інженерна компанія “Технополіс”»;
- проаналізовано розподіл робочого часу та використання тайм-менеджменту на підприємстві;
- надано рекомендації щодо ефективного та раціонального використання та управління робочим часом.

Ключові слова: ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ, ПРИНЦИП, МЕТОД.

ANNOTATION

The qualification work of the bachelor's degree by Olena Andriyivna Yevsiukova on “Peculiarities of application of time management by the management (manager)” is presented on 48 pages of computer text. The work contains 13 figures, the list of references includes 35 titles.

The purpose of the study is to analyze time management at the enterprise “Engineering Company ‘Technopolis’ LLC and to offer recommendations for improving time management.

The subject of the study is the basic principles and methods of effective time management.

The object of the study is the process of applying time management at the enterprise “Engineering Company ‘Technopolis’ LLC.

Research methods and approaches: content analysis, induction, deduction, synthesis, methods of statistical observation.

Results of the study:

- the content and essence of the concept of “time management” and effective time management are defined;
- the stages of time management functioning are determined;
- several methods for effective time management are considered;
- analysis of the organizational structure of the enterprise LLC “Engineering Company ‘Technopolis’”, analysis of the age category of the workforce, analysis of salaries;
- the distribution of working time and the use of time management at the enterprise are analyzed;
- recommendations for the effective and rational use and management of working time are provided.

Keywords: TIME MANAGEMENT, PRINCIPLE, METHOD.

РЕЦЕНЗІЯ
на кваліфікаційну роботу бакалавра
здобувача вищої освіти групи ЕХ – 41
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Менеджмент бізнес-процесів»
ЄВСЮКОВОЇ Олени Андріївни
Тема кваліфікаційної роботи «Особливості застосування керівником
(менеджером) тайм-менеджменту»

Кваліфікаційна робота бакалавра, яку подано на рецензію, за темою «Особливості застосування керівником (менеджером) тайм-менеджменту» виконана здобувачем вищої освіти у відповідності до мети дослідження та поставлених завдань.

Актуальність теми кваліфікаційної роботи обумовлена тим, що темп сучасного світу, зростаючі обсяги інформації та високі вимоги до продуктивності праці, вимагають уміння ефективно управляти часом.

У теоретичному розділі кваліфікаційної роботи автор досліджує сутність поняття «тайм-менеджмент», визначає етапи функціонування тайм-менеджменту та методи ефективного управління часом. Аналітико-рекомендаційний розділ присвячено аналізу розподілу робочого часу та використання тайм-менеджменту на підприємстві. Надано рекомендації щодо ефективного та раціонального використання та управління робочим часом.

У дослідженні використано систему загальнонаукових та спеціальних методів: контент-аналіз, індукція, дедукція, синтез та методи статистичного спостереження. Обробку даних здійснено за допомогою сучасних комп'ютерних технологій.

Оформлення кваліфікаційної роботи відповідає загальним вимогам до наукових робіт.

Як недолік можна відмітити відсутність додатків, в яких би більш обширно розкривалися існуючі на підприємстві методи формування та використання робочого часу.

Але вказаний недолік не зменшує позитивного враження від роботи, яку виконано за всіма вимогами, що пред'являються до кваліфікаційних робіт бакалавра, а автор кваліфікаційної роботи Євсюкова Олена Андріївна заслуговує на позитивну оцінку.

Рецензент:
професор закладу вищої освіти кафедри
маркетингу, менеджменту та
підприємництва



Ольга ШУМИЛО

ВІДГУК
наукового керівника
на кваліфікаційну роботу бакалавра
здобувача вищої освіти групи ЕХ – 41
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Менеджмент бізнес-процесів»
ЄВСЮКОВОЇ Олени Андріївни

Представлена кваліфікаційна робота бакалавра присвячена дослідженню основних теоретичних аспектів тайм менеджменту, та аналізу сучасних технік та інструментів управління часом.

Обрана тема є актуальною, оскільки саме раціональне використання часу дозволяє підвищити продуктивність, знизити рівень стресу та досягти гармонії між професійним та особистим життям. Відсутність належних навичок тайм-менеджменту може призвести до перевантаження, втрати мотивації та навіть професійного вигорання.

Кваліфікаційна робота складається зі вступу, теоретичного та аналітико-рекомендаційного розділів. Розділи логічно побудовані та виконані в повному обсязі з поставленими завданнями. Стиль викладення результатів дослідження, взаємозв'язок та системність теоретичних та практичних аспектів роботи свідчать про добре володіння студенткою економічною термінологією.

Висновки і пропозиції у короткій формі узагальнюють результати дослідження. Автор приводить перелік сучасної літератури за останні п'ять років.

Кваліфікаційна робота виконана згідно календарного плану, самостійно, на засадах доброчесності, відповідає вимогам, що висуваються до кваліфікаційних робіт бакалавра, та рекомендована до захисту в екзаменаційній комісії.

Керівник наукової роботи:

д –р екон. наук, проф.

_____ Людмила КАЛІНІЧЕНКО

«__»_____20__ р.