

## Сучасні засоби планування часу та координації діяльності менеджера

**Рудківська Анна Юльянівна**

кандидат економічних наук, доцент,  
доцент кафедри менеджменту і туризму  
Житомирського державного технологічного університету

**Поліщук Анастасія Павлівна**

студентка факультету економіки та менеджменту  
Житомирського державного технологічного університету

**Rudkivska Anna, Polischuk Anastasija**

Zhytomyr State Technological University

Стаття присвячена опису сучасних програмних продуктів, які можуть застосовуватися під час планування роботи як менеджера, так і всього колективу, а також розгляду способів для раціонального розподілу часу та оптимізації робочого процесу. У статті розглянуті основні вимоги під час планування завдань та типові помилки, що можуть перешкоджати роботі. У результаті застосування цих порад та сучасних програмних засобів, що будуть відповідати потребам підприємства, робота колективу буде спланована ефективно. У статті запропоновано сучасні програмні продукти щодо оптимізації організації праці менеджера, планування робочого часу та координації його діяльності: ScheduleOnce, Teamup, Woven, Accompany, Assistant.to, Calendl та Doodle. Ці програмні продукти є додатками до календаря для планування та управління часом та можуть використовуватися відповідно до потреб менеджера. Правильний вибір програми скоординує графік, вчасно забезпечить менеджера потрібною інформацією, дозволить раціонально розподілити завдання та час на їх вирішення, правильно встановити пріоритети та загалом ефективно налаштувати робочий процес.

**Ключові слова:** організація праці менеджера, планування часу, сучасні засоби, інформаційні технології, програмні продукти.

Рудковская А.Ю., Полищук А.П. СОВРЕМЕННЫЕ СРЕДСТВА ПЛАНИРОВАНИЯ ВРЕМЕНИ И КООРДИНАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРА

Статья посвящена описанию современных программных продуктов, которые могут применяться при планировании работы как менеджера, так и всего коллектива, а также рассмотрению способов для рационального распределения времени и оптимизации рабочего процесса. В статье рассмотрены основные требования при планировании задач и типичные ошибки, которые могут препятствовать работе. В результате применения этих советов и современных программных средств, которые будут соответствовать потребностям предприятия, работа коллектива будет спланирована эффективно. В статье предложены современные программные продукты по оптимизации организации труда менеджера, планированию рабочего времени и координации его деятельности: ScheduleOnce, Teamup, Woven, Accompany, Assistant.to, Calendl и Doodle. Данные программные продукты являются приложениями к календарю для планирования и управления временем и могут использоваться в соответствии с потребностями менеджера. Правильный выбор программы скоординирует график, вовремя обеспечит менеджера нужной информацией, позволит рационально распределить задачи и время на их решение, правильно установит приоритеты и в целом эффективно настроит рабочий процесс.

**Ключевые слова:** организация труда менеджера, планирование времени, современные средства, информационные технологии, программные продукты.

Rudkivska Anna, Polischuk Anastasija. MODERN MEANS OF TIME PLANNING AND COORDINATION OF MANAGER'S ACTIVITIES

In scientific and technological progress conditions the use of modern technologies plays an important role in work process optimizing and continuous enterprises' development. Today, enterprises are intended to ensure their effective functioning that requires new approaches to time planning and work organization of their managers. The effective time management and the work process optimization with new technologies development, implementation and application will be actually excellent management decisions. Therefore, the issues of work planning and organization of the managers in modern conditions through the special software are in the focus of attention and relevant. The purpose of the article is to consider the main issue of working time planning of managers and their team, and

also the practical application of modern software and IT in management. The research used the methods of theoretical generalization, diagnostics of the organization state of managers' work and their time planning, analysis of modern trends in optimizing the organization managers' work. The article is devoted to the description of modern software products that can be used during the planning of work of both the manager and the whole team, as well as consideration of methods for rational time allocation and optimization of the work process. The article discusses the basic requirements for scheduling tasks and typical errors that may interfere with the work. As a result of the application of these tips and modern software that will meet the needs of the company, the team will be efficiently planned. The article proposes modern software for optimizing managers' work organization, scheduling of working time and coordination of them activities: ScheduleOnce, Teamup, Woven, Accompany, Assistant.to, Calendl and Doodle. These software products are calendar applications for scheduling and time management and can be used in accordance with the managers' needs. The right choice of the software can coordinate the schedule, provide the manager with the necessary information on time, allow rationally distribute tasks and time to solve them, correctly set priorities and in general, adjust the work process effectively. In particular, attention should be paid to applications which have no risk of double booking, where managers can plan and hold conferences in different time zones and choose a platform that will be as simple and understandable as possible for the participants.

**Key words:** organization of labor manager, time planning, modern tools, information technology, software products.

**Постановка проблеми у загальному вигляді.** Розвиток науково-технічного прогресу та жорсткі умови конкурентної боротьби між суб'єктами ринку вимагають нових підходів до якостей керівних кадрів. На перше місце нових вимог виходить здатність керівника оволодіти технічними та технологічними змінами і здатність керувати соціальними змінами та людьми. Загострення конкуренції та соціальні обставини примушують керівників займатися проблемами «людських стосунків», аналізом мотивів, якими керувалися підлеглі [1, с. 11].

У керівників найчастіше виникають такі проблеми, що перешкоджають роботі: відсутність мети та подетального плану, невизначеність у термінах виконання роботи, брак часу на важливі та термінові справи, відсутність системності та послідовності та невчасно завершений робочий день. Виявити та проаналізувати минулі помилки і запобігти майбутнім бар'єрам можна за допомогою інформаційних технологій. Їх застосування дає змогу оптимізувати робочий процес керівника в управлінні свої часом та бізнес-процесами на підприємствах. Сучасні програмні продукти допомагають оперативно та ефективно обробляти інформацію, зберігати та передавати великі обсяги інформаційних ресурсів. Тому нині дослідження є актуальним, адже ефективно застосування сучасних програмних продуктів є відмінним рішенням в ефективному плануванні робочого часу керівника та координації його діяльності.

**Аналіз останніх досліджень та публікацій.** Питаннями раціонального планування робочого часу менеджера займалися М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова, Г.В. Осовська та ін. Вони зосереджують увагу на організації роботи

менеджера загалом, а також на детальному розгляді засобів, за допомогою яких роботу керівника можна налаштувати більш ефективно.

**Виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми.** При цьому не досить уваги приділено застосуванню сучасних підходів в організації праці менеджера, зокрема застосуванню програмних продуктів для більш ефективного планування робочого часу менеджера.

**Постановка завдання.** Метою статті є розгляд основних проблем під час планування робочого часу керівника та колективу, а також практичне застосування сучасних програмних засобів та ІТ у менеджменті.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** Успіх економічного стану компанії повністю залежить від рівня кваліфікації її менеджерів. Є загальне припущення – якщо компанія працює добре, значить, у неї є хороші менеджери на всіх рівнях організації. Вони мають величезний вплив на всі компанії, включаючи найбільш потужні. Менеджери є більш важливим і впливовим фактором, ніж галузь, у якій працює компанія, регулююче оточення, яке її обмежує, чи країна, в якій вона працює. Іншими словами, фахівці є більш важливими, ніж напрям бізнесу, політика керівництва та географічні фактори.

Основним завданням для підприємств зараз є розвиток та впровадження найкращих управлінських технік; важливим також є те, щоб кількість цих практик відповідала функціям самої компанії.

Відмінний менеджмент – це методи, стиль та навички, а не години, проведені на роботі. Було визначено, що компанії з кращим рівнем управління покращують здатність до пристосування завдяки більш гнучким робочим пла-

нам, більшій автономії прийняття рішень та кращому навчанню [5].

Уміння менеджера управляти собою – це турбота про себе і підтримка своєї працездатності. Важливими аспектами управління собою є:

- підтримка фізичного здоров'я;
- раціональний розподіл сил;
- подолання труднощів;
- раціональний розподіл часу.

Раціональний розподіл часу на виконання своєї роботи вимагає від менеджера:

- бережливо ставитися до свого часу, розуміючи, що це безцінний ресурс, який потребує ефективного використання;
- удосконалювати вміння делегувати свої повноваження;
- здійснювати планування використання часу, складаючи розклад дій для виконання оперативних і перспективних завдань [1, с. 18–19].

Планування повинно забезпечити раціональне використання найціннішого ресурсу – часу. Чим раціональніше менеджери розподілять свій час, тим краще зможуть використати його в своїх особистих і професійних інтересах. Планування як складник завдань і правил самоменеджменту означає підготовку до реалізації мети і структурування (упорядкування) часу [2, с. 124].

Особистий тайм-менеджмент стосується окремої людини і може торкатися як її професійної діяльності, так і сфери особистого часу, розвитку, відносин.

Організація робочого простору – з цього слід починати оптимізацію діяльності. Зрозуміло, що будь-який менеджер має бути забезпечений необхідними інструментами для роботи. Безпосереднім початком запровадження тайм-менеджменту буде складання плану робочих завдань (на рік, на місяць та на кожен день) – їх можна записувати у блокнот, вносити в телефон, використовувати спеціальні програми, але важливі цілі повинні бути зафіксовані. Також під час складання плану необхідно враховувати пріоритети – завдання та справи краще структурувати.

Слід враховувати під час планування робочого часу індивідуальні особливості й біоритми, а не повторювати чиїсь узагальнені розклади – наприклад, «совам» не варто призначати на ранок справи, що вимагають підвищеної концентрації уваги або надзвичайної швидкості, так само як «жайворонкам» краще звільнити свій вечір від відповідальних зустрічей.

Не менш важливу роль у процесі ефективного управління часом відіграє автоматизація певних процесів: автоматичне сортування поштових повідомлень, оформлення регулярних онлайн-платежів тощо. Все, що може працювати без безпосередньої участі менеджера та додатково зекономить час [4].

У дослідженні, проведеному Draugiem Group, використовувався комп'ютерний додаток для відстеження трудових навичок співробітників [13]. Зокрема, додаток виміряв, скільки часу працівники витрачали на різні завдання, порівнюючи це з їх рівнями продуктивності.

У процесі вимірювання активності дійшли висновку: тривалість робочого дня не має великого значення, важливо те, як персонал структурує свій день. Зокрема, працівники, які неодмінно влаштовували короткі перерви, були більш продуктивними, ніж ті, хто працював довше.

Ідеальне співвідношення «робота-перерва» становить 52 хвилини роботи, а потім 17 хвилин відпочинку. Співробітники, які дотримувалися такої послідовності, демонстрували унікальний рівень уваги в своїй роботі. Отже, поділ робочого дня на періоди роботи і відпочинку, які відповідають природним рівням енергії, прискорює робочий день і підвищує продуктивність керівника [13].

Нині є безліч IT-рішень для оптимізації робочого процесу керівника, удосконалення та планування часу роботи його команди. Проаналізуємо найпопулярніші з них.

У сервісі «Бітрікс24» система обліку робочого часу інтегрована з органайзером, документообігом, телефонією та системою управління відносинами з клієнтами [3]. Моніторинг робочого часу співробітників виконується з допомогою завдань, подій календаря, а ще інструменту особистого хронометражу «облік робочого часу».

Кожен співробітник заходить на початку робочого дня в систему «Бітрікс24», при цьому встановлюється лічильник часу, при кожному відлученні працівник ставить його на паузу, а в кінці роботи – зупиняє. При цьому співробітник планує робочий день, обираючи завдання зі списку або вписуючи власні. Після цього автоматизована система обліку робочого часу «Бітрікс24» розподіляє робочий час між запланованими завданнями. Також виділяється час на наради й зустрічі, заплановані керівництвом або колегами через завдання і календар. Якщо працівник порушує час початку або закінчення робочого

дня, то повідомлення про цю зміну надсилається керівнику, який вирішує, як поставитися до зміни хронометражу робочого часу, яких заходів ужити.

Співробітники не відчувають стресу від жорсткого контролю, але вся інформація про тривалість робочого дня прозора для керівника. Система моніторингу робочого часу співробітників дасть змогу спланувати робочий день, використовуючи планувальник часу [3].

Доволі часто керівники складають списки справ, але вони не враховують безлічі чинників. Згідно з даними компанії iDoneThis, майже дві третини професіоналів складають такі списки, але 41% всіх пунктів фактично ніколи не виконуються. Це тому, що списки справ мають три основні проблеми:

1. Не враховується час. Коли є довгий список завдань, працівники прагнуть вирішувати лише ті, які можуть бути виконані швидко за кілька хвилин.

2. Не виділяють термінове і важливе. У списках справ немає обмежень за часом, і важливі речі часто пропускаються.

3. Вони сприяють стресу. Відомий ефект Зейгарника, коли люди, як правило, запам'ятовують неповні завдання, і вони ведуть до нав'язливих, неконтрольованих думок.

Ключем до успіху може стати використання запропонованих рекомендацій, які перетворять календар на ефективний план на день:

1. Блокування часу найважливіших речей. Не слід заповнювати календар випадковим чином, приймаючи кожен запит. Наприклад, можна заблокувати дві години щоранку, щоби працювати над стратегічним планом або іншим проектом, який рухає роботу вперед. У календарі також мають бути часові блоки для занять, які узгоджуються з основними життєвими цінностями.

2. Крок у 15 хвилин. Хоча більшість календарів створюють налаштування на 30 хвилин, рекомендують змінити їх на 15 хвилин і під час планування уважно оцінити, скільки часу буде потрібно на завдання. Коли налаштування за умовчанням становитиме 15 хвилин, автоматично виявиться, що до кожного дня можна підключити більше завдань.

3. Планування всіх завдань. Замість перевірки електронної пошти кожних кілька хвилин необхідно робити це тричі у визначений час. На початку може бути важко оцінити, скільки часу буде потрібно для завдання, але з досвідом стане легше дотримуватися розкладу [12].

Застосування цих методів врегулює подальше планування особистого часу менеджера протягом дня та не допустить помилок, зробивши день ефективнішим.

Для налаштування особистих планів та колективних календарів можна використати такі програмні продукти.

ScheduleOnce – це інтегрована платформа для онлайн-планування з клієнтами, налаштована відповідно до потреб бізнесу і планування. Є варіанти для всіх типів зустрічей і подій, включаючи автоматичне бронювання, кругові завдання, групові сеанси тощо. Додаток планування для бізнесу пропонує інтеграцію з численними календарними додатками: Office 365, Outlook Calendar, iCalendar та Google Calendar, що має функцію «слоти зустрічей», де можна забронювати частину часу, а потім розділити його на додаткові частини, а також з іншими платформами, такими як Salesforce, PayPal, Zapier, Infusionsoft, GoToMeeting, WebEx і Zoom. Крім того, ScheduleOnce може інтегруватися з певним брендом і операціями [8].

ScheduleOnce налаштований відповідно до конкретних потреб бізнесу, за допомогою якого можна вирішити, як будуть здійснюватися зустрічі, для кого вони будуть призначатися і через які канали будуть проводитися. Користувачі отримують одне підтвердження, включаючи всі деталі зборів у своєму місцевому часовому поясі. Це заощаджує час та підвищує рівень участі [9].

Teamup – це додаток для групового календаря, в якому немає необхідності в облікових записах користувачів або вході в систему, що полегшує швидкий доступ кожного члена команди. Все організовано за допомогою кодування за кольорами, тому легко дізнатися, що робить кожен спеціаліст у команді [8].

За даними компанії Teamup, більшість провідних компаній світу, такі як Nasa, Hewlett Packard Enterprise, World Bank Group, Philips, Samsung, використовують саме цей додаток для планування. Адже застосування цієї програми є досить простим: користувач ідентифікується за назвою посилання, яке використовується для доступу до календаря. Зміни відстежуються в історії редагування або за допомогою сповіщень про зміни. Залежно від ролі користувача або потреб підприємства кожен може отримати спеціальний доступ, а посилання керуються адміністратором календаря.

Календарі дають змогу легко організувати та планувати події протягом будь-якого періоду часу. Кожна подія в календарі Teamup має свою власну URL-адресу, що дає змогу передавати окремі події як незалежні веб-сторінки [11].

Woven – це додаток-календар, який використовує інший підхід до планування та управління часом. По-перше, він використовує більш наочне уявлення подій з картою, яка також включає час у дорозі, щоб допомогти краще зрозуміти, як використовувати час і ефективно планувати день. По-друге, платформа календаря пропонує спільне планування через електронну пошту або будь-які інші платформи обміну повідомленнями. Цей рівень співпраці скорочує час, що витрачається на планування цих подій [8].

Сьогодні лідери не мають достатнього розуміння того, як компанії витрачають час, що ускладнює здійснення великих змін у стратегії. Woven можуть полегшити перегляд аналітики календарів у масштабах компанії та призначити пріоритети на основі цих даних.

У компанії Google є відоме «правило 20% часу», яке спонукає співробітників витрачати 20% свого часу на нові ідеї. Крім того, Google використовує систему «70:20:10» (підтримка інновацій, вивчення примирень, створення нової парадигми) для того, щоб компанія загалом витрачала свої ресурси на наявні, суміжні та нові підприємства. Woven можуть дозволити компаніям робити подібні зобов'язання щодо того, як їхні працівники витрачають свій час [7].

Woven візуалізує події календаря на карті й автоматично визначає, скільки часу потрібно між місцями, щоб допомогти спланувати свої робочі дні. З допомогою такого додатку користувачі можуть співпрацювати над часом і місцем розташування подій за допомогою будь-якого засобу – електронної пошти, текстових повідомлень або інших платформ для обміну повідомленнями. Woven допомагає кожному користувачеві мати доступ до відповідної інформації до, під час і після зустрічей і подій [10].

Assompany – це безкоштовний додаток, який надає численні функції планування, управління часом і контактами, а також функції календаря. Виконавчий брифінг, створений для кожного заходу, включає в себе резюме контактів і недавню інформацію про них, зібрану з різних каналів і сайтів. Цей кален-

дар не тільки утримує на завданні, але також допомагає бути більш підготовленим до кожної події [8].

Assistant.to – це розширення Chrome, з допомогою якого є можливість перевірити розклад і розмістити час в електронний лист, щоб співрозмовник міг обрати кращий варіант. Додаток містить інформацію про час та місце зустрічей, а також виявляє часові пояси.

Calendl – програма створює просту веб-сторінку з вибором часу зустрічі, щоб була змога розіслати посилання. Є можливість додати час навколо подій, встановити максимальну кількість зустрічей в день і встановити обмеження на розклад в останню хвилину.

Doodle дає змогу проводити і поширювати опитування, щоб знайти найкращий час для зустрічі групи. Учасникам не потрібен обліковий запис Doodle для відповіді на опитування, але будь-хто, хто зареєструється, може синхронізувати події зі своїм календарем [14].

Отже, усі додатки для планування та управління часом можуть використовуватися відповідно до потреб менеджера. Правильний вибір програми забезпечить безпечне керування ресурсами, скоординує графік та вчасно забезпечить усіх користувачів потрібною інформацією. Слід звертати увагу на додатки, де немає ризику подвійного бронювання, де можна спланувати та провести конференції в різних часових поясах та обрати таку платформу, користування якою буде максимально простим та зрозумілим для учасників.

#### **Висновок з проведеного дослідження.**

Отже, під час роботи та процесу прийняття рішень керівники використовують сучасні технології для впорядкування інформації та управління змінами. Досить важливими є інформаційні засоби, які допомагають оптимізувати робочий час менеджера, скоординувати його діяльність та автоматизувати певні процеси. За допомогою ІТ-рішень, які були наведені у статті, фахівці можуть раціонально розподілити завдання та час на їх вирішення, правильно встановити пріоритети та загалом ефективно налаштувати робочий процес. Подальші дослідження можуть бути здійснені в розрізі розроблення конкретних пропозицій щодо удосконалення організації праці менеджерів для підприємств різної величини та різних сфер діяльності, а також у поєднанні з іншими концепціями та практиками менеджменту.

## ЛІТЕРАТУРА:

1. Виноградський М.Д. Організація праці менеджера: навч. посіб. для студ. екон. вузів / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. К.: Кондор, 2003. 414 с.
2. Осовська Г.В. Основи менеджменту: навч. посібник. для студентів вищих навчальних закладів / Г.В. Осовська. К.: «Кондор», 2003. 556 с.
3. Бітрікс24. [Електронний ресурс]. URL: <https://www.bitrix24.ua/>
4. Бутусевич А. Ефективне використання робочого часу. [Електронний ресурс]. URL: <https://kadrhelp.com.ua/efektyvne-vykorystannya-robochogo-chasu>
5. Зв'язок між менеджментом та продуктивністю. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.management.com.ua/tend/tend046.html>
6. Calendar as Destiny: Why your Calendar is the Most Important Productivity Tool. [Електронний ресурс]. URL: <https://blog.woven.com/calendar-as-destiny-why-your-calendar-is-the-most-important-productivity-tool/>
7. Entrepreneurs Need a Better Calendar App Than the 2 Everybody Uses. [Електронний ресурс]. URL: <https://www.entrepreneur.com/article/323672>
8. Make more connections. [Електронний ресурс]. URL: <https://www.scheduleonce.com/>
9. Make the most of your time. [Електронний ресурс]. URL: <https://woven.com/>
10. The Shared Calendar for Groups. [Електронний ресурс]. URL: <https://www.teamup.com/>
11. Why Creating A To-Do List Is Derailing Your Success. [Електронний ресурс]. URL: <https://www.fastcompany.com/3056852/why-creating-a-to-do-list-is-derailing-your-success>
12. Why the 8-hour workday doesn't work. [Електронний ресурс]. URL: <https://www.theladders.com/career-advice/8-hour-workday-doesnt-work>
13. Free Meeting Apps That'll Help Eliminate Back-and-Forth Planning. [Електронний ресурс]. URL: <https://www.themuse.com/advice/5-free-meeting-apps-avoid-back-and-forth-communication>

## REFERENCES:

1. Vynohrads'kyj M.D., Vynohrads'ka A.M., Shkanova O.M. (2003) Orghanizacija praci menedzhera: navch. posib. dlja stud. ekon. vuziv [Organisation of manager`s work : a study guide for students of economic universities]. Kyiv: Kondor. (in Ukrainian)
2. Osovs'ka Gh.V. (2003) Osnovy menedzhmentu: navch. posibnyk. dlja studentiv vyshhykh navchalnykh zakladiv [Foundation management: a study guide for students of universities]. Kyiv : Kondor. (in Ukrainian)
3. Bitrix24. Electronic resource. Available at: <https://www.bitrix24.ua> (accessed 20 December 2018).
4. Butusevych A. (2018) Efektyvne vykorystannja robochogo chasu [Effective use of working hours]. *Konsul'tant kadrovyka. Upravlinnja personalom* (electronic journal), vol. 10, no. 166. Available at: <https://kadrhelp.com.ua/efektyvne-vykorystannya-robochogo-chasu> (accessed 20 December 2018).
5. Zv'jazok mizh menedzhmentom ta produktyvnistju [The link between management and productivity]. Electronic resource. Available at: <http://www.management.com.ua/tend/tend046.html> (accessed 20 December 2018).
6. Calendar as Destiny: Why your Calendar is the Most Important Productivity Tool. URL: <https://blog.woven.com/calendar-as-destiny-why-your-calendar-is-the-most-important-productivity-tool/>
7. Entrepreneurs Need a Better Calendar App Than the 2 Everybody Uses. URL: <https://www.entrepreneur.com/article/323672>
8. Make more connections. URL: <https://www.scheduleonce.com/>
9. Make the most of your time. URL: <https://woven.com/>
10. The Shared Calendar for Groups. URL: <https://www.teamup.com/>
11. Why Creating A To-Do List Is Derailing Your Success. URL: <https://www.fastcompany.com/3056852/why-creating-a-to-do-list-is-derailing-your-success>
12. Why the 8-hour workday doesn't work. URL: <https://www.theladders.com/career-advice/8-hour-workday-doesnt-work>
13. Free Meeting Apps That'll Help Eliminate Back-and-Forth Planning. URL: <https://www.themuse.com/advice/5-free-meeting-apps-avoid-back-and-forth-communication>