

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня «бакалавр»
освітньо-професійна програма «Менеджмент»
спеціальність 073 «Менеджмент»

**КОРПОРАТИВНИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ТА ЙОГО
ВПРОВАДЖЕННЯ В ТОВ «ВІНТРЕСТ»**

здобувача вищої освіти **Фурданича Антонія Івановича**

Науковий керівник: д.е.н., професор кафедри
менеджменту

Андрейченко Андрій Вадимович _____

Рецензент: д.е.н., професор кафедри
обліку і оподаткування Одеського державного
аграрного університету

Замлинський Віктор Анатолійович

«До захисту допущено»

Завідувач кафедри

д.е.н., професор

_____ Галина ЗАПША

« ____ » _____ 2025 р.

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки та управління

Кафедра менеджменту

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма «Менеджмент»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри менеджменту

Галина ЗАПША

«30» грудня 2024 р.

**З А В Д А Н Н Я
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА**

Фурданича Антонія Івановича

1. Тема роботи: *«Корпоративний тайм-менеджмент та його впровадження в ТОВ «Вінтрест»», науковий керівник роботи: д.е.н., професор Андрій АНДРЕЙЧЕНКО* затверджені наказом ректора Одеського державного аграрного університету № 170-з від «30» грудня 2024 р.

2. Строк подання студентом кваліфікаційної роботи 10 червня 2025 р.

3. Об'єкт дослідження: *процеси корпоративного тайм-менеджменту підприємства на базі ТОВ «Вінтрест» Одеської області.*

4. Предмет дослідження: *теоретичні, методичні та прикладні аспекти підвищення ефективності корпоративного тайм-менеджменту підприємства.*

5.Перелік завдань, які потрібно розробити:

5.1. Теоретико-методичний розділ:

– *узагальнити підходи вчених щодо сутності, цілей та завдань корпоративного тайм-менеджменту організації;*

– *висвітлити підприємстві принципи та функції корпоративного тайм-менеджменту;*

– *розглянути методи і прийоми корпоративного тайм-менеджменту;*

5.2. Аналітичний розділ:

– *дослідити економічні умови використання корпоративного тайм-менеджменту в досліджуваному підприємстві;*

– *здійснити оцінку якості корпоративного тайм-менеджменту господарства;*

– *провести аналіз проблем використання корпоративного тайм-менеджменту фірмою;*

5.3.Рекомендаційно-розрахунковий розділ:

– *сформувати шляхи та способи удосконалення методики організації корпоративного тайм-менеджменту підприємства;*

– запропонувати напрями впровадження сучасних інструментів корпоративного тайм-менеджменту;

– оцінити ефективність запропонованих заходів.

6. Орієнтовний перелік графічного та табличного матеріалу:

6.1. До теоретико-методичного розділу:

Методи і прийоми корпоративного тайм-менеджменту

6.2. До аналітичного розділу:

Показники розмірів та результатів діяльності ТОВ «Вінтрест»

Динаміка витрат ТОВ «Вінтрест»

Склад витрат ТОВ «Вінтрест» за видами діяльності

Обсяги продажів ТОВ «Вінтрест»

Аналіз показників прибутку ТОВ «Вінтрест»

Ефективність виробничо-збутової діяльності ТОВ «Вінтрест»

SWOT-аналіз корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест»

6.3. До рекомендаційно-розрахункового розділу:

Переваги методики для корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест»

Порівняльний аналіз інструментів корпоративного тайм-менеджменту для ТОВ «Вінтрест»

Календарний план впровадження заходів

Бюджет впровадження заходів

Ефективність впровадження заходів

7. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи: *підручники та навчальні посібники, науково-методична література з основних питань сутності, цілей, завдань, принципів та методів корпоративного тайм-менеджменту, наукові публікації в періодичних виданнях за тематикою, нормативно-правова база, річна звітність ТОВ «Вінтрест» Одеської області, матеріали офіційних сайтів: ТОВ «Вінтрест», торгової марки «GRANDE VALLEE», Розпліднику саджанців винограду «Виноград Одеси», консалтингової фірми «Фабрика результатів», інструменту управління часом Trello, статистичні дані, результати опитування працівників ТОВ «Вінтрест», результати власних спостережень автора.*

8. Дата видачі завдання:

30.12.2024 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів кваліфікаційної роботи	Кількість кредитів	Примітка
1	Визначення теми, об'єкта та предмета дослідження	01.12.24 – 30.12.24	0,2	
2	Отримання завдання і складання змісту (плану) кваліфікаційної роботи	30.12.24	0,1	
3	Складання календарного плану – графіку з підготовки кваліфікаційної роботи	30.12.24	0,1	
4	Написання першого (теоретико-методичного) розділу роботи	02.01.25– 10.02.25	1	
5	Вивчення матеріалів базових підприємств	11.02.25– 15.03.25	0,5	
6	Написання другого (аналітичного) розділу роботи	15.03.25– 15.04.25	1	
7	Написання третього (проектно-розрахункового) розділу роботи	15.04.25– 12.05.25	1	
8	Написання висновків, списку літератури	12.05.25 – 20.05.25	0,3	
9	Перевірка роботи науковим керівником	20.05.25– 25.05.25	0	
10	Доопрацювання роботи після зауважень наукового керівника	25.05.25 – 5.06.25	0,3	
11	Підготовка до захисту: доповідь, ілюстративний матеріал	5.06.25– 8.06.25	0,5	
12	Подання кваліфікаційної роботи на кафедру	09.06.25	0,1	
14	Перевірка роботи на оригінальність	10. 06.25 – 17.06.25	0	
15	Попередній захист на кафедрі	17.06.25– 19.06.25	0,4	
16	Рецензування кваліфікаційної роботи	19.06.25 – 22.06.25	0	
17	Захист кваліфікаційної роботи	24.06.25 – 28.06.25	1,5	
	Всього		4,5	

Здобувач ОС «бакалавр» _____ Антоній ФУРДАНИЧ

Науковий керівник: _____ Андрій АНДРЕЙЧЕНКО

РЕФЕРАТ

Фурданич А.І. Корпоративний тайм-менеджмент та його впровадження в ТОВ «Вінтрест». – На правах рукопису.

Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 073 «Менеджмент». Одеський державний аграрний університет, м. Одеса, 2025.

Актуальність теми. Дослідження корпоративного тайм-менеджменту є важливим для будь-якого підприємства, оскільки воно дозволяє виявити слабкі місця в управлінні часом і підвищити ефективність роботи співробітників. Оптимізація розподілу часу допомагає зменшити витрати, скоротити затримки у виконанні завдань і покращити загальну продуктивність. Ефективний тайм-менеджмент сприяє зниженню рівня стресу серед працівників, що позитивно впливає на мотивацію та залученість у робочий процес. Використання сучасних методик і цифрових інструментів дозволяє краще контролювати виконання завдань і уникати перевантаження працівників. У підсумку, грамотний корпоративний тайм-менеджмент підвищує конкурентоспроможність підприємства, сприяючи швидкому реагуванню на виклики ринку та покращенню якості прийняття рішень.

Також питання корпоративного тайм-менеджменту є особливо важливим для українських підприємств в умовах війни, оскільки допомагає оптимізувати робочі процеси в умовах нестабільності, обмежених ресурсів і кадрових змін. Ефективне управління часом сприяє швидкій адаптації бізнесу до кризових ситуацій, покращенню координації команди та мінімізації втрат через перебої в роботі. Крім того, впровадження сучасних інструментів тайм-менеджменту допомагає підтримувати продуктивність, навіть при віддаленій роботі чи нестабільному графіку, що критично важливо для виживання та розвитку компаній у воєнний час, що свідчить про актуальність обраної теми.

Науковий інтерес до проблеми корпоративного тайм-менеджменту на рівні підприємства проявляли як закордонні вчені, такі як: Д. Аллен, Ф. Чирілло, Б. Дж. Клаесенс, С. Кові, Д. Джуран, Д. Сазерленд та К. Швабер, Б. Трейсі; так і українські: Н. Алюшина, К. Андрющенко, О. Бабчинська, В. Вараниця, Ю. Білявська, Н. Микитенко, Т. Булах, Н. Гринчак, Л. Плахотнікова, І. Бурачек, Н. Буняк, О. Пашенко, Г. Ткачук, Т. Вайда, А. Вінтоняк, Л. Водянка, С. Тодорюк, А. Карп, О. Денисюк, С. Саннікова, О. Додон, О. Коваленко, О. Загороднюк та М. Гоменюк, П. Зуб, Г. Калач, Л. Калініченко та А. Гаврилова, І. Кириченко, М. Шленьова, С. Кучеренко, Л. Леваєва, Т. Луньова, А. Маслюківська, Т. Мотрук, Д. Стеценко, Т. Олійник, К. Крупська, Л. Оліх, І. Причепа, І. Соломонюк та Т. Лесько, М. Прищак, О. Лесько, О. Ратушняк, Я. Бадя та М. Гірник, О. Таранич, Ю. Старушкевич, О. Хитра, О. Янцаловський, О. Леус, А. Яровий, І. Арсенюк, Т. Закусило, В. Яценко, а також багато інших. Проте питання практичного впровадження рекомендацій і методик корпоративного тайм-менеджменту в практику діяльності вітчизняних підприємств все ще є досить актуальними.

Мета та завдання роботи. Метою кваліфікаційної роботи є обґрунтування теоретичних положень, методичних підходів та науково-прикладних рекомендацій щодо підвищення ефективності корпоративного тайм-менеджменту на рівні підприємства.

Відповідно до поставленої мети, в даному дослідженні ставились та вирішувались наступні *завдання*:

- узагальнити підходи вчених щодо сутності, цілей та завдань корпоративного тайм-менеджменту організації;
- висвітлити підприємстві принципи та функції корпоративного тайм-менеджменту;
- розглянути методи і прийоми корпоративного тайм-менеджменту;
- дослідити економічні умови використання корпоративного тайм-менеджменту в досліджуваному підприємстві;
- здійснити оцінку якості корпоративного тайм-менеджменту господарства;
- провести аналіз проблем використання корпоративного тайм-менеджменту фірмою;
- сформулювати шляхи та способи удосконалення методики організації корпоративного тайм-менеджменту підприємства;
- запропонувати напрями впровадження сучасних інструментів корпоративного тайм-менеджменту;
- оцінити ефективність запропонованих заходів.

Об'єктом дослідження є процеси корпоративного тайм-менеджменту підприємства на базі ТОВ «Вінтрест» Одеської області.

Предметом дослідження є теоретичні, методичні та прикладні аспекти підвищення ефективності корпоративного тайм-менеджменту підприємства.

Методи дослідження. Теоретичною та методологічною базою дослідження виступає загальнонауковий діалектичний метод пізнання процесів корпоративного тайм-менеджменту на мікрорівні. В процесі написання кваліфікаційної роботи використовувалися такі методи дослідження, як: абстрактно-логічний (при дослідженні сутності цілей та завдань корпоративного тайм-менеджменту організації); монографічний (при узагальненні методів і прийомів корпоративного тайм-менеджменту); індексний (при аналізі показників господарської та фінансової діяльності ТОВ «Вінтрест» Одеської області); трендового аналізу (при виявленні тенденцій зміни чисельності працівників, виручки та витрат ТОВ «Вінтрест» Одеської області), анкетування (при оцінці якості корпоративного тайм-менеджменту господарства); структурного аналізу (при аналізі структурних складових витрат і результатів анкетування); SWOT-аналізу (при аналізі проблем використання корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест»); календарного планування (при формуванні календарних планів впровадження методики «Їжте жабу» та інструменту управління часом Trello в корпоративний тайм-менеджмент ТОВ «Вінтрест»); бюджетування (при формуванні бюджетів тренінгу з методики «Їжте жабу» та інструменту управління часом Trello);

розрахунково-конструктивний метод (при оцінці ефективності запропонованих заходів).

Зміст роботи. У першому розділі «Теоретичні засади корпоративного тайм-менеджменту підприємства» узагальнено підходи вчених щодо сутності, цілей та завдань корпоративного тайм-менеджменту організації; висвітлено підприємстві принципи та функції корпоративного тайм-менеджменту; розглянуто методи і прийоми корпоративного тайм-менеджменту; фірмою;.

У другому розділі «Стан корпоративного тайм-менеджменту в ТОВ «Вінтрест»» досліджено економічні умови використання корпоративного тайм-менеджменту в досліджуваному підприємстві; оцінено якість корпоративного тайм-менеджменту господарства; здійснено аналіз проблем використання корпоративного тайм-менеджменту в ТОВ «Вінтрест».

У третьому розділі «Основні напрями покращення корпоративного тайм-менеджменту в ТОВ «Вінтрест»» сформовано шляхи та способи удосконалення методики організації корпоративного тайм-менеджменту підприємства; запропоновано напрями впровадження сучасних інструментів корпоративного тайм-менеджменту; оцінено ефективність запропонованих заходів.

Джерелами інформації служили підручники та навчальні посібники, науково-методична література з основних питань сутності, цілей, завдань, принципів та методів корпоративного тайм-менеджменту, наукові публікації в періодичних виданнях за тематикою, нормативно-правова база, річна звітність ТОВ «Вінтрест» Одеської області, матеріали офіційних сайтів: ТОВ «Вінтрест», торгової марки «GRANDE VALLEE», Розпліднику саджанців винограду «Виноград Одеси», консалтингової фірми «Фабрика результатів», інструменту управління часом Trello, статистичні дані, результати опитування працівників ТОВ «Вінтрест», результати власних спостережень автора.

Практична значущість роботи полягає у розробці теоретико-методологічних положень і практичних рекомендацій, які сприятимуть підвищенню ефективності корпоративного тайм-менеджменту підприємства. Положення і висновки роботи можуть бути використані для удосконалення корпоративного тайм-менеджменту типових малих підприємств.

Структура та обсяг кваліфікаційної роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, 3 розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків. Основний зміст роботи представлений на 75 сторінках комп'ютерного тексту. Кваліфікаційна робота містить 15 таблиць, 16 рисунків, 5 додатків. Бібліографічний список нараховує 73 літературних джерела, що викладені на 8 сторінках.

Ключові слова: тайм-менеджмент, управління часом, розвиток, опитування, календарний план, організація, ефективність.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ КОРПОРАТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВА	7
1.1. Сутність, цілі та завдання корпоративного тайм-менеджменту організації	7
1.2. Принципи та функції корпоративного тайм-менеджменту	13
1.3. Методи і прийоми корпоративного тайм-менеджменту.....	19
 РОЗДІЛ 2. СТАН КОРПОРАТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В ТОВ «ВІНТРЕСТ».....	26
2.1. Економічні умови використання корпоративного тайм-менеджменту підприємством.....	26
2.2. Проблеми використання корпоративного тайм-менеджменту фірмою.....	36
2.3. Оцінка якості корпоративного тайм-менеджменту господарства	45
 РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ПОКРАЩЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В ТОВ «ВІНТРЕСТ»	58
3.1. Удосконалення методики організації корпоративного тайм-менеджменту підприємства.....	58
3.2. Впровадження сучасних інструментів корпоративного тайм-менеджменту.....	63
3.3. Обґрунтування ефективності запропонованих заходів.....	68
 ВИСНОВКИ.....	74
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	77
ДОДАТКИ	85

ВСТУП

Актуальність теми. Дослідження корпоративного тайм-менеджменту є важливим для будь-якого підприємства, оскільки воно дозволяє виявити слабкі місця в управлінні часом і підвищити ефективність роботи співробітників. Оптимізація розподілу часу допомагає зменшити витрати, скоротити затримки у виконанні завдань і покращити загальну продуктивність. Ефективний тайм-менеджмент сприяє зниженню рівня стресу серед працівників, що позитивно впливає на мотивацію та залученість у робочий процес. Використання сучасних методик і цифрових інструментів дозволяє краще контролювати виконання завдань і уникати перевантаження працівників. У підсумку, грамотний корпоративний тайм-менеджмент підвищує конкурентоспроможність підприємства, сприяючи швидкому реагуванню на виклики ринку та покращенню якості прийняття рішень.

Також питання корпоративного тайм-менеджменту є особливо важливим для українських підприємств в умовах війни, оскільки допомагає оптимізувати робочі процеси в умовах нестабільності, обмежених ресурсів і кадрових змін. Ефективне управління часом сприяє швидкій адаптації бізнесу до кризових ситуацій, покращенню координації команди та мінімізації втрат через перебої в роботі. Крім того, впровадження сучасних інструментів тайм-менеджменту допомагає підтримувати продуктивність, навіть при віддаленій роботі чи нестабільному графіку, що критично важливо для виживання та розвитку компаній у воєнний час, що свідчить про актуальність обраної теми.

Науковий інтерес до проблеми корпоративного тайм-менеджменту на рівні підприємства проявляли як закордонні вчені, такі як: Д. Аллен [61], Ф. Чирілло [63], Б. Дж. Клаесенс [64], С. Кові [65], Д. Джуран [66], Д. Сазерленд та К. Швабер [67], Б. Трейсі [68-71]; так і українські: Н. Алюшина [1], К. Андрющенко [2], О. Бабчинська, В. Вараниця [3], Ю Білявська., Н. Микитенко [4], Т. Булах, Н. Гринчак, Л. Плахотнікова [6], І. Бурачек, Н. Буняк [8], О. Пащенко, Г. Ткачук [9], Т. Вайда [10], А. Вінтоняк [11], Л. Водянка, С. Тодорюк, А. Карп [12], О. Денисюк, С. Саннікова [15], О. Додон, О. Коваленко

[16], О. Загороднюк та М. Гоменюк [20], П. Зуб, Г. Калач [21], Л. Калініченко та А. Гаврилова [26], І. Кириченко, М. Шленьова [27], С. Кучеренко, Л. Леваєва [33], Т. Луньова [36], А. Маслюківська [38], Т. Мотрук, Д. Стеценко [39], Т. Олійник, К. Крупська [40], Л. Оліх [41], І. Причепа, І. Соломонюк та Т. Лесько [51], М. Прищак, О. Лесько [52], О. Ратушняк, Я. Бадя та М. Гірник [53], О. Таранич, Ю. Старушкевич [55], О. Хитра [56], О. Янцаловський, О. Леус [58], А. Яровий, І. Арсенюк, Т. Закусило [59], В. Яценко [60], а також багато інших. Проте питання практичного впровадження рекомендацій і методик корпоративного тайм-менеджменту в практику діяльності вітчизняних підприємств все ще є досить актуальними.

Мета та завдання роботи. *Метою* кваліфікаційної роботи є обґрунтування теоретичних положень, методичних підходів та науково-прикладних рекомендацій щодо підвищення ефективності корпоративного тайм-менеджменту на рівні підприємства.

Відповідно до поставленої мети, в даному дослідженні ставились та вирішувались наступні *завдання*:

- узагальнити підходи вчених щодо сутності, цілей та завдань корпоративного тайм-менеджменту організації;
- висвітлити підприємстві принципи та функції корпоративного тайм-менеджменту;
- розглянути методи і прийоми корпоративного тайм-менеджменту;
- дослідити економічні умови використання корпоративного тайм-менеджменту в досліджуваному підприємстві;
- здійснити оцінку якості корпоративного тайм-менеджменту господарства;
- провести аналіз проблем використання корпоративного тайм-менеджменту фірмою;
- сформулювати шляхи та способи удосконалення методики організації корпоративного тайм-менеджменту підприємства;

- запропонувати напрями впровадження сучасних інструментів корпоративного тайм-менеджменту;
- оцінити ефективність запропонованих заходів.

Об'єктом дослідження є процеси корпоративного тайм-менеджменту підприємства на базі ТОВ «Вінтрест» Одеської області.

Предметом дослідження є теоретичні, методичні та прикладні аспекти підвищення ефективності корпоративного тайм-менеджменту підприємства.

Методи дослідження. Теоретичною та методологічною базою дослідження виступає загальнонауковий діалектичний метод пізнання процесів корпоративного тайм-менеджменту на мікрорівні. В процесі написання кваліфікаційної роботи використовувалися такі методи дослідження, як: абстрактно-логічний (при дослідженні сутності цілей та завдань корпоративного тайм-менеджменту організації); монографічний (при узагальненні методів і прийомів корпоративного тайм-менеджменту); індексний (при аналізі показників господарської та фінансової діяльності ТОВ «Вінтрест» Одеської області); трендового аналізу (при виявленні тенденцій зміни чисельності працівників, виручки та витрат ТОВ «Вінтрест» Одеської області), анкетування (при оцінці якості корпоративного тайм-менеджменту господарства); структурного аналізу (при аналізі структурних складових витрат і результатів анкетування); SWOT-аналізу (при аналізі проблем використання корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест»); календарного планування (при формуванні календарних планів впровадження методики «Їжте жабу» та інструменту управління часом Trello в корпоративний тайм-менеджмент ТОВ «Вінтрест»); бюджетування (при формуванні бюджетів тренінгу з методики «Їжте жабу» та інструменту управління часом Trello); розрахунково-конструктивний метод (при оцінці ефективності запропонованих заходів).

Джерелами інформації служили підручники та навчальні посібники, науково-методична література з основних питань сутності, цілей, завдань, принципів та методів корпоративного тайм-менеджменту, наукові публікації в

періодичних виданнях за тематикою, нормативно-правова база, річна звітність ТОВ «Вінтрест» Одеської області, матеріали офіційних сайтів: ТОВ «Вінтрест», торгової марки «GRANDE VALLEE», Розпліднику саджанців винограду «Виноград Одеси», консалтингової фірми «Фабрика результатів», інструменту управління часом Trello, статистичні дані, результати опитування працівників ТОВ «Вінтрест», результати власних спостережень автора.

Практична значущість роботи полягає у розробці теоретико-методологічних положень і практичних рекомендацій, які сприятимуть підвищенню ефективності корпоративного тайм-менеджменту підприємства. Положення і висновки роботи можуть бути використані для удосконалення корпоративного тайм-менеджменту типових малих підприємств.

Структура та обсяг кваліфікаційної роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, 3 розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків. Основний зміст роботи представлений на 75 сторінках комп'ютерного тексту. Кваліфікаційна робота містить 15 таблиць, 16 рисунків, 5 додатків. Бібліографічний список нараховує 73 літературних джерела, що викладені на 8 сторінках.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ КОРПОРАТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Сутність, цілі та завдання корпоративного тайм-менеджменту організації

Критичний аналіз наукової літератури за тематикою корпоративного тайм-менеджменту засвідчує наявність великої кількості наукових публікацій в українській науці та дозволяє виділити декілька концептуальних підходів до розуміння категорії корпоративного тайм-менеджменту, таких як: класичний (раціональний) підхід, системний підхід, гнучкий (адаптивний) підхід, поведінковий підхід, цифровий підхід. Розглянемо їх далі більш детально.

1. Класичний (раціональний) підхід базується на принципах Ф. Тейлора та А. Файоля, згідно з якими час є лінійним ресурсом, що підлягає точному плануванню та контролю. В даному підході використовуються інструменти планування, регламентування та жорсткого контролю виконання завдань.

В Україні цей підхід підтримують такі науковці як: Н. Алюшина [1], О. Бабчинська, В. Вараниця [3], І. Бурачек, О. Пащенко, Г. Ткачук [9], Т. Вайда [10], А. Вінтоняк [11], Л. Водянка, С. Тодорюк, А. Карп [12], С. Кучеренко, Л. Леваєва [33], І. Причепа, І. Соломонюк та Т. Лесько [51].

У статті [51], автори І. Причепа, І. Соломонюк та Т. Лесько досліджують сутність тайм-менеджменту та обґрунтовують важливість його інструментів для сучасних менеджерів. Вони розглядають причини та наслідки прокрастинації, пропонують шляхи її подолання, а також розробляють алгоритм визначення пріоритетності виконання завдань для підвищення ефективності використання часу та мінімізації непродуктивних втрат. Н. Алюшина [1], О. Бабчинська, В. Вараниця [3], І. Бурачек, О. Пащенко, Г. Ткачук [9] досліджують методи управління робочим часом персоналу та організаційний контроль у тайм-менеджменті.

З огляду на зміст статті, автори поєднують елементи класичного (раціонального) та поведінкового підходів до тайм-менеджменту. Вони акцентують увагу на плануванні, контролі та організації робочого часу (характерно для класичного підходу), а також на психологічних аспектах, таких як прокрастинація та особиста ефективність (притаманно поведінковому підходу).

2. Поведінковий підхід фокусується на особистісних і психологічних аспектах управління часом: мотивації, звичках працівників, стрес-менеджменті. Велика увага приділяється психології тайм-менеджменту, самоорганізації та навчанню співробітників. Прихильниками даного підходу в Україні є: К. Андрющенко [2], Н. Буняк [8], І. Кириченко, М. Шленьова [27], Т. Мотрук, Д. Стеценко [39], Я. Крушельницька [31], І. Причепа, І. Соломонюк та Т. Лесько [51], М. Прищак, О. Лесько [52], О. Янцаловський, О. Леус [58].

Кириченко І.В., Шленьова М.Г. [27], Я. Крушельницька [31], О. Янцаловський, О. Леус [58] вивчають психологічні аспекти управління часом у колективах та психологію праці в управлінні власним часом і часом колективу.

Н. Буняк [8] аналізує питання самоменеджменту та дисципліни в організаціях.

Т. Мотрук та Д. Стеценко [39] досліджують феномен прокрастинації, аналізуючи її психологічні особливості, причини виникнення та вплив на особистісний розвиток. Вони розглядають прокрастинацію як схильність людини відкладати виконання важливих завдань, що негативно впливає на досягнення успіху та особистісне зростання.

Автори також пропонують методи корекції прокрастинації, спрямовані на підвищення особистої ефективності та подолання відкладання справ. Це свідчить про прихильність авторів до поведінкового підходу, який фокусується на вивченні та модифікації поведінкових патернів для покращення особистісних результатів.

3. Системний підхід розглядає тайм-менеджмент як частину загальної системи управління організацією, що включає взаємозв'язок між різними

бізнес-процесами, організаційною культурою та ІТ-технологіями. Тут важливим є баланс між індивідуальним і груповим управлінням часом.

Прихильниками цього підходу в Україні є: А. Вінтоняк [11], О. Загороднюк та М. Гоменюк [20], Л. Калініченко та А. Гаврилова [26], Т. Луньова [36], А. Маслюківська [38], О. Ратушняк, Я. Бадя та М. Гірник [53], О. Хитра [56] та багато інших. Автори розробляють моделі системного управління часом у бізнесі та аналізують корпоративні стратегії ефективного використання часу.

У статті [53] автори О. Ратушняк, Я. Бадя та М. Гірник розглядають тайм-менеджмент як сукупність принципів і методів, що дозволяють ефективніше використовувати час через правильне цілепокладання, планування та контроль як у особистій, так і в професійній сферах. Вони виділяють основні функції тайм-менеджменту, такі як постановка цілей, планування, прийняття рішень, реалізація та організація, контроль, інформація та комунікація. Автори також підкреслюють важливість розмежування особистісного та корпоративного тайм-менеджменту, де особистісний спрямований на самовдосконалення та самоменеджмент, а корпоративний – на оптимізацію взаємодії між працівниками підприємства.

З огляду на акцент на плануванні, контролі та організації часу, а також на оптимізації взаємодії в організації, можна зробити висновок, що автори дотримуються системного підходу до тайм-менеджменту. Цей підхід розглядає управління часом як інтегровану частину загальної системи управління підприємством, що включає взаємозв'язок між різними бізнес-процесами та організаційною культурою.

У статті [11] А. Вінтоняк розглядає тайм-менеджмент як системний підхід до управління часом, що включає планування, пріоритезацію та організацію дій для ефективного використання часу та досягнення поставлених цілей. Авторка акцентує увагу на важливості орієнтації на трудові ресурси та розмежуванні особистісного та корпоративного тайм-менеджменту. Також вона підкреслює значення гнучких робочих графіків, визначення пріоритетів,

системи винагород та підтримання балансу між роботою та особистим життям як засобів мотивації персоналу, що свідчить про поєднання системного та поведінкового підходів у її дослідженні.

У статті [26] автори Л. Калініченко та А. Гаврилова досліджують впровадження тайм-менеджменту на підприємствах, акцентуючи увагу на його важливості для підвищення ефективності управління та організації праці. Вони розглядають тайм-менеджмент як сукупність методів і технологій, спрямованих на оптимізацію використання часу в організаціях. Автори також підкреслюють, що тайм-менеджмент за своєю суттю дублює комунікаційні процеси на підприємстві, що свідчить про його інтегрованість у загальну систему управління. З огляду на акцент на інтеграції тайм-менеджменту в загальну систему управління підприємством та його вплив на організаційні процеси, можна зробити висновок, що автори дотримуються системного підходу до тайм-менеджменту.

У статті [56] О. Хитра розглядає тайм-менеджмент як інтегровану частину системи управління персоналом, що сприяє підвищенню ефективності роботи підприємства. Вона аналізує різні підходи до тайм-менеджменту та пропонує власне визначення цього поняття, акцентуючи увагу на його впливі на командоутворення та взаємодію між працівниками. Авторка також досліджує зв'язок тайм-менеджменту з іншими аспектами управлінської діяльності, підкреслюючи його роль у загальній системі управління підприємством. З огляду на акцент на інтеграції тайм-менеджменту в систему управління персоналом та його вплив на організаційні процеси, можна зробити висновок, що авторка дотримується системного підходу до тайм-менеджменту.

Т. Луньова [36] систему корпоративного тайм-менеджменту пропонує розуміти як «...сукупність системно поєднаних методів та інструментів організації і управління часом персоналу з метою підвищення продуктивності праці та досягнення стратегічних цілей підприємства». Автор виділяє два основні завдання даної системи: як ефективно використання робочого часу персоналу, так і підвищення продуктивності його праці на підприємстві.

Суб'єктами системи корпоративного тайм-менеджменту, на думку автора, є керівник підприємства, служба управління персоналом та керівники структурних підрозділів

У статті [20] О. Загороднюк та М. Гоменюк аналізують сучасні підходи до визначення понять «тайм-менеджмент» та «корпоративний тайм-менеджмент». Вони пропонують власне трактування корпоративного тайм-менеджменту, розглядаючи його як інтегровану систему методів і технологій, спрямованих на оптимізацію використання часу в організації. Це свідчить про прихильність авторів до системного підходу, який акцентує на взаємозв'язку між управлінням часом та загальною ефективністю організаційних процесів.

4. Гнучкий (адаптивний) підхід орієнтується на змінюваність бізнес-середовища, гнучкі графіки роботи, методики Agile та Lean-тайм-менеджменту і використовується в інноваційних компаніях та проєктному менеджменті.

Прихильниками даного підходу в Україні є такі науковці як: Ю Білявська., Н. Микитенко [4], О. Денисюк, С. Саннікова [15], О. Додон, О. Коваленко [16].

У статті [4] автори Ю. В. Білявська та Н. В. Микитенко досліджують сутність категорійного менеджменту та окреслюють коло завдань категорійного менеджера, формуючи його ролевий портрет у контексті виконуваних функцій. Вони аналізують природу та специфіку методу тайм-менеджменту, обґрунтовуючи рекомендації щодо розподілу часу і завдань категорійного менеджера за технологією тайм-менеджменту.

О. Денисюк, С. Саннікова [15] вивчають використання методів та інструментів LEAN-менеджменту підприємствами для оптимізації витрат часу, що дасть можливість досягти поставлених завдань в кризових умовах щодо зростання продуктивності персоналу та для максимально якісного використання наявних трудових ресурсів підприємства.

О. Додон, О. Коваленко [16] досліджують застосування Agile у корпоративному тайм-менеджменті, методи оптимізації часу, які включають в себе моніторинг, моделювання ситуацій, візуалізацію за допомогою діаграм і

графіків.

З огляду на акцент авторів на інтеграції тайм-менеджменту в професійну діяльність категорійного менеджера та розгляд його як методу оптимізації робочого часу, можна зробити висновок, що вони дотримуються гнучкого підходу до тайм-менеджменту. Цей підхід спрямований на підвищення ефективності виконання професійних обов'язків через раціональне використання часу та впровадження відповідних методик управління.

5. Цифровий підхід вказує, що тайм-менеджмент організації базується на впровадженні цифрових технологій: CRM-систем, програм для автоматизації робочих процесів, аналітики продуктивності. Такий підхід використовується в ІТ-компаніях та підприємствах, що активно переходять до цифрової трансформації.

Прихильниками даного підходу в Україні є такі науковці як: Т. Булах, Н. Гринчак, Л. Плахотнікова [6], П. Зуб, Г. Калач [21], Т. Олійник, К. Крупська [40], Л. Оліх [41], О. Таранич, Ю. Старушкевич [55], А. Яровий, І. Арсенюк, Т. Закусило [59], В. Яценко [60].

У статті «Інструменти впровадження корпоративного тайм-менеджменту за умов цифровізації управлінських процесів» авторка Л. Оліх [41] досліджує сучасні методи та інструменти, що сприяють ефективному впровадженню корпоративного тайм-менеджменту в умовах цифрової трансформації управлінських процесів. Вона акцентує увагу на інтеграції цифрових технологій у систему управління часом організації, розглядаючи тайм-менеджмент як невід'ємну складову загальної системи менеджменту підприємства. Це свідчить про прихильність авторки до цифрового та системного підходів.

П. Зуб, Г. Калач [21], Т. Олійник, К. Крупська [40], В. Яценко [60] досліджують цифровізацію бізнес-процесів і їх вплив на управління часом. А. Яровий, І. Арсенюк, Т. Закусило [59] аналізують використання штучного інтелекту в тайм-менеджменті організацій на основі моделі IDEF0 та використання систем-аналогів організації тайм-менеджменту додатків для iOS-пристроїв, таких як TIME Planner My Minutes та Daily agenda.

Кожен із підходів має свої переваги та застосовується залежно від галузі, типу організації та стратегічних цілей бізнесу. Узагальнюючи дані підходи, можна резюмувати, що корпоративний тайм-менеджмент організації є системою принципів, методів і технологій управління часом на рівні підприємства, що спрямована на підвищення ефективності використання робочого часу працівників та досягнення її стратегічних цілей.

1.2. Принципи та функції корпоративного тайм-менеджменту

Принципи корпоративного тайм-менеджменту спрямовані на ефективне використання часу в межах організації, оптимізацію робочих процесів та підвищення продуктивності. Принципи корпоративного тайм-менеджменту є основними настановами та правилами, що забезпечують ефективне управління часом в організації для досягнення максимальних результатів при мінімальних витратах часу, сприяючи оптимізації робочих процесів, підвищенню продуктивності співробітників і забезпеченню цілеспрямованості у виконанні завдань.

Українські автори виділяють принципи корпоративного тайм-менеджменту на основі функціонального підходу. Корпоративний тайм-менеджмент, на думку Т. Луньової [36], повинен формуватись на основі таких принципів:

- «...— системність — проявляється у поєднанні окремих заходів з управління часом в єдину систему дій на всіх рівнях управління підприємством;
- динамічність — проявляється у постійній узгодженості заходів з управління часом із зміною виробничих ситуацій на підприємстві;
- оптимальність — передбачає багатоваріантне опрацювання пропозицій щодо формування системи корпоративного тайм-менеджменту, що забезпечує вибір найбільш раціонального варіанту для конкретних умов виробництва;
- перспективність — означає, що при формуванні системи корпоративного тайм-менеджменту слід враховувати перспективи розвитку організації;

– науковість – розроблення заходів щодо впровадження тайм-менеджменту повинно базуватися на досягненнях науки у сфері управління персоналом».

Основні принципи корпоративного тайм-менеджменту, на думку В. Біндра [62], включають наступні:

– пріоритетизація завдань, тобто, визначення та виконання важливих завдань до того, як будуть виконані менш значущі. Це дозволяє організації сконцентрувати зусилля на найважливіших аспектах діяльності;

– планування та організація робочого часу, розподіл завдань і встановлення термінів для їх виконання, що дає змогу знизити хаос та уникнути затримок.

– делегування, тобто, розподіл відповідальності серед співробітників для підвищення ефективності роботи, що дозволяє зменшити навантаження на керівництво і забезпечити більш ефективне використання часу на всіх рівнях;

– використання технологій, застосування сучасних цифрових інструментів, таких як програми для планування часу, системи управління проектами, календарі, щоб автоматизувати частину завдань і зменшити час на рутинні операції;

– баланс між роботою та особистим життям. Важливість підтримки здорового балансу між робочими завданнями та особистим часом працівників допомагає знизити рівень стресу і вигорання;

– постійний моніторинг та оцінка ефективності використання часу. Коригування стратегій управління часом допомагає адаптуватися до змін у роботі та обставинах;

– підтримка і стимулювання розвитку співробітників для покращення їх здатності організовувати час і виконувати завдання більш ефективно.

Наведені принципи допомагають створити структуру, яка дозволяє не лише ефективно управляти часом, але й підвищувати загальну ефективність роботи підприємства.

Брайан Трейсі [68-71], відомий експерт з тайм-менеджменту та особистої

продуктивності, розробив ряд принципів, які є основою його методології щодо ефективного управління часом. Хоча Б. Трейсі не застосовує специфічно термін «корпоративний тайм-менеджмент», його підходи можна адаптувати до корпоративного контексту. Даний експерт і практик виділяє наступні принципи:

- Виділення пріоритетності завдань (метод ABCDE) передбачає розподіл завдань за пріоритетами, використовуючи метод ABCDE. Завдання позначаються літерами, де «А» – це найважливіші завдання, «В» – середньої важливості, «С» – менш важливі, а «D» і «Е» – ті, які можна делегувати або не виконувати зовсім. Це дозволяє зосередитись на важливому та уникати витрат часу на незначні справи.

- Використання правила 80/20 (принципу Парето). Б. Трейсі наголошує на важливості цього принципу, який стверджує, що 20% ваших зусиль дають 80% результатів. У корпоративному тайм-менеджменті це означає, що необхідно визначити основні завдання, які дають найбільший внесок в успіх компанії, і зосередитись на них.

- Використання методу «їжте жабу», який полягає в тому, щоб виконати найважливіше і найбільш неприємне завдання (яке зазвичай відкладається) на початку дня, що дозволяє зняти психологічний тягар і звільнити час для інших завдань.

- Планування і організація. Б. Трейсі підкреслює важливість щоденного та тижневого планування. Він рекомендує кожного ранку або напередодні планувати свої завдання, а також мати довгостроковий план розвитку компанії або кар'єри. Організація часу на основі чітких цілей дозволяє досягати великих результатів.

- Делегування. Одним із принципів є делегування завдань, яке дозволяє керівникам і працівникам зосередитись на більш важливих і продуктивних аспектах їх роботи. Б. Трейсі вважає, що ефективне делегування є критично важливим для успіху, особливо в корпоративному контексті.

- Використання технологій для оптимізації часу. Б. Трейсі

рекомендує використовувати технології, які допомагають автоматизувати рутинні завдання і таким чином економити час. Це може бути програмне забезпечення для управління проектами, системи для організації зустрічей та комунікацій.

- Робота з результатами, а не з активністю. Б. Трейсі підкреслює важливість зосередження на результатах, а не лише на активності. Це означає, що потрібно чітко розуміти, чого ви хочете досягти, і спрямовувати свої зусилля на ці цілі, а не просто займатися безкінечною діяльністю.

- Баланс між роботою та відпочинком. Трейсі зазначає, що для ефективного управління часом важливо також знаходити час для відпочинку та відновлення сил. Баланс між роботою та особистим життям є основою продуктивності та довгострокового успіху.

Вказані принципи є основою для підвищення ефективності в управлінні часом як на рівні особистої продуктивності, так і в рамках корпоративного середовища.

Клаесенс Б. Дж. та інші автори у статті [64], виокремлюють такі принципи управління часом в корпоративному середовищі:

- пріоритизація завдань, тобто, визначення та реалізація завдань, які є найбільш важливими для досягнення цілей організації, що включає в себе розподіл завдань за ступенем важливості та терміновості;

- забезпечення детального планування робочих процесів та задач, що дозволяє передбачити та ефективно організувати використання часу на всіх рівнях організації;

- гнучкість, яка передбачає вміння адаптувати план до змін у зовнішньому середовищі або внутрішніх умовах підприємства і важлива для забезпечення ефективного реагування на несподівані ситуації;

- інтеграція цифрових інструментів та технологій для автоматизації управління часом, таких як програмне забезпечення для управління проектами, розкладів та комунікацій;

- командна робота, що передбачає розподіл часу та завдань між

членами команди відповідно до їхніх кваліфікацій і ролей і сприяє ефективному виконанню проектів і досягненню колективних цілей;

- делегування обов'язків, тобто, перерозподіл обов'язків серед співробітників для зменшення навантаження на керівництво та оптимізації робочого часу;

- збереження здорового балансу між професійними обов'язками та особистим часом для запобігання вигорання та підвищення загальної продуктивності працівників.

- регулярна перевірка результатів і процесів для виявлення можливих проблем або відхилень від запланованого і коригування дій для досягнення бажаних результатів.

- створення умов для особистісного розвитку працівників, заохочення їх до підвищення ефективності і організації власного часу.

Дані принципи допомагають організаціям досягати високих результатів, зменшувати стрес і покращувати загальний моральний стан працівників.

Функції корпоративного тайм-менеджменту є основними напрямками його впливу на організацію, які забезпечують ефективне використання робочого часу, підвищення продуктивності та оптимізацію бізнес-процесів.

Згідно точок зору Таких вчених як О. Вінтоняк [11], О. Загороднюк та М. Гоменюк [20], Л. Калініченко та А. Гаврилова [26], Т. Луньова [36], А. Маслюківська [38], О. Ратушняк, Я. Бадя та М. Гірник [53], О. Хитра [56], основні функції корпоративного тайм-менеджменту базуються на загальних функціях менеджменту, таких як:

1. Планування. Дана функція корпоративного тайм-менеджменту передбачає виконання наступних підфункцій:

- визначення стратегічних і тактичних цілей компанії;
- розподіл завдань та встановлення пріоритетів для співробітників;
- використання календарів, графіків і програм для управління часом.

2. Організація. Дана функція корпоративного тайм-менеджменту передбачає виконання наступних підфункцій:

- оптимізація робочих процесів для зменшення непродуктивних витрат часу;

- використання технологій для автоматизації рутинних завдань;
- створення ефективної системи комунікації між підрозділами.

3. Делегування. Дана функція корпоративного тайм-менеджменту передбачає виконання наступних підфункцій:

- перерозподіл завдань між співробітниками відповідно до вмінь;
- впровадження системи відповідальності та контролю;
- мінімізація дублювання функцій та уникнення перевантаження персоналу.

4. Контроль і моніторинг. Дана функція корпоративного тайм-менеджменту передбачає виконання наступних підфункцій:

- оцінка ефективності виконання завдань та дотримання термінів;
- використання KPI (ключових показників ефективності) для вимірювання результатів;
- виявлення «втрат часу» та розробка шляхів їх усунення.

5. Мотивація та розвиток персоналу. Дана функція корпоративного тайм-менеджменту передбачає виконання наступних підфункцій:

- заохочення співробітників до ефективного використання часу;
- проведення тренінгів з тайм-менеджменту та підвищення кваліфікації;
- формування корпоративної культури, орієнтованої на продуктивність.

6. Аналіз і вдосконалення. Дана функція корпоративного тайм-менеджменту передбачає виконання наступних підфункцій:

- регулярний аналіз ефективності управління часом в компанії;
- впровадження нових методик та технологій для покращення тайм-менеджменту;
- коригування стратегії відповідно до змін у бізнес-середовищі.

Отже, функції корпоративного тайм-менеджменту забезпечують комплексний підхід до управління часом в організації, сприяючи підвищенню ефективності роботи персоналу, досягненню цілей та мінімізації втрат часу.

1.3. Методи і прийоми корпоративного тайм-менеджменту

Корпоративний тайм-менеджмент включає різні методи та прийоми, спрямовані на оптимізацію часу в організації, підвищення продуктивності персоналу та ефективне управління робочими процесами (рис. 1.1).

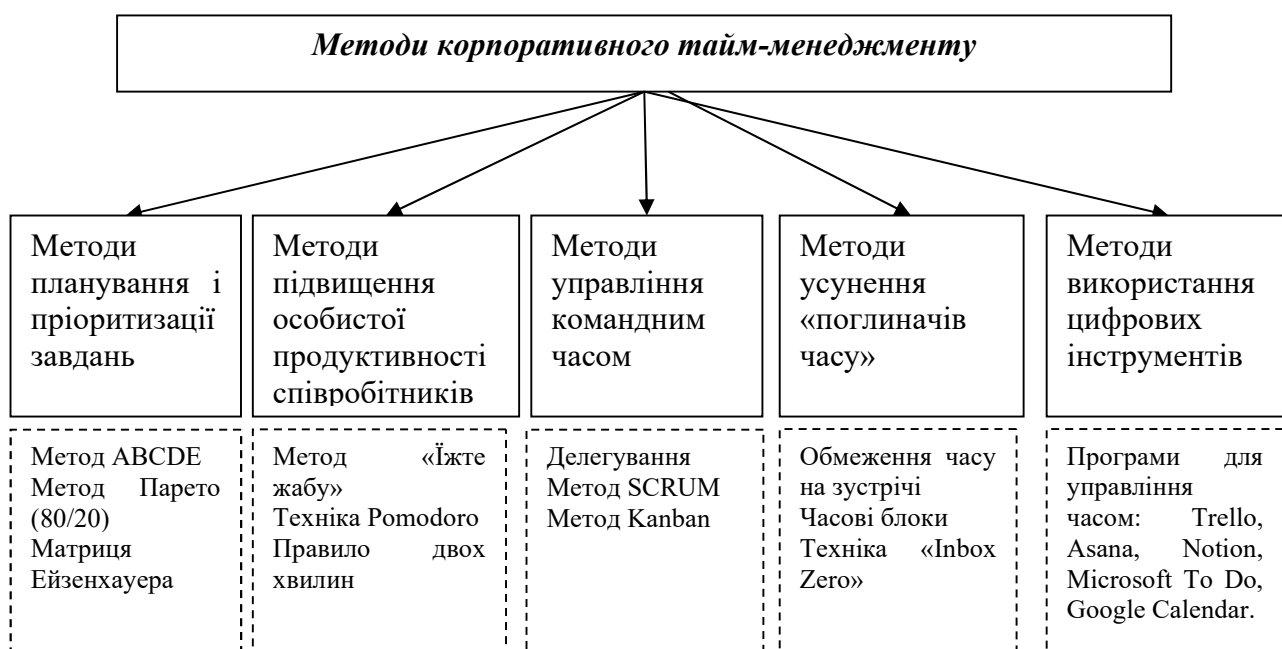


Рисунок 1.1 – Методи і прийоми корпоративного тайм-менеджменту

Створено автором

1. Методи планування і пріоритизації завдань включають наступні:

- Метод ABCDE (за Брайаном Трейсі [69]) – передбачає розподіл завдань за пріоритетами: А – критично важливі завдання; В – важливі, але менш пріоритетні; С – завдання, які можна виконати пізніше; D – завдання, які можна делегувати та Е – завдання, які можна виключити.

- Метод Парето (80/20). Згідно методу, 20% зусиль приносять 80% результату, тому слід концентруватися на найефективніших завданнях. Метод

Парето (правило 80/20) було вперше сформульовано італійським економістом Вільфредо Парето у кінці XIX століття, коли він виявив, що 80% земель в Італії належать 20% населення. Однак як метод корпоративного тайм-менеджменту цей принцип почав активно використовуватись завдяки працям Джозефа Джурана у середині XX століття. Джозеф Джуран [66], американський спеціаліст із менеджменту якості, популяризував цей принцип у бізнесі, зазначивши, що 80% результатів часто досягаються завдяки 20% зусиль. У сферу тайм-менеджменту цей метод інтегрував Брайан Трейсі, який у своїх книгах [68-69; 71] і тренінгах наголошував, що більшість наших результатів походять із малого числа ключових завдань, тому слід концентруватися на них для підвищення продуктивності. Таким чином, першоджерелом правила 80/20 є Вільфредо Парето, але як метод корпоративного тайм-менеджменту його розвинув і адаптував Джозеф Джуран, а пізніше популяризував Брайан Трейсі.

– Матриця Ейзенхауера – передбачає розподіл завдань за важливістю та терміновістю: важливі та термінові – виконуємо негайно; важливі, але не термінові – плануємо; неважливі, але термінові – делегуємо; неважливі й не термінові – уникаємо. Матриця Ейзенхауера як концепція управління часом отримала свою назву від Дуайта Девіда Ейзенхауера, 34-го президента США, який відомий своїм підходом до пріоритизації завдань. Йому приписують фразу: «У мене є два типи проблем: термінові та важливі. Термінові не є важливими, а важливі рідко бувають терміновими». Проте сам Ейзенхауер не створював цієї матриці у вигляді методу тайм-менеджменту. Як метод корпоративного тайм-менеджменту Матрицю Ейзенхауера вперше адаптував і популяризував Стівен Кові у своїй книзі «7 звичок надзвичайно ефективних людей» [65]. Він систематизував цей підхід у вигляді чотирьох квадрантів і рекомендував його як інструмент ефективного управління часом як для особистого, так і для корпоративного застосування.

2. Методи підвищення особистої продуктивності співробітників включають наступні:

– Метод «Їжте жабу» (Eat That Frog) – передбачає виконання найважчого або найнеприємнішого завдання на початку робочого дня. Метод «Їжте жабу» (Eat That Frog), запропонований Брайаном Трейсі [70], базується на ідеї, що найважливіше, найскладніше або найнеприємніше завдання слід виконувати першим. «Жаба» є метафорою для важкого завдання, яке людина схильна відкладати, але яке приносить найбільшу користь. Якщо зранку «з’їсти жабу», тобто виконати головне завдання, решта дня буде легшою та продуктивнішою. Цей метод допомагає боротися з прокрастинацією, підвищує особисту ефективність і сприяє кращому управлінню часом.

– Техніка Pomodoro – передбачає поділ робочого часу на 25-хвилинні інтервали («помідори») з короткими перервами по п’ять хвилин. Техніка Pomodoro була розроблена у 1980-х роках італійським студентом Франческо Чирілло [63] як спосіб підвищення концентрації та ефективності в навчанні. Метод базується на поділі робочого часу на інтервали по 25 хвилин (які називаються «помідорами»), після яких слідує коротка 5-хвилинна перерва. Після чотирьох таких циклів рекомендується зробити довшу перерву (15-30 хвилин), щоб мозок міг відпочити. Використання таймера допомагає зосередитися на завданні, зменшує вплив відволікаючих факторів і стимулює регулярний відпочинок, що запобігає вигоранню. Техніка широко використовується у тайм-менеджменті для покращення продуктивності як у персональній, так і в корпоративній діяльності.

– Правило двох хвилин – якщо завдання можна виконати за 2 хвилини або менше, його слід виконати негайно, а не відкладати. Правило двох хвилин було сформульоване Девідом Алленом, автором методики GTD (Getting Things Done) [61], і є простим, але ефективним прийомом тайм-менеджменту. Суть правила полягає в тому, що якщо завдання можна виконати менше ніж за дві хвилини, його слід зробити негайно, замість того щоб відкладати або планувати. Це допомагає зменшити накопичення дрібних завдань, які можуть створювати відчуття перевантаженості. Правило особливо ефективне у роботі з електронною поштою, повідомленнями та рутинними справами, які не

потребують складного аналізу. Використання цього підходу підвищує продуктивність, оскільки знижує когнітивне навантаження та зменшує кількість дрібних завдань у списку справ.

3. Методи управління командним часом включають наступні:

– Делегування – передбачає розподіл обов’язків між працівниками, що дозволяє зосередитися на стратегічних завданнях. Метод делегування в корпоративному тайм-менеджменті полягає в розподілі завдань між членами команди для досягнення ефективності та зниження навантаження на керівників. Основною метою є передача відповідальності за виконання певних завдань або процесів тим, хто має відповідні навички та ресурси. Делегування дозволяє керівнику зосередитися на стратегічних завданнях, а працівникам – на виконанні операційних функцій, що підвищує загальну продуктивність. Важливо правильно оцінювати завдання, які можуть бути делеговані, та вибирати відповідних виконавців, щоб уникнути перевантаження і помилок. Ефективне делегування передбачає також встановлення чітких термінів, очікувань та механізмів контролю, щоб гарантувати успішне виконання завдань.

– Метод SCRUM – передбачає гнучке управління проектами через короткі спринти та щоденні зустрічі для обговорення прогресу. Метод SCRUM є гнучкою методологією управління проектами, яку розробили Джефф Сазерленд і Кен Швабер у 1990-х роках [67] для підвищення ефективності командної роботи, особливо в ІТ-сфері. SCRUM передбачає розподіл роботи на короткі цикли, спринти (зазвичай 1-4 тижні), після яких команда аналізує результати та коригує стратегію. Ключовими ролями в методі є Product Owner (відповідає за бачення продукту), Scrum Master (допомагає команді дотримуватися методології) і розробницька команда. Щоденні короткі зустрічі (Daily Stand-up) допомагають відстежувати прогрес і швидко реагувати на зміни. SCRUM широко застосовується не тільки в ІТ, а й у різних сферах бізнесу, де необхідна швидка адаптація та ефективне управління процесами.

– Метод Kanban – передбачає використання візуальних дощок для контролю завдань (наприклад, Trello, Jira) [41]. Метод Kanban був розроблений у 1940-х роках Тайїті Оно, інженером компанії Toyota, як система управління виробничими процесами, а згодом адаптований для корпоративного тайм-менеджменту. Основна ідея Kanban – візуалізація робочого процесу через спеціальні дошки, які поділяються на колонки (наприклад, «Заплановано» – «У процесі» – «Готово»), що допомагає командам контролювати завдання в реальному часі. Канбан дозволяє обмежувати кількість одночасних завдань (Work In Progress, WIP), щоб уникати перевантаження співробітників і підвищувати продуктивність. Ця методика широко використовується в IT, маркетингу, логістиці та інших сферах, де необхідно швидко реагувати на зміни. Популярні цифрові інструменти для Kanban – Trello, Jira, Asana, які допомагають ефективно організовувати командну роботу та оптимізувати використання часу.

4. Методи усунення «поглиначів часу» досить прості, вимагають дисципліни і включають наступні:

- Обмеження часу на зустрічі – передбачає встановлення тайм-лімітів для нарад (наприклад, максимум 30-45 хвилин).
- Часові блоки – передбачає виділення конкретного часу для певних типів завдань (наприклад, перевірка пошти лише двічі на день).
- Техніка «Inbox Zero» – передбачає очищення електронної пошти від непрочитаних повідомлень і негайне вирішення дрібних питань.

5. Використання цифрових інструментів включають такі програми для управління часом як: Trello, Asana, Notion, Microsoft To Do, Google Calendar.

- Trello є популярною програмою для управління завданнями, що базується на методології Kanban, і широко використовується в корпоративному тайм-менеджменті. Вона дозволяє створювати візуальні дошки для проектів, де завдання організовуються у вигляді карток, що переміщуються між різними стадіями виконання (наприклад, «Заплановано», «В процесі», «Завершено»), що дає змогу командам чітко бачити прогрес роботи, легко планувати й

відстежувати виконання завдань. Trello також підтримує спільну роботу, даючи можливість кільком користувачам одночасно працювати, додавати коментарі, встановлювати терміни та пріоритети. Програма інтегрується з іншими інструментами, такими як Google Drive, Slack та Evernote, що забезпечує зручність у використанні й оптимізує робочі процеси в команді.

– Asana є потужним інструментом для управління проектами та завданнями, який активно використовується в корпоративному тайм-менеджменті для покращення продуктивності команд. Програма дозволяє створювати проекти, призначати завдання, встановлювати терміни та відслідковувати прогрес у реальному часі. Asana пропонує гнучкі інтерфейси, такі як списки, канбан-дошки та календарі, що дозволяє командам вибирати зручний формат для організації роботи. Інтеграція з іншими інструментами, такими як Google Calendar, Slack, Dropbox та Microsoft Teams, робить її універсальним рішенням для управління проектами та координації робочих процесів. Крім того, Asana надає можливості для спільної роботи, забезпечуючи обмін коментарями, файлами та оновленнями, що допомагає підтримувати командну злагодженість і зменшувати час на координацію завдань.

– Notion є універсальним інструментом для управління проектами, завданнями та інформацією, який часто використовується в корпоративному тайм-менеджменті для організації робочих процесів. Програма дозволяє створювати кастомізовані бази даних, списки завдань, календарі та нотатки, що робить її ідеальною для інтеграції різних видів контенту в одному місці. Notion підтримує командну роботу, дозволяючи користувачам спільно редагувати документи, додавати коментарі та обмінюватися файлами, що спрощує комунікацію в команді. Завдяки своїй гнучкості та можливості налаштування, Notion дозволяє компаніям оптимізувати робочі процеси, підвищуючи ефективність і продуктивність у виконанні завдань.

– Microsoft To Do є простим і зручним інструментом для управління завданнями, який часто використовується в корпоративному тайм-менеджменті для організації особистих та командних справ. Програма дозволяє створювати

списки завдань, встановлювати терміни та нагадування, а також сортувати завдання за пріоритетами, що полегшує управління щоденними обов'язками. Microsoft To Do інтегрується з іншими продуктами Microsoft, такими як Outlook і Teams, що дозволяє синхронізувати завдання та покращує комунікацію в команді. Завдяки простоті та доступності через різні пристрої, програма стає ефективним інструментом для підтримки високої продуктивності на робочому місці.

– Google Calendar є популярним інструментом для управління часом, який широко використовується в корпоративному тайм-менеджменті для планування зустрічей, нарад і завдань. Програма дозволяє створювати події, встановлювати нагадування та синхронізувати календарі з іншими користувачами, що забезпечує ефективну командну координацію. Google Calendar також дозволяє інтегруватися з іншими інструментами Google, такими як Gmail, Google Meet і Google Drive, що підвищує зручність використання. Завдяки можливості спільного доступу та перегляду календарів колег, ця програма є важливим інструментом для оптимізації робочого часу в команді та покращення комунікації.

Поєднання різних методів корпоративного тайм-менеджменту дозволяє підвищити ефективність роботи персоналу, зменшити втрати часу та покращити загальну продуктивність організації.

РОЗДІЛ 2

СТАН КОРПОРАТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В ТОВ «ВІНТРЕСТ»

2.1. Економічні умови використання корпоративного тайм-менеджменту підприємством

Використання ефективного корпоративного тайм-менеджменту в розвитку фірми можливе лише за попереднього проведення комплексного всебічного економічного аналізу умов діяльності досліджуваного підприємства.

Оцінка умов використання корпоративного тайм-менеджменту підприємством здійснюється нами на базі ТОВ «Вінтрест», код ЄДРПОУ 33140864. Підприємство функціонує на ринку понад 20 років і зареєстроване 21.09.2004 р. за адресою: вул. Транспортна, 1В, с.м.т. Великодолинське, Одеський район, Одеська область, 67832. Керівником і представником інтересів ТОВ «Вінтрест», згідно з даними Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, є Тараненко Марія Олександрівна.

ТОВ «Вінтрест» розташоване в 20 км від обласного центру м. Одеси. ТОВ «Вінтрест» є одним з найбільших виноробних підприємств на Півдні України і на даний час вважається одним із лідерів у галузі виноробних технологій. Основним напрямком діяльності ТОВ «Вінтрест» згідно КВЕД є 11.02 – Виробництво виноградних вин. При цьому, фірма має також додаткові напрямки діяльності:

01.11 – вирощування зернових культур, бобових і олійних культур;

11.01 – дистиляція, ректифікація та змішування спиртних напоїв;

46.34 – оптова торгівля напоями;

46.39 – неспеціалізована оптова торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами;

47.25 – роздрібна торгівля напоями в спеціалізованих магазинах.

ТОВ «Вінтрест» має власний логотип (рисунок 2.1).



Рисунок 2.1– Логотип ТОВ «Вінтрест»

Джерело: <https://vintrest.com.ua/>

Наявність сучасного обладнання (таких виробників як «Bucher Vaslin», «Zip Technologies», «Velo», «Della Toffola»), а також співпраця з постачальниками якісних витратних матеріалів для виноробства (таких виробників як «Enogrup», «Lallemend», «IOC»), дозволяє забезпечити високий рівень на всіх стадіях виноробства. ТОВ «Вінтрест» має виноробний завод та землі для дотримання повного циклу: від вирощування саджанців і винограду до випуску готового вина під власною торговою маркою «GRANDE VALLEE». Зберігаючи найкращі багатовікові традиції виноробства Одещини та переймаючи французькі технології, ТОВ «Вінтрест» в довоєнний час виробляло на рік понад 5 млн. пляшок тихого вина та 3 млн. пляшок ігристого вина.

Починаючи з 2015 р., ТОВ «Вінтрест» почало випускати вина під власною торговою маркою «GRANDE VALLEE» (Велика Долина в перекладі з французької), яка була названа в честь регіону розміщення виноградників. З 2018 р. лінія продуктів «GRANDE VALLEE» поповнилась також власними ігристими винами: як класичної технології (бродіння в пляшках з витримкою на осаді не менше 9 місяців), так і методу «шарма» (бродіння ігристого вина в резервуарах). ТМ «GRANDE VALLEE» має власний логотип (рисунок 2.2).



Рисунок 2.2– Логотип торгової марки «GRANDE VALLEE»

Джерело: <https://grandevallee.com.ua/>

ТОВ «Вінтрест» дотримується високого рівня виноградарства і всіх правил технології виробництва вина, дозволяючи отримати їх повний і гармонійний смак. Підприємство має 140 га сертифікованих виноградників, закладених в 1998-2006 роках. Виноградники представлені сортами

французької селекції європейських сортів, таких як: Каберне Совіньйон, Піно Нуар, Шардоне, Совіньйон блан, Шардоне, Ріслінг, Піно Грі.

Виноградний розсадницький комплекс, який розташований на території ТОВ «Вінтрест», здійснює виробництво щеплених на філоксеростійкі підщепи європейських столових та технічних сортів винограду, стійких до вірусних інфекцій, фітоплазми та бактеріального раку винограду.

Після ручного збору, виноград відразу попадає до вин заводу, уникаючи псування. Власні виноградники сертифікованих саджанців французької селекції європейських сортів дозволяють ТОВ «Вінтрест» щороку отримувати валові збори та переробляти понад 20 тис. тон винограду, а високотехнологічне сучасне обладнання – отримувати понад 100 тис. дал. якісного сортового вина вказаних сортів. Загальна потужність вин заводу ТОВ «Вінтрест» дозволяє переробляти понад 700 тис. дал. вина на рік, тому виноматеріали пропонуються фірмою для купівлі як наливом, так і для розливу під приватною торговою маркою.

ТОВ «Вінтрест» також здійснює зовнішньоекономічну діяльність, оскільки вся винопродукція належним чином сертифікована та має необхідні документи для продажу на міжнародному ринку.

Підприємство також розвиває енотуризм, приймаючи туристів на виноробні, і знайомить їх із власною торговою маркою, демонструючи процеси виробництва вина, та пропонуючи дегустацію українських вин ТМ «GRANDE VALLEE».

ТОВ «Вінтрест» обладнане трьома лініями розливу вин, дві з яких призначені для розливу тихих вин (лінія розливу тихих вин «холодним» методом, потужністю понад 1 тис. пляшок на годину та лінія розливу тихих вин «гарячим» методом, потужністю понад 4 тис. пляшок на годину) і одна для розливу ігристих (лінія розливу ігристих вин, виготовлених «methode Charmat», потужністю понад 2 тис. пляшок на годину). Тому підприємство для більш повного завантаження потужностей пропонує також послуги з бутілювання вин, забезпечуючи високий рівень контролю якості на всіх стадіях розливу.

Послугами з бутілювання ТОВ «Вінтрест» вже користуються власники відомих торгових марок.

ТОВ «Вінтрест» пропонує також послугу «Privat Label» з випуску винопродукції під приватною торговою маркою, забезпечуючи повний цикл із створення «Privat Label»: від дизайну торгової марки до оформлення та випуску як тихих, так і ігристих вин.

Отже, об'єктом нашого дослідження є ТОВ «Вінтрест», показники розмірів та господарської діяльності якого наведені в даних табл. 2.1.

Таблиця 2.1– Показники розмірів та результатів діяльності ТОВ «Вінтрест»

Показники	2022р.	2023р.	2024р.	2024р. до 2022р.	
				+/-	%
Середньорічна кількість робітників, чол.	40	34	37	-3	92,5
Середньорічна вартість активів, тис. грн.	132846,0	149950,1	149812,8	16966,8	112,8
Середньорічна первісна вартість основних засобів, тис. грн.	56469,4	57895,6	61175,2	4705,8	108,3
Середньорічна вартість власного капіталу, тис. грн.	21294,7	22762,3	28763,3	7468,7	135,1
Середньорічна вартість позикового капіталу, тис. грн.	111551,3	127187,8	121049,5	9498,1	108,5
Вартість чистого доходу, тис. грн.	77494,9	311281,7	318565,8	241070,9	411,1
в т.ч. на 1 працівника, тис. грн.	1 937,4	9 155,3	8 609,9	6672,514	444,4
Вартість чистого прибутку (+); збитку (-), тис. грн.	-2770,6	8306	4380	7150,6	x
в т.ч. на 1 працівника, тис. грн.	-69,3	244,3	118,4	187,6	x

Створено автором за даними звітності підприємства

Показники табл. 2.1 свідчать про те, що ТОВ «Вінтрест» є малим підприємством, оскільки у 2024 р. кількість працівників складала 37 чол. (підприємство вважається малим при кількості до 50 чол.), а обсяги продажів менші в еквіваленті від 10 млн. євро.

Показники вартості активів і капіталу, наведені в таблиці 2.1, за роками в динаміці зростають: первісна середньорічна вартість основних засобів – зросла в 1,1 рази, середньорічна вартість активів – також в 1,1 рази, вартість власного капіталу – в 1,4 рази, вартість позикового капіталу – в 1,1 рази. При цьому вартість чистої виручки від реалізації збільшилась в 4,1 рази, а чистого прибутку – зросла в 2,7 рази за рахунок переважання доходів над витратами в

2024 р. Таким чином, показники, які характеризують розміри на протязі 2022-2024 р.р., свідчать, що досліджуване підприємство знаходиться на стадії кінцевого росту.

Одним з головних показників, що характеризують розміри підприємства та їх динаміку, є кількість його персоналу (рис. 2.3).

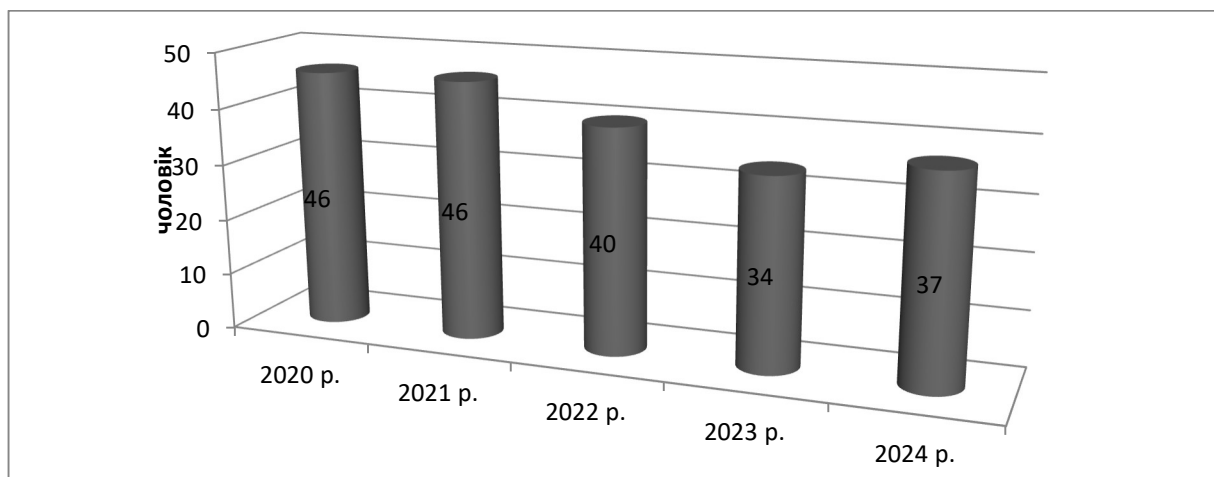


Рисунок 2.3 – Середньорічна чисельність працівників ТОВ «Вінтрест», чол.

Створено автором за даними звітності підприємства

З даних рисунку 2.3 можна зробити висновок, що ТОВ «Вінтрест» – мале підприємство, оскільки чисельність працівників жодного року не була більшою від 50 чоловік. За період 2020-2024 р.р. середньорічна чисельність працівників ТОВ «Вінтрест» динамічно скорочувалась, що при інших рівних умовах говорить про зростання інтенсивності праці робітників фірми. Особливо помітне скорочення в 2023 р. внаслідок мобілізації чоловіків.

Важливим аспектом аналізу дослідження умов корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест» є аналіз розміру та динаміки витрат. Аналіз динаміки витрат дає уявлення про вплив того чи іншого компонента витрат на підсумковий фінансовий результат від діяльності підприємства. Причому такий вплив відстежується у часі. Аналіз динаміки дає можливість шукати варіанти управління прибутком та рентабельністю підприємства.

Розглянемо динаміку витрат ТОВ «Вінтрест» на основі даних рисунку 2.4.

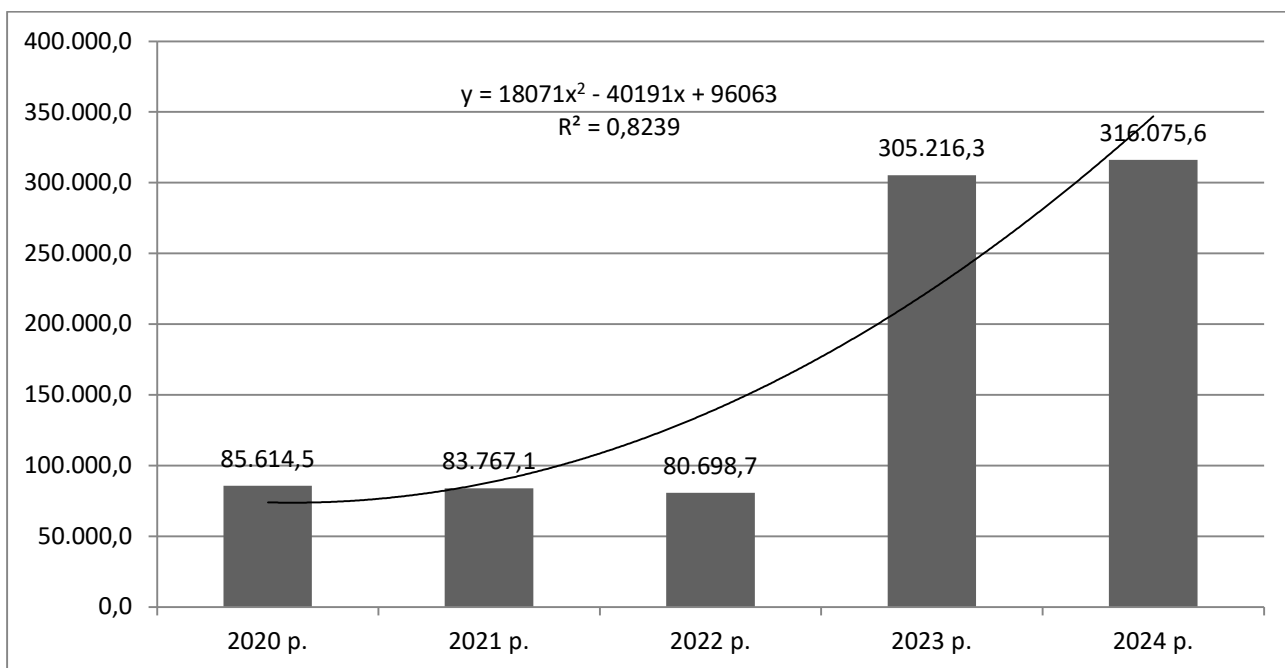


Рисунок 2.4 – Обсяги витрат ТОВ «Вінтрест», тис. грн.

Створено автором за даними звітності підприємства

Виходячи з даних рисунку 2.4, можна зробити висновок, що за 2020-2024 р.р. обсяги витрат ТОВ «Вінтрест» збільшувалися щороку зі зниженням в 2024 році. Рівняння, яке наведене на графіку, є поліноміальною лінією тренду для витрат підприємства за роками без впливу факторів. Рівняння має вигляд: $y = 18071x^2 - 40191x + 96063$. У цьому рівнянні «у» відповідає витратам підприємства, а «х» - рокам. Квадратичний член ($18071x^2$) вказує на те, що залежність між роками і витратами підприємства має нелінійний характер. У цьому випадку, коефіцієнт перед x^2 (18071) вказує на те, що витрати підприємства залежать від квадрату значень року. Коефіцієнт апроксимації R^2 дорівнює 0,824, що вказує на те, що поліноміальна лінія тренду добре відповідає фактичним даним.

Значення R^2 знаходиться в діапазоні від 0 до 1, і чим вище його значення, тим краще модель апроксимує дані. У даному випадку, значення R^2 дорівнює 0,824, що означає, що поліноміальна лінія тренду апроксимує витрати підприємства досить точно, але можлива деяка розбіжність між прогнозованими значеннями і фактичними даними, оскільки R^2 менше 1.

Склад витрат ТОВ «Вінтрест» за видами операційної та іншої діяльності наведений на рисунку 2.5.

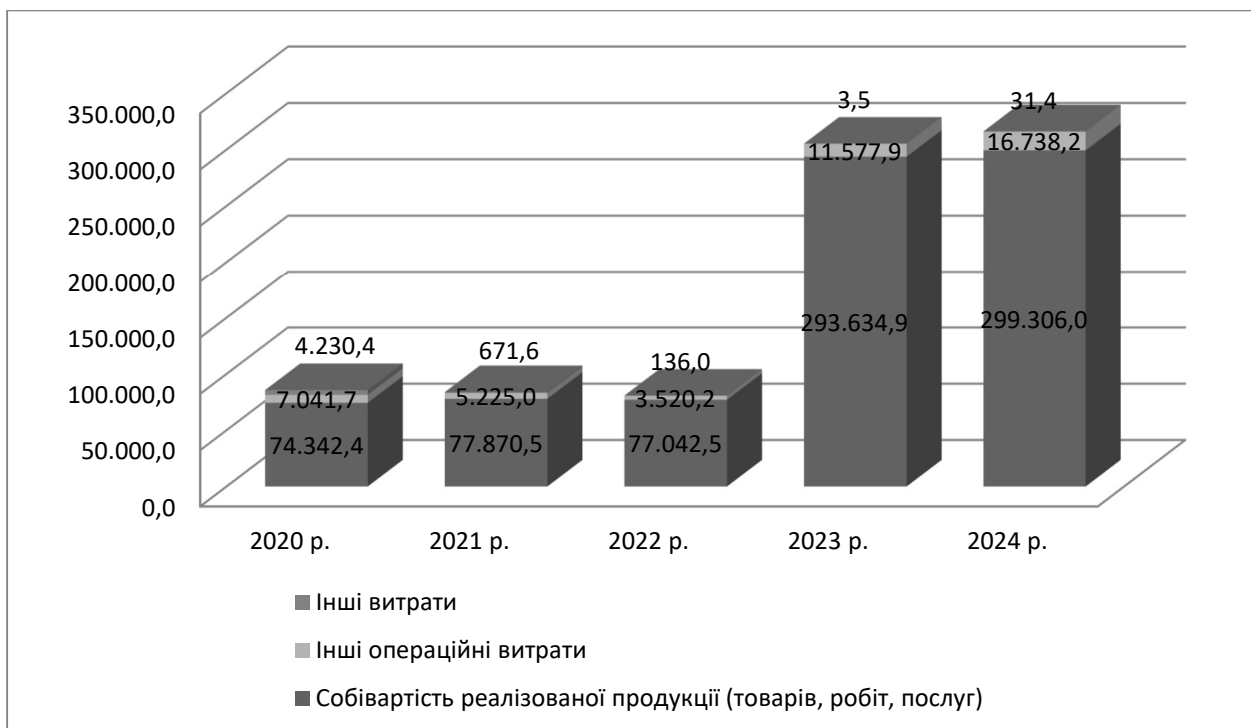


Рисунок 2.5 – Склад витрат ТОВ «Вінтрест» за видами діяльності, тис. грн.

Створено автором за даними звітності підприємства

Дані рисунку 2.5 свідчать, що стабільну тенденцію з 2018 р. по 2023 р. до зростання витрат мала як собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), так і інших операційних витрат з подальшим падінням в 2024 р. Інші витрати в 2024 р.р. були незначними – всього 15,5 тис. грн.

Аналіз структури витрат дає більш повну картину ефективності виробничих витрат підприємства. Відповідно, в результаті стає можливим прийняти управлінські рішення, пов'язані з формуванням планів щодо подальшої діяльності підприємства, виявлення резервів зниження витрат, підвищення загальної ефективності та рентабельності виробництва і продажу.

Як свідчить рисунок 2.6, найбільш вагомою в операційних витратах (95%) є собівартість реалізованої продукції, до якої входять наступні статті: прямі матеріальні витрати; прямі витрати на оплату праці; інші прямі витрати; загальновиробничі витрати.

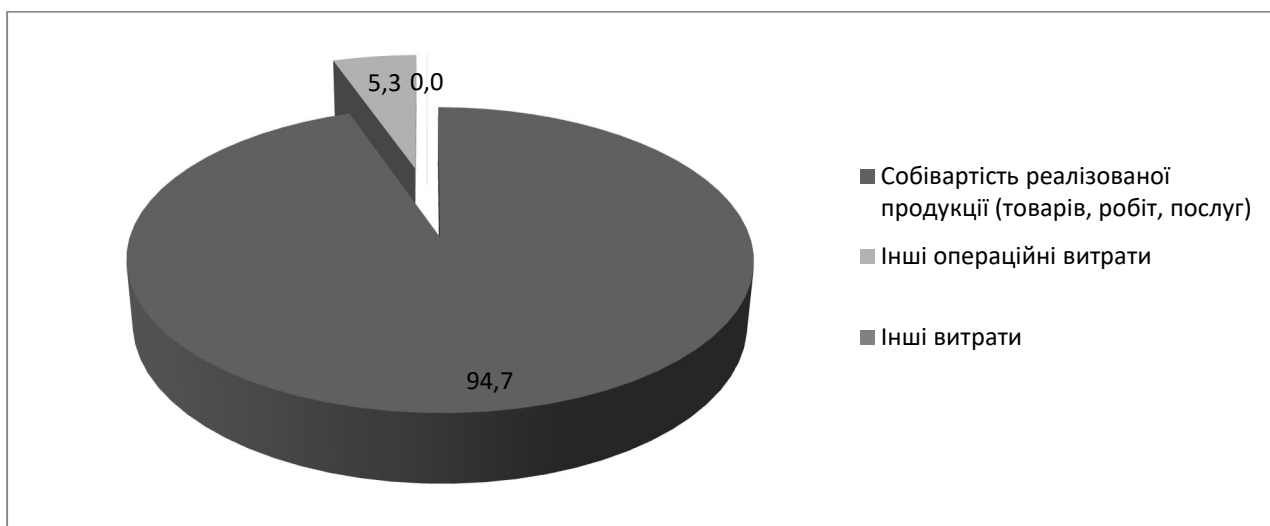


Рисунок 2.6 – Структура витрат ТОВ «Вінтрест» в 2024 р., %

Створено автором за даними звітності підприємства

Аналіз продажів є інструментом інформацію для обґрунтування та прийняття управлінцями рішень щодо обраної стратегії, методів просування, якості товару, ефективності продавців тощо.

За допомогою даних рисунку 2.7 розглянемо за роками поліноміальну модель тренду обсягів продажів ТОВ «Вінтрест»

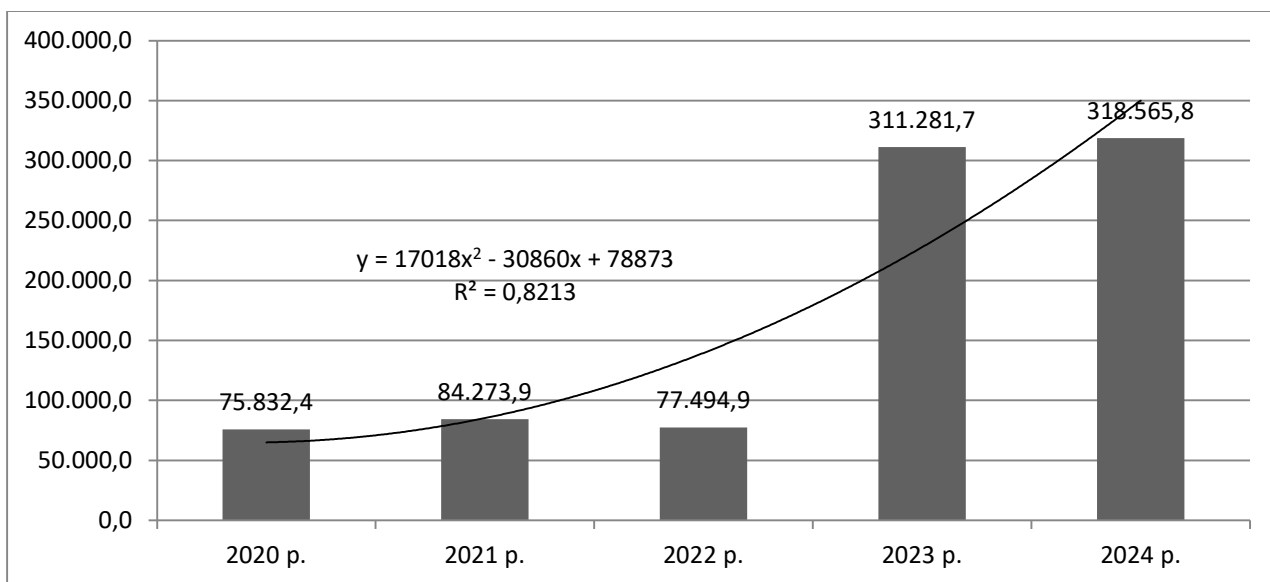


Рисунок 2.7 – Обсяги продажів ТОВ «Вінтрест», тис. грн.

Створено автором за даними звітності підприємства

З даних, наведених на рисунку 2.7 видно, що обсяг продажів фірми за останні 5 років мав тенденцію до збільшення з 2020 по 2023 р.р. зі зниженням в

2022 р. Таке зниження зумовлене російською воєнною агресією, яка викликала зниження попиту на винопродукцію та труднощі з логістикою.

Дану тенденцію підтверджує поліноміальне рівняння регресії $y = 17018x^2 - 30860x + 78873$. У цьому рівнянні «у» відповідає доходам компанії, а «х» - рокам. Квадратичний член ($17018 x^2$) вказує на те, що залежність між роками і доходами може мати нелінійний характер. Коефіцієнт перед x^2 (17018) показує, що доходи можуть зменшуватися в деякі роки в межах 17 млн. грн. Надійність висновку висока, оскільки коефіцієнт достовірності апроксимації близький до 1, проте можлива деяка розбіжність між прогнозованими значеннями і фактичними даними, оскільки R^2 менше 1.

Мета аналізу прибутку організації полягає у з'ясуванні причин, що зумовили його зміну, визначення резервів його зростання та підготовку управлінських рішень щодо мобілізації виявлених резервів.

Безумовно, методика та послідовність аналізу та оцінки прибутку визначається тим, у якій формі передбачається його проводити. Проте можна назвати низку загальних методичних моментів, які дозволяють побудувати схему аналізу фінансових результатів господарської діяльності підприємства.

Насамперед необхідно, використовуючи дані звіту про фінансові результати за звітний та попередній роки, а також показники бізнес-плану на звітний рік, визначити зміну величини загального бухгалтерського прибутку підприємства (чистого прибутку).

Розглянемо результати аналізу показників прибутку ТОВ «Вінтрест», використовуючи рис 2.6.

З даних рисунку 2.6 можна помітити, що в період 2017-2024 років обсяг чистого прибутку показував нелінійну тенденцію: то падав, то зростав, починаючи зі збитку в розмірі 7,9 млн. грн. у 2020 р. та 2,8 млн. грн. у 2022 р. до подальшого зростання в позитивному значенні прибутку в розмірі 8,3 млн. грн. в 2023 р. та 4,4 млн. грн. в 2024 р.

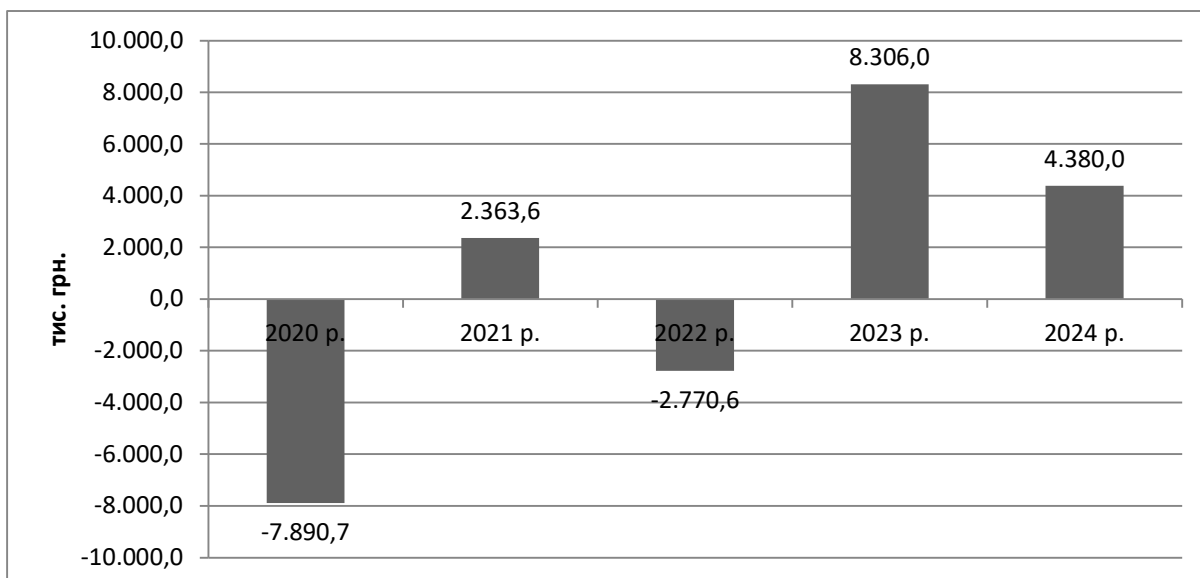


Рисунок 2.6 – Чистий прибуток (+); збиток (-) ТОВ «Вінтрест», тис. грн.

Створено автором за даними звітності підприємства

Як було зазначено вище, рентабельність – показник відносний. Як правило, з першого погляду складно сказати, що тут вона висока, а тут не дуже. Дуже велика частка індивідуальності. Тому є два підходи до правильного аналізу своїх показників рентабельності.

Перший – порівняти себе з конкурентами. Ідеально було б отримати дані щодо конкурентів і порівняти себе з ними. А якщо таких даних немає, то порівнюємо себе з ринком загалом. Такі нішеві звіти регулярно роблять багато агентств і розміщують у відкритому доступі. Другий – заміряти себе в динаміці. Оскільки показник відносний, то змінити його можна двома шляхами: або фірма може намагатися максимізувати виручку (тоді, щоправда, зростуть і витрати, але не так сильно), або оптимізувати витрати. Окупність виробничих витрат та рівень рентабельності виробництва продукції в ТОВ «Вінтрест» наведені в таблиці 2.2.

З аналізу окупності та рентабельності витрат, можна зробити висновок, що показник окупності витрат більший від 1 і показує відшкодування використаних коштів. На 1 грн. витрат ми отримали у 2022 р. 1 грн.1 коп. доходу, у 2023 р. – 1 грн. 6 коп. і у 2024 р. – 1 грн.6 коп.

Таблиця 2.2 – Ефективність діяльності ТОВ «Вінтрест»

Показники	2022р.	2023р.	2024р.	2024р. +/- до 2022р.	2024р. в % до 2022р.
Чистий дохід (виручка) від реалізації, тис. грн.	77494,9	311281,7	318565,8	241 070,9	411,08
Чистий прибуток, тис. грн.	-2770,6	8306,0	4380,0	7 150,6	х
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	77042,5	293634,9	299306,0	222 263,5	388,49
Окупність витрат, грн.	1,01	1,06	1,06	1,08	105,81
Рівень рентабельності (+); збитковості (-), %	-3,60	2,83	1,46	5,1	х

Створено автором за даними звітності підприємства

Це свідчить про те, що в підприємстві в 2022-2024 р.р. собівартість реалізації перекривалася чистою виручкою, а темпи зростання обсягів продажів перевищували темпи росту собівартості. Проте рентабельність була надзвичайно низькою і не перевищувала 2,8 %, що означає, що на 100 вкладених гривень фірма отримувала лише 2 грн. 80 коп. чистого прибутку.

Така низька рентабельність вимагає дослідження проблем корпоративного тайм-менеджменту господарства підприємства, про що піде мова в наступному пункті роботи.

2.2. Проблеми використання корпоративного тайм-менеджменту фірмою

SWOT-аналіз є інструментом виявлення проблем використання корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест». Тому в табл. 2.3 на основі аналізу інформації результатів опитування співробітників, можна провести SWOT-аналіз корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест».

Таблиця 2.3 свідчить, що сильними сторонами (Strengths) корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест» є наступні:

- чітке визначення обов'язків та пріоритетів, тому що співробітники добре розуміють свої завдання та їхню пріоритетність, що сприяє їх ефективній роботі.

– раціональне планування робочого часу. ТОВ «Вінтрест» працює на ринку 21 рік, тому наявність налагоджених процесів планування дозволяє оптимально використовувати робочий час працівників;

– гнучкість у роботі. Компанія адаптується до змін умов під час війни та оптимізує робочі процеси в кризовий період.

Таблиця 2.3 – SWOT-аналіз корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест»

<i>Сильні сторони: Strengths</i>	<i>Слабкі сторони: Weaknesses</i>
– Чітке визначення обов'язків та пріоритетів – Досить ефективне планування робочого часу – Гнучкість у роботі під час війни	– Низький рівень використання інструментів управління часом – Неефективний розподіл завдань між співробітниками – Зниження рівня продуктивності через психологічний стрес під час війни
<i>Можливості: Opportunities</i>	<i>Загрози: Threats</i>
– Впровадження сучасних цифрових інструментів тайм-менеджменту: Проведення тренінгів з ефективного управління часом – Гнучкі робочі графіки – Зміцнення корпоративної культури	– Перебої в комунікаціях через воєнні дії – Можливі скорочення персоналу та збільшення навантаження на співробітників – Евакуація працівників або мобілізація – Психоемоційне вигорання співробітників – Конкуренція з боку інших виробничих компаній: – Можливі внутрішні конфлікти через нерівномірний розподіл навантаження

Створено автором

Слабкими сторонами (Weaknesses) корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест» є наступні:

– низький рівень використання інструментів управління часом. Недостатнє впровадження таких інструментів, як Trello, Asana, Google Calendar, обмежує можливості командної роботи та відстеження прогресу в їх роботі;

– не досить ефективний розподіл завдань між співробітниками. Нерівномірне навантаження може призводити до перевантаження окремих працівників та простою інших;

– зниження рівня продуктивності через психологічний стрес. Війна впливає на емоційний стан працівників, що може призводити до зниження концентрації та ефективності.

Можливостями (Opportunities) корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест» є наступні:

- впровадження сучасних цифрових інструментів тайм-менеджменту, що покращить координацію та контроль за виконанням завдань;
- проведення тренінгів з ефективного управління часом, так як навчання персоналу сучасним методикам тайм-менеджменту підвищить загальну продуктивність;
- удосконалення гнучкості робочих графіків. В умовах війни можливість адаптації робочого часу під особисті потреби співробітників допоможе зберегти ефективність;
- зміцнення корпоративної культури, оскільки підтримка працівників та адаптація до нових реалій дозволить створити більш згуртовану команду.

Загрозами (Threats) корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест» є наступні:

- перебої в комунікаціях через воєнні дії, оскільки проблеми з електропостачанням, Інтернетом та зв'язком ускладнюють координацію роботи працівників підприємства;
- скорочення персоналу та збільшення навантаження на співробітників викликає необхідність перерозподілу робочих обов'язків;
- евакуація та мобілізація працівників. Втрата ТОВ «Вінтрест» частини персоналу вплинула на стабільність бізнес-процесів;
- психоемоційне вигорання співробітників. Постійна напруга та невизначеність майбутнього знижують мотивацію та ефективність праці;
- конкуренція з боку інших виноробних компаній. Неефективний тайм-менеджмент може призвести до втрати ТОВ «Вінтрест» своєї конкурентоспроможності;
- можливі внутрішні конфлікти через нерівномірний розподіл навантаження, що може негативно вплинути на робочу атмосферу та продуктивність.

Узагальнюючи, ТОВ «Вінтрест» має міцну основу в управлінні часом, але для підвищення ефективності необхідно впровадити сучасні інструменти та оптимізувати розподіл завдань серед співробітників.

Дослідження слабких сторін та загроз корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест», дозволяє визначити наявність певних проблем, як і потребують вирішення, серед них:

1. Низький рівень використання інструментів управління часом. Проблемою є та, що співробітники рідко використовують або не вміють користуватися цифровими інструментами тайм-менеджменту (Trello, Asana, Google Calendar тощо).

Якщо цю проблему не вирішити, наслідками можуть бути: незручне ведення задач, поганий контроль дедлайнів, хаотичне планування.

Без використання сучасних інструментів управління часом, таких як Trello, Asana, Google Calendar, співробітники ТОВ «Вінтрест» змушені покладатися на традиційні методи організації роботи – паперові нотатки, електронні таблиці або усні домовленості. Це призводить до поганої координації, втрати важливих деталей, неоптимального розподілу ресурсів і збільшення часу на виконання завдань. Відсутність єдиної цифрової платформи ускладнює планування, моніторинг і контроль виконання завдань.

Без системи управління завданнями підвищується ризик непорозумінь між працівниками, оскільки інформація неструктурована та важко доступна. Відсутність централізованого місця для зберігання та обміну даними між відділами може призвести до дублювання роботи або виконання застарілих задач, що знижує продуктивність команди. У кризових ситуаціях (наприклад, через перебої в електропостачанні чи мобільність працівників у період війни) відсутність цифрових інструментів ускладнює швидку адаптацію до змін.

Конкурентні компанії, які активно використовують сучасні методи тайм-менеджменту, працюють більш організовано та гнучко, швидше реагують на ринкові зміни та ефективніше планують свої ресурси. У ТОВ «Вінтрест» через недостатнє використання таких інструментів можливі затримки у виконанні

завдань, що впливає на строки постачання продукції та якість обслуговування клієнтів, що може призводити до втрати замовників, зниження прибутків і погіршення репутації компанії.

Коли робочий процес не оптимізований, а задачі відслідковуються неефективно, зростає рівень стресу серед працівників. Вони витрачають більше часу на пошук потрібної інформації, не можуть правильно розставити пріоритети та часто змушені переробляти або виправляти помилки. Це призводить до вигорання, зниження мотивації та, зрештою, відтоку кваліфікованих працівників.

Отже, недостатнє використання цифрових інструментів управління часом негативно позначається на продуктивності працівників, координації, якості виконання завдань і конкурентоспроможності компанії. Для покращення ситуації ТОВ «Вінтрест» необхідно активно впроваджувати та навчати персонал використанню Trello, Asana, Google Calendar та інших платформ, що допоможе оптимізувати робочий процес, покращити комунікацію та підвищити ефективність прийняття рішень.

2. Неефективний розподіл завдань між співробітниками. Проблемою є нерівномірне навантаження на працівників, що призводить до перевантаження одних і недостатнього залучення інших.

Якщо цю проблему не вирішити, наслідками можуть бути: зниження продуктивності, стрес, збільшення часу на виконання завдань.

Неефективний розподіл завдань може призводити до нерівномірного навантаження серед працівників ТОВ «Вінтрест». Деякі співробітники змушені працювати понаднормово, що веде до вигорання, зниження продуктивності та підвищення кількості помилок, тоді як інші можуть мати недостатню кількість завдань і працювати менш ефективно, що впливає на загальну результативність ТОВ «Вінтрест» та може спричиняти плинність кадрів, оскільки перевантажені фахівці частіше звільняються або працюють менш продуктивно.

Коли завдання розподілені хаотично або без урахування навичок працівників, процеси стають менш ефективними, а строки виконання робіт

затягуються. Це може призводити до затримок у виробництві, постачанні продукції або обробці замовлень, що негативно позначається на взаємодії з клієнтами та партнерами. У результаті компанія втрачає конкурентні переваги через низьку оперативність у виконанні бізнес-процесів.

Якщо завдання не розподілені відповідно до кваліфікації співробітників ТОВ «Вінтрест», виникає ризик виконання роботи недостатньо якісно. Менш досвідчені працівники можуть отримати надто складні завдання без належного контролю та підтримки, що підвищує ризик помилок, збоїв у роботі та необхідності перероблення завдань. Це, у свою чергу, збільшує витрати часу та ресурсів компанії, що негативно впливає на ефективність бізнесу.

Коли працівники ТОВ «Вінтрест» не бачать справедливого розподілу обов'язків або змушені працювати в умовах хаотичних завдань, вони можуть відчувати незадоволеність своєю роллю у компанії. Це призводить до зниження рівня залученості, відсутності ініціативності та зменшення загальної продуктивності. У довгостроковій перспективі це створює проблеми з утриманням кадрів та розвитком корпоративної культури.

Через неефективний розподіл завдань ТОВ «Вінтрест» працює повільніше та менш якісно, ніж конкуренти, що використовують більш ефективні підходи до управління персоналом. Це може призвести до втрати клієнтів, зниження прибутковості та погіршення репутації компанії на ринку.

Проблема неефективного розподілу завдань між співробітниками має негативний вплив на продуктивність компанії, якість роботи, мотивацію персоналу та швидкість виконання завдань. Для її вирішення ТОВ «Вінтрест» варто впровадити системи управління завданнями (наприклад, Trello або Asana), регулярно аналізувати навантаження працівників та удосконалювати методи делегування, що допоможе підвищити ефективність діяльності компанії, скоротити простой та уникнути перевантаження ключових співробітників, що позитивно позначиться на її конкурентоспроможності.

3. Недостатній баланс часу для виконання завдань. Проблемою є та, що багато співробітників не мають достатньо часу для спокійного виконання своїх

обов'язків. Якщо цю проблему не вирішити, наслідками можуть бути: часті затримки у виконанні роботи, порушення дедлайнів, емоційне вигорання.

Коли співробітники ТОВ «Вінтрест» не мають достатньо часу для якісного виконання завдань, вони перевантажені та змушені працювати в умовах постійного поспіху, що призводить до стресового стану, підвищеного рівня помилок і вигорання, що, у свою чергу, знижує продуктивність. Виснажені працівники мають менше мотивації, частіше роблять помилки, а також можуть швидше звільнитися, що створює проблеми з плинністю кадрів.

Коли завдання виконуються у поспіху, якість роботи неминуче погіршується. Недостатньо продумані рішення, поверхневий підхід до виконання обов'язків і відсутність ретельного контролю призводять до помилок, переробок і затримок. У результаті ТОВ «Вінтрест» витрачає додаткові ресурси на виправлення недоліків, що підвищує операційні витрати та знижує ефективність бізнесу.

Коли час розподілений нерівномірно або його недостатньо, працівники ТОВ «Вінтрест» не встигають узгоджувати свої дії, брати участь у нарадах чи належним чином передавати інформацію між відділами, що веде до дезорганізації процесів, втрати важливих деталей та збоїв у виконанні проектів. Відсутність налагодженої комунікації призводить до непорозумінь, конфліктів та зниження ефективності роботи команди.

Якщо співробітники не мають достатнього часу для виконання своїх завдань, проекти затримуються, дедлайни зриваються, а компанія може втрачати контракти, клієнтів та прибуток, що є особливо критичним в умовах жорсткої конкуренції, коли клієнти та партнери ТОВ «Вінтрест» очікують швидкого та якісного обслуговування. Затримки можуть спричинити фінансові штрафи або погіршення репутації компанії, що ще більше знижує її конкурентоспроможність.

Якщо працівники ТОВ «Вінтрест» змушені постійно працювати в режимі гасіння пожеж, тобто займатися лише терміновими завданнями, у них не залишається часу на стратегічне планування, навчання та впровадження нових

ідей. Це означає, що компанія не може оптимізувати свої процеси, запроваджувати інновації або адаптуватися до змін ринку, що знижує її довгострокову конкурентоспроможність.

Отже, проблема недостатнього балансу часу для виконання завдань негативно впливає на продуктивність, якість роботи, комунікацію, дотримання термінів і стратегічний розвиток підприємства. Для її вирішення ТОВ «Вінтрест» варто удосконалити планування робочого часу, запровадити сучасні інструменти управління завданнями (наприклад, Google Calendar, Asana або Microsoft To Do) та навчити співробітників методам ефективного тайм-менеджменту. Це допоможе зменшити навантаження на працівників, підвищити якість роботи та зробити компанію більш конкурентоспроможною.

4. Недостатньо ефективного планування балансу робочого часу. Проблемою відсутність чіткої системи планування навантаження на день/тиждень, що може призводити до періодів як перевантаження, так і простоїв.

Якщо цю проблему не вирішити, наслідками можуть бути: нестабільний темп роботи, втрата продуктивності, нерівномірне використання ресурсів.

5. Проблеми з розподілом часу. Проблемою є та, що співробітники не завжди можуть правильно розподілити свій час між різними завданнями. Якщо цю проблему не вирішити, наслідками можуть бути: виконання термінових, але менш важливих завдань замість досягнення стратегічних цілей.

Якщо співробітники ТОВ «Вінтрест» не вміють правильно розподіляти свій час, вони витрачають забагато ресурсів на другорядні завдання, залишаючи ключові справи на останній момент або не виконуючи їх вчасно, що призводить до зниження продуктивності, постійних затримок у виконанні проектів і вимушеного перероблення роботи, що негативно впливає на загальну ефективність компанії.

Співробітники ТОВ «Вінтрест», які не вміють ефективно керувати своїм часом, часто перевантажені терміновими завданнями та змушені працювати в режимі багатозадачності. Це призводить до хронічного стресу, зниження

концентрації та підвищеного рівня помилок. В результаті компанія втрачає ефективних працівників через вигорання, що зменшує продуктивність і підвищує витрати на підбір та навчання нових кадрів.

Через неправильний розподіл часу співробітники ТОВ «Вінтрест» не встигають належним чином перевірити свою роботу, що збільшує кількість помилок та знижує загальну якість послуг або продукції. Якщо клієнти або партнери отримують низькоякісний сервіс або невчасне виконання замовлень, це призводить до негативних відгуків, втрати довіри та зменшення конкурентоспроможності ТОВ «Вінтрест» на ринку.

Якщо співробітники ТОВ «Вінтрест» неефективно розподіляють час, це може створювати проблеми у внутрішній координації. Наприклад, коли один працівник затримує виконання свого завдання, це впливає на всю команду або суміжні відділи, спричиняючи збій у бізнес-процесах. Відсутність чітких дедлайнів і неправильне управління пріоритетами ускладнює командну роботу, призводить до конфліктів і негативно впливає на організаційну культуру.

Через неправильний розподіл часу працівники ТОВ «Вінтрест» приділяють занадто багато уваги рутинним завданням і не мають можливості розвивати нові навички, оптимізувати робочі процеси або працювати над стратегічними ініціативами компанії. Це обмежує здатність ТОВ «Вінтрест» адаптуватися до змін на ринку, запроваджувати інновації та підвищувати ефективність роботи. У довгостроковій перспективі це призводить до втрати конкурентних переваг та зниження прибутковості компанії.

Невміння співробітників розподіляти свій час негативно впливає на продуктивність, якість роботи, командну взаємодію та стратегічний розвиток компанії.

Отже, ТОВ «Вінтрест» має проблеми з цифровізацією тайм-менеджменту, нерівномірним розподілом завдань та балансом часу. Впровадження тренінгів з цифрових інструментів, оптимізація розподілу завдань та налагодження системи планування допоможе підвищити ефективність корпоративного тайм-менеджменту підприємства, про яку піде мова в наступному пункті роботи.

2.3. Оцінка якості корпоративного тайм-менеджменту господарства

Оцінка якості корпоративного тайм-менеджменту є важливою для підприємства, оскільки вона дозволяє визначити ефективність використання робочого часу та виявити проблеми в організації процесів. Чітке управління часом допомагає підвищити продуктивність співробітників, зменшити кількість затримок у виконанні завдань та оптимізувати ресурсні витрати. Регулярний аналіз ефективності тайм-менеджменту дає змогу керівництву приймати обґрунтовані рішення щодо покращення планування, автоматизації процесів та розподілу навантаження в команді. В результаті підприємство отримує підвищену конкурентоспроможність, кращу організованість працівників і вищу якість виконання бізнес-процесів.

Для оцінки якості наявної системи тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест», нами була створена анонімна Google- форма:

Шановний(а) співробітнику(це)! Просимо Вас відповісти на запитання щодо якості управління часом у нашій компанії. Ваша думка допоможе покращити робочі процеси та підвищити продуктивність команди.

Інструкція: Оцінюйте кожен пункт за п'ятибальною шкалою. Позначте відповідний бал навпроти кожного твердження.

1. Загальна організація часу на підприємстві

1.1. Як ви оцінюєте ефективність планування робочого часу у вашому відділі?

- Дуже ефективно (5 балів);
- Скоріше ефективно (4 бали);
- Посередньо (3 бали);
- Скоріше неефективно (2 бали);
- Дуже неефективно (1 бал).

1.2. Чи достатньо чітко визначені ваші обов'язки та пріоритети на роботі?

- Так, повністю (5 балів);
- Так, але іноді виникають труднощі з колегами (4 бали);

- Так, але іноді виникають труднощі з керівництвом (3 бали);
- Ні, часто бувають неясності (2 бали);
- Зовсім не визначені (1 бал).

2. Використання інструментів тайм-менеджменту

2.1. Чи використовуєте ви або ваш відділ інструменти для управління часом (Trello, Asana, Google Calendar тощо)?

- Так, регулярно (5 балів);
- Так, але не завжди (4 бали);
- Ні, але було б корисно (3 бали);
- Ні, і це не потрібно (2 бали);
- Я нічого не чув/чула про них (1 бал).

2.2. Як часто у вашій роботі виникають ситуації, коли вам не вистачає часу на виконання завдань?

- Майже ніколи (5 балів);
- Іноді (4 бали);
- Часто (3 бали);
- Постійно (2 бали);
- Не розумію, навіщо це запитання (1 бал).

3. Делегування та контроль завдань

3.1. Чи ефективно керівництво розподіляє завдання між співробітниками?

- Так, завдання розподіляються рівномірно (5 балів);
- Деколи завдання розподіляються рівномірно (4 бали);
- Іноколи є перевантаження або нерівномірний розподіл (3 бали);
- Часто буває хаотичний розподіл (2 бали);
- Відсутня чітка система розподілу (1 бал).

3.2. Чи отримуєте ви зворотний зв'язок щодо якості виконання своїх завдань?

- Так, регулярно (5 балів);
- Так, але не завжди (4 бали);

- Рідко (3 бали);
- Майже ніколи (2 бали);
- Не розумію, навіщо це запитання (1 бал).

4. Робоча ефективність і баланс.

4.1. Чи часто вам доводиться працювати понаднормово через неправильне планування часу?

- Майже ніколи (5 балів);
- Дуже рідко (4 бали);
- Іноді (3 бали);
- Часто (2 бали);
- Постійно (1 бал).

4.2. Чи відчуваєте ви, що маєте достатньо часу для виконання основних завдань без зайвого стресу?

- Так, завжди (5 балів);
- Так, майже завжди (4 бали);
- Так, але не часто (3 бали);
- Ні, постійно відчуваю тиск часу (2 бали);
- Ні, робочий графік не дозволяє якісно виконувати завдання (1 бал).

5. Пропозиції щодо покращення

5.1. Які інструменти або методи управління часом, на вашу думку, варто запровадити чи покращити у компанії?

5.2. Чи маєте ви конкретні пропозиції щодо оптимізації робочих процесів?

Дякуємо за ваші відповіді! Ваші відповіді залишаться анонімними, а їх аналіз допоможе нам зробити корпоративний тайм-менеджмент ефективнішим.

Вказані питання анкети визначають оцінку якості системи тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест» з точки зору його працівників, дозволяючи вияснити, наскільки існуючий корпоративний тайм-менеджмент допомагає працівникам краще планувати завдання та організовувати власний час,

підтримку керівництва у впровадженні цієї системи, вплив на рівень стресу та особисте життя, покращення робочої продуктивності, ефективність комунікації між колегами.

Анкетування проводилося онлайн серед 30 працівників, які оцінювали корпоративний тайм-менеджмент. У співробітників була можливість відповісти на питання, використовуючи шкалу оцінки їх важливості від 1 до 5 балів, де 1 – найнижчий бал, а 5 – найвищий. Результати проходження опитування щодо наявного корпоративного тайм-менеджменту серед працівників ТОВ «Вінтрест» було проаналізовано та сформовано відповідні висновки.

Характеристика ефективності планування робочого часу в ТОВ «Вінтрест» за думкою респондентів наведена на рис. 2.7.

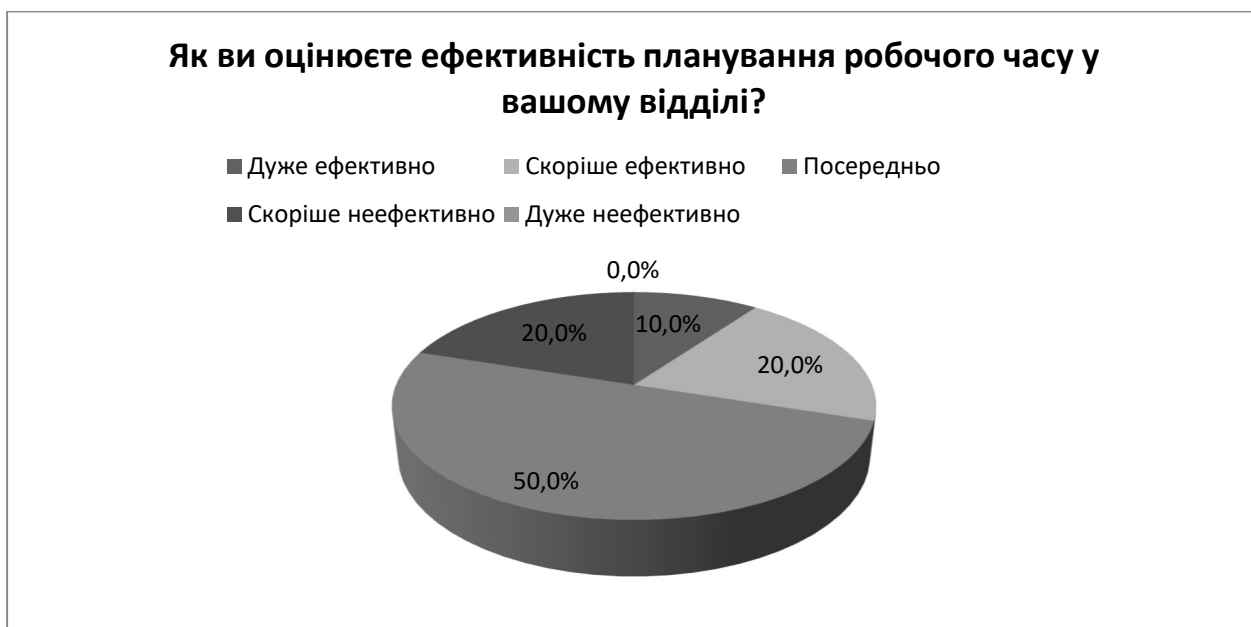


Рисунок 2.7 – Розподіл відповідей респондентів на питання «Як ви оцінюєте ефективність планування робочого часу?», %, 2025 р.

Створено автором на основі даних власного онлайн-опитування

Було задане питання «Як ви оцінюєте ефективність планування робочого часу у вашому відділі?». За даними рисунку 2.7, ми бачимо що 50 % (15 чол.) респондентів оцінили ефективність планування робочого часу в ТОВ «Вінтрест» як посередню, 20 % (6 чол.) як скоріше ефективне планування робочого часу, така ж кількість оцінила його як скоріше неефективне планування, а 10 % (3 чол.) респондентів вважають планування робочого часу в

ТОВ «Вінтрест» дуже ефективним. Середній бал при цьому складає 3,2, що свідчить, що ефективність планування робочого часу в ТОВ «Вінтрест» знаходиться на середньому рівні.

Характеристика чіткості розподілу обов'язків та пріоритетів на роботі в ТОВ «Вінтрест» за думкою респондентів наведена на рис. 2.8.

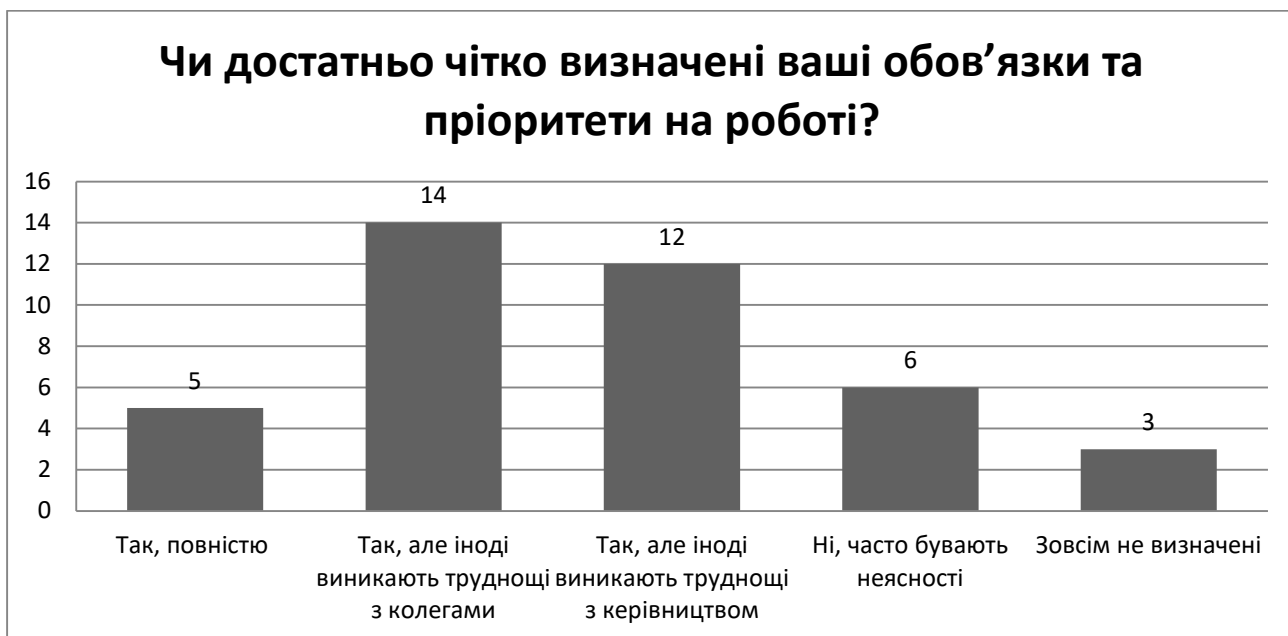


Рисунок 2.8 – Розподіл відповідей респондентів на питання «Чи досить чітко визначені ваші обов'язки та пріоритети на роботі?», чол., 2025 р.

Створено автором на основі даних власного онлайн-опитування

Було задане питання «Чи достатньо чітко визначені ваші обов'язки та пріоритети на роботі?». Дані рисунку 2.8 свідчать, що 15 чол. (46,7 %) респондентів оцінили чіткість розподілу обов'язків та пріоритетів на роботі в ТОВ «Вінтрест» як задовільну, хоча іноді виникають труднощі з колегами, 12 чол. (40 %) причиною задовільного стану вважають труднощі з керівництвом, 6 чол. (20 %) оцінили його як незадовільний, часто бувають неясності, 5 чол. (16,7 %) респондентів вважають свої обов'язки та пріоритети на роботі чітко визначеними; а 3 чол. (10 %) респондентів чітко не розуміють зовсім своїх обов'язків.

Середній бал при цьому складає 4,4. Це свідчить, що чіткість розподілу обов'язків та пріоритетів на роботі в ТОВ «Вінтрест» знаходиться на рівні вище середнього.

Характеристика рівня використання інструментів для управління часом за думкою респондентів наведена на рис. 2.9.

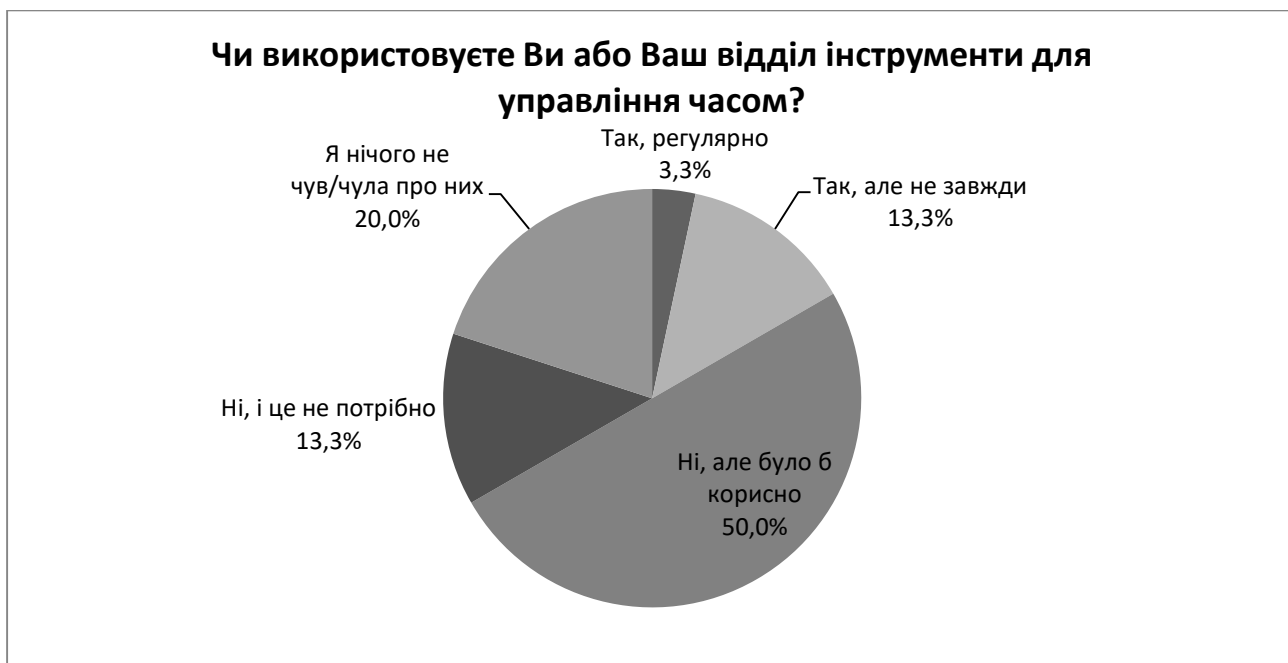


Рисунок 2.9 – Розподіл відповідей респондентів на питання «Чи використовуєте Ви або Ваш відділ інструменти для управління часом (Trello, Asana, Google Calendar тощо)?», %, 2025 р.

Створено автором на основі даних власного онлайн-опитування

Було задане питання «Чи використовуєте Ви або Ваш відділ інструменти для управління часом (Trello, Asana, Google Calendar тощо)?». За даними рисунку 2.9, видно, що половина респондентів (15 чол.) вважають, що використання інструментів для управління часом, таких як Trello, Asana, Google Calendar тощо, в ТОВ «Вінтрест» було б корисним, 13,3 % (4 чол.) використовують те такий інструмент для управління часом, як Google Calendar, але не часто; така ж кількість респондентів вважають, що вони не потрібні, а 20 % (6 чол.) навіть нічого про них не чули.

Середній бал при цьому складає 2,7, що свідчить, про те, що рівень використання інструментів для управління часом в ТОВ «Вінтрест» є низьким.

Характеристика рівня розподілу часу за думкою респондентів наведена на рис. 2.10.

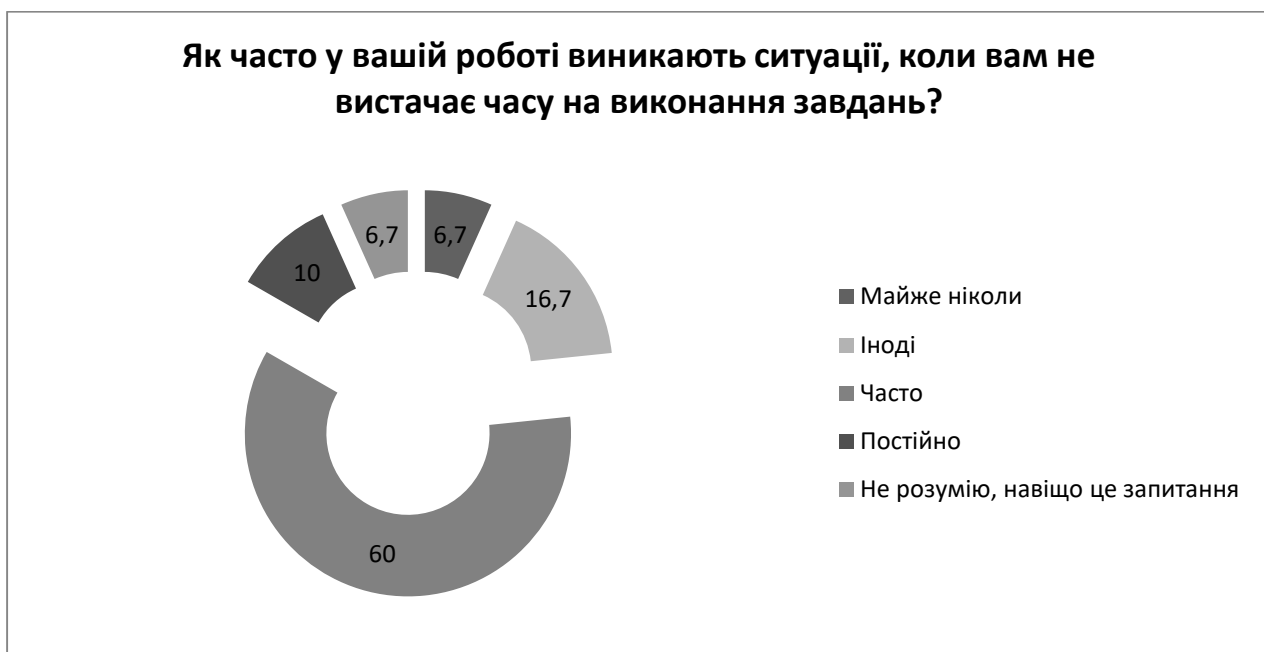


Рисунок 2.10 – Розподіл відповідей респондентів на питання «Як часто у вашій роботі виникають ситуації, коли вам не вистачає часу на виконання завдань?», %, 2025 р.

Створено автором на основі даних власного онлайн-опитування

Було задане питання «Як часто у вашій роботі виникають ситуації, коли вам не вистачає часу на виконання завдань?». За даними рисунку 2.10, видно, що більша частина респондентів (18 чол., або 60 %) вважають, що ситуації, коли вам не вистачає часу на виконання завдань в ТОВ «Вінтрест» виникають часто, 16,7 % (5 чол.) вважають, що ситуації, коли вам не вистачає часу на виконання завдань в ТОВ «Вінтрест» виникають іноді; у 10 % (3 чол.) вони виникають часто, 6,7 % (2 чол.) є досить самоорганізованими, тому ніколи не відчують браку часу, але така ж кількість навіть не розуміє, навіщо ставити це запитання під час воєнних дій. Середній бал при цьому складає 3,1, що свідчить, про те, що рівень розподілу часу в ТОВ «Вінтрест» є середнім.

Характеристика ефективності розподілу завдань між співробітниками в ТОВ «Вінтрест» за думкою респондентів наведена на рис. 2.11. Було задане питання «Чи ефективно керівництво розподіляє завдання між співробітниками?».

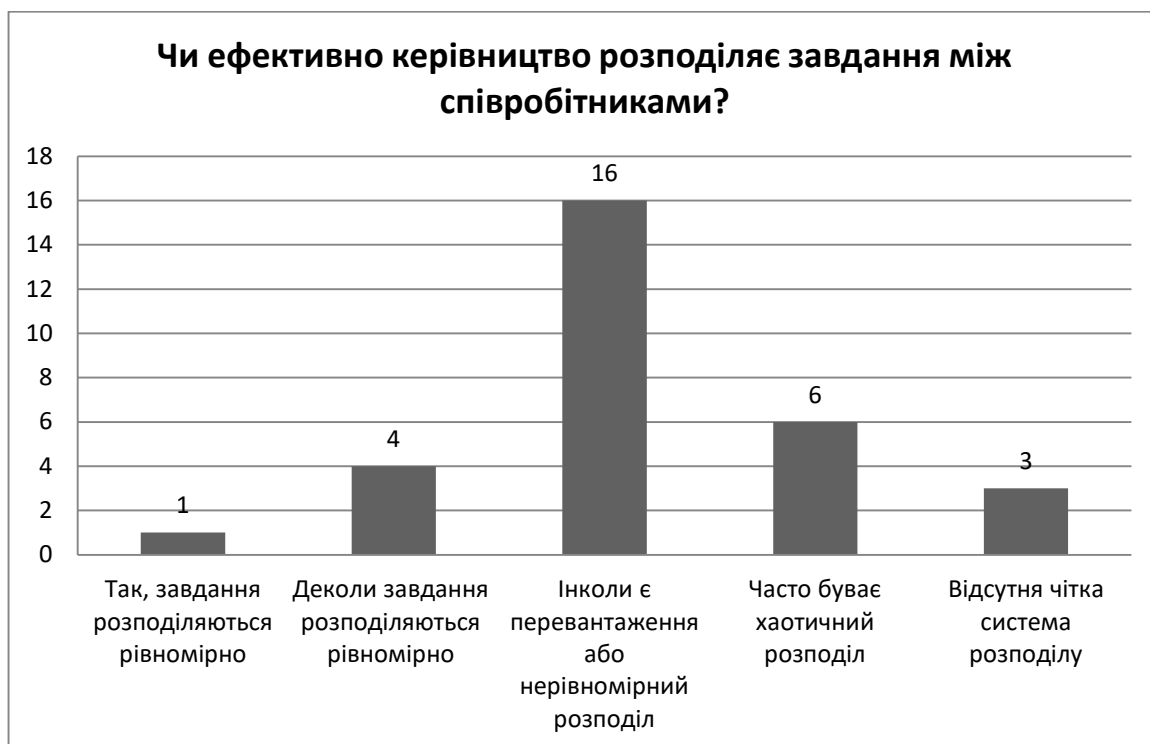


Рисунок 2.11 – Розподіл відповідей респондентів на питання «Чи ефективно керівництво розподіляє завдання між співробітниками?», чол., 2025 р.

Створено автором на основі даних власного онлайн-опитування

Згідно даних рисунку 2.11, можна помітити, що понад половину (16 чол., або 53,3 %) респондентів зауважили, що в ТОВ «Вінтрест» інколи існує перевантаження або нерівномірний розподіл завдань, 20 % (6 чол.) вважають, що часто буває хаотичний розподіл завдань, 13,3 % (4 чол.) оцінили, що деколи завдання розподіляються рівномірно, а 10 % (3 чол.) респондентів вважають, що в ТОВ «Вінтрест» відсутня чітка система розподілу завдань. Середній бал при цьому складає 2,8.

Це свідчить, що ефективність розподілу завдань між співробітниками в ТОВ «Вінтрест» знаходиться на низькому рівні.

Характеристика отримання зворотного зв'язку щодо якості виконання завдань співробітниками в ТОВ «Вінтрест» наведена на рис. 2.12. Було задане питання «Чи отримуєте ви зворотний зв'язок щодо якості виконання своїх завдань?».

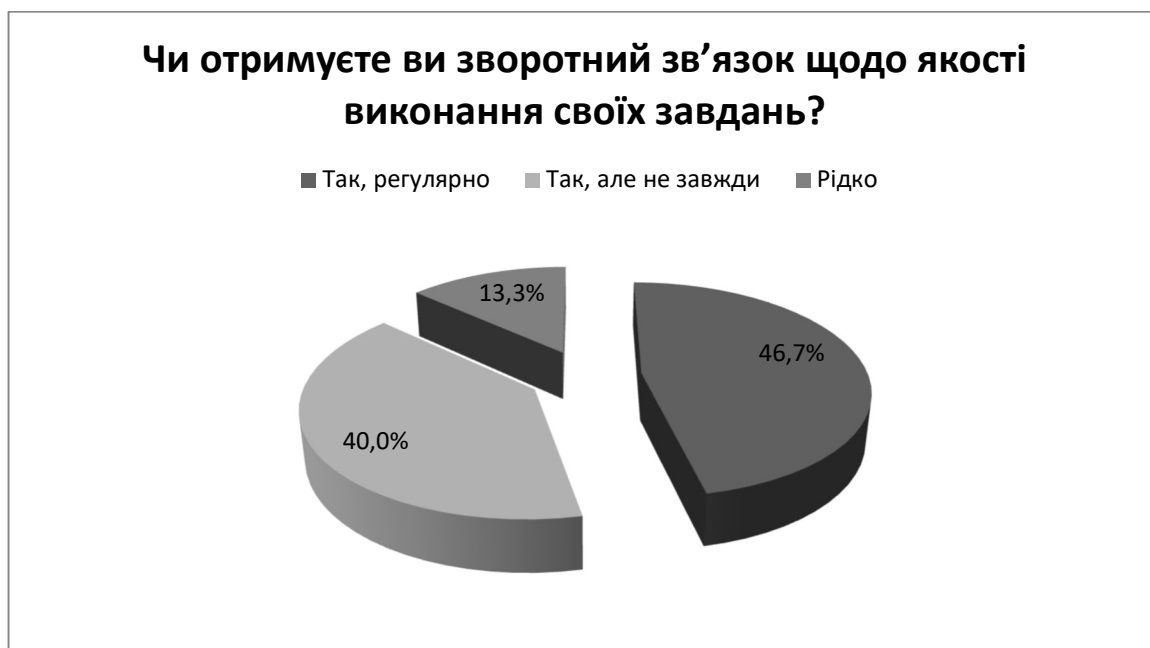


Рисунок 2.12 – Розподіл відповідей респондентів на питання «Чи отримуєте ви зворотний зв'язок щодо якості виконання своїх завдань?», %, 2025 р.

Створено автором на основі даних власного онлайн-опитування

За даними рисунку 2.12, можна відмітити, що близько половини респондентів (14 чол., або 46,7 %) регулярно отримують зворотний зв'язок щодо якості виконання своїх завдань; 40 % (12 чол.) вважають, що зворотний зв'язок отримують, але не завжди; 13,3 % (4 чол.) оцінили, що зворотний зв'язок щодо якості виконання своїх завдань отримують рідко. Негативних відповідей (зворотний зв'язок щодо якості виконання своїх завдань не отримують ніколи, або ж не розуміють, навіщо це запитання) не було.

Середній бал при цьому складає 4,3. Це свідчить, що отримання зворотного зв'язку щодо якості виконання завдань співробітниками в ТОВ «Вінтрест» знаходиться на досить високому рівні.

Характеристика рівня планування балансу часу за думкою респондентів наведена на рис. 2.13. Було задане питання «Чи часто вам доводиться працювати понаднормово через неправильне планування часу?». Дані рисунку 2.13 свідчать, що третя частина респондентів (10 чол., або 33,3 %) вважають, що іноді виникають ситуації, коли доводиться працювати понаднормово через неправильне планування часу в ТОВ «Вінтрест».

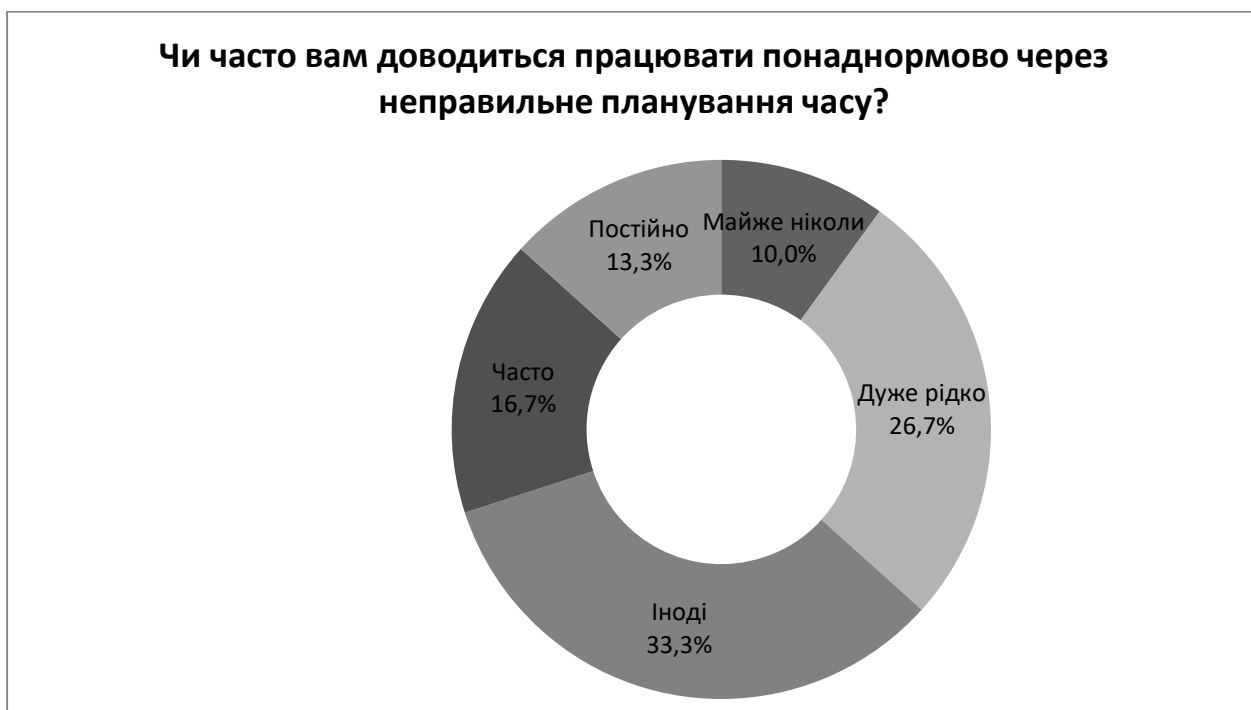


Рисунок 2.13 – Розподіл відповідей респондентів на питання «Чи часто вам доводиться працювати понаднормово через неправильне планування часу?», %, 2025 р.

Створено автором на основі даних власного онлайн-опитування

26,7 % (8 чол.) вважають, що ситуації, коли доводиться працювати понаднормово в ТОВ «Вінтрест» виникають дуже рідко; у 16,7 % (5 чол.) такі ситуації виникають часто, 10 % (3 чол.) є досить самоорганізованими, тому ніколи не працюють понаднормово; проте 13,3 % (4 чол.) працюють понаднормово постійно.

Середній бал при цьому складає 3,0, що свідчить, про те, що рівень планування балансу часу в ТОВ «Вінтрест» є середнім.

Характеристика рівня планування достатності часу для спокійного виконання завдань за думкою респондентів наведена на рис. 2.14. Було задане питання «Чи відчуваєте ви, що маєте достатньо часу для виконання основних завдань без зайвого стресу?». Дані рисунку 2.14 ідентичні даним рисунку 2.13 і свідчать, що третя частина респондентів (10 чол., або 33,3 %) вважають, що іноді в ТОВ «Вінтрест» виникають ситуації, коли недостатньо часу для виконання основних завдань без зайвого стресу; 26,7 % (8 чол.) вважають, що

майже завжди мають достатньо часу для виконання основних завдань без зайвого стресу.

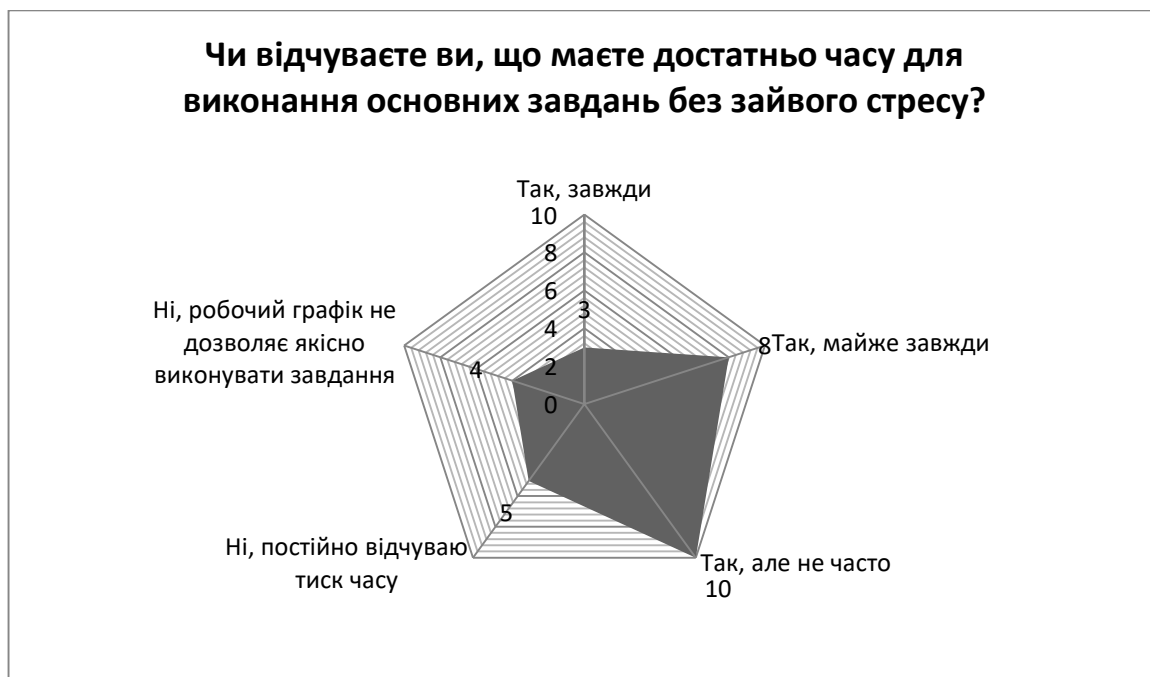


Рисунок 2.14 – Розподіл відповідей респондентів на питання «Чи відчуваєте ви, що маєте достатньо часу для виконання основних завдань без зайвого стресу?», чол., 2025 р.

Створено автором на основі даних власного онлайн-опитування

Проте 16,7 % (5 чол.) постійно відчувають тиск часу, 10 % (3 чол.) є досить самоорганізованими, тому завжди мають достатньо часу для виконання основних завдань без зайвого стресу; проте 13,3 % (4 чол.) респондентів робочий графік не дозволяє якісно виконувати завдання.

Середній бал при цьому складає 3,0, що свідчить, про те, що рівень достатності часу для спокійного виконання завдань в ТОВ «Вінтрест» є середнім.

Узагальнені результати опитування наведені на рис. 2.15. Дані рисунку 2.15 свідчать, що в розподілі показників якості корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест» від найкращого до найгіршого найвищий рівень мали чіткість визначення обов'язків та пріоритетів на роботі (4,4 бали), рівень отримання зворотного зв'язку щодо якості виконання завдань співробітниками (4,3 бали) та ефективність планування робочого часу (4,2 бали).

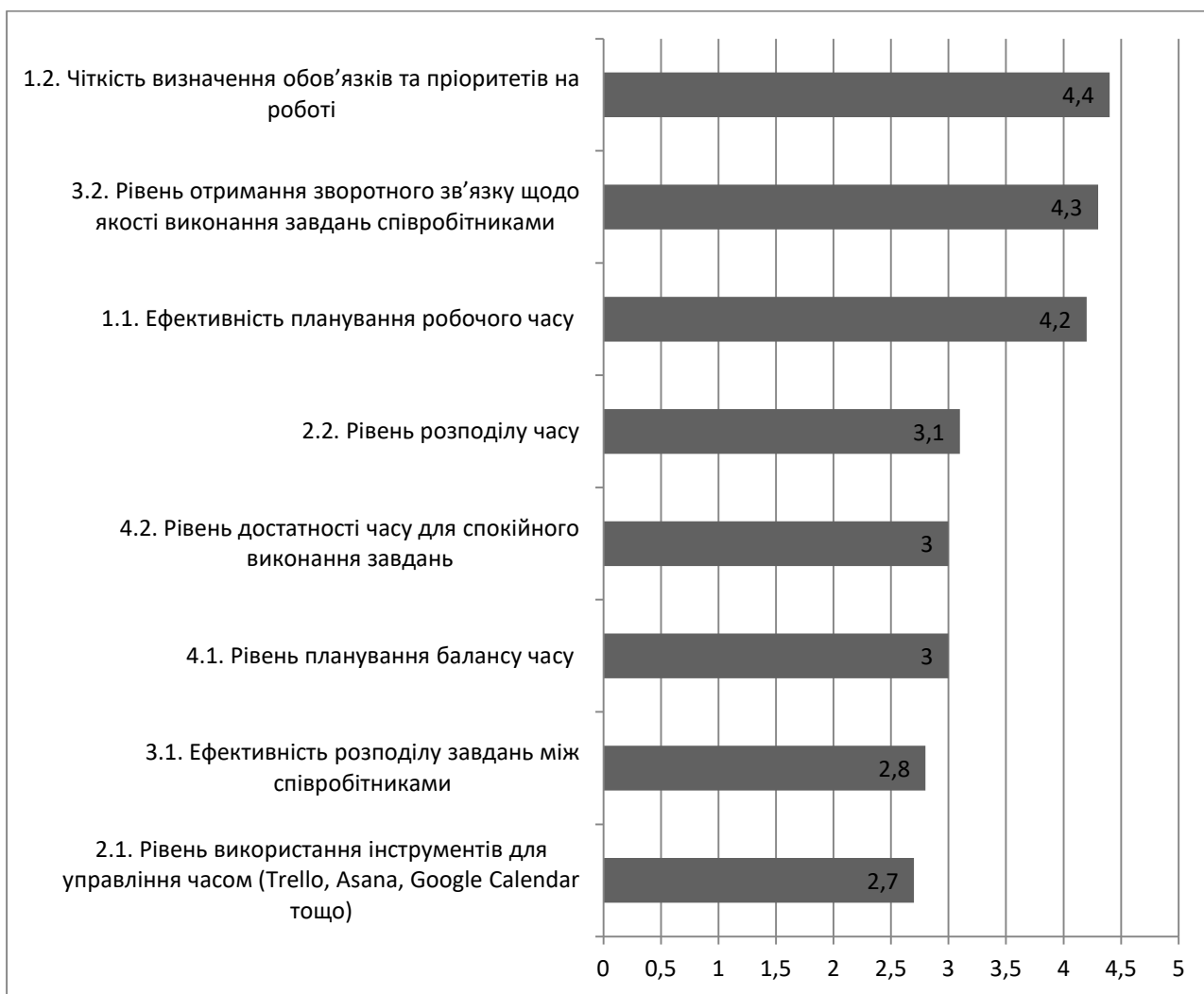


Рисунок 2.15 – Розподіл показників якості корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест» від найкращого до найгіршого, 2025 р.

Створено автором на основі даних власного онлайн-опитування

Середній рівень мали: рівень розподілу часу (3,1 бали), рівень достатності часу для спокійного виконання завдань (3 бали) та рівень планування балансу часу (3 бали). Найнижчий рівень мали показники ефективності розподілу завдань між співробітниками (2,8 бали) та рівня використання інструментів для управління часом (Trello, Asana, Google Calendar тощо) (2,7 балів).

Далі зведемо результати опитування щодо якості корпоративного тайм-менеджменту підприємства в таблиці 2.4. Отже, за даними таблиці 2.4, можна відмітити, що найвищими були показники рівня загальної організація часу на підприємстві (4,3 бали), а найнижчими – показники рівня використання інструментів тайм-менеджменту (2,9 балів).

Таблиця 2.4 – Показники якості корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест», 2025 р.

Питання	Середній бал
<i>1. Рівень загальної організація часу на підприємстві</i>	<i>4,3</i>
1.1. Ефективність планування робочого часу	4,2
1.2. Чіткість визначення обов'язків та пріоритетів на роботі	4,4
<i>2. Рівень використання інструментів тайм-менеджменту</i>	<i>2,9</i>
2.1. Рівень використання інструментів для управління часом (Trello, Asana, Google Calendar тощо)	2,7
2.2. Рівень розподілу часу	3,1
<i>3. Рівень делегування та контролю завдань</i>	<i>3,5</i>
3.1. Ефективність розподілу завдань між співробітниками	2,8
3.2. Рівень отримання зворотного зв'язку щодо якості виконання завдань співробітниками	4,3
<i>4. Рівень робочої ефективності і балансу часу</i>	<i>3,0</i>
4.1. Рівень планування балансу часу	3,0
4.2. Рівень достатності часу для спокійного виконання завдань	3,0
Загальний рівень якості корпоративного тайм-менеджменту	3,4

Створено автором на основі даних власного онлайн-опитування

Середній бал рівня якості корпоративного тайм-менеджменту складає 3,4 що свідчить, про те, що рівень корпоративного тайм-менеджменту в ТОВ «Вінтрест» є середнім.

Працівниками ТОВ «Вінтрест» також були внесені окремі рекомендації для покращення рівня якості корпоративного тайм-менеджменту, які можна узагальнити наступним чином:

- оптимізувати розподіл завдань між співробітниками, запровадивши прозору систему делегування робочих обов'язків;
- активніше впроваджувати інструменти тайм-менеджменту – проводити тренінги з використання Trello, Asana, Google Calendar;
- переглянути баланс робочого часу, забезпечивши реалістичні терміни виконання завдань та уникати перевантаження працівників.

Такі заходи дозволять підвищити ефективність корпоративного тайм-менеджменту та покращити продуктивність праці в ТОВ «Вінтрест». Про них що піде мова в наступному розділі роботи.

РОЗДІЛ 3

ОСНОВНІ НАПРЯМИ ПОКРАЩЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В ТОВ «ВІНТРЕСТ»

3.1. Удосконалення методики організації корпоративного тайм-менеджменту підприємства

В пункті 2.3 (рисунок 1.1) нами розглянуті різноманітні методи і прийоми корпоративного тайм-менеджменту, такі як: методика SCRUM, метод Канбан, метод «Їжте жабу» (Eat That Frog), метод Матриці Ейзенхауера, метод Помодоро, методика Time Blocking, методика 80/20 (Принцип Парето), методика Lean, методика Agile.

Вибір методики залежить від специфіки бізнесу, розміру підприємства та його корпоративної культури. Для ТОВ «Вінтрест» застосування хоча б однієї з цих методик дозволить оптимізувати робочі процеси, покращити комунікацію між співробітниками, збільшити продуктивність і підвищити конкурентоспроможність на ринку.

Серед вказаних методів роботи Брайана Трейсі є дуже популярними на практиці, особливо в сферах особистої ефективності, управління часом і досягнення професійних та особистих цілей. Його методики, такі як «Їжте жабу» (Eat That Frog) та «Планування за допомогою принципу 80/20», активно застосовуються як індивідуально, так і в корпоративному середовищі. Багато організацій і менеджерів використовують його стратегії для підвищення продуктивності своїх працівників, покращення планування та зменшення прокрастинації. Популярність робіт Трейсі зростає завдяки їх практичній цінності, простоті застосування та широкій доступності, оскільки його книги, курси та семінари мають велику аудиторію по всьому світу.

Методика «Їжте жабу» стала популярною через свою простоту та ефективність у боротьбі з прокрастинацією. Вона фокусується на тому, щоб виконувати найскладніші або неприємні завдання першими, що допомагає

знизити стрес і підвищити продуктивність. Цей підхід дозволяє зменшити відкладання важливих завдань і забезпечити ясність у щоденних пріоритетах. Завдяки своїй універсальності та чіткому принципу, методика є популярною серед людей, які шукають спосіб підвищити ефективність і організувати свій робочий процес.

Для ТОВ «Вінтрест» методика «Їжте жабу» (Eat That Frog) може бути особливо корисною з кількох причин, які наведені в табл. 3.1.

Таблиця 3.1 – Переваги методики «Їжте жабу» (Eat That Frog) для корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест»

Перевага	Опис
Фокус на найскладніших завданнях	Враховуючи, те, що на підприємстві спостерігається проблема невміння правильно пріоритетизувати завдання і розподіляти час, методика допоможе співробітникам починати день з найскладніших і найважливіших завдань, які можуть бути відкладені або ігноровані через їх складність або неприємність.
Зниження прокрастинації	Оскільки метод заохочує виконувати «неприємні» завдання першими, це дозволить зменшити проблему прокрастинації, яка може виникати через страх або небажання виконувати важливі, але складні завдання. Це підвищить продуктивність і сприятиме більш ефективному виконанню роботи.
Покращення планування	Впровадження цього методу допоможе співробітникам ТОВ «Вінтрест» чітко планувати свою роботу, приділяючи першочергову увагу завданням з високим пріоритетом, що в результаті призведе до кращого управління часом і ресурсами.
Підвищення ефективності та мотивації	Коли важливе завдання виконано на початку дня, це дає відчуття досягнення і дозволяє співробітникам відчувати себе більш мотивованими і зосередженими на решті завдань, що може позитивно вплинути на загальну атмосферу і продуктивність підприємства.
Покращення планування на всіх рівнях	Використання методу «Їжте жабу» дозволить керівникам і співробітникам чітко визначати пріоритети в роботі, зменшуючи розмитість завдань і допомагаючи організувати робочий процес на більш високому рівні.

Створено автором на основі [70]

Загалом, методика «Їжте жабу» буде корисною для ТОВ «Вінтрест» у зв'язку з проблемами з плануванням, розподілом часу та прокрастинацією серед співробітників, що дозволить підвищити їхню продуктивність і ефективність роботи.

Сформований в табл. 3.2 план дозволяє впровадити методику системно та поетапно, забезпечуючи ефективний перехід до нової організації роботи.

Таблиця 3.2 – Календарний план впровадження методики «Їжте жабу» в корпоративний тайм-менеджмент ТОВ «Вінтрест»

Тиждень	Завдання та діяльність	День	Діяльність
1-й тиждень	Ознайомлення з методикою та підготовка до впровадження	1-2	Огляд методики «Їжте жабу» для керівництва та ключових співробітників.
		3-5	Проведення тренінгу для співробітників щодо методики.
2-й тиждень	Створення плану та встановлення пріоритетів	1-2	Визначення найбільш важливих завдань для кожного співробітника (жаб).
		3-5	Розробка індивідуальних щоденних або тижневих планів.
3-й тиждень	Тестування методики	1-2	Перша спроба виконати «жабу» на початку дня.
		3-5	Зворотний зв'язок від співробітників щодо результатів.
4-й тиждень	Аналіз результатів і корекція процесу	1-2	Аналіз результатів тестування методики.
		3-5	Коригування методики, якщо це необхідно.
5-й тиждень	Впровадження в постійну практику	1-3	Формалізація результатів і впровадження звички виконувати «жабу» на постійній основі.
		4-5	Підготовка до подальшого моніторингу та вдосконалення методики.
6-й тиждень і далі	Оцінка ефективності та постійне вдосконалення	Щотижнево	Постійний моніторинг результатів та вдосконалення методики на основі зворотного зв'язку та аналізу.

Створено автором

Ознайомлення з методикою та підготовка до впровадження методики «Їжте жабу» в ТОВ «Вінтрест» можлива лише за умови кваліфікованого тренінгу. Пропонується звернутися до тренерів фірми «Фабрика результатів» (<https://www.fare.com.ua/trening-po-tajm-menedzhmentu/>). Вартість тренінгу складе 50 тис. грн. за робочий тиждень (5 днів).

Календарний план проведення тренінгу для ознайомлення з методикою «Їжте жабу» в ТОВ «Вінтрест», розрахований на 5 днів, наведений в таблиці 3.3.

Таблиця 3.3 – Календарний план проведення тренінгу для ознайомлення з методикою «Їжте жабу» в ТОВ «Вінтрест»

День	Тема	Опис діяльності	Час	Форма проведення
День 1	Введення в методику «Їжте жабу»	Знайомство з основами методики, її принципами і перевагами. Обговорення того, чому важливо виконувати найскладніші завдання першими та як це допомагає знизити стрес і підвищити ефективність.	10:00 - 12:00	Лекція з презентацією
	Психологія прокрастинації та її подолання	Розбір причин прокрастинації, технік її подолання і як метод «Їжте жабу» допомагає у боротьбі з відкладанням важливих завдань.	12:30 - 14:00	Обговорення, вправи
День 2	Як правильно вибрати «жабу» для кожного дня	Визначення найбільш важливих і складних завдань для кожного співробітника. Техніки оцінки складності завдань і вибору першочергових завдань.	10:00 - 12:00	Практичні вправи, групова робота
	Інструменти для планування завдань (Trello, Google Calendar, To-Do List)	Огляд інструментів для організації і планування робочих завдань, використання програм для зручного виконання методики «Їжте жабу».	12:30 - 14:00	Демо-версії програм, тренінг
День 3	Практика: як реалізувати методику «Їжте жабу» в реальних умовах	Складання індивідуальних планів виконання завдань на день. Практичні вправи щодо планування важких завдань на ранковий час.	10:00 - 12:00	Індивідуальна робота, обговорення
	Робота з перешкодами: що робити, коли «жабу» не можна з'їсти	Як боротися з труднощами, що виникають під час виконання важких завдань, та стратегії подолання прокрастинації.	12:30 - 14:00	Групова робота, кейс-стаді
День 4	Зворотній зв'язок та корекція планів	Обговорення перших спроб реалізації методу. Підведення підсумків, аналіз успіхів та труднощів. Внесення коректив в індивідуальні плани співробітників.	10:00 - 12:00	Обговорення, аналіз результатів
	Мотивація на довгостроковий результат	Техніки підтримки мотивації на протязі всього робочого процесу. Як не втратити ефективність і зробити методику частиною щоденної практики.	12:30 - 14:00	Лекція, вправи
День 5	Індивідуальна оцінка успіху на прикладі поточних завдань	Кожен співробітник аналізує свої завдання та використовує метод «Їжте жабу» для планування наступного тижня.	10:00 - 12:00	Індивідуальна робота, коучинг
	Підсумкове обговорення тренінгу, зворотний зв'язок	Оцінка ефективності тренінгу, визначення сильних і слабких сторін. Висновки щодо можливостей удосконалення робочих процесів за допомогою методики «Їжте жабу».	12:30 - 14:00	Обговорення, відкриті питання

Створено автором

Вказаний в табл. 3.3 тренінг має на меті не лише ознайомити співробітників ТОВ «Вінтрест» з методикою, а й дати їм практичні інструменти для впровадження в реальних умовах, а також можливість отримати зворотній зв'язок і корекцію у процесі навчання.

Бюджет тренінгу для ТОВ «Вінтрест» (табл. 3.4) включає оплату роботи тренера та інші можливі витрати.

Таблиця 3.4 – Бюджет проведення тренінгу для ознайомлення з методикою «Їжте жабу» в корпоративний тайм-менеджмент ТОВ «Вінтрест»

Категорія витрат	Сума, грн.
Оплата роботи тренера	50 000
Організаційні витрати (обладнання, електроенергія, прибирання)	5 000
Матеріали для навчання та роздаткові матеріали (папір, ручки, блокноти)	1 500
Чай, кава та напої для учасників	2 500
Транспортні витрати тренера	3 000
Інші витрати (запас на непередбачувані витрати)	2 000
Загальна вартість тренінгу	64 000

Створено автором

Розглянемо далі статті витрат більш детально. Згідно інформації сайту фірми «Фабрика результатів» (<https://www.fare.com.ua/trening-po-tajm-menedzhmentu/>), оплата роботи тренера є фіксованою сумою, що складає 50 тис. грн. за 5 днів тренінгу.

Організаційні витрати включають витрати на оренда приміщення, якщо це необхідно (якщо тренінг проводиться в сторонньому офісі або конференц-залі). Пропонується провести тренінг у власному дегустаційному залі ТОВ «Вінтрест», тому витрати в розмірі 5 тис. грн. передбачають лише витрати на необхідне обладнання, електроенергію та прибирання.

Матеріали для навчання та роздаткові матеріали включають вартість витратних матеріалів, таких як папір, ручки, блокноти для записів тощо і складають 1,5 тис. грн.

Витрати на чай, каву та напої передбачені в організації перерв із кавою та іншими напоями для комфорту учасників і складають 2,5 тис. грн.

Транспортні витрати тренера передбачають витрати на дорогу для тренера, оскільки вона буде подорожувати з Києва і складають 3 тис. грн.

Інші витрати включають резерв для непередбачуваних витрат, таких як додаткові витрати на обладнання або неочікувані витрати і складуть 1,5 тис.грн.

Таким чином, загальна вартість тренінгу для ознайомлення з методикою «Їжте жабу» в ТОВ «Вінтрест» складе 64 тис. грн.

Впровадження цієї методики можливе за умови використання сучасних інструментів корпоративного тайм-менеджменту, про що піде мова далі.

3.2. Впровадження сучасних інструментів корпоративного тайм-менеджменту

Існує низка сучасних інструментів корпоративного тайм-менеджменту, таких як Google Calendar, Slack, Asana, Trello. Порівнюючи між собою ці інструменти для ТОВ «Вінтрест», можна вибрати найкращий (табл. 3.5).

Таблиця 3.5 – Порівняльний аналіз інструментів корпоративного тайм-менеджменту для ТОВ «Вінтрест»

Критерій	Google Calendar	Slack	Asana	Trello
Основне призначення	Планування зустрічей та нагадувань	Комунікація та координація команди	Управління завданнями та проєктами	Візуальне управління завданнями
Зручність у використанні	Висока (інтуїтивний інтерфейс)	Висока (чати, канали, інтеграції)	Середня (велика кількість функцій)	Висока (дошки, списки, картки)
Гнучкість налаштувань	Мінімальна	Середня	Висока	Висока
Можливість інтеграції	Google Workspace, Asana, Slack, Trello	Google Drive, Asana, Trello	Google Calendar, Slack, Trello	Google Calendar, Slack, Asana
Автоматизація процесів	Обмежена	Мінімальна	Висока (автоматичні процеси)	Висока (автоматизація завдань через Butler)
Спільна робота	Синхронізація зустрічей і дедлайнів	Чати, канали, групові обговорення	Призначення завдань, дедлайни, прогрес	Призначення завдань, дедлайни, етапи проєкту
Мобільна доступність	Висока	Висока	Висока	Висока
Вартість	Безкоштовний (є платна версія)	Безкоштовний (є платна версія)	Безкоштовний (обмежений функціонал), платна від \$10.99/користувача	Безкоштовний (обмежений функціонал), платна від \$5/користувача
Переваги	Простий, надійний інструмент для планування	Легка та швидка комунікація	Потужний для управління великими проєктами	Зручний візуальний контроль процесів
Недоліки	Обмежений функціонал для управління завданнями	Відсутність управління завданнями	Висока складність для новачків	Може бути перевантаженим для великих проєктів

Створено автором

Враховуючи специфіку роботи ТОВ «Вінтрест», пропонуємо впровадження в корпоративний тайм-менеджмент ТОВ «Вінтрест» такого інструменту управління часом як Trello, оскільки він може посилити менеджмент організації.

Причинами нашого вибору є наступні:

- простий та зрозумілий інтерфейс;
- візуальне представлення завдань допоможе співробітникам краще контролювати процеси;
- гнучкі налаштування та можливість автоматизації;
- інтеграція з Google Calendar, Slack та Asana;
- найнижча вартість відносно інших інструментів.

Таким чином, Trello стане найбільш ефективним інструментом корпоративного тайм-менеджменту для ТОВ «Вінтрест», допомагаючи підвищити продуктивність та ефективність управління завданнями.

Таблиця 3.6 підкреслює основні переваги від його впровадження в управлінні часом підприємства.

Таблиця 3.6 – Переваги впровадження інструменту Trello в корпоративний тайм-менеджмент ТОВ «Вінтрест»

Перевага	Опис
Покращення організації завдань та проектів	Створення карток для завдань, встановлення дедлайнів, етапів виконання та відповідальних осіб.
Покращення комунікації між співробітниками	Можливість коментувати завдання, що знижує непорозуміння та підвищує взаємодію між працівниками.
Прозорість і контроль за виконанням завдань	Легкий моніторинг прогресу виконання завдань і стану проектів для менеджерів та керівників.
Гнучкість у налаштуванні робочих процесів	Налаштування дошок для різних відділів, проектів, шаблонів завдань для підвищення ефективності роботи.
Зменшення часу на координацію завдань	Можливість контролювати виконання завдань без необхідності в частих нарадах і додаткових поясненнях.
Можливість інтеграції з іншими інструментами	Інтеграція з Google Calendar, Slack, Asana для зберігання важливої інформації в єдиній екосистемі.
Підвищення відповідальності співробітників	Співробітники можуть самостійно контролювати свій прогрес, що підвищує особисту відповідальність.
Покращення підзвітності та звітності	Легке формування звітів про виконання завдань і результативність роботи співробітників.

Створено автором на основі [46]

Розглянемо далі вказані переваги для корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест» більш детально.

1. Покращення організації завдань та проєктів. Trello дозволяє ефективно організувати завдання та проєкти в межах компанії. Користувачі можуть створювати картки для кожного завдання, додавати дедлайни, етапи виконання та відповідальних осіб, що забезпечує чітке розуміння того, що потрібно зробити і в які строки.

2. Покращення комунікації між співробітниками. Завдяки можливості додавати коментарі до карток та створювати колективні дошки, Trello покращує комунікацію серед співробітників. Всі учасники проєкту мають доступ до актуальної інформації, що значно знижує ймовірність непорозумінь та помилок, спричинених недостовірними або застарілими даними.

3. Прозорість і контроль за виконанням завдань. Завдяки візуальному інтерфейсу та можливості моніторингу прогресу виконання завдань, Trello дозволяє менеджерам і керівникам компанії легко контролювати хід роботи. Вони можуть відслідковувати, на якому етапі знаходиться кожне завдання, хто відповідає за його виконання та скільки часу залишилося до завершення.

4. Гнучкість у налаштуванні робочих процесів. Trello пропонує безліч налаштувань для адаптації інструмента до потреб компанії. Це дозволяє ТОВ «Вінтрест» створювати дошки для різних відділів або проєктів, налаштовувати шаблони для різних типів завдань, що підвищує ефективність роботи.

5. Зменшення часу на координацію завдань. Використання Trello значно зменшує необхідність у проведенні постійних нарад і координації між співробітниками. Завдання чітко прописані, і всі мають доступ до інформації про стан проєктів, що знижує потребу в додаткових запитах або поясненнях.

6. Можливість інтеграції з іншими інструментами. Trello має інтеграції з іншими інструментами для управління проєктами, такими як Google Calendar, Slack, Asana, що дозволяє зберігати всю важливу інформацію в єдиній екосистемі та ефективно управляти часом.

7. Підвищення відповідальності співробітників. Кожен співробітник бачить свої завдання, має чітке уявлення про дедлайни і може самостійно контролювати свій прогрес. Це сприяє підвищенню особистої відповідальності за виконання завдань та ефективне використання часу.

8. Покращення підзвітності та звітності. Використовуючи Trello, можна легко сформулювати звіти про виконання завдань та результативність роботи співробітників. Це дає можливість керівництву компанії отримувати об'єктивні дані для оцінки результативності та ефективності кожного працівника.

Таким чином, впровадження Trello в ТОВ «Вінтрест» дозволить не лише зменшити витрати часу на управління завданнями, а й підвищити прозорість, ефективність і командну взаємодію. Цей інструмент стане корисним для організації роботи компанії, забезпечуючи належний рівень управління часом і підвищення продуктивності. Календарний план впровадження вказаного інструменту в корпоративний тайм-менеджмент ТОВ «Вінтрест» наведено в таблиці 3.7.

Таблиця 3.7 – Календарний план впровадження інструменту управління часом Trello в корпоративний тайм-менеджмент ТОВ «Вінтрест»

Етап	Завдання	Термін виконання	Відповідальний
1. Підготовка до впровадження	Ознайомлення керівництва та співробітників з можливостями Trello	1 день	Керівник проекту
	Визначення ключових завдань та проектів для впровадження	1 день	Керівник проекту
2. Навчання співробітників	Проведення тренінгу для співробітників з використання Trello	2 дні	Тренер/HR менеджер
	Ознайомлення з інтерфейсом та основними функціями Trello	1 день	Тренер
3. Налаштування системи	Створення базових дошок та шаблонів для управління проектами	1 день	Адміністратор Trello
	Налаштування прав доступу та ролей для співробітників	1 день	Адміністратор Trello
4. Впровадження та запуск	Введення даних про поточні завдання та проекти в Trello	2 дні	Співробітники
	Перехід до активного використання інструменту в роботі	1 день	Співробітники
5. Оцінка та коригування	Оцінка ефективності впровадження та збирання зворотного зв'язку	1 день	Керівник проекту/HR
	Коригування робочих процесів на основі отриманих відгуків	1 день	Керівник проекту
6. Періодичний моніторинг	Моніторинг використання Trello та коригування налаштувань за потреби	1 раз на місяць	Керівник проекту/HR

Створено автором

Даний план охоплює всі ключові етапи впровадження Trello в корпоративний тайм-менеджмент ТОВ «Вінтрест», починаючи від навчання співробітників до постійного моніторингу використання інструменту.

Дані таблиці 3.7 свідчать, що, період, починаючи від підготовки до впровадження інструменту управління часом Trello до його запуску, складе всього 9 робочих днів.

Далі в табл. 3.8 розрахуємо бюджет для впровадження даного інструменту управління часом.

Таблиця 3.8 – Бюджет для впровадження інструменту управління часом Trello в корпоративний тайм-менеджмент ТОВ «Вінтрест»

Категорія витрат	Опис	Вартість, грн.
1. Підписка на Trello	Підписка на Trello Business Class для 30 користувачів (річна)	105 000
2. Тренінг для співробітників	Вартість проведення тренінгу для співробітників (2 дні)	20 000
3. Зарплата тренера	Вартість роботи професійного тренера за 2 дні	10 000
4. Налаштування та інсталяція системи	Вартість роботи ІТ-спеціаліста для налаштування Trello	8 000
5. Адміністрування та супровід	Зарплата співробітника для підтримки та моніторингу впродовж року	15 000
6. Оцінка ефективності впровадження	Вартість аналізу та оцінки результатів впровадження (збір зворотного зв'язку, коригування)	5 000
7. Додаткові витрати (непередбачувані)	Непередбачені витрати на технічну підтримку та коригування	5 000
Загальна вартість		168 000

Створено автором

Витрати на підписку на Trello включають вартість річної підписки для 30 користувачів на рівні Business Class (з усіма функціями для управління проєктами, такими як автоматизація, розширені звіти, інтеграції) тощо і складають 105 тис. грн.

Витрати на тренінг та тренера включають витрати на проведення тренінгу для співробітників включає тренера, який навчає використанню системи, та підготовку відповідних матеріалів і складають 30 тис. грн.

Витрати на налаштування системи включають вартість роботи ІТ-спеціаліста для інтеграції Trello в корпоративну структуру ТОВ «Вінтрест» і складають 8 тис. грн.

Витрати на адміністрування включають ресурси для підтримки системи, її налаштувань та забезпечення безперебійної роботи протягом року та складають 15 тис. грн.

Витрати на оцінку ефективності включають витрати на оцінку результатів через кілька місяців після впровадження, включаючи збір зворотного зв'язку та коригування процесів і складають 5 тис. грн.

Додаткові витрати включають непередбачувані витрати на технічну підтримку та коригування і складають 5 тис. грн.

Загальний бюджет складає 168 тис. грн. і дозволяє повноцінно впровадити Trello в систему управління часом в ТОВ «Вінтрест».

Враховуючи те, що підприємство змушене буде інвестувати кошти, в наступному пункті роботи розрахуємо ефективність запропонованих заходів.

3.3. Обґрунтування ефективності запропонованих заходів

Таким чином, нам необхідно обґрунтувати ефективність двох запропонованих заходів в ТОВ «Вінтрест»: проведення тренінгу з методики «Їжте жабу» та для впровадження інструменту управління часом Trello в корпоративний тайм-менеджмент, а також порахувати сукупну ефективність.

Оцінка ефективності проведення тренінгу з методики «Їжте жабу» в ТОВ «Вінтрест» може бути здійснена за допомогою кількох ключових показників, які наведені в таблиці 3.9.

Можна скласти рейтинг для кожного співробітника щодо того, наскільки успішно він застосовує методику, а також загальний рейтинг ефективності впровадження для ТОВ «Вінтрест».

Таблиця 3.9 – Види ефектів від проведення тренінгу із впровадження методики «Їжте жабу» в ТОВ «Вінтрест»

Види ефекту	Очікувані результати	Оцінка
1. Досягнення цілей тренінгу	Впровадження методики «Їжте жабу» серед співробітників, підвищення ефективності їхньої роботи, зниження прокрастинації та покращення організації робочого часу.	Якщо більшість учасників продемонструють реальні зміни в організації свого робочого часу і покращення виконання важливих завдань, тренінг можна вважати успішним.
2. Покращення результатів роботи співробітників	Співробітники почнуть виконувати складніші та важливіші завдання на початку дня, що покращить продуктивність.	Підвищення рівня продуктивності, виміряне в термінах виконання завдань та досягнення поставлених цілей (наприклад, зменшення часу на виконання основних завдань або збільшення виконаних завдань на тиждень).
3. Задоволеність учасників тренінгу	Позитивна оцінка тренінгу від учасників, високий рівень зацікавленості у подальшому застосуванні методики.	Після завершення тренінгу можна провести опитування або анкетування серед учасників щодо їхнього задоволення від тренінгу та готовності використовувати методику в повсякденній роботі.
4. Зниження рівня прокрастинації	Очікувані результати: Співробітники повинні почати більш ефективно справлятися з відкладеними завданнями, впровадивши принципи «Їжте жабу».	Якщо відбудеться помітне зниження прокрастинації, це може бути зафіксовано через покращення в роботі, наприклад, швидше виконання важливих завдань і зниження кількості пропущених дедлайнів.
5. Економічний ефект	Вартість тренінгу повинна бути виправдана підвищенням ефективності співробітників та компанії в цілому.	Якщо результати тренінгу призведуть до підвищення продуктивності, що призведе до зростання доходу або зменшення витрат, тренінг можна вважати економічно вигідним.

Створено автором

На основі зворотного зв'язку співробітників та їхньої здатності застосовувати методику, можна спланувати наступні етапи навчання або інші методики для вдосконалення тайм-менеджменту.

Якщо тренінг дасть змогу покращити організацію часу співробітниками, зменшити рівень прокрастинації і підвищити продуктивність завдяки виконанню складних завдань на початку дня, то це буде свідчити про його

високу ефективність. Додатково, зниження витрат часу на виконання завдань може призвести до економічної вигоди для ТОВ «Вінтрест».

Щоб її порахувати, потрібно порівняти витрати на його проведення з потенційними вигодами для компанії, які можуть бути отримані завдяки підвищеній продуктивності співробітників.

1. Витрати на проведення тренінгу згідно бюджету табл. 3.5 складуть 64 тис. грн.

2. Потенційна вигода від тренінгу. Для оцінки даної вигоди використаємо підвищення продуктивності співробітників, яке може бути досягнуто після впровадження методики «Їжте жабу».

Тренінг будуть проходити 30 опитуваних співробітників ТОВ «Вінтрест».

Після тренінгу кожен співробітник може збільшити свою продуктивність на 10% (це орієнтовна цифра, залежить від конкретних умов).

Середня місячна заробітна плата співробітника становить 20 тис. грн.

Підвищення продуктивності дозволяє ТОВ «Вінтрест» зекономити або заробити додатково 10% від заробітної плати кожного співробітника в місяць завдяки зменшенню часу на виконання завдань.

Розрахунок збільшення продуктивності одного співробітника: 20 тис. грн. $\times$ 10% = 2 тис. грн. на місяць.

Загальна вигода для всіх співробітників: 2 тис. грн. $\times$ 30 співробітників = 60 тис. грн. на місяць.

Річна вигода (припускаємо, що вигода зберігається протягом року): 60 тис. грн. $\times$ 12 місяців = 720 тис. грн.

Показник ROI тренінгу можна обчислити за формулою:

$$ROI_{\text{тренінгу}} = \text{Вигода} / \text{Витрати} \times 100 \%$$

$$ROI_{\text{тренінгу}} = (720 \text{ тис. грн.} - 64 \text{ тис. грн.}) / 64 \text{ тис. грн.} \times 100\% = 1025 \%$$

Таким чином, рентабельність тренінгу складає 1025%. Це означає, що витрати на проведення тренінгу із впровадження методики «Їжте жабу» в корпоративний тайм-менеджмент ТОВ «Вінтрест» можуть бути повернуті вже за один місяць завдяки підвищеній продуктивності співробітників, а за рік

вигода від підвищення ефективності може бути значною, що робить цей тренінг економічно вигідним для ТОВ «Вінтрест».

Від впровадження інструменту управління часом Trello в корпоративний тайм-менеджмент, ТОВ «Вінтрест» отримає низку ефектів, інформація щодо яких наведена в таблиці 3.10.

Таблиця 3.10 – Види ефектів від впровадження Trello в корпоративний тайм-менеджмент ТОВ «Вінтрест»

Вид ефекту	Опис ефекту
Організаційний ефект	Покращення координації роботи співробітників, підвищення прозорості виконання завдань, чіткий розподіл обов'язків.
Економічний ефект	Оптимізація робочого часу, зниження витрат на організацію робочого процесу, зменшення втрат від простоїв та неефективного використання ресурсів.
Трудовий ефект	Підвищення продуктивності працівників за рахунок кращого планування та зменшення хаосу в роботі.
Технологічний ефект	Інтеграція Trello з іншими інструментами (Google Calendar, Slack, Asana), що покращує цифрову екосистему компанії.
Психологічний ефект	Зниження стресу у співробітників завдяки чіткому розподілу завдань та можливості бачити прогрес роботи в реальному часі.
Стратегічний ефект	Підвищення конкурентоспроможності підприємства через ефективне управління часом та швидку адаптацію до змін.

Створено автором

Впровадження Trello дозволить ТОВ «Вінтрест» покращити управління корпоративним тайм-менеджментом, що сприятиме зростанню ефективності та стабільності підприємства.

Щоб порахувати ROI (Return on Investment) впровадження Trello в корпоративний тайм-менеджмент ТОВ «Вінтрест», використовуємо стандартну формулу:

$ROI = \text{Додатковий прибуток (вигода) від впровадження Trello} / \text{Інвестиції у впровадження Trello} \times 100\%$.

Збільшення продуктивності – після впровадження Trello очікується зростання продуктивності співробітників на 10-15% за рахунок кращого планування, делегування завдань та контролю за їх виконанням.

Економія робочого часу – в середньому кожен із 30 співробітників економитиме 30 хвилин на день завдяки більш ефективній організації роботи.

Грошовий еквівалент економії часу – якщо середня зарплата співробітника становитиме 25 000 грн./місяць, а робочий місяць має 21 день, то вартість години роботи $= 25000/21 \times 8 = 148$ грн./година.

Розрахунок щорічної економії:

– економія часу на день: 30 хвилин $\times$ 30 співробітників = 15 годин/день;

– економія часу на рік: 15 год $\times$ 21 день $\times$ 12 місяців = 3 780 годин/рік;

– грошова економія: 3 780 $\times$ 148 грн. = 559 640 грн./рік

Інвестиції у впровадження Trello складають 168 000 грн. (розраховано раніше в табл. 3.8).

Розрахуємо показник ROI:

$$ROI = (559640 - 168000) / 168000 \times 100\% = 233,1 \%$$

Отже, очікуваний ROI впровадження Trello для ТОВ «Вінтрест» становить $\approx 233\%$. Це означає, що кожна вкладена гривня повернеться у вигляді 2,33 грн. додаткової вигоди у вигляді зекономленого часу співробітників та підвищення ефективності роботи. Впровадження є фінансово вигідним рішенням.

Обидва заходи є взаємодоповнюваними, оскільки тренінг допомагає співробітникам краще розставляти пріоритети та боротися з прокрастинацією, а Trello є зручним інструментом для впровадження цих навичок у щоденну роботу. Обидва заходи разом можуть забезпечити до 20-30% зростання продуктивності роботи співробітників. Тренінг дає результати одразу після проведення, а Trello потребує поступового освоєння, проте має довгостроковий ефект.

Обидва заходи покривають витрати за рахунок економії часу, підвищення продуктивності та зниження ризиків неефективної роботи. На основі проведених вище розрахунків, оцінимо сукупну ефективність від двох запропонованих заходів в корпоративний тайм-менеджмент ТОВ «Вінтрест»:

проведення тренінгу з методики «Їжте жабу» та для впровадження інструменту управління часом Trello (табл. 3.11).

Таблиця 3.11 – Показники сукупної ефективності запропонованих заходів удосконалення корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест»

Види ефекту	Проведення тренінгу з методики «Їжте жабу»	Впровадження інструменту управління часом Trello
Ціль	Навчання співробітників пріоритетизації управління часом	Автоматизація управління завданнями та часом
Очікувані результати	Підвищення продуктивності, зменшення прокрастинації, покращення виконання важливих завдань.	Оптимізація робочих процесів, покращення координації, зменшення хаосу в завданнях, підвищення продуктивності.
Витрати	64000 грн.	168000 грн.
Річна вигода	720000 грн.	559640 грн.
Річний економічний ефект	656000 грн.	391640 грн.
Показник ROI, %	1025 %	233 %
Сукупний річний економічний ефект	1047640 грн.	
Сукупний середній показник ROI	452 %	

Створено автором

Отже, фінансовий ефект від впровадження запропонованих заходів удосконалення корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест» значно перевищує витрати, а рентабельність інвестицій (ROI) становить 452 %, що свідчить про високу ефективність запропонованих змін і робить їх вдалим рішенням для покращення корпоративного тайм-менеджменту в ТОВ «Вінтрест».

ВИСНОВКИ

В кваліфікаційній роботі здійснені теоретичні узагальнення, а також та розроблені рекомендації щодо покращення корпоративного тайм-менеджменту підприємства на базі ТОВ «Вінтрест» Одеської області. Результати дослідження можна сформулювати наступних чином:

1. Корпоративний тайм-менеджмент організації є системою принципів, методів і технологій управління часом на рівні підприємства, що спрямована на підвищення ефективності використання робочого часу працівників та досягнення її стратегічних цілей.

2. Корпоративний тайм-менеджмент включає наступні групи методів та прийомів, спрямованих на оптимізацію часу в організації, підвищення продуктивності персоналу та ефективне управління робочими процесами: методи планування і пріоритизації завдань (метод ABCDE, метод Парето (80/20), матриця Ейзенхауера), методи підвищення особистої продуктивності співробітників (метод «Їжте жабу» (Eat That Frog), техніка Pomodoro, правило двох хвилин), методи управління командним часом (делегування, метод SCRUM, метод Kanban), методи усунення «поглиначів часу» (обмеження часу на зустрічі, часові блоки, техніка «Inbox Zero»), використання цифрових інструментів (таких програм для управління часом як: Trello, Asana, Notion, Microsoft To Do, Google Calendar).

3. Оцінка умов використання корпоративного тайм-менеджменту підприємством здійснюється нами на базі ТОВ «Вінтрест», яке є одним з найбільших виноробних підприємств на Півдні України і на даний час вважається одним із лідерів у галузі виноробних технологій. ТОВ «Вінтрест» має виноробний завод із двома лініями розливу тихих вин («холодним» і «гарячим» методом) та однією для розливу ігристих; розплідник та 140 га сертифікованих виноградників для дотримання повного циклу: від вирощування саджанців і винограду до випуску готового вина під власною торговою маркою «GRANDE VALLEE». ТОВ «Вінтрест» також розвиває

енотуризм, та надає послуги іншим підприємствам з бутлювання вин та послугу «Privat Label».

4. Дослідження свідчать про те, що ТОВ «Вінтрест» є малим підприємством. За період 2022-2024 р.р. середньорічна чисельність працівників ТОВ «Вінтрест» скоротилась внаслідок мобілізації чоловіків, що при інших рівних умовах говорить про зростання інтенсивності праці, а всі ніші показники зростають, що показує, що досліджуване підприємство знаходиться на стадії росту. Обсяг продажів фірми за останні 5 років мав тенденцію до збільшення з 2020 по 2023 роки зі зниженням в 2022 р., що зумовлене російською воєнною агресією, яка викликала зниження попиту на винопродукцію та труднощі з логістикою. Дану тенденцію підтверджує поліноміальне рівняння регресії, яке з надійністю 82 % показує, що доходи можуть зменшуватися в деякі роки в межах 17 млн. грн.

5. Для оцінки якості наявної системи тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест», нами була створена анонімна Google- форма. Анкетування проводилося онлайн серед 30 працівників, які відповідали на питання, використовуючи шкалу оцінки їх важливості за зростанням від 1 до 5 балів.

6. Узагальнені результати опитування свідчать, що в розподілі показників якості корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест» найвищий рівень мали чіткість визначення обов'язків та пріоритетів на роботі, рівень отримання зворотного зв'язку щодо якості виконання завдань співробітниками та ефективність планування робочого часу. Найнижчий рівень мали показники ефективності розподілу завдань між співробітниками та рівня використання інструментів для управління часом (Trello, Asana, Google Calendar тощо). Найвищим був рівень загальної організація часу на підприємстві, а найнижчим – рівень використання інструментів тайм-менеджменту. Середній бал склав 3,4 що свідчить, про те, що рівень корпоративного тайм-менеджменту в ТОВ «Вінтрест» є середнім.

7. Вважаємо, що для ТОВ «Вінтрест» ознайомлення працівників з методикою «Їжте жабу» (Eat That Frog) може бути особливо корисним у зв'язку

з проблемами з плануванням і розподілом часу та прокрастинацією серед співробітників, що дозволить підвищити їх продуктивність та ефективність роботи. Сформований в роботі календарний план дозволить впровадити методику системно та поетапно, забезпечуючи ефективний перехід до нової організації роботи. Також в роботі сформовано календарний план проведення тренінгу для ознайомлення з методикою на 5 днів. Загальний бюджет тренінгу для ТОВ «Вінтрест» складе 64 тис. грн.

8. Існує низка сучасних інструментів корпоративного тайм-менеджменту, таких як Google Calendar, Slack, Asana, Trello. Враховуючи специфіку роботи ТОВ «Вінтрест», пропонуємо впровадження в корпоративний тайм-менеджмент ТОВ «Вінтрест» такого інструменту управління часом як Trello. Причинами нашого вибору є: простий та зрозумілий інтерфейс; візуальне представлення завдань; гнучкі налаштування та можливість автоматизації; інтеграція з Google Calendar, Slack та Asana; найнижча вартість відносно інших інструментів. Календарний план впровадження вказаного інструменту охоплює всі ключові етапи впровадження Trello в корпоративний тайм-менеджмент ТОВ «Вінтрест», починаючи від навчання співробітників до постійного моніторингу використання інструменту. Період, починаючи від підготовки до впровадження інструменту управління часом Trello до його запуску, складе всього 9 робочих днів, а загальний бюджет – 168 тис. грн.

9. Обидва заходи покривають витрати за рахунок економії часу, підвищення продуктивності та зниження ризиків неефективної роботи. На основі проведених розрахунків, в роботі оцінена сукупна ефективність від вказаних двох запропонованих заходів для ТОВ «Вінтрест»: проведення тренінгу з методики «Їжте жабу» та для впровадження інструменту управління часом Trello. Сукупний економічний ефект від впровадження запропонованих заходів удосконалення корпоративного тайм-менеджменту ТОВ «Вінтрест» складе за рік близько 1 млн. грн., що значно перевищує витрати. Рентабельність інвестицій (ROI) становитиме 452 %, що свідчить про високу ефективність запропонованих змін для ТОВ «Вінтрест».

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Алюшина Н.О. Тайм-менеджмент: Мистецтво планувати та управляти своїм часом. Київ: Національна академія державного управління при Президентові України, 2008. 119 с.
2. Андрющенко К. А. Теоретичні аспекти самоменеджменту: умови виникнення і розвитку. *Ефективна економіка*. 2010. № 7 URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=258>.
3. Бабчинська О. І., Вараниця В.С. Шляхи підвищення ефективності роботи підприємства за допомогою тайм-менеджмента. *Молодий вчений*. 2015. № 12 (27). Ч. 1. С. 112-115.
4. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. Економічні науки. 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83-87.
5. Білявський В.М., Мовчан Т.С. Тайм-менеджмент, як спосіб підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства. URL: https://dspace.nau.edu.ua/bitstream/NAU/44741/1/%D0%9C%D0%BE%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BD_27.11.2020-301-303.pdf.
6. Булах Т.М., Гринчак Н.А., Плахотнікова Л.О. Стратегії управління часом та інноваційні методи підвищення ефективності його використання у діяльності операційного менеджера. *Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту*: зб. наук. праць. 2022. № 3-4. С. 57–65.
7. Буняк Н.М. Самоменеджмент як мистецтво саморозвитку особистості. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017. Вип.18. URL: <http://global-national.in.ua/archive/18-2017/36.pdf>
8. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка та суспільство*. 2018. № 14. URL: https://economyandsociety.in.ua/journals/14_ukr/39.pdf
9. Бурачек І. В., Пашенко О. П., Ткачук Г. Ю. Організація та ведення бізнесу за умови раціонального використання часу керівника підприємства.

URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1081/1038>.

10. Вайда Т. С. Прокрастинація як компонент поведінки працівників ОВС та її профілактика під час професійної підготовки курсантів у ВНЗ МВС України. *Юридичний бюлетень*. 2016. Вип. 2. С. 197–211. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ub_2016_2_22

11. Вінтоняк А. Особливості організації адміністративного тайм-менеджменту як способу нестандартної мотивації персоналу. *Галицький економічний вісник*. 2023. № 4(83). С. 107-113.

12. 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.

13. Гаврилюк А.М., Плецан Х.В. Тайм-менеджмент як складова успішної комунікативної взаємодії в індустрії туризму України. *Ефективна економіка*. 2016. № 1. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/1_2016/14.pdf

14. Гаврись О.М., Колпаченко Н.М., Голованова А.Є. Тайм-менеджмент на підприємстві. *Вісник Харківського національного технічного університету сільського господарства*. Економічні науки. 2016. Вип. 177. С. 29-35.

15. Денисюк О., Саннікова С. Lean-менеджмент як технологія управління вітчизняними підприємствами в умовах кризи. *Економіка та суспільство*. 2022. № 46. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-46-13>

16. Додон О.Д., Коваленко О.О. Гейміфікація тайм менеджменту на прикладі соціального підприємницького проєкту. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2022. № 7. URL: <https://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/35685/110179.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

17. Дунда С., Рибачук-Ярова Т., Тюха, І. Тайм-менеджмент як напрям підвищення ефективності операційної стратегії підприємства. *Економіка та суспільство*. 2022. № 42. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-42-68>

18. Іваницька С.Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. Вип. 21. С. 288-292.
19. Ізюмцева Н.В., Недождій В.В. Тайм-менеджмент як основа ефективного функціонування сучасного підприємства. *Інфраструктура ринку*. 2018. № 25. С. 305-309.
20. Загороднюк О.В., Гоменюк М.О. Корпоративний тайм менеджмент: сучасна наукова концепція. *Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва*. 2021. Вип. 98(2). С. 81-89. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/zhpumus_2021_98\(2\)_10](http://nbuv.gov.ua/UJRN/zhpumus_2021_98(2)_10).
21. Зуб П., Калач Г. Цифровізація бізнес-процесів промислових підприємств. *Економіка та суспільство*. 2021. № 26. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-26-52>
22. Жуковська А. Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. *Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Серія «Економічна»*. 2021. Випуск 101. С. 79-93.
23. Журавльова Х. К. підвищення ефективності використання робочого часу керівника за допомогою тайм-менеджменту. *Управління розвитком*. 2013. № 20. С. 96-98.
24. Євдокимов В.О., Конотопцева Ю.В. Основи планування тайм-менеджменту державного службовця. *Теорія та практика державного управління*. 2016. Вип. 2. С. 171-177. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpdu_2016_2_31.
25. Євтушенко Г.І., Дерев'янка В.М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «Тайм-менеджменту» в організації. *Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України*. 2014. №1. С. 88-96.
26. Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. *Молодий вчений*. 2017. № 4.4. С. 60-63.

27. Кириченко І.В., Шленьова М.Г. Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасних реаліях. *Науковий огляд*. 2022. № 1 (81). С. 18-29.
28. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
29. Крикун О. Ключові моменти тайм-менеджменту для досягнення успіху в бізнесі. *Галицький економічний вісник*. 2019. № 4 (59). С. 90–97.
30. Крукевич Н. М. Проблеми становлення поняття тайм-менеджмент. *Торгівля, комерція, підприємництво*. 2014. Вип. 17. С. 119-122.
31. Крушельницька Я.В. Фізіологія і психологія праці : підручник. Київ: КНЕУ, 2003. 463 с.
32. Кулакова С.Ю. Впровадження європейської практики тайм-менеджменту на підприємствах України. *Ефективна економіка*. 2016. № 1. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=4727>
33. Кучеренко С.Ю., Леваєва Л.Ю. Особливості організації та нормування праці в Україні. *Економічний вісник університету*. 2019. Вип. 40. С. 96-101.
34. Лазоренко Т.В., Дідченко Ю.О., Михайлова Є.Д. Правила успішного використання тайм-менеджменту. *Молодий вчений*. 2017. № 1. С. 632-635.
35. Лащенко О.В., Серьогіна Н.К. Тайм-менеджмент як інструмент удосконалення часової організації професійної діяльності державних службовців. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2020. Вип. 3 (46). С. 1–184.
36. Луньова Т.С. Впровадження корпоративного тайм-менеджменту на вітчизняних підприємствах. *Економіка та суспільство*. 2024. № 69. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-69-28>
37. Любченко Н. В. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності керівника навчального закладу. *Bulletin of Postgraduate education: collection of scientific papers*. Series «Management and administration». 2016. № 1(30). С. 82-97.

38. Маслюківська А.О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. *Молодий вчений*. 2018. № 11(63). С. 467-471.
39. Мотрук Т. О., Стеценко Д. В. Прокрастинація як інгібітор розвитку успішної особистості. *Актуальні питання сучасної психології*: матеріали I Всеукраїнської науково-практичної конференції студентів, аспірантів і молодих вчених, Суми, 15 травня 2014 р. 388 с.
40. Олійник Т.І., Крупська К.А. Інструменти штучного інтелекту у формуванні та збереженні трудового потенціалу промислового підприємства. *Ефективна економіка*. 2022. № 5. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=10304>
41. Оліх Л. Інструменти впровадження корпоративного тайм-менеджменту за умов цифровізації управлінських процесів. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка*. 2022. № 4(21). С. 45-50. URL: <http://bulletin-econom.univ.kiev.ua/ua/archives/10021>
42. Офіційний сайт ТОВ «Вінтрест». URL: <https://vintrest.com.ua/>
43. Офіційний сайт торгової марки «GRANDE VALLEE». URL: <https://grandevallee.com.ua/>
44. Офіційний сайт Розпліднику саджанців винограду «Виноград Одеси». URL: <http://vinograd-odessa.com/>
45. Офіційний сайт консалтингової фірми «Фабрика результатів» URL: <https://www.fare.com.ua/trening-po-tajm-menedzhmentu/>
46. Офіційний сайт Trello. URL: <https://trello.com/tour>
47. Панченко В.А., Піка І.В. Тайм-менеджмент – шлях до збільшення ефективності праці працівників освітньої організації. *Наукові записки. Серія: Педагогічні науки*. 2022. Випуск 207. С. 33-37.
48. Писаревська Г. І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. Серія: Економічні науки. 2016. Випуск 20. Частина 1. С. 148-153.

49. Покотилова О., Гарафонова О., Жосан Г. Особливості ефективності системи тайм-менеджменту на біотехнологічному підприємстві. *Modeling the development of the economic systems*. 2024. № 2. С. 165-174. URL: <https://doi.org/10.31891/mdes/2024-12-21>
50. Примак Т. Ю., Васильчук О. В. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності туристичного підприємства. *Ефективна економіка*. 2019. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7495>
51. Причепя І.В., Соломонюк І.Л., Лесько Т.В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка*. 2018. № 12. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf.
52. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Психологія управління в організації: навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Вінниця, 2016. 150 с.
53. Ратушняк О., Бадя Я., Гірник М. Тайм-менеджмент як основна складова ефективної діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання. *Innovation and Sustainability*. 2022. № 3. С. 186-192.
54. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
55. Таранич О., Старушкевич Ю. Перспективи використання штучного інтелекту в HR-менеджменті. *Економіка і організація управління*. 2025. №1. С. 114-119. URL: <https://doi.org/10.31558/2307-2318.2024.3.12>.
56. 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, ч. 2. С. 101-110.
57. Черненко Н.М. Тайм-менеджмент як засіб удосконалення професійної діяльності державних службовців. *Публічне адміністрування: теорія та практика*. 2011. Вип.2(6). URL: [www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02\(6\)/11cnndds.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02(6)/11cnndds.pdf)

58. Янцаловський О., Леус О. Психологічні особливості тайм-менеджменту студентів. *Вісник Національної академії Державної прикордонної служби України*. 2017. Вип. 4. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vnadpn_2017_4_19.
59. Яровий А., Арсенюк І., Закусило Т. Інтелектуальна система організації тайм-менеджменту. *Інтелектуальні інформаційні технології*. 2022. № 2. URL: <https://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/13323/12-16.pdf?sequence=1>
60. Яценко В.В. Діджиталізація – сучасний фактор розвитку бізнес-процесів. *Ефективна економіка*. 2022. № 2. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/2_2022/202.pdf
61. Allen D. Getting Things Done: How to Achieve Stress-free Productivity. Zittau: Wrap Distribution Ltd. 288 p.
62. Bindra V. Effective Planning and Time Management. Bloomsbury. 2017. 166 p.
63. Cirillo F. The Pomodoro Technique. Rome: FC Garage GmbH, 2013. 128 p.
64. Claessens B. J. C., van Eerde W., Rutte C. G., Roe R. A. A review of the time management literature. *Personnel Review*. 2007. Vol. 36. №. 2. P. 255–276.
65. Covey S.R. The 7 Habits of Highly Effective People» by Stephen R. Covey. New York: Free Press, 2004. 260 p. URL: <https://assets.nicepagecdn.com/d6ccfd04/5718591/files/Kovi-Simzvichoknadzvichaino-Nieizviestnyiavtor.pdf>
66. Juran J.M. Managerial Breakthrough: The Classic Book on Improving Management Performance 2nd Rev Edition. New York: McGraw-Hill, 2019. 451 p.
67. Sutherland J.J. Scrum: The Art of Doing Twice the Work in Half the Time. New York: Random House Business, 2014. 384 p.
68. Tracy B. Time Management. Amacom. 2019. 112 p.
69. Tracy B. 7 Time Management Tips to Help You Master Productivity. URL: <https://www.briantracy.com/blog/time-management/time-management->

[tips/?srsid=AfmBOopCKlIQXz6APmjVFzy3eXqxPuk4Yf12QQrlxjvxLZCyXi5jqOyv](https://srsid=AfmBOopCKlIQXz6APmjVFzy3eXqxPuk4Yf12QQrlxjvxLZCyXi5jqOyv)

70. Tracy B. *Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time*. Oakland: Berrett-Koehler Publishers, Incorporated. 2017. 144 p.

71. Tracy B. *No Excuses! The Power of Self-Discipline*. Vanguard Press, 2011. 304 p.

72. Clemens J.K., Dalrymple S. *Time Mastery: How Temporal Intelligence Will Make You a Stronger, More Effective Leader*. AMACOM, 2005. 210 p.

73. Robbins M. *The 5 Second Rule: Transform Your Life, Work, and Confidence with Everyday Courage*. Savio Republic, 2017. 241 p.

Додатки