

-цифрові технології, які компанії використовують для створення інтерактивного досвіду [2].

Наведений підхід 5Ds сприяє ефективній взаємодії між компанією та її стейкхолдерами, а також забезпечує краще формулювання та реалізацію бізнес-стратегії та стратегії управління персоналом. Цифрова HR-трансформація – це необхідність і конкурентна перевага, яка залежить від ефективного використання персоналу з їх допомогою.

Список використаних джерел:

1. Godinho J. *Top 5 Digital Transformation Trends of 2022*. November 30, 2021. EMERITUS : website. URL : <https://emeritus.org/blog/digital-transformation-trends/>

2. Omofojoye S. *5 Ds of Digital Marketing Business Development*. SOW Professional Services Ltd : website. URL : <https://sowprofessional.com/5-ds-of-digital-marketing/>

3. *The 4 Areas Of Digital Transformation*. DIVAMI : website. URL : <https://www.divami.com/blog/the-4-areas-of-digital-transformation>

УДК 005.95/.96:005.642.5/.8

Жмуд А. П.

здобувач вищої освіти

Київський національний економічний університет

імені Вадима Гетьмана

**ВИКОРИСТАННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ
ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

У сучасному світі продуктивність праці робітників є ключовим фактором успіху кожного підприємства. Для досягнення високих результатів менеджери використовують різноманітні інструменти, серед яких особливе місце займає технологія тайм-менеджменту.

Управління часом або тайм-менеджмент – це комплекс технологій планування та організації часу, які керівник використовує для підвищення ефективності його використання та збільшення контролю над щораз більшим обсягом завдань [1]. Головними передумовами імплементації тайм-менеджменту в систему управління підприємством виступають [2]:

- високі вимоги до рівня професійного розвитку робітників, що неможливо досягнути без навичок самостійного планування та ефективної організації своєї роботи;
- зростання значущості нематеріальних активів у вартості підприємства, що перетворює його персонал у головну конкурентну перевагу;
- ускладнення зовнішнього контролю за діяльністю працівників, зростання актуальності самоконтролю та самодисципліни.

Відповідно до принципів тайм-менеджменту, виділяють такі етапи виконання поставлених задач на підприємстві [3]:

1. Формулювання мети. Цей етап є ключовим, оскільки він визначає успішність кінцевих результатів. Подальша робота залежить від чітко та конкретно сформульованих цілей.

2. Планування. Систематичне планування є гарантом ефективного управління часом працівників. Запис планів дозволяє оцінити обсяг робіт, які потрібно виконати. Використання переліку запланованих справ дозволяє збільшити продуктивність праці на 25% уже з першого дня.

3. Ухвалення необхідних рішень для виконання майбутніх справ. Перед початком роботи необхідно узгодити суперечливі питання та попередньо прийняти необхідні рішення, що дозволять працювати ефективніше.

4. Виконання плану. Після формування цілей та прийняття рішень настає етап реалізації поставлених задач.

5. Контроль та підсумки. На останньому етапі оцінюється виконана робота, вносяться необхідні корективи та аналізуються затрати часу й продуктивність праці з метою удосконалення процесу управління часом робітників у подальшому.

Кожен працівник є унікальним, має свої особливості, тому при управлінні часом робітників необхідно враховувати низку факторів [4]. Перший – це біологічний годинник, який визначає, коли людина має максимальну активність, тому важливо планувати роботу відповідно до цього режиму. Другий, інтелектуальний інжиніринг, передбачає використання знань про людський потенціал. Третім фактором є психологічний годинник, що включає в себе психологічну часову перспективу, яка формується з психологічного теперішнього, минулого та майбутнього й сприйняття часу у вигляді процесу формування психологічного теперішнього. Останнім, проте не менш

важливим фактором, є стиль поведінки. Він відображає етичні та моральні норми особистості й визначає поведінку людини у різноманітних життєвих ситуаціях. Також варто зазначити, що необхідною складовою у тайм-менеджменті виступає структуризація часу роботи й відпочинку. Необхідно робити паузи та змінювати види діяльності – це допоможе попередити втому та підвищити ефективність праці. Використання даних механізмів допомагає створювати ефективну технологію управління часом, що відповідає індивідуальним потребам кожної людини.

Отже, тайм-менеджмент – це один із основних інструментів, що має використовувати менеджер у роботі. Механізми з управління часом працівників будуть ефективними, якщо регулярно дотримуватися відповідних принципів та методів, імплементація яких допомагатиме керівнику персоналом виконувати поставлені завдання й раціонально розподіляти час робітників.

Список використаних джерел:

1. Писаревська Г. І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом // Науковий вісник Херсонського державного університету. - 2016. - Вип. 20(1). -С. 148-153. - URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvkhdu_en_2016_20\(1\)__38](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvkhdu_en_2016_20(1)__38).

2. Іваницька С.Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки. 2018. Випуск 21. С. 288-292. URL: <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf>

3. Причепя І.В., Соломонюк І.Л., Лесько Т.В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов [Електронний ресурс]. Ефективна економіка. 2018. № 12. — URL: http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf

4. Євдокимов В.О., Конотопцева Ю.В. Основи планування тайм-менеджменту державного службовця [Електронний ресурс]. Теорія та практика державного управління. 2016. Вип. 2. С. 171—177. — URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Trdu_2016_2_31