

УДК 32:005.95
JEL Classification: M10; M14; M21
DOI: <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2025-4-548-556>

ІНСТРУМЕНТИ КОРПОРАТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В УПРАВЛІННІ РОЗВИТКОМ ОРГАНІЗАЦІЙ У ПРИВАТНОМУ ТА ПУБЛІЧНОМУ СЕКТОРАХ В ЕПОХУ ДИДЖИТАЛІЗАЦІЇ

© 2025 СЛИЗОВСЬКА А. В., САМОЙЛЕНКО Л. Я.

УДК 32:005.95
JEL Classification: M10; M14; M21

Слизовська А. В., Самойленко Л. Я. Інструменти корпоративного тайм-менеджменту в управлінні розвитком організацій у приватному та публічному секторах в епоху диджиталізації

У статті вирішено теоретичні проблеми, пов'язані з корпоративним тайм-менеджментом в управлінні розвитком організацій у приватному та публічному секторах. Розглядається проблема оптимізації часу та досягнення успіху в умовах світу цифрових технологій. Автори досліджують вплив цифрових технологій на ефективність управління часом і пропонують власні визначення тайм-менеджменту, адаптованого до сучасних реалій. У статті детально описано переваги впровадження корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві, а саме: виконання роботи у строк; підвищення продуктивності; зменшення рівня стресу; поліпшення якості роботи; досягнення балансу між роботою та особистим життям. Корпоративний тайм-менеджмент допомагає оптимізувати робочий час, ставити цілі, керувати процесами. Авторами описано принципи побудови системи корпоративного тайм-менеджменту, які допоможуть оптимізувати процес досягнення поставленої мети та найефективніше розподіляти час. У статті детально описано сучасні інструменти корпоративного тайм-менеджменту, а саме: програми для керування завданнями; календарні додатки; програми для керування електронною поштою; програми для створення нотаток та організації інформації, що дозволяють зберігати та організовувати інформацію. Авторами зазначено, що в сучасному світі тайм-менеджмент стає невід'ємною частиною сучасних бізнес процесів, оскільки коректне управління часом стає ключовим чинником у досягненні успіху підприємства. При цьому цифрові помічники полегшують та оптимізують вирішення багатьох ділових питань, звільняючи час користувача для вирішення більш значущих завдань, опрацьовуючи великі масиви даних, допомагаючи розставляти пріоритети, алгоритмізуючи завдання, оптимізуючи ділові процеси, і в результаті дозволяючи людині найбільш ефективно керувати часом і досягати успіху. Результати дослідження сучасних інструментів корпоративного тайм-менеджменту можуть використовуватись як професіоналами, що стикаються з викликами управління часом у сучасному цифровому світі, так і дослідниками, які займаються сферою тайм-менеджменту та ефективності діяльності підприємства.

Ключові слова: інструменти тайм-менеджменту, корпоративний тайм-менеджмент, планування часу, тайм-менеджмент.

Рис.: 1. Табл.: 3. Бібл.: 8.

Слизовська Анна Вікторівна – магістрант кафедри менеджменту та державної служби, Навчально-науковий інститут економіки і права Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького (бульв. Шевченка, 81, Черкаси, 18031, Україна)

E-mail: bashmakova.anna@vuu.edu.ua

Самойленко Лариса Яківна – кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри менеджменту та державної служби, Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького (бульв. Шевченка, 81, Черкаси, 18031, Україна)

E-mail: larisa1477@vuu.edu.ua

UDC 32:005.95
JEL Classification: M10; M14; M21

Slyzovska A. V., Samoilenko L. Y. Corporate Time Management Tools in Managing Organizational Development in the Private and Public Sectors in the Age of Digitalization

The article addresses theoretical issues related to corporate time management in managing organizational development in the private and public sectors. The article discusses the problem of optimizing time and achieving success in the world of digital technologies. The authors explore the impact of digital technologies on time management efficiency and propose their own definitions of time management adapted to modern realities. The article details the advantages of implementing corporate time management in enterprises, namely: completing work on time; increasing productivity; reducing stress levels; improving work quality; and achieving a balance between work and personal life. Corporate time management helps to optimize working hours, set goals, and manage processes. The authors describe the principles of building a corporate time management system that will help optimize the process of achieving specified goals and distributing time most effectively. The article also details modern tools for corporate time management, namely: task management programs; calendar applications; email management programs; note-taking applications and information organization tools that allow for storing and organizing information. The authors note that in the modern world, time management is becoming an integral part of contemporary business processes, as proper time management becomes a key factor in achieving the success of an enterprise. Digital assistants simplify and optimize the resolution of many business issues, freeing up user time to solve more significant tasks, processing large data sets, assisting in prioritization, algorithmizing tasks, optimizing business processes, and ultimately allowing individuals to manage their time most effectively and achieve success. The results of the study on modern corporate time management tools can be used both by professionals facing time management challenges in today's digital world and by researchers working in the field of time management and enterprise efficiency.

Keywords: time management tools, corporate time management, time planning, time management.

Fig.: 1. Tabl.: 3. Bibl.: 8.

Ефективний розподіл робочого часу є ключовим аспектом у діяльності кожного професіонала у світі. Від того, наскільки продуктивно працює кожен співробітник і наскільки грамотно організована командна робота, залежить успіх всього підприємства. Правильне управління часом може суттєво покращити результати діяльності організації. Щоб підвищити продуктивність працівників, потрібна правильна організація праці. Впровадження системи корпоративного тайм-менеджменту допомагає покращити якість роботи співробітників, більшість бізнес-процесів, знизити витрати та збільшити прибуток.

Вирішенню теоретичних і практичних проблем, пов'язаних з корпоративним тайм-менеджментом в управлінні розвитком організацій у приватному та публічному секторах, присвятили свої наукові публікації такі науковці та практики, як Булах Т. М., Гринчак Н. А., Плахотнікова Л. О. [1], Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. [2], Вінтоняк А. [3], Жуковська А. Ю. [4], Маслак Т. О. [5], Панченко В. А., Піка І. В. [6], Рагушняк О. І., Бадя Я. В., Гірник М. І. [7], Хитра О. В. [8] та інші.

Проте більшість згаданих вище науковців у своїх працях акцентує увагу на інструментах корпоративного тайм-менеджменту. Питання дослідження інструментарію корпоративного тайм-менеджменту в управлінні розвитком організацій у приватному та публічному секторах в епоху диджиталізації потребує актуалізації на тлі трансформації умов цифрового середовища.

Мета статті полягає в узагальненні сучасного інструментарію корпоративного тайм-менеджменту в управлінні розвитком організацій у приватному та публічному секторі в епоху диджиталізації.

Методи дослідження – монографічний (вивчення підходів учених до сутності корпоративного тайм-менеджменту), наукового пошуку (складання порівняльної характеристики видів та інструментарію корпоративного тайм-менеджменту), методи класифікації та групування (для формування теоретичного дослідження – від загального до приватного та навпаки), прогнозування, а також інші.

В умовах сучасності вміння застосовувати технології організації часу та підвищення ефективності його використання є невід'ємною части-

ною успішних організацій. Час виступає важливим конкурентним фактором, оскільки забезпечення необхідної якості та меншої вартості виробленої продукції або наданих послуг та їх своєчасне надання є успіхом підприємства та фінансової стабільності.

Проаналізуємо визначення тайм-менеджменту та спробуємо обґрунтувати власне бачення даного поняття.

Так, Булах Т. М., Гринчак Н. А., Плахотнікова Л. О. зазначають, що тайм-менеджмент (планування часу) – це технології організації та оптимізації часу, вони допоможуть, якщо ви спізнюєтеся, не встигаєте виконати все задумане або постійно відкладаєте важливі справи [1].

Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. у своєму дослідженні говорять, що управління часом (тайм-менеджмент) – технологія грамотного розподілу тимчасових ресурсів та підвищення ефективності їх використання, що є певним набором способів і методів, спрямованим на скорочення тимчасових витрат на виконання будь-яких справ без втрати якості [2].

Інше визначення дає Вінтоняк А., яка визначає тайм-менеджмент як вміння ефективно використовувати обмежений час для вирішення максимальної кількості завдань [3].

Жуковська А. Ю. говорить, що тайм-менеджмент – це процес управління часом. Він необхідний для ефективного планування, розміщення пріоритетів і виконання дій у визначений термін [4].

Таким чином, узагальнивши визначення, можемо дати власне розуміння поняття, яке полягає в тому, що тайм-менеджмент (англ. *time management* – управління часом) – це методи та інструменти організації часу. Вони допомагають планувати справи, виконувати поставлені завдання вчасно, підвищують особисту продуктивність персоналу. Управління часом допомагає оцінювати важливість справ, правильно розподіляти сили, приділяти менше уваги рутинним завданням і більше – справам із високим пріоритетом.

Корпоративний тайм-менеджмент допомагає оптимізувати робочий час, ставити цілі, керувати процесами. Впровадивши тайм-менеджмент на підприємстві, можна раціонально використовувати

ти робочий час, розставляти пріоритети, досягати великих результатів, дотримуватися дедлайнів.

На діяльність будь-якої компанії впливають її ресурси, застосування технологій, маркетинг, імідж. Однак без продуктивного колективу, що вміє виконувати завдання в зазначених часових рамках, компанія навряд чи досягне успіху. Дотримання правил корпоративного тайм-менеджменту допомагає персоналу працювати раціонально, більше встигати за день, але не переробляти.

Для компаній стає нормою постійно коригувати бізнес-процеси. Розробляються нові продукти, освоюються нові ніші, системи керування, інструменти. У фахівців, топ-менеджерів зростає кількість та обсяг завдань, потрібно встигати більше в колишніх часових рамках [7].

При розширенні компанії у співробітників зростає кількість повноважень. Їм потрібно планувати свою роботу, приймати більше рішень та робити це швидко.

Впровадження системи корпоративного тайм-менеджменту допомагає нормалізувати робочу обстановку, знизити кількість стресу, дає компанії працездатних і продуктивних співробітників.

Тайм-менеджмент на підприємстві допомагає краще працювати в короткостроковій перспективі, планувати справи та ставити цілі на день, тиждень, квартал і навіть рік. Тайм-менеджмент добре впливає на кар'єру, рівень задоволеності роботою, особисту та командну продуктивність.

Отже, розглянемо основні переваги від впровадження системи корпоративного тайм-менеджменту та представимо їх у вигляді *табл. 1*.

Таблиця 1

Основні переваги від впровадження системи корпоративного тайм-менеджменту

№ з/п	Перевага	Характеристика
1	Виконання роботи у визначений термін	Корпоративний тайм-менеджмент допомагає співробітникам дотримуватися термінів, що особливо важливо, коли йдеться про взаємодію з клієнтами та імідж компанії
2	Підвищення продуктивності	Тайм-менеджмент допомагає визначити ступінь важливості, порядок роботи над завданнями, та в які терміни вони будуть закінчені. Спочатку співробітники займаються справами з високим пріоритетом, потім приступають до менш важливих. Наслідкування принципу важливості підвищує особисту продуктивність і командну роботу, покращує атмосферу в колективі
3	Зменшення рівня стресу при виконанні роботи	Коли співробітник має багато завдань, а він не встигає виконати їх у термін, автоматично зростає рівень стресу. Це погано впливає на психологічне та фізичне здоров'я. Корпоративний тайм-менеджмент допомагає позбавитися таких ситуацій, зберегти здоров'я, стабілізувати емоційний стан співробітника
4	Поліпшення якості роботи	Дотримання правил тайм-менеджменту допомагає покращити якість роботи та прийнятих рішень. Працюючи без поспіху та авралів, персонал не допускає помилок, приймає обдумані рішення, ефективніше справляється зі своїми завданнями, дотримується дедлайнів
5	Досягнення балансу між роботою та особистим життям	Коли співробітники розуміють цінність часу та як використовувати його продуктивно, вони перестають переробляти. Це добре позначається на самопочутті, знижує ризик емоційного та професійного вигорання. Перебуваючи у стані гармонії, працівник вирішує завдання у строк, знаходить час і для роботи, і для відпочинку. В результаті покращується якість життя та роботи

Джерело: авторська розробка.

Таким чином, корпоративний тайм-менеджмент допомагає оптимізувати бізнес-процеси компанії. За допомогою даної системи управління часом вдається покращити координацію роботи співробітників, скоротити час на виконання завдань і поліпшити якість роботи команди в цілому.

Об'єктивна необхідність корпоративного впровадження тайм-менеджменту обумовлена такими факторами:

1. Швидкі та часті зміни в економічному середовищі, з чого слідує необхідність прийняття співробітниками оперативних і нестандартних рішень для питань, що вини-

кають, планування робітником свого дня.

2. Зростає питома вага нематеріальних активів у вартості організації; ефективність роботи ключових топ-менеджерів та фахівців стає основним фактором успішності все більшої кількості підприємств. При цьому вкрай утруднений зовнішній контроль за діяльністю співробітника, що має творчий характер, але підвищується актуальність самостійної організації таким працівником своєї роботи.

3. Постійні зміни діяльності з метою вдосконалення продукту та розвитку компанії є наслідком збільшення кількості та обсягу розв'язуваних менеджерами та співробітниками завдань [5].

Отже, зважаючи на зазначені фактори, відмітимо, що підприємствам для результативної роботи потрібні конкретні правила управління часом. Наведемо принципи побудови системи корпоративного тайм-менеджменту, на яких ґрунтуються ці правила, в табл. 2.

Таблиця 2

Принципи побудови системи корпоративного тайм-менеджменту

№ з/п	Принцип	Характеристика
1	Формування мети діяльності	Працівнику потрібно розуміти, якого результату чекає керівництво. Чим точніше сформульована мета, тим краще буде вирішено завдання
2	Розміщення пріоритетів	При плануванні роботи справи ранжуються за рівнем важливості. Першими йдуть найважливіші та термінові завдання, останніми – нетермінові та неважливі, які практично не впливають на робочий процес. Їх можна відкласти або відмовитися від виконання
3	Поетапне вирішення завдань	Справи, які вимагатимуть багато часу, краще ділити на кілька етапів. Завдання перестав здаватися нездійсненним, з'являється розуміння, скільки часу потрібно для його вирішення. Частина завдань можна делегувати
4	Дисципліна	Дисципліна – головна якість організованого та ефективного співробітника. Кожен працівник повинен виконувати службові обов'язки, не відволікаючись на інші справи
5	Час на відпочинок	Після будь-якої роботи потрібно відпочивати, інакше не уникнути перевтоми та зниження продуктивності. Щоб співробітники не працювали на зношування та залишалися ефективними весь день, необхідно організовувати декілька додаткових перерв

Джерело: авторська розробка.

Отже, тайм-менеджмент – це навичка ефективного управління часом, який допомагає збільшувати продуктивність і краще організовувати своє життя: ставити цілі, визначати завдання, розставляти пріоритети, ставити терміни та планувати відпочинок.

Впровадити систему корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві можна одним із трьох способів (рис. 1).

Традиційні інструменти тайм-менеджменту організації значно спрощують організацію робочого дня. Завдяки ним управління завданнями стає зручнішим і результативнішим, адже запам'ятати все неможливо. Пропонуємо розглянути їх докладніше в табл. 3.

Зважаючи на швидкий розвиток диджиталізації в бізнесі як інструмента тайм-менеджменту, набуває поширення використання спеціалізованих

програм. Це програми для трекінгу часу, планувальники завдань, системи управління проектами. Навчившись ними користуватися, співробітники починають краще контролювати термін виконання завдань. Такий спосіб підходить для віддаленої роботи. Компанія впроваджує систему управління проектами, що дозволяє всім учасникам команди бачити поточні завдання, дедлайни, прогрес кожного працівника. Керівники можуть відстежувати завантаження підлеглих, коригуючи розподіл завдань у часі.

Пропонуємо розглянути сучасні програмні інструменти корпоративного тайм-менеджменту:

- ★ *Google Календар* – сервіс, що є планером у форматі календаря з функцією синхронізації. Його можна підключити до будь-якої програми та отримувати з неї всі необхідні для роботи дані. У Календарі Google є можливість ставити цілі: задаєте мету, і дода-

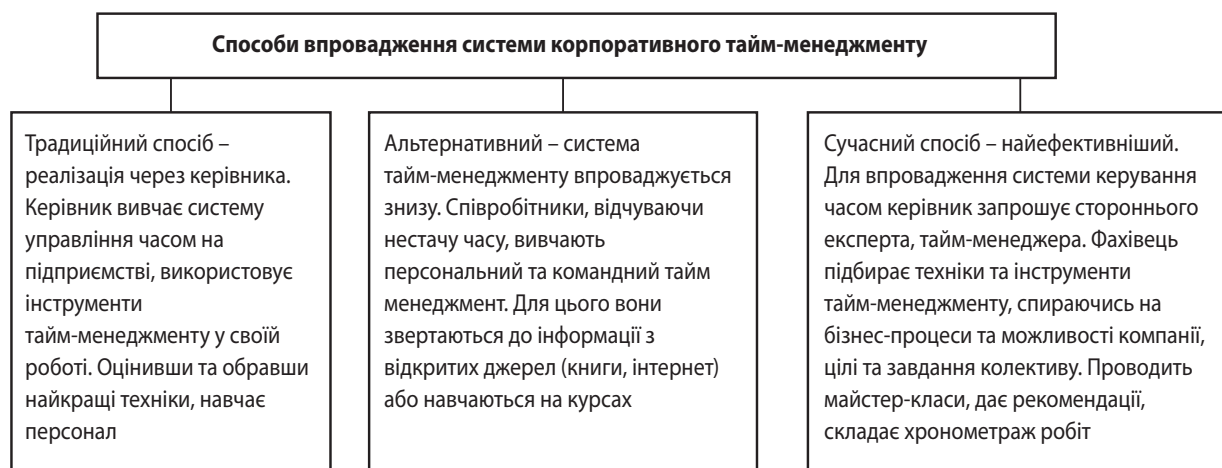


Рис. 1. Способи впровадження системи корпоративного тайм-менеджменту

Джерело: авторська розробка.

Таблиця 3

Традиційні інструменти тайм-менеджменту

№ з/п	Інструмент	Характеристика
1	Традиційний щоденник чи планер	Запис важливих справ у блокнот – це корисна звичка та рекомендація для керівників. На сьогоднішній день існує безліч різних видів органайзерів, що дозволяють вибрати оптимальний варіант для будь-яких завдань
2	Електронні пристрої для зберігання даних	Включають додатки, які допомагають оптимізувати тайм-менеджмент у компанії, автоматично розподіляючи завдання за пріоритетами та цілями. Цей метод значно спрощує тайм-менеджмент в організації та сильно допомагає тим, хто використовує новітні технології у професійній діяльності
3	Таймер, вбудований у звичайний смартфон	Може відраховувати встановлений час, що допомагає раціональніше організувати робочий день, поділяючи його на виконання кількох завдань та уважно розподіляючи ресурси між трудовою діяльністю та відпочинком
4	Чек-лист	Поетапний перелік завдань виявляється дуже корисним для самоконтролю як в особистому житті, так і на роботі. Такі списки спрощують оцінку продуктивності своєї роботи та роботи підлеглих
5	Ментальна карта	Інструмент для управління справами, бізнес-процесами чи думками. Такі карти можна робити як у паперовому, так і цифровому форматі. Вся структура вибудовується навколо основної мети, від якої відходять гілки, що описують презентацію ідеї, деталізацію проєкту та шляхи його реалізації
6	Канбан-дошки	Візуальний інструмент, що дозволяє відстежувати прогрес проєкту, поточні завдання та обов'язки учасників. Подібні засоби полегшують управління бізнесом і сприяють наочності, зазвичай оформляються з використанням стікерів, маркерів та подібних елементів

Джерело: [7].

ток сам пропонує час для її досягнення. Ще одним приємним бонусом є синхронізація з Gmail.

- ✦ *Microsoft Calendar* – аналог Google Календаря. Надає можливість керувати електронною поштою, календарем, завданнями та контактами в одному додатку.
- ✦ *Google Tasks* – це менеджер завдань, який підійде для тих, хто планує свої справи та структурує завдання у вигляді канбан-

дошки. Потрапити до Google Tasks можна через сайт або з будь-якого сервісу Google. Наприклад, можна записувати завдання безпосередньо з Gmail або копіювати нагадування з Google Calendar.

- ✦ *Microsoft To-Do* – сервіс для зберігання даних, який дозволяє планувати завдання та ставити цілі для організації ефективного тайм-менеджменту. Усі завдання спочатку розміщені в розділі Tasks. Можна виокрем-

лювати завдання – виділяти їх як важливе. Тоді вони будуть продубльовані в розділі «Важливе». Окремо можна створювати різноманітні списки та сортувати їх за групами. Структурований вид завдань за датами можна переглянути в розділі Planned.

- ✦ *Microsoft Lists* – це програма Microsoft 365, яка допомагає відстежувати інформацію та організовувати роботу. Lists дозволяє відстежувати контакти, завдання, дані та багато іншого, використовуючи налаштування, уявлення, інтелектуальні правила та сповіщення, щоб синхронізувати всіх. За допомогою готових шаблонів можна швидко створювати списки онлайн у мобільному додатку або Microsoft Teams.
- ✦ *Trello* – сервіс планування завдань та управління проектами. Зручний для роботи над проектами в невеликих командах, непогано підходить для особистого планування справ. У Trello можна створити віртуальну дошку з картками в стилі канбан, до карток додати учасників, мітки, чек-лист, термін виконання, вкладення та змінити обкладинку. Одна з найцікавіших функцій програми – можливість інтегрувати додаткові інструменти (Dropbox, Slack, Evernote, Twitter та десятки інших).
- ✦ *Notion* – сервіс, що дозволяє створювати бази даних і дошки канбан. Зручно використовувати для управління проектами та великими масивами даних. У Notion можна створювати todo-листи та планувати час, створювати свою базу даних, вести проекти та організовувати завдання. Notion надає багато можливостей, проте на їхнє вивчення може піти чимало часу. Розробники створили десятки шаблонів для найпоширеніших завдань. Шаблони можна створювати самому та ділитися ними з іншими користувачами. Також Notion підтримує роботу з багатьма популярними програмами: Slack, Google Drive, Figma, Invision, Latex, Twitter та іншими.
- ✦ *TickTick* – крос-платформна програма для управління завданнями з досить широким функціоналом. Завдання відображаються у вигляді списку на день, тиждень або в сітці календаря. Окремі завдання, що складаються з кількох кроків, можуть відображатись у вигляді списку або канбан-дошки. Завдання можна збирати в списки, сортувати за проектами та папками, позначати різнокольоровими тегами та рівнями важливості. Можна додавати інших користува-

чів та стежити за процесом активності у виконанні завдань. Для боротьби з прокрастинацією є вбудований Pomodoro-таймер, який дозволяє встановлювати таймер (зазвичай 25 хвилин) на будь-яке завдання. Можна варіювати час виконання завдань і перерви між ними. Доступна статистика, що дозволяє стежити за щоденним прогресом у освоєнні нових звичок і навичок.

- ✦ У *Any.do* до кожного завдання можна додавати теги, нагадування, підзавдання та вкладення. Функція пріоритетів допоможуть сконцентруватися на головному та не забути про важливу справу, а списками можна ділитися з друзями та колегами та планувати спільні проекти. У платній версії можна створювати завдання, що повторюються, прикріплювати файли будь-якого розміру, використовувати індивідуальні теми, кольорові теги та ярлики, а також створювати нагадування, прив'язані до певного місця.
- ✦ У *Todoist* можна розбивати завдання щодо проектів та підпроектів, додавати теги, змінювати тему, додавати коментарі, прикріплювати файли та вести спільні проекти. Як додаткова мотивація в сервіс вбудований трекінг продуктивності. Деякі функції, включаючи нагадування та додавання завдань по e-mail, доступні лише в преміум-версії програми. Ще один плюс програми – шаблони, які допоможуть швидко створити список завдань та організувати інші списки – від планування покупок до створення контент-плану для соціальних мереж.
- ✦ *MyLifeOrganized* – додаток з легким інтерфейсом – підтримує всі функції якісного планувальника завдань: оформлення списків, додавання підзавдань, нотаток, тегів та нагадувань. Проте колективно працювати в цьому сервісі немає можливості. Передбачена функція нагадування за місцем – воно з'являється, коли ви опинилися за певною адресою. Є підтримка керування завданнями за допомогою жестів. У безкоштовній версії програми немає ряду функцій: створення завдань, що повторюються, захисту паролем, виконання завдань у певному порядку, закладок і так далі.

Отже, сьогодні з'являється все більше різноманітних цифрових інструментів тайм-менеджменту. До них відносяться:

- ✦ програми для керування завданнями, що дозволяють користувачам створювати список справ, визначати пріоритети, вста-

новлювати терміни та відстежувати виконання завдань;

- ✦ календарні додатки, за допомогою яких здійснюється планування розкладу, встановлюються нагадування про важливі події та зустрічі, а також здійснюється інтеграція з іншими додатками для легкого керування часом і завданнями;
- ✦ програми для керування електронною поштою, в яких поєднується електронна пошта з функціями управління завданнями та календарями, і тим самим забезпечується комплексний підхід до оптимізації роботи з часом і завданнями;
- ✦ програми для відстеження часу, за допомогою яких з'являється можливість контролювати кількість часу, що витрачається на певні завдання чи проекти, що допомагає оптимізувати процеси планування та оцінювати ефективність використання часу;
- ✦ програми для створення нотаток та організації інформації, що дозволяють зберігати та організовувати інформацію, ідеї, завдання та інші матеріали для подальшого використання.

Як бачимо, спектр інструментів, що допомагають регулювати та розподіляти час і оптимізувати ділові процеси, досить широкий, більше того, з кожним днем кількість ресурсів збільшується. Як наслідок, сучасному підприємству необхідно навчитися користуватися цифровими помічниками для досягнення найбільшої ефективності.

Впровадження сучасних інструментів тайм-менеджменту в компанії дозволяє найбільш ефективно та раціонально використовувати робочий час співробітників. Зокрема, ці заходи сприяють підвищенню ефективності діяльності підприємств, незмінною перевагою є зниження стресових ситуацій та нормалізація робочої обстановки. Важливим є регламентація робочих процесів, чітка формалізація термінів виконання поставлених завдань, що сприяє зниженню загальної напруги на робочому місці [2].

Таким чином, у сучасному світі тайм-менеджмент стає невід'ємною частиною сучасних бізнес-процесів, оскільки коректне управління часом стає ключовим чинником у досягненні успіху підприємства. При цьому цифрові помічники полегшують та оптимізують вирішення багатьох ділових питань, звільняючи час користувача для вирішення більш значущих задач, опрацьовуючи великі масиви даних, допомагаючи розставляти пріоритети, алго-

ритмізуючи завдання, оптимізуючи ділові процеси, і в результаті дозволяючи людині найбільш ефективно керувати часом і досягати успіху.

ВИСНОВКИ

На закінчення варто відзначити основні *висновки*: тайм-менеджмент – це наука, яка постійно розвивається, використовується у професійній діяльності та особистому житті людей. Тайм-менеджмент включає сукупність методик, інструментів та механізмів, при використанні яких люди стають успішнішими, ефективнішими та результативнішими. В умовах розвитку цифрових технологій змінюється і тайм-менеджмент, який від паперових варіантів хронометражу робочого дня переходить до активного використання технологій, що підвищують ефективність керування часом. Останнім часом набули поширення різні додатки, що дозволяють користувачам створювати список справ, визначати пріоритети, встановлювати терміни та відстежувати виконання завдань (Todoist, Any.do.); календарні програми (Google Календар, Calendar AI та нагадування); програми для управління електронною поштою; програми для відстеження часу; програми для створення нотаток та організації інформації. Так, тайм-менеджмент стає ключовим інструментом, необхідним для ефективного використання часу, розподілу ресурсів та досягнення необхідних результатів.

Перспективи подальших наукових досліджень за цією тематикою полягають в опрацюванні особливостей застосування новітніх інструментів тайм-менеджменту в умовах віддаленої роботи. ■

БІБЛІОГРАФІЯ

1. 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*. 2022. № 3–4. С. 57–65. DOI: 10.31767/pasoa.3-4.2022.06
2. Водянка Л. Д., Тодорук С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020. № 7. С. 119–123. DOI: 10.32702/2306-6806.2020.7.119
3. Вінтоняк А. Особливості організації адміністративного тайм-менеджменту як способу нестандартної мотивації персоналу. *Галицький економічний вісник*. 2023. № 4. С. 107–113. DOI: https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2023.04.107
4. Жуковська А. Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. *Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Се-*

- рія «Економічна». 2021. Вип. 101. С. 79–93. DOI: <https://doi.org/10.26565/2311-2379-2021-101-08>
5. Маслак Т. О. Впровадження інструментарію тайм-менеджменту для розробки стратегічних цілей підприємств. *Світ наукових досліджень*. Вип. 11. Збірка матеріалів Міжнародної мультидисциплінарної наукової інтернет-конференції (22–23 липня 2022 р.). Тернопіль, Україна – Переворськ, Польща : ФОП Шпак В. Б., 2022. 89 с. URL: <https://www.economy-confer.com.ua/full-article/3820/>
 6. Панченко В. А., Піка І. В. Тайм-менеджмент – шлях до збільшення ефективності праці працівників освітньої організації. *Наукові записки. Серія «Педагогічні науки»*. 2022. Вип. 207. С. 33–37. DOI: <https://doi.org/10.36550/2415-7988-2022-1-207-33-37>
 7. Ратушняк О. І., Бадя Я. В., Гірник М. І. Тайм-менеджмент як основна складова ефективної діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання. *Innovation and Sustainability*. 2022. № 3. С. 186–192. DOI: <https://doi.org/10.31649/ins.2022.3.186.192>
 8. 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. URL: http://www.visnyk-econom.uzhnu.uz.ua/archive/26_2_2019ua/21.pdf
 - koho natsionalnoho universytetu. Seriiia «Mizhnarodni ekonomichni vidnosyny ta svitove hospodarstvo»*, 26(2), 101–110. http://www.visnyk-econom.uzhnu.uz.ua/archive/26_2_2019ua/21.pdf
 - Maslak, T. O. (2022). Vprovadzhenia instrumentarii taim-menedzhmentu dlia rozrobky stratehichnykh tsilei pidpriemstv [Implementation of time management tools for developing strategic goals of enterprises]. In *Svit naukovykh doslidzhen* (Vol. 11, p. 89). Proceedings of the International Multidisciplinary Scientific Internet Conference (July 22–23, 2022). Ternopil, Ukraine – Przeworsk, Poland: FOP Shpak V. B. <https://www.economy-confer.com.ua/full-article/3820/>
 - Panchenko, V. A., & Pika, I. V. (2022). Taim-menedzhment – shliakh do zbilshennia efektyvnosti pratsi pratsivnykiv osvitnoi orhanizatsii [Time management – a way to increase the work efficiency of educational organization employees]. *Naukovi zapysky. Seriiia «Pedagogichni nauky»*, 207, 33–37. <https://doi.org/10.36550/2415-7988-2022-1-207-33-37>
 - Ratushniak, O. I., Badia, Ya. V., & Hirnyk, M. I. (2022). Taim-menedzhment yak osnovna skladova efektyvnoi diialnosti pidpriemstva v suchasnykh umovakh hospodariuvannia [Time management as a main component of effective enterprise activity in modern business conditions]. *Innovation and Sustainability*, 3, 186–192. <https://doi.org/10.31649/ins.2022.3.186.192>
 - Vintoniak, A. (2023). Osoblyvosti orhanizatsii administrativnoho taim-menedzhmentu yak sposobu nestandardnoi motyvatsii personalu [Features of administrative time management organization as a method of non-standard personnel motivation]. *Halytskyi ekonomichnyi visnyk*, 4, 107–113. https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2023.04.107
 - Vodianka, L. D., Todoriuk, S. I., & Karp, A. H. (2020). Taim-menedzhment yak tekhnika planuvannia robochoho chasu personalu [Time management as a technique for planning staff working time]. *Ekonomika ta derzhava*, 7, 119–123. <https://doi.org/10.32702/2306-6806.2020.7.119>
 - Zhukovska, A. Yu. (2021). Suchasni metody ta tekhnolohii taim-menedzhmentu [Modern methods and technologies of time management]. *Visnyk Kharkivskoho natsionalnoho universytetu imeni V. N. Karazina. Seriiia «Ekonomichna»*, 101, 79–93. <https://doi.org/10.26565/2311-2379-2021-101-08>

REFERENCES

- Bulakh, T. M., Hrynychak, N. A., & Plakhotnikova, L. O. (2022). Stratehii upravlinnia chasom ta innovatsiini metody pidvyshchennia efektyvnosti yoho vykorystannia u diialnosti operatsiinoho menedzhera [Time management strategies and innovative methods of increasing the efficiency of its use in the activities of an operational manager]. *Naukovyi visnyk Natsionalnoi akademii statystyky, obliku ta audytu*, 3–4, 57–65. <https://doi.org/10.31767/nasoa.3-4.2022.06>
- Khytra, O. V. (2019). Efektyvnyi taim-menedzhment yak nevidiemnyi skladnyk systemy upravlinnia personalom pidpriemstva [Effective time management as an integral component of the enterprise personnel management system]. *Naukovyi visnyk Uzhhorods-*

ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІННЯ БІЗНЕС-ПРОЦЕСАМИ В УМОВАХ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ

© 2025 РЕШЕТНЯК О. І., ЖИХОР О. Б., ЮРЧЕНКО О. К., ЖИХОР Б. І.

УДК 658:338.2
JEL Classification: M19; M21

Решетняк О. І., Жихор О. Б., Юрченко О. К., Жихор Б. І. Особливості управління бізнес-процесами в умовах цифрової трансформації

У статті розглянуто особливості управління бізнес-процесами в умовах цифрової трансформації сучасного підприємництва. Метою дослідження є характеристика особливостей управління бізнес-процесами в умовах цифровізації, зокрема визначення напрямів удосконалення та ключових вимог до впровадження трансформаційних змін. Визначено, що цифровізація виступає одним із ключових чинників підвищення ефективності діяльності компаній та досягнення їх конкурентних переваг на ринку. Цифрова трансформація розглядається як комплексний процес, який поєднує інтеграцію інноваційних технологій зі стратегічним використанням ресурсів підприємства, створенням додаткових можливостей і переглядом ціннісної пропозиції для всіх зацікавлених сторін. Зазначено, що трансформація охоплює глибокі зміни в організації бізнесу, що вимагають нових підходів до мислення, організації праці та взаємодії зі споживачами. Наголошується на важливості реінжинірингу бізнес-процесів, який є необхідним елементом цифрової трансформації. Оптимізація процесів дозволяє підвищити ефективність, скоротити витрати, покращити якість продукції та послуг, забезпечити оперативність обробки даних, що, своєю чергою, сприяє швидшій адаптації до змін ринку та технологічного середовища. Звертається увага на те, що цифрова трансформація потребує від підприємств готовності до постійних змін, впровадження нових бізнес-моделей і процесів. Виділено основні переваги застосування цифрових технологій у бізнес-управлінні: зростання продуктивності праці, зниження поточних витрат, безперервність виробничих і соціальних процесів, оперативне реагування на зміни середовища. Визначено, що проблематика організації бізнес-процесів у сучасних умовах дедалі більше перетинається із завданнями цифровізації, що відкриває нові перспективи досліджень впливу технологій на організаційну діяльність і стратегічне управління. Разом із тим, впровадження цифрових технологій супроводжується викликами та ризиками, тому підприємствам важливо ретельно оцінювати можливості цифрової трансформації, готувати персонал до змін і формувати гнучкі системи адаптації. Важливою умовою успішної цифрової трансформації є впровадження амбідекстерного підходу до управління бізнес-процесами, що передбачає одночасне вдосконалення існуючих процесів (експлуатаційний підхід) та пошук нових можливостей через радикальні інновації (дослідницький підхід). Ефективне управління бізнес-процесами із застосуванням цифрових технологій дозволяє забезпечити стабільне зростання компаній, підвищити їхню інноваційність, адаптивність і стійкість до глобальних викликів.

Ключові слова: управління бізнес-процесом, цифровізація, цифрова трансформація, цифрові технології, амбідекстрія управління бізнес-процесами, інновації.

Табл.: 2. Бібл.: 34.

Решетняк Олена Іванівна – доктор економічних наук, доцент, завідувач сектора промислової політики та інноваційного розвитку відділу промислової політики та енергетичної безпеки, Науково-дослідний центр індустріальних проблем розвитку НАН України (пров. Інженерний, 1а, 2 пов., Харків, 61166, Україна)

E-mail: reshetele@ukr.net

ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-1183-302X>

Researcher ID: <https://www.webofscience.com/wos/author/record/520008>

Scopus Author ID: <https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=57221964559>

Жихор Олена Борисівна – доктор економічних наук, професор, професор кафедри готельно-ресторанного бізнесу та харчових технологій, Навчально-науковий інститут «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (майдан Свободи, 6, Харків, 61022, Україна)

E-mail: olena.zhykhor@karazin.ua

ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-1917-4265>

Scopus Author ID: <https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=57214232266>

Юрченко Олексій Костянтинович – аспірант, Науково-дослідний центр індустріальних проблем розвитку НАН України (пров. Інженерний, 1а, 2 пов., Харків, 61166, Україна)

E-mail: ahelless162@gmail.com

ORCID: <https://orcid.org/0009-0008-4112-6247>

Жихор Богдан Іванович – студент кафедри готельно-ресторанного бізнесу та харчових технологій, Навчально-науковий інститут «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (майдан Свободи, 6, Харків, 61022, Україна)

E-mail: bohdan.zhykhor@student.karazin.ua