

ІНСТРУМЕНТИ ВПРОВАДЖЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ЗА УМОВ ЦИФРОВІЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

Статтю присвячено сучасним тенденціям упровадження новітніх технологій в управлінні, зокрема доцільності цифровізації управлінських процесів. Ідеться про один із важливих ресурсів, а саме – час. Наведено еволюцію підходів представників шкіл управлінської науки до часу та його значення в управлінському процесі. Представлено етапи становлення і формування тайм-менеджменту як самостійного наукового напрямку та зазначено його важливість в управлінні сучасними компаніями. Узагальнено інструменти тайм-менеджменту. Виокремлено й охарактеризовано найбільш поширені комп'ютерні програми для формування і впровадження корпоративної системи тайм-менеджменту. Розкрито сутність їхньої роботи та наведено характерні ознаки, що підкреслюють їх основні переваги.

Ключові слова: тайм-менеджмент, корпоративний тайм-менеджмент, індивідуальний тайм-менеджмент, інструменти тайм-менеджменту, час.

Постановка проблеми. Одним з актуальних напрямів розвитку сучасної управлінської науки є тайм-менеджмент. Час – один з унікальних видів ресурсів, наявний у кожній без винятку людині, компанії, колективу. Його особливість полягає у тому, що він не може бути накопичений і відновлений. Ми не можемо зупинити, пришвидшити або повернути час. Такі характеристики цього ресурсу є початком для формування системи тайм-менеджменту як на рівні окремого індивіда, так і на рівні групи та компанії загалом. Проте потрібно пам'ятати, що управляти часом ми не можемо. Тому коли говоримо про систему тайм-менеджменту, то розуміємо організацію й планування часу через розподіл завдань та їх пріоритезацію.

Проблематика організації й планування часу не є новою в діяльності людського суспільства, оскільки ще з давніх часів людина розподіляла час між видами діяльності й ставила цілі. Спочатку це відбувалось інтуїтивно, для задоволення первинних потреб (первісне суспільство). З виникненням і розвитком такої форми об'єднання людей, як держава, починаючи з періоду стародавнього світу, процеси організації та планування часу набувають систематизованого характеру, здійснюються на засадах норм, правил, законів функціонування держави як інституту управління.

Якщо розглядати тайм-менеджмент як функціональну сферу менеджменту, то перші дослідження та "експерименти" щодо раціонального використання часу здійснювались представниками школи наукового менеджменту (Ф. Тейлор, Г. Емерсон, Г. Гантт, Френк і Ліліан Гілберт, О. К. Гастев). Основоположником тайм-менеджменту як наукового напрямку вважають Фредеріка Уінслоу Тейлора (1856–1915), який широко впроваджував у виробничий процес один із фундаментальних методів організації часу – хронометраж. У системі Ф. У. Тейлора він є інструментом (складовою механізми) практичного впровадження принципів наукового менеджменту. Хронометраж тісно взаємопов'язаний з іншим інструментом – інструкційною картою – кожен робітник отримував інструкцію для виконання завдання, в якій покроково із зазначенням часових меж і тривалості були розписані операції. У теорії Ф. У. Тейлора метод хронометражу та інструкційні картки були складовими наукової організації управління виробничим процесом.

Вагомий внесок у розвиток інструментарію тайм-менеджменту й посилення уваги до нього з боку керівників зробив один з учнів і послідовників Ф. У. Тейлора, американський інженер-механік, консультант з управління

Генрі Лоуренс Гантт (1861–1919). Досліджуючи використання та ефективність різних методів управління компанією і розробляючи науковий підхід в управлінні персоналом, Г. Гантт за основу взяв два важливих принципи:

- будь-яка робота може бути оцінена за часом, необхідним для її виконання;
- простір, яким представлений на схемі час, відповідає тому обсягу робіт, який має бути виконаний у цей час.

Важливим внеском зазначеного вище представника школи наукового менеджменту в розвиток як менеджменту загалом, так і тайм-менеджменту зокрема стала робота й практичне застосування діаграми, яка названа на його честь – "Діаграма Гантта". Вона стала однією з перших графічних інтерпретацій менеджменту. За життя Г. Гантт не запатентував свій винахід. Діаграмний метод набув визнання завдяки праці Уоллеса Кларка "Діаграма Гантта: робочий інструмент менеджменту", яка була опублікована в 1922 р. Описуючи основний принцип "Діаграмми", автор зазначає: "На діаграмі Гантта поділ площини відображає й обсяг часу, й обсяг роботи, яка має бути виконана за цей час. Проведені через цю площину горизонтальні лінії показують співвідношення обсягів виконаної в цей час роботи до запланованих обсягів. Це характеристика, яка відрізняє діаграму Гантта від інших діаграм. Рівні розподіли площини на одній горизонтальній лінії одночасно означають: 1. Рівномірний розподіл часу. 2. Різні обсяги запланованої роботи. 3. Різні обсяги виконаної роботи. Отже, вона показує відношення витраченого часу до виконаної роботи" [8, с. 5].

На сучасному етапі діаграма Гантта як інструмент організації та планування часу не втратила своє актуальності й широко застосовується в управлінні проектами. Для побудови цієї діаграми використовують різні програми. Програмне забезпечення, що базується на Gantt Charts, призначене для планування проектів і продуктивного управління ними. Ці сервіси були створені й створюються для автоматизації процесів, створення залежностей завдань, додавання етапів, визначення критичних шляхів тощо. Сьогодні можна використовувати локальні програми, такі як Microsoft Project, або будь-який потужний онлайн-інструмент для управління проектами з використанням діаграм Гантта. Онлайн-підхід спрощує спільне використання та планування проектів. Будь-який член команди може бачити заплановані завдання й відстежувати статуси, оновлювати власну інформацію й прикріплювати файли. Ось кілька успішних онлайн-рішень із використанням Gantt Charts: Celoxis, ProjectInsight, VisionFlow [2].

У дослідженнях представників школи адміністративного менеджменту (А. Файоль, Л. Уріві, Дж. Муні, А. Рейлі, М. Вебер) основна увага приділялась управлінню компанією загалом. До їхнього наукового доробку належить систематизація функцій менеджменту й принципів управління, упровадження поняття "адміністрування" і виокремлення "ідеального" типу організації – бюрократії. Ключові позиції в теоріях представників цієї школи посідають процеси цілепокладання з виділенням генеральної цілі, планування й розробки стратегії. Розвиток означених напрямів в управлінні був би складним без урахування та використання здобутків школи наукового менеджменту, зокрема й щодо організації та планування часу.

Отже, на початку ХХ ст. представниками школи наукового менеджменту та школи адміністративного менеджменту був сформульований науково обґрунтований і практично випробуваний інструментарій, який створив фундаментальні засади розвитку управління як самостійного наукового напрямку та дав поштовх до виокремлення й розвитку функціональних сфер менеджменту.

Протягом 1930–50-х рр. в управлінській науці активно розвиваються та виокремлюються у самостійні наукові школи концепції людських відносин і поведінських наук. Центрами їх досліджень є відповідно взаємовідносини між працівниками і їхній вплив на продуктивність праці та потреби працівників і рівень їх задоволення. Питання організації та планування часу залишається переважно компетенцією керівника і спрямоване на створення комфортних умов праці та можливостей для задоволення потреб працівників. Саме розвиток біхевіоризму і підвищення ролі індивіда в робочому процесі формують передумови для підвищення інтересу до питання планування й організації часу.

Представники кількісної школи менеджменту у своїх дослідженнях широко використовують математичний інструментарій та загальну теорію систем. Управління розглядається як динамічна система, яка являє собою сукупність взаємопов'язаних елементів, зміна одного з яких призводить до необхідності зміни інших і зміни системи загалом. Важливе місце відводиться впливу факторів зовнішнього середовища на систему та необхідності реагування на них для подальшої життєдіяльності системи. Прогнозування, цілепокладання та планування діяльності компанії у довго-, середньо- і короткостроковому періоді стають важливою складовою управління. Реалізація цих функцій насамперед пов'язана з плануванням та організацією часу. Тому саме у 60-х рр. ХХ ст. увага як вчених, так і практиків починає акцентуватись на цьому напрямі. У 1959 р. була опублікована одна з перших праць у сфері тайм-менеджменту – "The Management of Time" (James T. McCauley). Визнання важливості означеного питання, його дослідження й поява результатів у вигляді публікацій свідчать про виокремлення та становлення тайм-менеджменту як самостійного наукового напрямку. Сучасний етап розвитку тайм-менеджменту розпочався на зламі століть – у 1990–2000-х рр. – і асоціюється з такими представниками, як Стівен Кові ("The Seven Habits of Highly Effective People", 1989), Брайан Трейсі ("How to Master Your Time", 1995), Девід Аллен ("Getting Things Done", 2001). Своїми працями й обґрунтуванням підходів до планування та організації часу вони фактично визначили три напрями сучасного тайм-менеджменту:

- Стівен Кові – підхід "згори донизу" – всі завдання й дії плануються та реалізуються для досягнення генеральної мети: "головна увага головним речам";

- Брайан Трейсі – тактичний тайм-менеджмент, реалізується через "управління за цілями" і спирається на "21 спосіб зробити більше за менший час";

- Девід Аллен – підхід "знизу вгору", який передбачає основний акцент на поточних справах, їх плануванні та реалізації, проте результативним це є за умови наявності чітко сформованих взаємопов'язаних коротко-, середньо- і довгострокових цілей.

Розвиток тайм-менеджменту в ХХ ст. здійснювався переважно на рівні індивіда. Технологічні зміни початку ХХІ ст., пов'язані із цифровізацією економічних процесів, зміною галузевої структури національних економік розвинених країн, зміною підходів до організації праці співробітників компаній, приводять до формування нових підходів для планування й організації часу на рівні індивіда, групи, компанії та необхідності їхнього взаємозв'язку. Тому актуальним на сьогодні постає питання впровадження на підприємствах, в організаціях та установах методів корпоративного тайм-менеджменту з використанням цифрових технологій.

Огляд літератури. У сучасних джерелах інформації тайм-менеджмент представлений як тренінгова дисципліна, що передбачає надання знань щодо сукупності та правильного застосування інструментів планування й організації часу. Більшість книг, присвячених тайм-менеджменту, орієнтована на конкретний метод організації часу, характеристику етапів його реалізації, виокремлення переваг, недоліків та актуальних проблем на шляху його практичного застосування. Часто автори наводять досвід використання певного інструментарію або приклади з власного життя: Stephen R. Covey "The 7 Habits of Highly Effective People", Francesco Cirillo "The Pomodoro Technique (The Pomodoro)", Timothy Ferriss "The 4-Hour Workweek: Escape 9-5, Live Anywhere, and Join the New Rich", Julie Morgenstern "Organizing from the Inside Out: The Foolproof System For Organizing Your Home, Your Office and Your Life", Todd Duncan "Time Traps: Proven Strategies for Swamped Salespeople", Alan Lakein "How To Get Control Of Your Time And Your Life", Brian Tracy "Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time Paperback" та інші.

Приклади корпоративного тайм-менеджменту та методи його впровадження в компанії найчастіше представлені в оглядах керівників чи розробників програмного забезпечення для впровадження систем корпоративного тайм-менеджменту або ж як інтерв'ю чи розповіді відомих у бізнесі людей, керівників, "менеджерів-героїв". У цій статті акцентуємо на дослідженнях Дженні Чанг [7], яка спеціалізується на програмних рішеннях SaaS і B2B та необхідності їх використання у практиці компаній, та Ліама Мартіна [10], співзасновника Time Doctor – однієї з провідних у світі програм для обліку часу роботи команд у дистанційному режимі, співорганізатора Running Remote – найбільшої у світі конференції віддаленої роботи [11].

Методологія досліджень. Наведені вище етапи становлення, формування й розвитку тайм-менеджменту як функціональної сфери менеджменту та самостійного наукового напрямку дослідження й доцільність використання у сучасному тайм-менеджменті, зокрема під час розробки корпоративної системи тайм-менеджменту, цифрових технологій, обґрунтовують актуальність обраного напрямку дослідження.

Об'єктом дослідження є корпоративна система тайм-менеджменту, предметом – теоретико-методичне забез-

печення процесів упровадження корпоративної системи тайм-менеджменту за умов цифровізації економічних процесів.

Мета дослідження – узагальнення сучасного інструментарію для формування й упровадження ефективної системи корпоративного тайм-менеджменту. Постановка мети зумовила необхідність виокремлення та вирішення таких завдань:

- визначення категорії "корпоративна система тайм-менеджменту";
- обґрунтування необхідності впровадження корпоративної системи тайм-менеджменту на підприємствах, у компаніях, в установах;
- загальна характеристика сучасного програмного забезпечення для формування й упровадження ефективної системи корпоративного тайм-менеджменту.

Дослідження здійснювалось із використанням таких загальнонаукових та специфічних методів пізнання, як узагальнення, аналізу і синтезу, абстрактно-логічний та монографічний підходи. Дотримувались і основні принципи наукових досліджень: єдності теорії і практики – спираючись на теоретично обґрунтоване визначення корпоративного тайм-менеджменту, охарактеризовано програмне забезпечення, спрямоване на підвищення ефективності впровадження корпоративної системи тайм-менеджменту на практиці; системності – корпоративний тайм-менеджмент розглядається як система взаємопов'язаних елементів, що має бути враховано під час використання тієї чи іншої програми; розвитку – будь-яка програма впровадження корпоративної системи тайм-менеджменту на підприємстві не є універсальною або досконалою, вона ефективна за певної конкретної ситуації або у відповідному підрозділі, що потребує як поєднання декількох програм, так і постійного впровадження технологічних новинок у сфері програмного забезпечення; об'єктивності – вибір програмного забезпечення компанією для впровадження корпоративної системи тайм-менеджменту є індивідуальним для кожного суб'єкта господарювання.

Основні результати. Зіставляючи поняття "індивідуальний (особистий) тайм-менеджмент" і "корпоративний тайм-менеджмент", вважаємо, що основною їх відмінністю є об'єкт, час якого потрібно організувати. Тому

коректним буде стверджувати, що в особистій системі тайм-менеджменту і в корпоративній системі тайм-менеджменту використовують єдиний інструментарій, який впроваджується у практичне застосування за допомогою різного методичного забезпечення. Проте діє на єдину сукупність елементів: цілі, підхід до планування, процес ухвалення рішення, виконання рішення, контроль, комунікації.

Особиста система тайм-менеджменту – це сукупність взаємопов'язаних елементів, діяльність яких зумовлюється інструментами організації часу, які обираються індивідом залежно від особливостей його характеру, світогляду, життєвих цінностей, прагнень.

Корпоративна система тайм-менеджменту – це сукупність взаємопов'язаних елементів, діяльність яких зумовлюється інструментами організації часу, які розробляються на основі стратегічних поглядів вищого керівництва компанії з урахуванням останніх тенденцій у різних функціональних сферах менеджменту (управління персоналом, тайм-менеджмент, маркетинг, ухвалення управлінських рішень, стратегічне управління, інноваційний менеджмент тощо) та з використанням новітніх управлінських технологій.

За результатами досліджень [7] виокремлено п'ять основних причин непродуктивного використання часу в компанії:

1. Поганий корпоративний тайм-менеджмент або його зовсім немає – 38 %.
2. Технологічна пастка часу – 26 %.
3. Погано організовані взаємозв'язки (комунікація) – 20 %.
4. Особисті проблеми, зокрема з організацією та плануванням часу (особистий тайм-менеджмент) – 10 %.
5. Проблеми з організаційною культурою – 6 %.

Отже, третина проблем із продуктивністю й ефективністю діяльності компанії зумовлена неправильним підходом до планування, організації та використання такого ресурсу, як час.

Для розробки, упровадження й використання ефективної корпоративної системи тайм-менеджменту за сучасних умов доцільним є застосування комп'ютерних програм. Найбільш поширені програми для ефективної організації та використання часу в компанії наведено в табл. 1.

Таблиця 1. Програмне забезпечення для формування й упровадження ефективної системи корпоративного тайм-менеджменту*

Комп'ютерна програма	Сутність програми	Характеристики програми
Asana	Єдина платформа для управління діяльністю компанії: наявність понад 200 інтеграцій дає змогу поєднати всі ланки діяльності компанії, щоб співробітники могли спілкуватись, виконувати роботу та координувати завдання, узгоджуючи свої дії в режимі онлайн, не витрачаючи час на дзвінки, листування, очні зустрічі [1; 3]	• безкоштовне підключення до • 15 користувачів; • простий інтерфейс; • інтеграція з популярними сервісами (Evernote, Dropbox, MailChimp, Slack тощо)
Basecamp	Узагальнена характеристика програми така: "Одне місце, а не всюди". Об'єднує в собі завдання, календар, групові чати, сповіщення про події, роботу з файлами. Може замінити декілька додатків для роботи із завданнями, повністю організувати й автоматизувати роботу. Контролює, щоб жоден проєкт, клієнт, завдання не пройшли поза увагою. Як продуктивна у застосуванні в офісній роботі програма позиціонується як онлайн таск-менеджер. Значна увага дистанційній роботі приділена в окремому розділі на сайті компанії-розробника	• прозорість інтерфейсу, всі проєкти на одному екрані; • можна створювати необмежену кількість проєктів за будь-якого тарифу; • безкоштовна версія для студентів; • передавання та збереження файлів; • загальний чат і стрічка новин; • календар подій і можливість його синхронізації з Google-календарем або Outlook; • призначення завдань співробітникам, установлення дедлайнів, коментування; • автоматичний чек-ін; • перегляд активності користувачів

Закінчення табл. 1

Комп'ютерна програма	Сутність програми	Характеристики програми
Jira	Набір рішень для управління, що забезпечує спільну діяльність між всіма командами, починаючи з розробки ідеї продукту й закінчуючи його доведенням до клієнта, а також дає змогу разом досягати кращих результатів та синергетичного ефекту. Основні продукти Jira [4]: • Jira Software – для всіх учасників agile-команди і не лише: планування, відслідковування та випуск продукту; • Jira Service Management – програма підтримки клієнтів; • Jira Work Management – управління бізнес-проєктом, включно з рекламними кампаніями, підбором персоналу, узгодженням і затвердженням юридичних документів; • Jira Align – платформа для корпоративного agile-планування – сполучна ланка між стратегіями на рівні продуктів, програм і портфелів та їхнім технічним упровадженням	• зручний мобільний додаток, придатний як для використання в офісі, так і за умов дистанційної роботи; • легко інтегрується з іншими інструментами, зокрема Confluence, Bitbucket, HipChat тощо; • є робоча дошка з різноманітними інструментами, за допомогою яких можна налаштувати все під свої потреби; • підходить для зовнішнього управління проєктами, відстеження всіх процесів розробки й безпосередньо для розробки програмного забезпечення
Redmine	Гнучкий додаток для управління проєктами, серед інструментів якого є діаграми Ганта, календар, форуми, налаштування ролей, повідомлення електронною поштою. Дає змогу одночасно здійснювати управління декількома проєктами, контроль доступу до яких здійснюється на основі ролей. У Redmine є нова повнофункціональна версія для ведення проєктів, яка з'явилась через застарівання інтерфейсу й технологій Redmine. Новий проєкт має назву Easy Redmine [9]	• багатомовний інтерфейс; • підтримка декількох баз даних; • інтеграція з різними системами управління; • самостійна реєстрація користувача – додаток-конструктор, де самостійно потрібно підбирати комбінацію плагінів, яка задовольняє потреби конкретного споживача
Todoist	Простий і зрозумілий для початківців таск-менеджер, ефективний як у командній роботі, так і для підвищення особистої продуктивності. Дає можливість розподіляти завдання за проєктами й підпроєктами, змінювати тему, додавати коментарі, прикріплювати файли та вести спільні проєкти. Є три тарифи: Todoist безкоштовний (тільки базові функції та обмеження 5 осіб на проєкт), Todoist premium (платний, обмеження 25 осіб на проєкт), Todoist бізнес (платний, обмеження 50 осіб на проєкт)	• можна відслідковувати виконання завдань, виділяти пріоритети, створювати фільтри; • мультиплатформенний: можна скачати Todoist на Android, iOS, Mac, Windows, а можна працювати з браузера – Todoist підтримує Chrome, Firefox, Safari, Outlook, Gmail; • однією з переваг є низка доступних користувачу кольорових схем, автоматичне переміщення нових завдань у перелік вхідних, зручні фільтри й мітки, що допомагають сортувати завдання
Trello	Зручний для реалізації проєктів невеликими командами, також підходить для особистого планування справ. У цій програмі можна створити віртуальну дошку з картками, до карток додати учасників, мітки, чек-лист, термін виконання, вкладки та змінити обкладинку	• може інтегрувати додаткові інструменти (Dropbox, Slack, Evernote, Twitter тощо); • підтримується різними операційними системами (Microsoft Windows, macOS, iOS, Android)

* Складено автором на основі [10].

Отже, кожна програма являє собою сукупність інструментів, які в поєднанні утворюють цілісність, що створює умови для ефективного функціонування системи й окремих її підсистем. Різноманіття програм постійно збільшується, вони модернізуються залежно від зміни потреб споживачів та особливостей умов їх застосування. Проте в їхній основі залишаються класичні підходи до організації часу: цілепокладання, планування (з обов'язковим виокремленням чітких термінів і критеріїв успішності), визначення пріоритетів.

Загалом використання програмного забезпечення для формування ефективної системи корпоративного тайм-менеджменту передбачає не просто внесення змін у технологічну складову системи управління компанією з акцентом на процесах планування й організації часу через упровадження спеціалізованих методів тайм-менеджменту. Побудова дієвої системи корпоративного тайм-менеджменту можлива тільки через зміну управлінської парадигми. Як відомо, сучасні технології покликані передусім спростити процеси, в яких вони застосовуються. Але дуже легко вони можуть стати пастками часу та знизити продуктивність компанії. Ідеться про те, що, впроваджуючи комп'ютерні програми планування й організації часу на підприємстві, потрібно вносити відповідні зміни у функціонування всіх інших елементів системи управління в компанії

та їхні взаємовідносини з максимальним використанням переваг програмного забезпечення [6]:

- підвищення продуктивності персоналу;
- підвищення точності обліку робочого часу та відвідуваності;
- запобігання зловживанням із заробітною платою;
- доступ співробітників до робочих графіків;
- масштабованість системи планування й організації часу;
- аналітика в реальному часі;
- економія грошових ресурсів;
- підвищення морального духу персоналу.

Тому під час вибору програмного забезпечення системи корпоративного тайм-менеджменту важливо брати до уваги такі його основні характеристики: простота у використанні, гнучкість, орієнтація на співпрацю між членами команди й керівництвом.

Висновки. Під час проведення дослідження з метою узагальнення сучасного інструментарію для формування й упровадження ефективної системи корпоративного тайм-менеджменту та виконання поставлених завдань було отримано такі результати:

- Корпоративна система тайм-менеджменту – це сукупність взаємопов'язаних елементів, діяльність яких зумовлена інструментами організації часу, які розробля-

ються на основі стратегічних поглядів вищого керівництва компанії з урахуванням останніх тенденцій у різних функціональних сферах менеджменту (управління персоналом, тайм-менеджмент, маркетинг, ухвалення управлінських рішень, стратегічне управління, інноваційний менеджмент тощо) та з використанням новітніх управлінських технологій.

- Згідно з правилом "6П": Правильне Попереднє Планування Попереджає Погані Показники. Це правило діє як на рівні персонального тайм-менеджменту, так і на рівні корпоративного. Проте коли говоримо про планування на рівні компанії, потрібно не забувати, що будь-який суб'єкт господарювання – це сукупність взаємопов'язаних підрозділів, що потребує застосування системного підходу в процесі планування й організації його діяльності. Оскільки третина проблем з ефективністю діяльності компаній пов'язана з непродуктивним використанням часу, то важливим для подолання такої проблеми є впровадження корпоративної системи тайм-менеджменту, прийнятної для конкретної компанії.

- Узагальнюючи сучасне програмне забезпечення для формування й упровадження ефективної системи корпоративного тайм-менеджменту, було акцентовано на таких програмах: Asana, Basecamp, Jira, Redmine, Todoist, Trello. Це програми, в яких є класичний набір функцій для продуктивного планування, організації й використання часу. Вони переважно нескладні у використанні та синхронізуються з важливими для користувача додатками. Орієнтовані на команди різного розміру. Характеризуються гнучкістю у використанні. Також важливим є те, що їхні розробники постійно працюють над удосконаленням програм з урахуванням сучасних вимог ринку.

Дискусія. Досліджувана проблематика не вичерпує себе межами цієї статті. Важливими напрямками подальших досліджень можуть бути:

- формування моделей корпоративного тайм-менеджменту;
- напрями вдосконалення поєднання особистого, соціального та корпоративного тайм-менеджменту в межах однієї компанії;
- інструментарій корпоративного тайм-менеджменту як основа стратегічного розвитку компанії.

L. Olikh, PhD (Econ.), Associate Prof.
ORCID ID: 0000-0002-4365-8107
Taras Shevchenko National University of Kyiv, Kyiv, Ukraine

TOOLS FOR IMPLEMENTING CORPORATE TIME-MANAGEMENT UNDER DIGITIZATION OF MANAGEMENT PROCESSES

Time-management is one of the current trends in the development of modern management science. The author presents management science's school representatives' approaches to time as a resource and its meaning in management science. The study shows that the main stages of time-management form an independent branch of science. The uniqueness of time-management is that its theory and practice are very close and rather individual due to circumstances. Authors of books on various time-management techniques often describe their own experience of their use. Our research has shown that applying the same time-management techniques yields different results for different people, groups, and companies. This article summarizes the tools of time-management. The most common computer programs for forming and implementing a corporate time-management system are singled out and characterized. The essence of their work is revealed, and characteristic features that emphasize their main advantages are given. The presented research results indicate that a third of the enterprise's problems with productivity and labor efficiency is related to the time-using approach. One of the ways to overcome this problem is to introduce a corporate time-management system at the enterprise.

Under current conditions, it is advisable to use computer programs to develop and implement an effective corporate time-management system. The most common programs for effective organization and use of time in the company are Asana, Basecamp, Jira, Redmine, Todoist, Trello. These programs have a classic set of functions for effective planning, organization, and use of time. They are mostly easy to use and synchronize with applications essential to teams of various sizes. The programs are flexible in use. It is also advantageous that their developers constantly work on improving the programs considering modern market requirements.

Keywords: time-management, corporate time-management, individual time-management, time-management instruments, time.

References (in Latin): Translation / Transliteration / Transcription

1. Zaychenko, S. (2018). ASANA. Servis, yakyy zrobyt vashu robotu efektyvnishoyu [ASANA. A service that will make your work more efficient]. Retrieved from: <https://euprostir.org.ua/practices/134869> (in Ukr.).
2. MFlow. (2021). Scho take diagrama Ganta ta yak vona vykorystovuyetsya u biznes-plani [What is a Gantt chart and how is it used in a business plan]. Retrieved from: <https://monetary-flow.com/shto-take-diagrama-ganta-ta-yak-vona-vikorisovutysya-u-biznes-planuvanni/> (in Ukr.).
3. Asana (2022). The easiest way to manage team projects and tasks. Retrieved from: <https://asana.com/product>

Список використаних джерел

1. Зайченко С. (2018). ASANA. Сервіс, який зробить вашу роботу ефективнішою. URL: <https://euprostir.org.ua/practices/134869> (дата звернення: 01.08.2022)
2. MFlow. (2021). Що таке діаграма Ганта та як вона використовується у бізнес-плані. URL: <https://monetary-flow.com/shto-take-diagrama-ganta-ta-yak-vona-vikorisovutysya-u-biznes-planuvanni/> (дата звернення: 20.10.2022)
3. Asana (2022). The easiest way to manage team projects and tasks. URL: <https://asana.com/product> (дата звернення: 01.08.2022)
4. Atlassian (2022). Move fast, stay aligned, and build better – together. URL: <https://www.atlassian.com/software/jira> (дата звернення: 01.08.2022)
5. Basecamp (2022). The All-In-One Toolkit for Working Remotely. URL: <https://basecamp.com/> (дата звернення: 14.01.2022)
6. Bigcommerce (2022). What Is Time Management Software? URL: <https://www.bigcommerce.com/ecommerce-answers/what-is-time-management-software/> (дата звернення: 29.11.2022)
7. Chang, J. (2021). 10 Chips for effective corporate time management. URL: <https://financesonline.com/10-tips-effective-corporate-time-management/> (дата звернення: 14.01.2022)
8. Clark, W. (1922). The Gantt Chart: A Working Tool of Management. New York: The Ronald Press Company.
9. Easyredmine (2022). Redmine Enterprise Solutions. URL: <https://www.easyredmine.com/> (дата звернення: 01.08.2022)
10. Martin, L. M. (2021). 20 of the Best Time Management Tools. URL: <https://biz30.timedoctor.com/time-management-tools/> (дата звернення: 01.04.2022)
11. Martin, L., Rawson, R. (2022). Running Remote: Master the Lessons from the World's Most Successful Remote-Work Pioneers. Nashville: HarperCollins Leadership.
12. Meier, J. D. (2010). Getting results the agile way. Bellevue: Innovation Playhouse LLC.
13. Rampersad, H. K. (2003). Total Performance Scorecard: Redefining Management to Achieve Performance with Integrity. Massachusetts: Butterworth-Heinemann, Business Books, Elsevier Science.
14. Ryba, J. (2022). Easy Redmine's HelpDesk Modules Are All Your Customer Service Team Needs to Deliver Excellent Support. URL: <https://www.easyredmine.com/news/easy-redmine-s-helpdesk-modules-are-all-your-customer-service-team-needs-to-deliver-excellent-support> (дата звернення: 01.08.2022)
15. Todoist (2022). Organize your work and life, finally. URL: <https://todoist.com> (дата звернення: 01.08.2022)
16. Trello (2022). Trello helps teams move work forward. URL: <https://trello.com/> (дата звернення: 01.08.2022)

Received: 23/10/2022

1st Revision: 09/11/2022

Accepted: 29/11/2022

Author's declaration on the sources of funding of research presented in the scientific article or of the preparation of the scientific report: budget of university's scientific project

4. Atlassian (2022). *Move fast, stay aligned, and build better – together*. Retrieved from: <https://www.atlassian.com/software/jira>
5. Basecamp (2022). *The All-In-One Toolkit for Working Remotely*. Retrieved from: <https://basecamp.com/>
6. Bigcommerce (2022). *What Is Time Management Software?* Retrieved from: <https://www.bigcommerce.com/ecommerce-answers/what-is-time-management-software/>
7. Chang, J. (2021). *10 Chips for effective corporate time management*. Retrieved from: <https://financesonline.com/10-tips-effective-corporate-time-management/>
8. Clark, W. (1922). *The Gantt Chart: A Working Tool of Management*. New York: The Ronald Press Company.
9. Easyredmine (2022). *Redmine Enterprise Solutions*. Retrieved from: <https://www.easyredmine.com/>
10. Martin, L. M. (2021). *20 of the Best Time Management Tools*. Retrieved from: <https://biz30.timedoctor.com/time-management-tools/>
11. Martin, L., Rawson, R. (2022). *Running Remote: Master the Lessons from the World's Most Successful Remote-Work Pioneers*. Nashville: HarperCollins Leadership.
12. Meier, J. D. (2010). *Getting results the agile way*. Bellevue: Innovation Playhouse LLC.
13. Rampersad, H. K. (2003). *Total Performance Scorecard: Redefining Management to Achieve Performance with Integrity*. Massachusetts: Butterworth-Heinemann, Business Books, Elsevier Science.
14. Ryba, J. (2022). *Easy Redmine's HelpDesk Modules Are All Your Customer Service Team Needs to Deliver Excellent Support*. Retrieved from: <https://www.easyredmine.com/news/easy-redmine-s-helpdesk-modules-are-all-your-customer-service-team-needs-to-deliver-excellent-support>
15. Todoist (2022). *Organize your work and life, finally*. Retrieved from: <https://todoist.com>
16. Trello (2022). *Trello helps teams move work forward*. Retrieved from: <https://trello.com/>