

Вінницький національний технічний університет
Факультет менеджменту та інформаційної безпеки
Кафедра економіки підприємства та виробничого менеджменту

БАКАЛАВРСЬКА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему:

«Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності роботи товариства з обмеженою відповідальністю «Прес корпорейшен лімітед»

Виконала студентка 4 курсу, групи МВКД-20 Б

спеціальності 073 «Менеджмент»

Гірник М.І.

Керівник: к.т.н., доцент каф. ЕПВМ

Ратушняк О. Г.

(прізвище та ініціали)

« 05 » 06 2024 р.

Рецензент: к.е.н., доц., доцент кафедри ФІМ

Ткачук Л. М.

(прізвище та ініціали)

« 08 » 06 2024 р.

Допущено до захисту
Завідувач кафедри ЕПВМ
к. е. н., проф. Лесько О. Й.
« 10 » 09 2024 р.

Вінниця – 2024 року

Вінницький національний технічний університет
 Факультет менеджменту та інформаційної безпеки
 Кафедра економіки підприємства та виробничого менеджменту
 Рівень вищої освіти I-й (бакалаврський)
 Галузь знань - 07 Управління і адміністрування
 Спеціальність 073 – Менеджмент
 Освітньо-професійна програма - Менеджмент виробничої та комерційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри ЕПВМ,
 к.е.н., професор

О.Й. Лесько

“11” 02 2024 року

З А В Д А Н Н Я НА БАКАЛАВРСЬКУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТЦІ

Гірник Мирослава Ігорівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності роботи товариства з обмеженою відповідальністю «Прес корпорейшен лімітед»

керівник роботи к. т. н., доцент кафедри ЕПВМ Ратушняк Ольга Георгіївна,
 (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом вищого навчального закладу від “11” 03 2024 року № 80

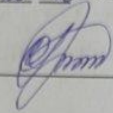
2. Строк подання студентом роботи 07.06 .2024 р.

3. Вихідні дані до роботи спеціальна економічна література, монографії, посібники, методична література, статистична звітність, результати опитування працівників, фінансова звітність ТОВ «Прес корпорейшен лімітед» та ін. джерела.

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) дослідити теоретичні основи тайм-менеджменту, проаналізувати систему розподілу робочого часу та загалом систему управління підприємством на ТОВ «Прес корпорейшен лімітед», розробити рекомендації з удосконалення тайм-менеджменту для покращення управління час та підвищення ефективності роботи на підприємстві,.

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) методи тайм-менеджменту, динаміка загальних фінансово-господарських показників діяльності ТОВ «Прес корпорейшен лімітед» за період 2020-2022 рр., динаміка зміни основних фінансових результатів від операційної діяльності показники ТОВ «Прес Корпорейшен Лімітед» за період 2020-2022 рр., динаміка основних фінансових результатів до оподаткування діяльності показники ТОВ «Прес Корпорейшен Лімітед» за період 2020-2022 рр., динаміка зміни значень основних статей Балансу ТОВ «Прес Корпорейшен Лімітед» за період 2020-2022 рр., показники рентабельності ТОВ «Прес Корпорейшен Лімітед» за період 2020-2022 рр., фотографія робочого дня головного бухгалтера, матриця SWOT-аналізу для ТОВ «Прес Корпорейшен Лімітед», план рекомендацій та пропозицій щодо покращення роботи підприємства ТОВ «Прес корпорейшен лімітед», організаційна структура ТОВ «Прес Корпорейшен Лімітед».

6. Консультанти розділів роботи

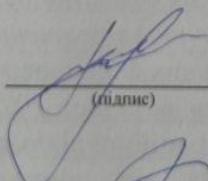
Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Спеціальний	к.т.н, доцент кафедри ЕПВМ Ратушняк О. Г.	20.02.2024 	03.02.2024 

7. Дата видачі завдання 20.02.2024 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

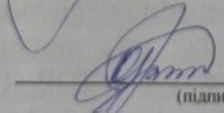
№ з/п	Назва етапів бакалаврської кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Формування та затвердження теми бакалаврської кваліфікаційної роботи (БКР)	березень 2024 р.	
2.	Виконання спеціальної частини БКР Перший рубіжний контроль БКР (1-й розділ БКР)	березень-квітень 2024 р.	
3.	Виконання спеціальної частини БКР Другий рубіжний контроль БКР (2-й розділ БКР)	травень 2024 р.	
4.	Виконання спеціальної частини БКР Третій рубіжний контроль БКР (3-й розділ БКР)	Травень-червень 2024 р.	
5.	Рецензування БКР	Червень 2024 р.	
6.	Захист БКР	червень 2024 р. за графіком кафедри	

Студент


(підпис)

Гірник М. І.

Керівник роботи


(підпис)

Ратушняк О. Г.

П.І. Б.

АНОТАЦІЯ

Бакалаврська кваліфікаційна робота присвячена тайм-менеджменту як інструменту підвищення ефективності роботи ТОВ «Прес корпорейшен лімітед». У роботі розкрито теоретичні основи тайм-менеджменту на підприємстві. Розглянуто особливості впровадження інструментів тайм-менеджменту на підприємстві. Наведено основні методи оцінки тайм-менеджменту на підприємстві в сучасних умовах..

Наведена загальна характеристика ТОВ «Прес корпорейшен лімітед», проведена оцінка основних фінансових показників діяльності підприємства. Проаналізовано систему тайм-менеджменту на ТОВ «Полімер» та розглянута загальна система управління.

Було проведено SWOT-аналіз досліджуваного підприємства, на основі якого було розроблено базову стратегію управління і рекомендації для удосконалення тайм-менеджменту на ТОВ «Прес корпорейшен лімітед» для покращення роботи підприємства в сучасних умовах..

Ключові слова: тайм-менеджменту, управління часом, рентабельність, оптимізація, система управління

ABSTRACT

Bachelor's qualification work, dedicated to time management as a tool for improving the efficiency of LLC « Press Corporation Limited». The thesis reveals the theoretical foundations of time management at the enterprise. It considers specific features of introduction of time management tools at an enterprise. The main methods of assessment of time management at the enterprise in modern conditions are provided.

A general description of LLC «Press Corporation Limited» is provided, an assessment of the main financial indicators of the enterprise is carried out. It analyses the system of time management at LLC «Press Corporation Limited» and considers the general system of management.

A SWOT-analysis of the researched enterprise was carried out, on the basis of which a basic management strategy and recommendations for improving time management at LLC «Press Corporation Limited» were developed to improve the enterprise's performance in the current conditions.

Keywords: time management, time management, profitability, optimisation, management system.

Translated with DeepL.com (free version)

Зміст

ВСТУП.....	9
1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ЯК ІНСТРУМЕНТУ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА ..	11
1.1 Сутність і завдання тайм-менеджменту як інструменту підвищення ефективності роботи підприємства	11
1.2 Особливості запровадження інструментів тайм-менеджменту на підприємстві..	25
1.3 Обґрунтування методу оцінки тайм-менеджменту на підприємстві в сучасних умовах господарювання.....	30
1.4 Висновки до 1 розділу.....	34
2 АНАЛІЗ ІНСТРУМЕНТІВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ «ПРЕС КОРПОРЕЙШЕН ЛІМІТЕД»	35
2.1 Характеристика ТОВ «Прес корпорейшен лімітед» та аналіз основних показників його діяльності	35
2.2 Аналіз системи тайм-менеджменту на ТОВ «Прес корпорейшен лімітед».....	45
2.3 Оцінка загальної системи управління підприємством	54
Висновок до 2 розділу.....	61
3 РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ НА ТОВ «ПРЕС КОРПОРЕЙШЕН ЛІМІТЕД»	64
3.1 Розробка та обґрунтування базової стратегії розвитку ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»	64
3.2 Макетування організаційної структури управління підприємством	67
3.3 Розробка рекомендацій з удосконалення тайм-менеджменту та підвищення ефективності роботи підприємства в сучасних умовах господарювання	68
3.4 Висновок до 3 розділу	73
ВИСНОВКИ	75
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	77
Додаток А (обов’язковий) Протокол перевірки кваліфікаційної роботи на наявність текстових запозичень	82
Додаток Б (додатковий) Фінансова звітність підприємства	83

Додаток В (додатковий) Фотографія робочого часу	89
Додаток Г (додатковий) Організаційна структуру підприємства.....	92
Додаток Д (додатковий) Змакетована організаційна структура підприємства	93
Додаток Е (додатковий) Ілюстративний матеріал.....	94

ВСТУП

Однією з основних складових успішної роботи підприємства в сучасних умовах господарювання є правильне управління часом, що дає можливість якісно керувати всіма процесами та досягати успіхів. Правильний розподіл часу дає можливість оптимізувати всі процеси там самим покращити свою конкурентно спроможність на ринку. Саме тема часу є надзвичайно актуальною в сучасних економічних реаліях. Впровадження тайм-менеджменту на підприємстві дає можливість адаптувати робочі процеси під виклики які постають перед підприємством, зменшити ризики тим самим збільшивши свою виробничу потужність та забезпечити прибуток.

Тайм-менеджмент допомагає адаптувати графіки до індивідуальних можливостей та ресурсів працівників, забезпечивши комфортні умови праці, тим сами збільшити продуктивність працівників, запобігаючи вигоранню колективу, що може негативно впливати на розвиток підприємства та його рентабельності.

Метою бакалаврської кваліфікаційної роботи є дослідження сутність тайм-менеджменту, його особливостей та інструментів за рахунок яких можна покращити роботу підприємства в сучасних умовах господарювання.

Для досягнення поставленої мети потрібно вирішити вирішити такі завдання:

- проаналізувати сутність та завдання тайм-менеджменту;
- визначити особливості запровадження інструментів тайм-менеджменту;
- визначити метод оцінки тайм-менеджменту на підприємстві
- проаналізувати економічні показники діяльності ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»
- проаналізувати систему тайм-менеджменту на ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»
- оцінити загальну систему управління на підприємстві.

- розробити рекомендації щодо підвищення ефективності тайм-менеджменту на ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»

Об'єктом дослідження є система тайм-менеджменту на підприємстві ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»

Предметом дослідження є розробка рекомендацій та пропозиції щодо підвищення ефективності тайм-менеджменту на ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»

Апробація результатів. За результати бакалаврської кваліфікаційної роботи підготовлені тези доповіді на LIII Всеукраїнську науково-технічну конференцію факультету менеджменту та інформаційної безпеки (2024) [1], Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції «Молодь в науці: дослідження, проблеми, перспективи (МН-2023)», Вінниця) [2], VI Міжнародної науково-практичної конференції «Сучасні тенденції розвитку фінансових та інноваційно-інвестиційних процесів в Україні», Вінниця [3]. Опубліковано дві статті у фаховому виданні України: Ефективна економіка № 2 2024 [4], Innovation and Sustainability. 2022. № 3 [5].

Пояснювальна записка бакалаврської дипломної роботи складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаної літератури, який налічує джерел та чотири додатки. Текст пояснювальної записки викладений на 66 сторінках, в 17 таблицях та 13 на рисунках. Бакалаврська дипломна робота виконана відповідно до рекомендацій методичних вказівок кафедри ЕПВМ [6].

1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ЯК ІНСТРУМЕНТУ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Сутність і завдання тайм-менеджменту як інструменту підвищення ефективності роботи підприємства

У контексті сучасних економічних трансформацій в Україні, ефективне управління часом стає ключовим аспектом успішної діяльності підприємств. Термін "тайм-менеджмент" вперше з'явився в 70-ті роки XX століття, коли були введені спеціалізовані курси для бізнесменів та службовців, спрямовані на навчання плануванню часу. Ідея управління часом виникла на початкових етапах формування людського суспільства. У літературі з менеджменту існують розбіжності в трактуванні сутності терміну "тайм-менеджмент".

Поняття тайм-менеджменту вперше з'явилося в Голандії в 70-х роках XX століття, коли стали популярними спеціалізовані курси з планування часу для службовців та бізнесменів. Компанія Time Management International в той час впровадила у виробництво Time Manager – прототип сучасного органайзера.

Управління часом (англ. time management) – це сукупність методик для оптимальної організації виконання поточних завдань, проєктів та календарних подій. Компанія Time Management International претендує на винахід терміну тайм-менеджмент. Її засновник, данець Клаус Меллер, у 1970 році створив Time Manager – складний блокнот-щоденник, який можна вважати прабатьком сучасного органайзера [8, с.45].

Тайм-менеджмент, або управління часом – це система, спрямована на узгодження своїх дій із часом. Це наука про те, як спланувати чіткий графік роботи на день, тиждень, місяць, рік або все життя. Завдяки оптимізації можна ефективніше використовувати робочий час. Тайм-менеджмент охоплює не лише організацію робочого часу, але й організацію робочого місця,

спілкування з колегами та інші фактори, які можуть впливати на певний час [9, с.17].

Л. Зайверт вважає, що тайм-менеджмент як новий напрямок у сучасному менеджменті з'явився у відповідь на зміни в управлінській ситуації у світі [10]:

- зростання масштабів та динамічність змін у підприємництві та бізнесі вимагають від менеджерів освоєння нових підходів і навичок управління, боротьби з можливістю відставання, а також безперервного саморозвитку.

- зростаюча невизначеність, тиск і напруженість у різних аспектах діяльності організацій, а також пов'язані з цим стреси, вимагають від менеджерів здатності керувати собою.

- перетворення творчого потенціалу працівників на найцінніший капітал організації висуває вимогу збереження і розвитку цього потенціалу, в тому числі і самими працівниками.

- вичерпання можливостей багатьох традиційних шкіл і методів управління змушує менеджерів освоювати сучасні управлінські прийоми, переоцінювати свій потенціал та працювати над його розвитком.

Історично тайм-менеджмент розвивався як набір практичних рекомендацій консультантів з управління часом. У сучасній літературі існують різні трактування суті тайм-менеджменту. Наприклад, С. Прентіс, розглядають його як технологію управління часом у повсякденному житті [7]. Інші, наприклад, Б. Трейсі, розглядають тайм-менеджмент як управління не тільки часом, але і життям в цілому [11].

Л. Зайверт вважає, що тайм-менеджмент виник як відповідь на зміни в управлінській ситуації світу [12]. Зростання масштабів та динаміки змін у бізнесі вимагає від менеджерів освоювання нових підходів і навичок управління. Невизначеність, тиск та стреси ставлять завдання керівникам управляти собою. Трансформація творчого потенціалу працівника в найцінніший капітал вимагає розвитку цього потенціалу.

С. Прентіс розглядає інтегрований тайм-менеджмент як технологію управління часом у реальних ситуаціях повсякденного життя, а також як набір

прикладів, прийомів і рекомендацій, які роблять концепції управління часом наочними та легко запам'ятовуються [7].

Різні наукові підходи до визначення поняття "тайм-менеджмент" систематизовані у таблиці 1.1

Таблиця 1.1 - Автори та їх підходи до тайм-менеджменту

Автор	Підхід до тайм-менеджменту
Маслак Т. О. [13]	технологія організації та планування часу, що дає змогу максимально використовувати час згідно з цілями (завдяки правильному цілепокладанню) й цінностями (будучи інтегрованою до корпоративної культури).
Водянка Л. Д., Тодорук С. І., Карп А. Г. [14]	уміння ставити цілі та здійснювати планування своєї діяльності, розвиток навиків самоконтролю, здатності самостійно оцінювати успішність власних дій, вміння ефективно використовувати всі доступні резерви часу.
Кириченко І. В., Шленьова М. Г. [15]	синергетичне поєднання процесів, інструментів, різноманітних технік і методів, що застосовуються з метою досягнення вищої результативності праці.
Сьюзен Уорд [16]	набір принципів, навичок, інструментів і систем, які працюють разом, щоб допомогти отримати більше користі від часу з метою поліпшення якості життя.
Треїс Б. [17-18]	управління не тільки своїм часом, але й своїм життям; це не просто спосіб краще організувати свій час, щоб більше зробити і більше заробити, це справжнє управління власним життям
Алюшина Н. О. [19]	технологія, що дозволяє використовувати непоправний час життя у відповідності з особистими цілями та цінностями
Черненко Н. М. [20]	управління собою, застосовуючи відповідні методики та механізми організації часу, які сприятимуть діагностиці тимчасових проблем в управлінні часом та формуванню індивідуальної технології, яка найбільше відповідає характеру, темпераменту, біологічним ритмам та роду занять.
Зайверт Л. [21]	послідовне і цілеспрямоване застосування випробуваних методів роботи в повсякденній практиці для оптимального, осмисленого використання часу.
Буняк Н.М.[22]	сукупність різноманітних технологій планування, розподілу та використання часу для підвищення власної ефективності, досягнення поставлених цілей.

У сучасному світі, де час стає все більш цінним ресурсом, уміння ним ефективно керувати є запорукою успіху. Різні автори пропонують свої методи тайм-менеджменту, які допомагають людям досягати цілей, підвищувати продуктивність та покращувати якість життя.

Під час аналізу та узагальнення сучасних трактувань тайм-менеджменту було сформульовано авторське визначення цього поняття. Отже, тайм-менеджмент – це система методик, яка оптимізує організацію виконання поточних завдань, проєктів та календарних подій, дозволяючи ефективно координувати дії з часом і раціонально використовувати робочий час, зберігаючи та розвиваючи творчий потенціал працівників.

Ефективне управління часом визнається ключовим елементом успішного функціонування підприємства, особливо в умовах трансформаційних процесів у сучасній економіці.

Належне використання тайм-менеджменту включає в себе дотримання основних правил [23]:

- Розподіл робочого часу враховуючи індивідуальні біоритми
- Визначення пріоритетів відповідно до важливості завдань;
- Ефективна фільтрація інформації для виділення важливого;
- Автоматизація постійно повторюваних робіт за допомогою комп'ютерних технологій;
- Концентрація на завершенні поточного завдання перед переходом до наступного;
- Робота у сприятливій атмосфері;
- Планування завдань заздалегідь, починаючи з найважливіших та довгострокових;
- Вміння відмовлятися від непланових справ;
- Робота з помірною інтенсивністю;
- Регулярний відпочинок для підтримки продуктивності.

Ефективний тайм-менеджмент має особливе значення для керівників, оскільки вони відповідають не лише за свій власний час, але й за робочий графік своїх підлеглих. Менеджер визначає мету та завдання, розподіляючи їх за принципом "важливість - терміновість", з метою досягнення результативності якнайшвидше та ефективніше. Він планує загальний час, що

виділяється для досягнення конкретної мети, і обирає завдання, які можна краще делегувати підлеглим.

Для вдосконалення управління на підприємстві важливо аналізувати витрати робочого часу керівників. Ознаками браку часу можуть бути відсутність чіткого розкладу роботи, невідомість помічником про розпорядок дня керівника, неспроможність відповісти на ділові листи через зайнятість, завершення роботи вдома через брак часу, численні телефонні дзвінки та візити, які розбивають основну роботу.

При складанні плану важливо розподіляти завдання на довго-, середньо- і короткострокові, а також дотримуватися принципів регулярності, системності та послідовності. Для реалістичного планування важливо враховувати обсяг завдань, який менеджер може реально впоратися.

Важливо зауважити, що не існує універсальної технології тайм-менеджменту, що підходить всім. Кожен менеджер повинен розвивати власну систему управління часом, враховуючи індивідуальні особливості, специфіку завдань та групові норми відношення до часу.

Цикл тайм-менеджменту представлений на рисунку 1.1, який ілюструє основні етапи цього процесу.

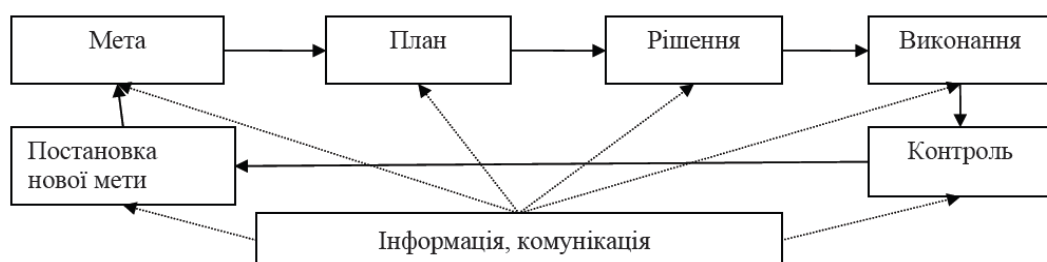


Рисунок 1.1. – Цикл тайм-менеджменту [24]

Управління часом представляє собою високо витребуваний і складний процес. Здатність раціонально використовувати час навіть в дрібницях призводить до значних переваг, оцінюючи результати на загальному рівні. Вміння прогнозувати результати роботи в цілому (стратегічне планування)

визначає можливість уникнення невдалих робіт (наприклад, віддача їх на аутсорсинг, автоматизація, залучення менш кваліфікованого персоналу, переміщення виробництва в регіони з дешевою робочою силою) [25, с. 23].

Існують загальні принципи, або етапи, через які реалізується управління часом:

1. Визначення мети та формулювання завдань;
2. Планування та визначення пріоритетів;
3. Реалізація - конкретні кроки та дії згідно з запланованим планом і порядком досягнення цілей;
4. Контроль досягнення мети і виконання планів.

Постановка цілей розпочинається зі створення високого рівня мотивації у працівників, аналізує перетин особистих і ділових цілей, включає тайм-менеджмент в організаційну систему цінностей та цілей, і використовує SWOT-аналіз та інші методи для розробки пріоритетів і реалістичних цілей.

Планування включає аналіз тимчасових витрат, нормування трудових операцій, узгодження планів окремих підрозділів та оптимальний розподіл часу. Прийняття рішень передбачає використання стратегій виділення пріоритетів, систем делегування та інші заходи.

Отже, систематичне впровадження управління часом дозволяє підприємству отримати численні переваги та досягти високої ефективності в роботі.

Організація ефективного управління часом включає в себе різноманітні аспекти, такі як встановлення гнучких графіків роботи, диференціація завдань на гнучкі та жорсткі, забезпечення ритмічності в роботі, врахування особистих біоритмів, а також організацію чергування праці та відпочинку. Важливим є навчання навичкам індивідуального планування часу, використання різних методів, таких як блоки, перекриття, проміжки тощо, а також впровадження заходів з вдосконалення засобів і методів роботи [26].

Тайм-менеджмент визначається як система стратегій, методів та інструментів, яка призначена для ефективного управління часом з метою

досягнення поставлених цілей і завдань. Ця система включає в себе ряд ключових аспектів, які спрямовані на оптимізацію використання часу та підвищення продуктивності.

Планування робочого часу є однією з найважливіших складових тайм-менеджменту. Це означає ретельне складання розкладу на день, тиждень, місяць та навіть рік. Планування дозволяє структурувати час, встановлюючи чіткі цілі та завдання на конкретний період, що сприяє більш ефективному використанню робочого часу.

Іншою важливою задачею тайм-менеджменту є встановлення пріоритетів. Це означає визначення того, що є найважливішим та найбільш терміновим, і концентрація уваги на цих завданнях. Встановлення пріоритетів допомагає уникнути розкидання уваги на незначних деталях та сконцентрувати зусилля на ключових завданнях.

Оптимізація робочого процесу є ще однією важливою аспектом тайм-менеджменту. Це включає пошук ефективних методів та стратегій для виконання робочих завдань швидше та з меншими зусиллями. Оптимізація може включати в себе впровадження нових технологій, вдосконалення робочих методів та впровадження систем автоматизації, що сприяє підвищенню продуктивності.

Контроль за виконанням завдань є також ключовим аспектом тайм-менеджменту. Ця задача передбачає встановлення системи контролю та моніторингу за виконанням робочих завдань. Контроль допомагає відстежувати прогрес та вчасно реагувати на затримки чи проблеми у виконанні завдань, що сприяє підтримці встановлених термінів та цілей.

Підвищення ефективності комунікації також є важливою задачею тайм-менеджменту. Це означає розвиток навичок ефективного спілкування та співпраці з колегами та партнерами. Ефективна комунікація допомагає уникнути зайвих непорозумінь та зберегти час, який може бути втрачений через неефективне спілкування.

Нарешті, управління стресом та підтримання балансу є важливою задачею тайм-менеджменту. Це включає в себе розвиток стратегій для зменшення стресу та підтримки балансу між роботою та особистим життям. Це може включати відведення часу на відпочинок, спорт або інші хобі, які допомагають розслабитися та відновити енергію [27].

У контексті підвищення ефективності підприємства виокремлюють два рівні тайм-менеджменту, які представлені в рисунок 1.2:

Підвищення ефективності підприємства

Особистий тайм-менеджмент		Корпоративний тайм-менеджмент	
Техніки	Мета	Техніки	Мета
Планування Пріоритизація організації Цілепокладання Розподіл задач Моніторинг і корекція	Досягнення особистих цілей та росту	Корпоративне планування Управління проектами Автоматизація процесів Регламентация робочих процесів Тренінги та навчання	Ефективна організація роботи всіх працівників для максимального використання робочого часу та впровадження стандартів ефективного використання бюджету робочого часу.

Рисунок 1.2 – Підвищення ефективності підприємства

**сформовано автором на основі джерел[20]*

1. Особистий тайм-менеджмент, що охоплює різні техніки організації власної роботи для досягнення особистих цілей та особистого росту.

2. Корпоративний тайм-менеджмент, що акцентує увагу на часовій організації роботи всіх працівників для ефективного використання часу та впровадження стандартів ефективного використання бюджету робочого часу.

Особистий тайм-менеджмент спрямований на особистий саморозвиток та самовдосконалення, виконується індивідуально для підвищення ефективності діяльності та досягнення успіху. З іншого боку, корпоративний тайм-менеджмент прагне створити цілісний регламент організації роботи підприємства, забезпечуючи усвідомлення мети та завдань працівниками,

правильне визначення пріоритетів та ефективне виконання покладених обов'язків. Таким чином, корпоративний та особистий тайм-менеджмент доповнюють один одного, сприяючи підвищенню ефективності як окремих працівників, так і підприємства в цілому.

Наш погляд на корпоративний тайм-менеджмент визначає його як комплекс технологій, вбудованих у систему управління підприємством. Він є інструментом для створення системи управління, що дозволяє зробити особистий тайм-менеджмент працівників засобом підвищення ефективності підприємства. Важливою є будова процесів управління часом на рівні відділу та підприємства, оскільки ефективність роботи кожного працівника прямо залежить від цього [27].

Функції тайм-менеджменту включають планування завдань і визначення їх пріоритетності для ефективного використання часу, розбиття великих завдань на менші частини для кращого контролю над ними, делегування обов'язків для оптимізації ресурсів та звільнення власного часу, встановлення термінів для стимулювання продуктивності та уникнення прокрастинації, управління перервами для підтримки високого рівня енергії та концентрації, аналіз результатів та вдосконалення стратегій, а також використання технологій, які сприяють полегшенню управління часом, забезпечуючи ефективне досягнення цілей та завдань [8].

Система тайм-менеджменту включає в себе розробку та впровадження комплексу заходів з удосконалення управління часом, охоплюючи всі шість компонентів управлінського процесу. В основі цього підходу лежить концепція реінжинірингу організаційних процесів для досягнення тимчасової оптимізації.

Розробка та впровадження системи тайм-менеджменту є завданням комплексного характеру і включає в себе матеріалізованість, вимірюваність, системність, гнучкість, цілеспрямованість, інвестиційність, пріоритетність, своєчасність, контрольованість та легкість.

Українським підприємствам та їх персоналу виникає завдання адаптації до змін в організації, на ринку та в економіці загалом. В умовах зростаючої актуальності фактору часу в економічних процесах та людській діяльності, керівники повинні усвідомлювати необхідність ефективного управління часом.

Для успішного тайм-менеджменту важливо враховувати особистість, її взаємодію з оточуючим світом, сприйняття інформації, прийняття рішень та вибір між упорядкованим і динамічним світом. Плани працівників повинні бути узгоджені між собою для досягнення максимального ефекту. Зосередження на чітких цілях, виборі пріоритетів і правильне планування часу допоможуть досягти більшої ефективності в роботі.

Рациональне використання часу є результатом наукової організації праці, режиму робочого часу і відпочинку, вміння визначити пріоритетні завдання та поваги до інших людей у процесі ділового спілкування. Тайм-менеджмент дозволяє досягти поставлених завдань шляхом раціонального розподілу та ефективного використання часу впродовж дня і тижня, тобто це система обліку та оперативного планування часу.

Особливо важливий ефективний тайм-менеджмент для керівників, оскільки вони управляють не лише своїм власним часом, але і робочим часом своїх підлеглих. Менеджери розподіляють цілі та завдання, визначаючи їх за ознакою "важливість – терміновість", для досягнення поставлених цілей якнайшвидше та ефективніше. Це включає планування загального часу та вибір завдань для делегування підлеглим.

Тайм-менеджмент, або управління часом – це система, спрямована на узгодження своїх дій із часом, включаючи чітке планування роботи на різні періоди часу. Виникнення цього підходу пов'язане із змінами в управлінській ситуації у світі, де менеджерам потрібно освоювати нові методи управління, боротьба з тиском і стресами, а також збереження та розвиток творчого потенціалу працівників.

Впровадження інструментів тайм-менеджменту дозволяє підприємствам поліпшити процес планування, оптимізувати робочий час, підвищити швидкість вирішення проблем і підвищити конкурентоспроможність. Тайм-менеджмент є ефективним і простим у використанні і може підсилити інші методи управління, забезпечуючи значний приріст ефективності. Цей підхід дозволяє працівникам оптимізувати свій час, вдосконалювати планування та підвищувати ефективність роботи.

Для досягнення ефективного тайм-менеджменту важливо враховувати систему самооцінки особистості, що ґрунтується на чотирьох основних аспектах людської натури: взаємодія з оточуючим світом та напрямок енергії; сприйняття інформації та його пріоритетність; процес прийняття рішень; віддавання переваги життю в упорядкованому або динамічному світі.

Одночасно важливо оптимально розпоряджатися часом для виконання максимальної кількості завдань, які в свою чергу призводять до виконання проміжних завдань та досягнення основної мети. Плани працівника слід узгоджувати з колегами та керівником для досягнення максимального синергетичного ефекту. Успіх в ефективному управлінні часом залежить від самого працівника і його бажання працювати раціонально.

На операційному рівні оптимізація часу має важливе значення для своєчасного виконання замовлень, скорочення циклу надання послуг та реагування на зміни в зовнішньому середовищі. Основні прийоми тайм-менеджменту включають планування діяльності та прийняття ефективних рішень, організацію робочого часу, ефективну роботу з інформацією, ведення переговорів та нарад.

Для підвищення ефективності використання робочого часу потрібно використовувати інвентаризацію часу, яка включає хронометраж для кількісного обліку часу на різні види діяльності[28]. Керівник повинен віддавати перевагу виконанню завдань, враховуючи їх важливість, а не обираючи найпростіші, які вимагають мінімальних зусиль та часу. Формування системи управління часом на підприємстві має спрямовуватися

на розвиток трьох ключових компонентів часової компетентності працівників: усвідомлення часу, емоційне сприйняття часу та організація часу професійної діяльності. Це сприяє їхній емоційній стабільності, стресостійкості та самоорганізації [28].

Успішна система корпоративного тайм-менеджменту передбачає встановлення єдиної системи координат для всього персоналу підприємства. Це включає розробку та впровадження стандартів тайм-менеджменту в корпоративну культуру. Ці стандарти мають бути документально зафіксованими та відомими всьому персоналу, регулюючи питання часової організації професійної діяльності, такі як планування часу, управління завданнями та комунікаціями. Рисунку 1.3 зображено етапи інвентаризації для аналізу часу на підприємстві.

Для ефективного корпоративного тайм-менеджменту важливе використання інформаційних технологій та програмного забезпечення, такого як Microsoft Outlook чи інші програми. Використання різноманітних інструментів допомагає в управлінні завданнями, комунікаціями та плануванні.

Важливим елементом ефективного тайм-менеджменту є впровадження дворівневої системи прийняття рішень, заміна особистих контактів технічними засобами комунікації, раціональне чергування роботи та відпочинку, а також створення умов для особистого тайм-менеджменту.

Враховуючи вищезазначене, грамотний тайм-менеджмент не лише допомагає у керівництві підприємством, але й свідомо донесе до працівників, що неефективне використання робочого часу може призвести до загальних втрат ефективності та до скорочення заробітної плати.

Впровадження технологій тайм-менеджменту дозволяє персоналу ефективно реагувати на зміни в українському суспільстві та відповідати ринковим умовам праці. Застосування принципів та методів тайм-менеджменту в реальній практиці сприяє підвищенню продуктивності діяльності підприємства, скорочує витрати часу і забезпечує досягнення

поставлених цілей. Автоматизація процесів тайм-менеджменту дозволяє ефективно оптимізувати обробку даних та покращити роботу підприємства та його клієнтів завдяки ефективному плануванню. Це особливо важливо в умовах обмежених фінансових та робочих ресурсів, коли час на виконання робіт є критично важливим. Керівництво, яке ефективно використовує технології тайм-менеджменту, може суттєво підняти продуктивність і результативність своєї команди, отримуючи конкурентні переваги на ринку.

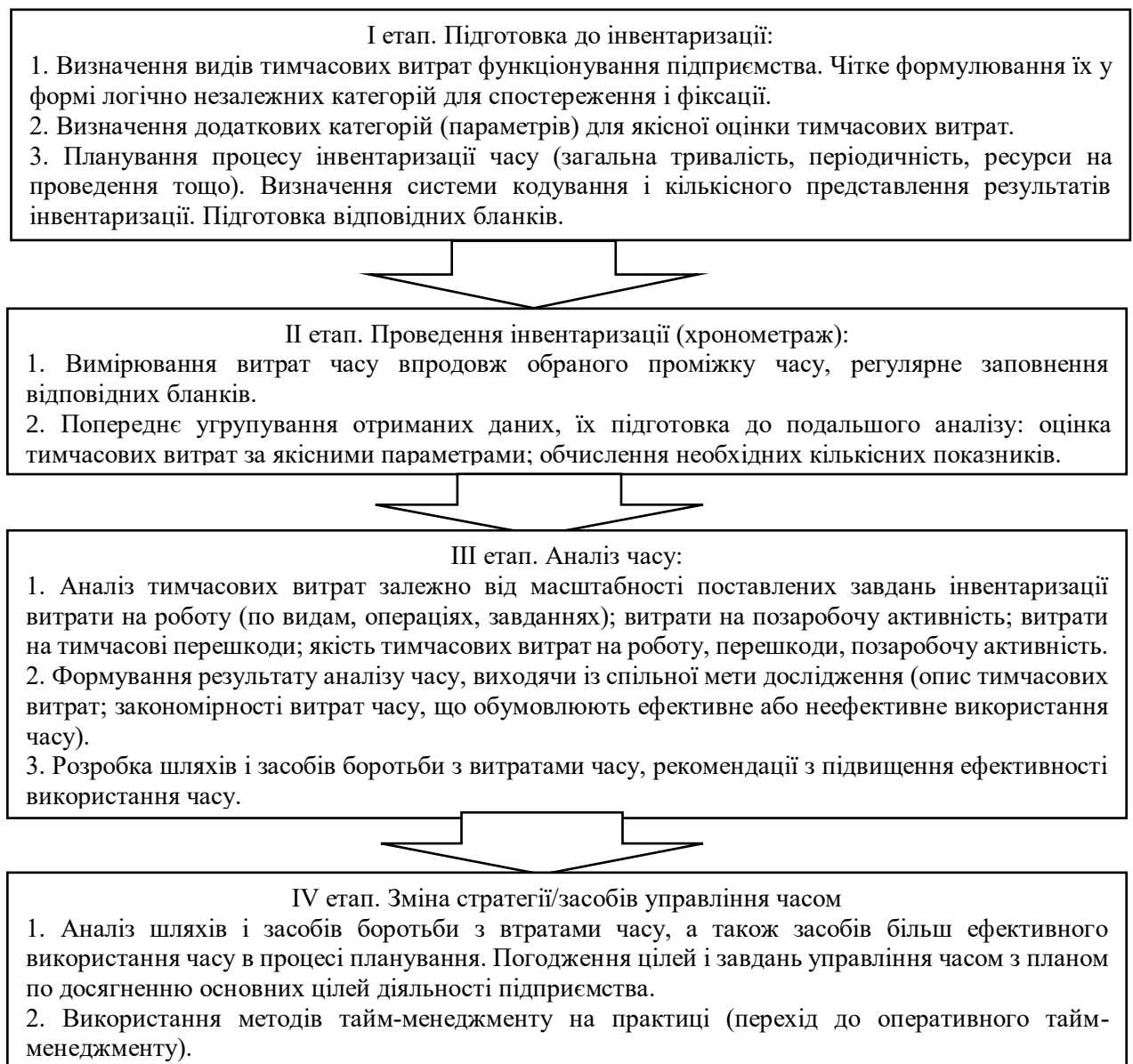


Рисунок 1.3 – Етапи інвентаризації на аналізу часу на підприємстві

Основні принципи ефективного використання часу включають встановлення цілей, ранжування завдань за їх важливістю та терміновістю, боротьбу з "поглиначами часу" та самоконтроль за виконанням завдань у визначений термін.

Важливо відзначити, що тайм-менеджмент має особливе значення для менеджерів на всіх рівнях управління, оскільки вони відповідають не лише за власний час, але й за робочий час підлеглих. Їм доводиться встановлювати цілі, розподіляти завдання та здійснювати управління часом з метою ефективного досягнення поставлених цілей.

Г. Архангельський вказує, що особиста ефективність керівника значно залежить від організованості та грамотного делегування повноважень. Таким чином, ефективна часова організація стає передумовою успішної діяльності підприємства. [11, с. 9]

Сучасний менеджер повинен володіти навичками ефективного організовування свого часу та часу підлеглих, спрямовуючи зусилля на виконання ключових завдань, які забезпечують значний приріст ефективності. У вирішенні цих завдань, важливо узгоджувати дії з командою для досягнення загальних цілей підприємства.

Впровадження тайм-менеджменту в систему управління підприємством визначається рядом передумов:

1. Зростання вимог до професійного розвитку працівників, що вимагає уміння самостійно планувати та організовувати свою роботу, визначати пріоритети та досягати поставлених цілей. [12]
2. Збільшення ваги нематеріальних активів у вартості підприємства та перетворення персоналу в ключовий конкурентний ресурс.
3. Ускладнення зовнішнього контролю за творчою діяльністю працівників, що підкреслює актуальність самостійної організації роботи, самодисципліни та самоконтролю.

Зокрема, у сферах, де існує альтернатива використанню часу, особливо серед працівників, зайнятих творчою роботою, виникає проблема управління

часом. У виробничих підрозділах підприємства раціонально враховувати психофізіологічні можливості людини для виконання механічних операцій, пов'язаних із її робочим місцем.

Формування системи управління часом на підприємстві має бути спрямоване на розвиток трьох ключових аспектів часової компетентності працівників: усвідомлення часу, емоційне сприйняття часу і організацію часу для професійної діяльності, що сприяє їхній емоційній стабільності, стресостійкості та самоорганізації. [13, с.14]

Процес управління часом включає різноманітні аспекти, такі як інвентаризація часу, планування, визначення пріоритетів, розмежування особистих та професійних цілей, а також використання методів виконання завдань 4D (видалення, відкладання, делегування, зменшення).

На наш погляд, перший крок у впровадженні корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві – це проведення інвентаризації використання робочого часу кожним працівником. Тільки після цього рекомендується організувати навчання персоналу з раціонального використання часу та забезпечити супровід перед і після тренінгів.

Зрозуміло, що під час тренінгу можна отримати лише обмежені знання та вміння з раціонального управління часом, такі як позбавлення від «поглиначів часу», планування робочого дня, визначення пріоритетних завдань, а також управління роботою та відпочинком, тобто перемикання між видами діяльності. Справжня майстерність у цьому питанні формується лише під час практичної діяльності.

1.2 Особливості запровадження інструментів тайм-менеджменту на підприємстві

Раціональне використання часу є результатом наукової організації праці, дотримання режиму роботи і відпочинку, вміння визначати пріоритетні завдання, а також поваги до інших у процесі ділового спілкування. Досягнення

поставлених цілей можливе за допомогою управління часом – тайм-менеджменту.

Тайм-менеджмент у перекладі з англійської означає «управління часом». Хоча безпосередньо керувати часом неможливо, справжнє завдання тайм-менеджменту полягає в раціональному розподілі та ефективному використанні часу протягом дня і тижня, включаючи облік і оперативне планування.

Особливо важливий ефективний тайм-менеджмент для керівників, оскільки вони управляють не тільки своїм власним часом, але й робочим часом своїх підлеглих. Менеджери розподіляють завдання за критеріями «важливість – терміновість», щоб якнайшвидше та ефективніше досягати поставлених цілей. Вони планують загальний час, відведений на досягнення конкретної мети, та визначають завдання, які доцільно делегувати підлеглим.

Перевага впровадження інструментів тайм-менеджменту полягає в тому, що вони дають швидкий ефект, не потребують значних витрат на реалізацію, і є простими та зрозумілими для будь-якого співробітника. Крім того, інструменти тайм-менеджменту сумісні з іншими методами менеджменту, такими як бережливе виробництво, електронний документообіг, метод «6 сигм» та інші, значно підвищуючи їх ефективність.

Для ефективного тайм-менеджменту необхідно дотримуватися системи самооцінки особистості, яка базується на чотирьох основних аспектах людської натури:

- 1) як ми взаємодіємо з оточуючим світом і куди спрямовуємо свою енергію;
- 2) яку інформацію ми сприймаємо насамперед і найлегше;
- 3) як ми приймаємо рішення;
- 4) чи надаємо перевагу життю в конкретному, упорядкованому світі (приймаючи рішення) або в більш вільному, динамічному (вивчаючи можливі варіанти).

Крім того, час слід використовувати так, щоб забезпечити виконання максимальної кількості завдань, які, у свою чергу, сприяють виконанню проміжних завдань, що ведуть до досягнення основної мети. Працівник повинен узгоджувати свої плани з планами колег і безпосереднього керівника для досягнення максимального ефекту. Успішне втілення принципів ефективного використання часу залежить передусім від самої людини та її бажання працювати раціонально. Очевидно, що для досягнення більшої ефективності в роботі через постановку чітких цілей, правильний вибір пріоритетів і планування часу необхідно докласти певних зусиль і витратити час. Для ефективного управління робочим часом потрібно дотримуватися простих правил: позбавити робочий стіл від зайвого, підтримувати порядок, вміти делегувати повноваження, не відкладати справи на потім і враховувати власні біоритми.

Основною метою сучасного підприємства є успішна діяльність на ринку, яка значною мірою залежить від ефективності роботи його топ-менеджменту [12]. Для цього керівникам потрібно навчитися ефективно керувати своїм робочим часом і оптимально організовувати роботу персоналу. Управління часом не означає працювати понаднормово [13]; це насамперед здатність правильно ставити завдання та використовувати інструменти тайм-менеджменту.

Як відомо, тайм-менеджмент включає в себе навички, інструменти та системи, що в комплексі дозволяють ефективніше використовувати час. Ефективне управління робочим часом полягає в його оптимальному використанні та зменшенні впливу факторів, які спричиняють значні втрати часу. Особливу увагу інструментам тайм-менеджменту повинні приділяти топ-менеджери підприємства [10-11], адже вони управляють не лише своїм робочим часом, а й часом своїх підлеглих. Розподіляючи завдання серед працівників, менеджер класифікує їх за критеріями «важливість-терміновість», таким чином плануючи загальний робочий час та визначаючи, які завдання слід делегувати підлеглим.

Варто зазначити, що принципи тайм-менеджменту є своєрідною азбукою успіху, яка діє незалежно від того, чи знаємо ми про неї. Однак володіння цими принципами дозволяє ефективно використовувати робочий час. Хоча ця концепція може здаватися дещо абстрактною, оскільки ніхто не може реально управляти часом або впливати на нього, цілком можливо розробити інноваційні технології [12], які дозволять максимально ефективно використовувати свої можливості та можливості колективу підприємства.

Таким чином, особливість впровадження технології тайм-менеджменту як інструменту управління робочим часом полягає не лише в раціональному керуванні виробничим процесом, але й в ефективному розподілі робочого часу. Ефективність цього підходу визначається не швидкістю виконання завдань, а правильним розподілом своїх сил та можливостей.

Тайм-менеджмент включає в себе широкий спектр методів для ефективного управління часом на підприємстві, які можуть бути застосовані навіть в умовах господарювання (таблиця 1.2).

Методи, перераховані в таблиці 1.2, спрямовані на ефективне керування часом та забезпечення пріоритетного виконання завдань для досягнення оптимальних результатів в діяльності підприємства в умовах господарювання.

Розглянемо дані методи детальніше :

«Принцип 80/20» або «Закон Парето» - найрозповсюджений метод оцінки ефективності будь-якої діяльності. Закон Парето полягає в тому, що 20% дій дають 80% результату, з іншого боку 80% дій реалізують 20%. Отже, зосередившись на оптимальних ресурсах, які спричиняють навищу ефективність, можна набути високих результатів з малими затратами. Тоді ж всі наступні зусилля будуть марним та не матимуть високої ефективності.

«Техніка Pomodoro» - робочий процес розділяється на 25-ти хвилинні інтервали («помодори»). Між проміжками часу робляться регулярні 5-ти хвилинні перерви, після чого цикл повторюється. Після завершення кожного четвертого «помодору», робиться довша перерва на повноцінний відпочинок, яка зазвичай триває 15-30 хвилин.

Таблиця 1.2 Методи тайм-менеджменту, які використовують на підприємстві

Метод тай-менеджменту	Характеристика
1	2
«Принцип 80/20» або «Закон Парето» [25]	Близько 80% результатів можна досягти з використанням лише 20% зусиль, тоді як залишок 80% зусиль приносить лише невеликий 20% результату.
«Техніка Pomodoro» [26]	Припускається, що робота над завданням триватиме 25 хвилин, після чого буде проведена коротка перерва, яка, як правило, триватиме 5 хвилин.
Метод "Eisenhower [27] Box"	Поділити завдання на чотири групи в залежності від їх важливості та терміновості.
Подвійна записова система [28]	Розділіть список завдань і їх терміни виконання на два окремі файли для забезпечення більшої точності.
Правило 2-хвилин [29]	Якщо завдання займає менше двох хвилин, краще виконати його негайно.
АВС-аналіз [29]	Розподіл завдань за пріоритетом (А - високий, В - середній, С - низький)
Метод "Getting Things Done" (GTD) [30]	Система, яка допомагає організації завдань та інформації
Ганттівська діаграма [31]	Створення графіку завдань в якому вказуються часові рамки для кожного завдання
Принцип «9 справ» або «Принцип 1-3-5» [32]	Щоб ефективно використовувати час і уникнути перевантаження протягом дня, рекомендується виконати одну важливу справу, три середні і п'ять невеликих.
Правило «Fresh or Fried» [33]	Спробуйте визначити той проміжок часу, коли ваша продуктивність найвища, і старайтеся виконувати найважливіші завдання саме в цей період.

Правило 2 хвилин – ідея даного методу полягає в виконанні справ, що займають невелику кількість часу в момент, коли про неї було згадано вперше. Тобто, щоб людині створити пам'ятку чи згадати незначну справу, яку віддав на пізніше потрібно витратити більше ресурсів таких як час, енергія та інше аніж виконати її одразу.

АВС-аналіз – метод, що допомагає класифікувати завдання та об'єднувати їх для аналізу в майбутньому. Аналіз завдань призводить до розподілу на 3 класифікації:

1. А – головні завдання (мають найважливіше значення): потребують 20% зусиль та мають 80% ефективності.

2. В – проміжні: потребують 30% зусиль та мають 15% ефективності.

3. С – другорядні завдання (мають найменш важливе значення): потребують 50% зусиль та дають лише 5% ефективності.

Для підвищення продуктивності діяльності підприємства рекомендується аналізувати витрати робочого часу за допомогою наступних методів: порівняння фактичних витрат часу на кожен вид робіт з нормативами; порівняння фактичних витрат часу одиниці персоналу з середніми витратами часу персоналу того ж рівня; використання хронометражу; метод спрощених спостережень; фіксація робочого дня за допомогою фотографій.

1.3 Обґрунтування методу оцінки тайм-менеджменту на підприємстві в сучасних умовах господарювання

Початок ХХ століття відзначився активним поширенням методу нормування часу серед менеджерів, що було спричинене розвитком наукового підходу до управління. Фредерік Тейлор відіграв одну з провідних ролей у впровадженні експериментів, спрямованих на вимірювання часу, витраченого працівниками на виконання роботи. На основі цих досліджень Тейлор розробив норми часу для кожної операції, що призвело до значного зростання продуктивності праці у 3,5 рази і сприяло активному розвитку цього напрямку управління.

Нормування праці - це процес встановлення витрат праці на виконання певного обсягу робіт в конкретних організаційних та технічних умовах. Основною метою нормування праці є визначення трудомісткості робіт і необхідної кількості працівників для їх виконання. Для нормування праці застосовуються різні методи, які представлені у таблиці 1.3.

Таблиця 1.3 – Основні методи нормування праці [13]

Назва	Зміст методу
Аналітичний метод	Встановлення норм ґрунтується на праці висококваліфікованих працівників, тобто їхні витрати часу на виконання певної операції приймаються за еталон
Дослідний метод	Визначення норм праці з урахуванням особливостей змісту робіт
Сумарні методи	Реалізуються такими засобами: досвідний, статистичний і порівняльний
Метод аналогів	Норми часу встановлюються з урахуванням досвіду аналогічних підприємств
Метод прямого нормування	Для визначення норм часу для робіт, що мають повторювальний характер
Метод непрямого нормування	Використовується, коли є необхідність врахування різних факторів, які впливають на навантаження

Розглянемо уважно кожен із методів. Аналітичний метод є науково обґрунтованим і має два підходи до використання: аналітично-дослідний та аналітично-розрахунковий. Перший використовується в разі, коли точність норм є критичною та час кожного елементу має велике значення. Другий полягає у встановленні норм з урахуванням аналізу структури трудового процесу та вибору відповідних трудових нормативів, що відповідають конкретним умовам і встановлюють тривалість виконання кожного елементу операції.

Дослідний метод передбачає визначення необхідного часу, який витрачається на операцію різними працівниками, після чого обчислюються середні показники, які враховують особливості діяльності. Ці середні значення встановлюються як нормативні.

Сумарні методи нормування праці включають встановлення норм на основі загального обліку витрат часу на виконання повного обсягу робіт без деталізації на окремі операції. Вони використовуються, коли немає можливості або потреби в деталізованому аналізі трудових процесів. Сумарні методи часто ґрунтуються на статистичних даних або експертних оцінках.

Метод аналогів передбачає встановлення норм праці шляхом порівняння з уже існуючими нормами на аналогічні види робіт. Якщо нові роботи схожі

за змістом і умовами з раніше виконаними, використовуються наявні нормативи з коригуванням на специфічні особливості нових умов. Цей метод дозволяє швидко та ефективно визначати норми, спираючись на попередній досвід.

Метод непрямого нормування використовує теорію ймовірності та математичну статистику для оцінювання робочого часу. Цей підхід має певні переваги порівняно з методами прямого спостереження, зокрема, він дозволяє аналізувати структуру робочого часу багатьох працівників і не вимагає безперервного спостереження.

Метод прямого нормування, у свою чергу, включає хронометраж, що полягає в спостереженні та вимірюванні часу виконання роботи в реальних умовах. Цей метод дозволяє встановлювати фактичні затрати часу, перевіряти діючі норми, а також вивчати прийоми та методи роботи працівників для підвищення продуктивності праці та виявлення причин відхилень [24]. Методи нормування управлінської праці зображено на рисунку 1.4.



Рисунок 1.4 – Методи нормування управлінської праці

Фотографія робочого дня - це інший метод прямого спостереження, що використовується для визначення витрат робочого часу, обслуговування

робочого місця та часу на відпочинок. Працівники можуть самостійно скласти знімки свого робочого дня, але це може спотворити результати, оскільки працівники можуть старатися представити свій робочий день вигідним чином [14].

Фотографію робочого часу здійснює особа, якій надали спеціальні повноваження. Вона може бути протягом всього робочого дня, тобто – суцільною, або ж вибірковою. Якщо ж вибіркова тоді здійснюється аналіз витрат робочого часу за певними функціями (в залежності від виду робіт), у тому числі повторюваних, також за певними циклами робіт. При самофотографії робочого дня витрати робочого часу

При самофотографії робочого дня витрати робочого часу враховуються безпосередньо працівником під керівництвом служби НОП. Облік ведеться за допомогою спеціальних аркушів самофотографії, в яких реєструються всі виконувані роботи або перерви й фіксовані інтервали, що складають певну частину часу (1/2 або більш дробну залежно від різноманіття елементів витрат часу). На основі узагальнення даних, отриманих з анкет, аркушів фотографії та самофотографії за весь період спостереження, складають таблиці витрат робочого часу за посадами або за іншими ознаками й на основі їх аналізу опрацьовують заходи щодо вдосконалення організації праці з урахуванням виявлених недоліків

Ефективність роботи працівника зважаючи на його фото робочого часу можна розрахувати за формулами:

1. Коефіцієнт використання робочого часу:

$$K_{\text{вик}} = (T_{\text{пзд}} + T_{\text{од}} + T_{\text{прм}} + T_{\text{в}}) / T_{\text{см}}, \quad (1.1)$$

2. Коефіцієнт витрат з організаційно-технічних причин можна розрахувати за формулою 2.2:

$$K_{\text{втр}} = T_{\text{воп}} / T_{\text{см}}, \quad (1.2)$$

3. Коефіцієнт втрат робочого часу в зв'язку з порушенням трудової дисципліни розраховується згідно формули 2.3:

$$K_{\text{птс}} = T_{\text{птд}} / T_{\text{см}}, \quad (1.3)$$

4. Коефіцієнт можливого підвищення продуктивності праці за умови усунення прямих втрат робочого часу:

$$П_{пп} = (T_{воп} + T_{пд}) / T_{см} \times 100\% \quad (1.4)$$

1.4 Висновки до 1 розділу

У роботі було ретельно проаналізовано різні аспекти поняття "тайм-менеджмент" на основі наукових джерел та практичного досвіду. Розглянуто історичний розвиток концепції, починаючи з її появи в 70-х роках XX століття, коли були введені спеціалізовані курси з планування часу для бізнесменів та службовців. Зокрема, була досліджена роль компанії Time Management International і створення нею прототипу сучасного органайзера.

Поняття "тайм-менеджмент" було розглянуто з погляду різних науковців та експертів у галузі менеджменту. Виявлено різноманітні підходи до цього поняття. Деякі автори розглядають тайм-менеджмент як науку про організацію робочого часу на різних періодах: день, тиждень, місяць, рік, а навіть життя в цілому. Інші вважають, що тайм-менеджмент охоплює не лише організацію робочого часу, але й різні аспекти життя, такі як організація робочого місця та спілкування з колегами.

Крім того, в роботі були розглянуті основні методи тайм-менеджменту, такі як «Принцип 80/20» або «Закон Парето», «Техніка Pomodoro», Метод "Eisenhower Box", Подвійна записова система, Правило 2-хвилин, ABC-аналіз, Метод "Getting Things Done". Кожен з цих методів було розкрито детально, вказано їхні особливості та можливі сфери застосування.

На основі всіх цих аспектів було узагальнено поняття "тайм-менеджмент" як систему стратегій, методів і інструментів для раціонального використання часу з метою досягнення поставлених цілей та підвищення продуктивності. Таким чином, тайм-менеджмент є не лише управлінською практикою, але й філософією організації часу, яка має велике значення в сучасному світі.

2 АНАЛІЗ ІНСТРУМЕНТІВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ «ПРЕС КОРПОРЕЙШЕН ЛІМІТЕД»

2.1 Характеристика ТОВ «Прес корпорейшен лімітед» та аналіз основних показників його діяльності

Галузь типографії та реклами в Україні є ключовою в сучасній комунікаційній індустрії, де вона виконує важливу роль у створенні та розповсюдженні різноманітних видів поліграфічної продукції та рекламних матеріалів. Ця галузь включає в себе роботу типографій, друкарень, рекламних агентств, дизайнерських студій та інших установ, які займаються виробництвом та просуванням друкованих матеріалів.

Сучасні типографії в Україні використовують передові технології друку, такі як цифровий друк, офсетний друк, трафаретний друк тощо. Це дозволяє виготовляти високоякісну поліграфічну продукцію швидко та ефективно, навіть у великих тиражах. Важливим аспектом є також розвиток комп'ютерних технологій, що сприяє автоматизації виробничих процесів та підвищенню якості друку.

Рекламні агентства в Україні спеціалізуються на створенні рекламних кампаній, розробці концепцій, дизайні логотипів, брендів та рекламних матеріалів. Вони використовують креативні та інноваційні підходи для створення унікальних та привабливих образів, які привертають увагу цільової аудиторії та сприяють підвищенню впізнаваності брендів.

У сучасному світі реклама відіграє ключову роль в успіху бізнесу, тому галузь типографії та реклами має велике значення для економіки країни. Ефективна реклама допомагає компаніям залучати нових клієнтів, підвищувати продажі та конкурентоспроможність на ринку. Таким чином, галузь типографії та реклами є необхідною складовою сучасного бізнесу та маркетингу, від якої залежить успіх багатьох підприємств та брендів.

ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» зареєстроване 10.10.2002 р. за юридичною адресою Україна, 21034, Вінницька обл., місто Вінниця, вулиця Чехова, будинок 12-А. Керівником організації є Бурко Ігор Костянтинович. Розмір статутного капіталу складає 598 920,00 грн.

Основні види діяльності наступні: друкування газет; вантажний автомобільний транспорт; видання газет; видання журналів і періодичних видань [26].

Окрім газет, підприємство надає послуги друку наступних видівпродукції: журнали; рекламна продукція; листівки; бланки; упаковка [26].

Мета діяльності друкарні – одержання прибутку шляхом надання якісних послуг широкого асортименту. Місія: «Столична якість – провінційні ціни». Друкована продукція виготовляється на високотехнічному обладнанні, що забезпечує якісний продукт з точним зображенням художніх елементів та відтінків. Компанія пропонує як цифровий, так і офсетний друк з надійністю та яскравістю. За роки діяльності на ринку компанія виробила великий досвід та пропонує індивідуальний підхід до кожного замовника, оперативність виконання термінів замовлень та широкий спектру послуг, таких як газетно-журнальну продукцію, друк сетів, бланків та паспортів на продукцію.

Структура товарної продукції в 2022 році за основними видами діяльності можна зобразити таким чином (рис. 2.1):



Рисунок 2.1 – Структура товарної продукції ТОВ "Прес Корпорейшн Лімітед" в 2022 році за основними видами діяльності

З метою оцінки фінансово-господарської діяльності ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 років здійснено аналіз основних його економічних показників (Додаток Б) за вказаний період, результати якого подаємо у вигляді таблиці. 2.1.

Таблиця 2.1 – Динаміка загальних фінансово-господарських показників діяльності ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 рр.

Показники	Роки			Відхилення			
	2020	2021	2022	2020/2021		2021/2022	
				абсол. знач.	в %	абсол. знач.	в %
Чистий дохід	37 988,9	35 787,3	31 967,2	-2 201,6	-5,8	-3 820,1	-10,7
Собівартість реалізованої продукції	32 138,0	30 325,6	27 503,3	-1 812,4	-5,6	-2 822,3	-9,3
Валовий прибуток	5 850,9	5 461,7	4 463,9	389,2	6,65	997,8	-18,28
Чистий фінансовий результат (прибуток)	945,4	823,8	680,8	121,6	12,87	143	-17,36

Протягом трьох років фінансова динаміка компанії показує загальне погіршення. Чистий дохід зменшувався з 37 988,9 грн у 2020 році до 31 967,2 грн у 2022 році. Собівартість реалізованої продукції також зменшувалась з 32 138,0 грн у 2020 році до 27 503,3 грн у 2022 році. Це призвело до спаду валового прибутку з 5 850,9 грн у 2020 році до 4 463,9 грн у 2022 році. У порівнянні з попередніми роками, спад чистого доходу склав -2 201,6 грн або -5,8% у 2020/2021 році та -3 820,1 грн або -10,7% у 2021/2022 році. Собівартість реалізованої продукції також зменшилась на -1 812,4 грн або -5,6% у 2020/2021 році та на -2 822,3 грн або -9,3% у 2021/2022 році. Валовий прибуток відображає подібну тенденцію зниження, показавши спад на 389,2 грн або 6,65% у 2020/2021 році та на 997,8 грн або 18,28% у 2021/2022 році. Чистий фінансовий результат (прибуток) також зменшився на 121,6 грн або 12,87% у 2020/2021 році та на 143 грн або 17,36% у 2021/2022 році. Загальна тенденція зменшення фінансових показників за три роки вимагає уваги та

можливих корекційних заходів для забезпечення стійкості та покращення фінансового стану компанії.

Динаміка проаналізованих загальних фінансово-господарських показників ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 рр. показана на рисунку 2.3.

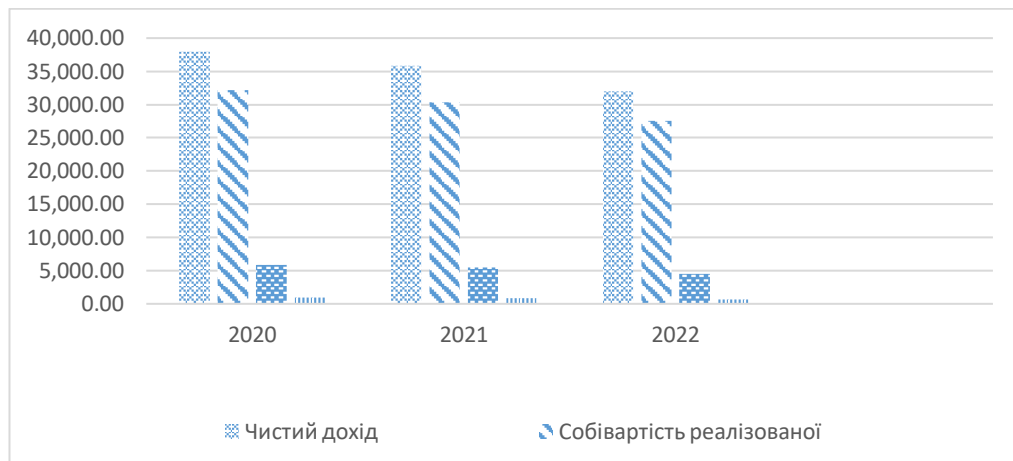


Рисунок 2.3 – Динаміка загальних фінансово-господарських показників діяльності ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 рр.

Основні фінансові результати від операційної діяльності показники ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» взяті з їх фінансового звіту, наданого мені під час проходження практики на даному підприємстві.

З метою оцінки основних фінансових результатів від операційної діяльності ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 років здійснимо аналіз основних його показників (Додаток Б) за вказаний період, результати якого подаємо у вигляді таблиці. 2.2.

Таблиця 2.2 – Основні фінансові результати від операційної діяльності показники ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 рр [26].

Показники	Роки			Відхилення			
				2020/2021		2021/2022	
	2020	2021	2022	абсол. знач.	в %	абсол. знач.	в %
Фінансовий результат від операційної діяльності	12 345	10 000	7 000	2 345	19,0	3 000	30,0
Адміністративні витрати	23 456	25 000	28 000	-1 544	-6,59	-3 000	-12,0
Витрати на збут	15 000	17 000	19 000	-2 000	-13,33	-2 000	-11,76
Інші операційні витрати	8 000	9 000	10 000	-1 000	-12,5	-1 000	-11,11
Інші операційні доходи	5 000	6 000	7 000	-1 000	-20,0	-1 000	-16,67

Проаналізувавши основні фінансові результати від операційної діяльності ТОВ "Прес Корпорейшн Лімітед" за період 2020-2022 роки. Фінансовий результат від операційної діяльності зменшився з 12 345 грн у 2020 році до 7 000 грн у 2022 році. Порівняно з попередніми роками, спад склав 2 345 грн або 19,0% у 2020/2021 році та 3 000 грн у 2021/2022 році. Фінансовий результат від збуту також відображає зниження з 15 000 грн у 2020 році до 19 000 грн у 2022 році. За період 2020/2021 спад склав -2 000 грн або -13,33%, а за 2021/2022 -2 000 грн або -11,76%. Інші операційні витрати зросли з 8 000 грн у 2020 році до 10 000 грн у 2022 році, проте в порівнянні з попередніми роками показали зниження на -1 000 грн або -12,5% у 2020/2021 році та на -1 000 грн або -11,11% у 2021/2022 році. Інші операційні доходи також зросли з 5 000 грн у 2020 році до 7 000 грн у 2022 році, але показали зменшення на -1 000 грн або -20,0% у 2020/2021 році та на -1 000 грн у 2021/2022 році. Загальна тенденція показує спад фінансових результатів від операційної діяльності компанії, що може вимагати уваги та можливих корекційних заходів для відновлення стабільності та покращення фінансового стану.

Динаміка аналізованих фінансових показників ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 рр. показана на рисунку 2.4.

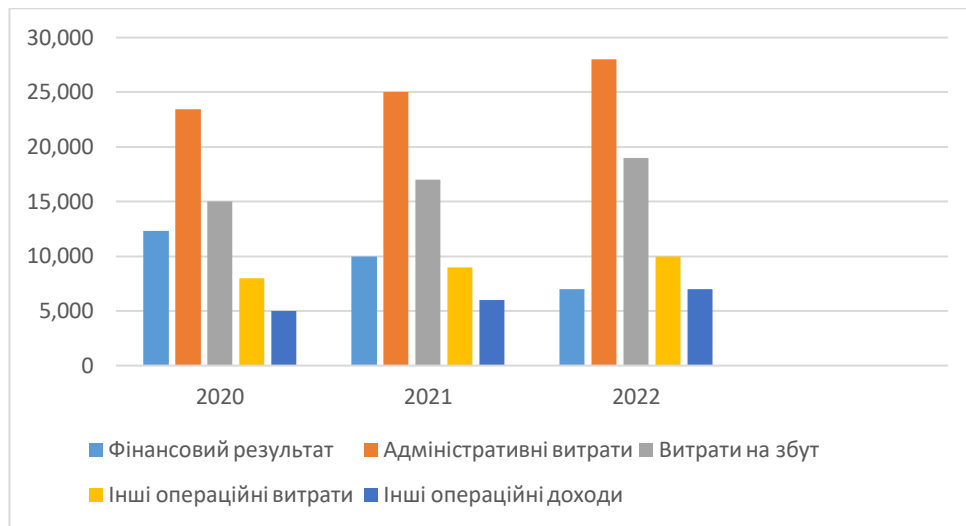


Рисунок 2.4 – Динаміка зміни основних фінансових результатів від операційної діяльності показники ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 рр.

З метою оцінки основні фінансові результати до оподаткування діяльності ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 років здійснимо аналіз основних його економічних показників за вказаний період, результати якого подаємо у вигляді таблиці. 2.3.

Таблиця 2.3 – Основні фінансові результати до оподаткування діяльності ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 рр [26]

Показники	Роки			Відхилення			
				2020/2021		2021/2022	
	2020	2021	2022	абсол. знач.	в %	абсол. знач.	в %
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	37 988,9	35 787,3	31 967,2	2 201,6	5,79	3 820,1	10,67
Інші витрати	886,3	1,2	16,2	0,3	3,4	15	1 250
Фінансовий результат до оподаткування	1 152,9	1 004,6	702,5	-148,3	-12,9	-302,1	-30,1

Проаналізувавши основні фінансові результати від оподаткування діяльності ТОВ "Прес Корпорейшн Лімітед" за період 2020-2022 роки. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) зменшився з 37 988,9 грн у 2020 році до 31 967,2 грн у 2022 році. Порівняно з попередніми роками, спад склав 2 201,6 грн або 5,79% у 2020/2021 році та 3 820,1 грн у 2021/2022 році.

Інші витрати відображають зниження з 886,3 грн у 2020 році до 16,2 грн у 2022 році. За період 2020/2021 спад склав 0,3 грн або 3,4%, а за 2021/2022 15 грн або 1 250%. Фінансовий результат до оподаткування зменшився з 1 152,9 грн у 2020 році до 702,5 грн у 2022 році, проте в порівнянні з попередніми роками показали зниження на -148,3 грн або -12,% у 2020/2021 році та на -30,1 грн або -30,1% у 2021/2022 році. Загальна тенденція показує спад фінансових результатів від оподаткування діяльності компанії, що може вимагати уваги та можливих корекційних заходів для відновлення стабільності та покращення фінансового стану.

Динаміка аналізованих основні фінансові результати від оподаткування ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 рр. показана на рисунку 2.4.

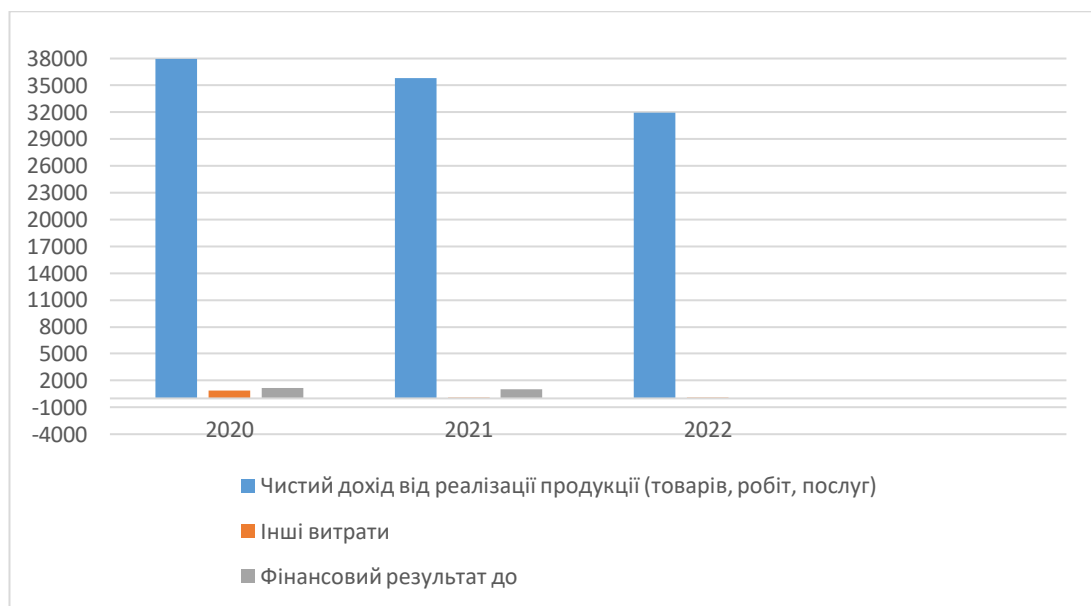


Рисунок 2.4 – Динаміка основних фінансових результатів до оподаткування діяльності показники ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 рр

З метою оцінки аналізу балансу ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 років здійснимо аналіз оборотних та необоротних активів за вказаний період, результати якого подаємо у вигляді таблиці. 2.4.

Таблиця 2.4 – Аналіз Балансу ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 рр [26]

Показники	Роки			Відхилення			
				2020/2021		2021/2022	
	2020	2021	2022	абсол. знач.	в %	абсол. знач.	в %
Необоротні активи	3 790,6	3 342,4	2 679,1	-448,2	-11,8	-663,3	-19,8
Оборотні активи	6 799,3	10 301,3	9 698,0	3 502	51,6	-603,3	-5,8
Власний капітал	2 941,4	3 765,2	4 446,0	823,8	27,9	680,8	18,1
Поточні зобов'язання	7 276,3	9 415,1	7 516,6	2 138,8	29,4	-1 898,5	-20,2

Необоротні активи зменшувалися протягом трьох років, зменшились з 3 790,6 грн до 2 679,1 грн за весь період. Спад за період 2020/2021 становив - 448,2 або -11,8%, в період 2021/2022 спостерігаємо зниження -663,3 грн або -19,8%. Оборотні активи показали непостійну динаміку, зі зростанням у 2021 році та подальшим зменшенням у 2022 році. Загалом за трьома роками, оборотні активи зросли на 3 502 грн, або 51,6% в період 2020/2021, але зменшилися на -603,3 грн або -5,8% у 2021/2022. Власний капітал демонструє постійне зростання протягом трьох років, збільшившись на 823,8 грн або 27,9% за період 2020/2021 та 680,8 грн або 18,1% в період 2021/2022. Проте відсоткове зростання у 2021 та 2022 роках становило 18,1% та 680,8 грн або 18,1% відповідно. Поточні зобов'язання також показують непостійну динаміку, зі зростанням у 2021 році та подальшим зменшенням у 2022 році. Проте за весь період вони зросли на 2 138,8 грн або 29,4%, але зменшилися на -1 898,5 грн або -20,2% у порівнянні з попереднім роком. Отже, виходячи з аналізу, можна сказати, що компанія має стабільне зростання власного капіталу та непостійну динаміку у розподілі активів і зобов'язань.

Динаміка показників Балансу аналізованого підприємства подана на рисунку 2.5.

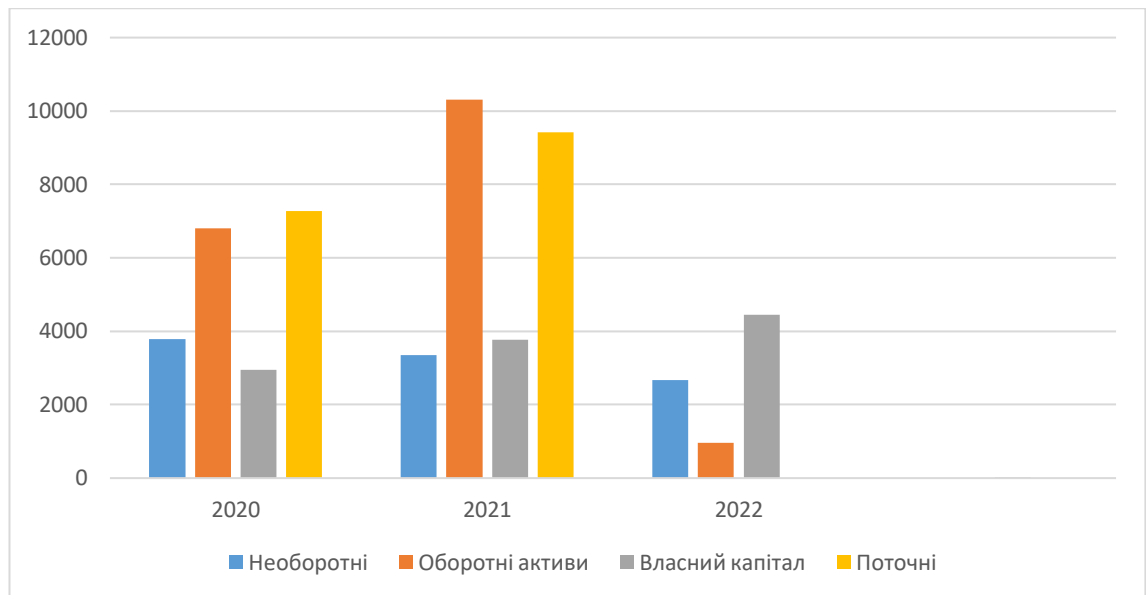


Рисунок 2.5 – Динаміка зміни значень основних статей Балансу ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 рр.

З метою оцінки аналізу показників рентабельності ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 років здійсимо аналіз показників рентабельності за вказаний період, результати якого подаємо у вигляді таблиці. 2.5.

Таблиця 2.5 – Аналіз показників рентабельності ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 рр [26]

Показники	Роки			Відхилення			
	2020	2021	2022	2020/2021		2021/2022	
				абсол. знач.	в %	абсол. знач.	в %
Витрати підприємства в розрахунку на 1 грн. чистого доходу	8,10	10,80	16,71	2,70	33,33	5,91	54,72
Рентабельність активів	12,35	9,09	5,83	-3,26	-26,40	-3,26	-36,0
Рентабельність власного капіталу	24,69	18,18	11,67	-6,51	-26,41	-13,02	-53,15

Протягом трьох років витрати підприємства в розрахунку на 1 гривню чистого доходу зросли з 8,10 грн у 2020 році до 16,71 грн у 2022 році. Порівняно з попередніми роками, спостерігається збільшення витрат на 2,70 грн або 33,33% у 2020/2021 році та на 5,91 грн або 54,72% у 2021/2022 році.

Рентабельність активів спадала з 12,35 грн у 2020 році до 5,83 грн у 2022 році. Відносно попередніх років, спостерігалася втрата в рентабельності в розмірі - 3,26 грн або -26,40% у 2020/2021 році та -3,26 грн або -36,0% у 2021/2022 році. Рентабельність власного капіталу також зменшилася з 24,69 грн у 2020 році до 11,67 грн у 2022 році. Відносно попередніх років, спостерігалася втрата в рентабельності в розмірі -6,51 грн або -26,41% у 2020/2021 році та -13,02 грн або -53,15% у 2021/2022 році. Ці показники свідчать про загострення фінансових проблем підприємства, зокрема, збільшення витрат та спад рентабельності активів і власного капіталу. Підприємству необхідно ретельно проаналізувати свою фінансову стратегію та вжити заходів для зменшення витрат та покращення рентабельності для забезпечення стійкого фінансового розвитку.

Динаміка показників рентабельності підприємства подана на рисунку 2.6.

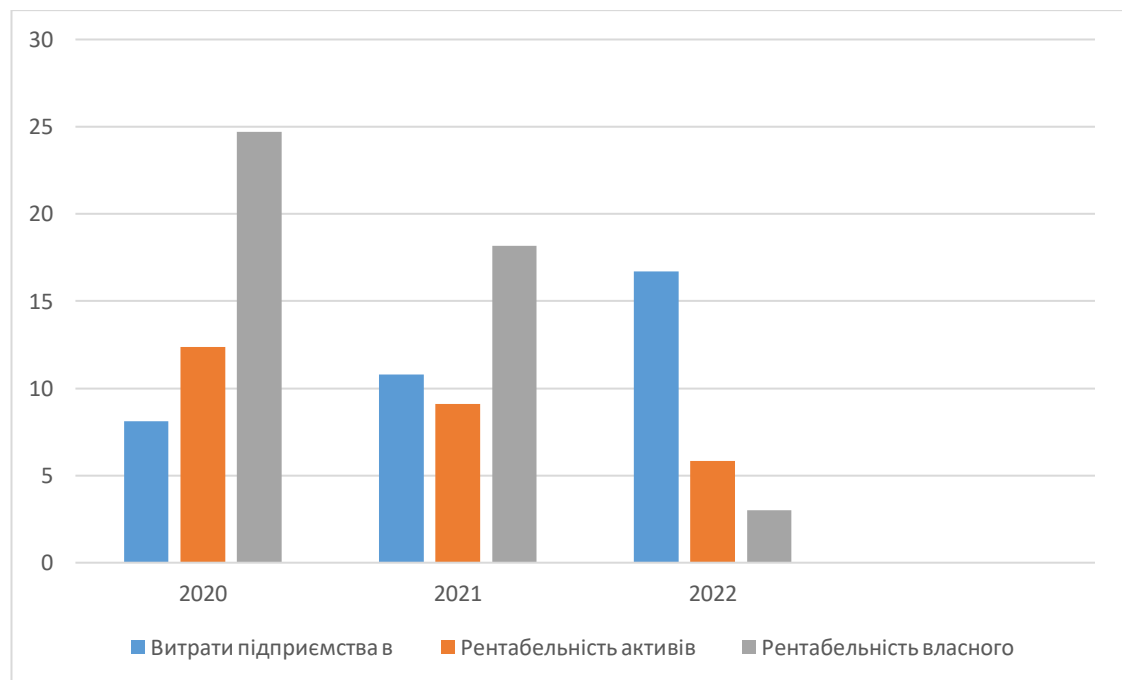


Рисунок 2.6 – Показники рентабельності ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 рр.

Загалом можна зробити висновки, що фінансова ситуація підприємства погіршується протягом трьох років. Збільшення витрат, спад рентабельності

активів і власного капіталу свідчать про потребу в негайних заходах з оптимізації витрат та підвищення ефективності управління. Підприємство повинно активно аналізувати свою фінансову стратегію та вживати необхідні заходи для забезпечення стійкого фінансового розвитку та збереження конкурентоспроможності на ринку збуту.

Збереження стійкості та конкурентоспроможності підприємства вимагає комплексного підходу до управління фінансами. Перш за все, необхідно провести детальний аналіз витрат і визначити їхню структуру, ідентифікувати можливі джерела зайвих витрат та шляхи їхньої оптимізації. Крім того, важливо вдосконалити стратегію управління активами та капіталом, щоб максимізувати їхню рентабельність і ефективне використання.

Підприємство може також розглянути можливості залучення додаткових джерел фінансування або реструктуризації існуючих зобов'язань для поліпшення фінансового стану. Крім того, важливо підтримувати діалог з фахівцями та зацікавленими сторонами для спільного пошуку оптимальних рішень.

Наприклад, можливі заходи можуть включати перегляд процесів виробництва з метою зменшення витрат на сировину та енергію, запровадження програм енергоефективності, вдосконалення системи логістики та управління запасами, а також активний маркетинг та рекламу для збільшення обсягів продажів та підвищення доходів. Загалом, ключовою стратегією для підприємства буде поєднання ретельного аналізу, інноваційних рішень та ефективного управління ресурсами для забезпечення стійкого та успішного фінансового розвитку.

2.2 Аналіз системи тайм-менеджменту на ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»

Система управління персоналом ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» включає набір методів, які дозволяють більш ефективно і результативно

керувати персоналом. По суті, HRM ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» зосереджується на людині: її можливостях, потенціалі та усвідомленні волі. Важливий не тільки результат, фінанси та продукти/послуги підприємства, а й людський фактор (включаючи правильний вибір співробітників, їх подальшу підтримку, посилення та управління).

Основними цілями управління персоналом ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» є:

- Індивідуальний та індивідуальний підхід до кожного співробітника, який дозволяє отримати від нього максимум, використовуватись потенціал, всі можливості та помічати отриману перспективу.
- Зосередженість співробітників на досягненні цілей, які є пріоритетними для керівників і осіб, які приймають рішення.
- Турбота про створення та підтримку відповідних умов праці, що дозволяють не тільки працювати в комфорті та спокої, але й шукати інноваційні рішення або оптимізувати існуючі процеси, продукти чи послуги.
- Готовність, відкритість і гнучкість, які повинні керувати та бути всюди сущими в кожній дії та планах щодо подальших починань чи проектів.
- Мотивація співробітників до дії через чіткі шляхи прийняття рішень, чіткі плани розвитку компанії ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед», а також контроль і перевірка якості та ефективності діяльності.

Управління людськими ресурсами ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» також заохочує працівників до спільної діяльності, до співпраці, допомоги, взаємовпливу та створення нових цінностей або якості, які збагачують роботу кожного.

ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» не має розробленої стратегії персоналу та не застосовує методи стратегічного управління персоналом.

Розглянемо витрати ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» на підвищення кваліфікації працівників та кількість чоловік, що пройшли підвищення кваліфікації (табл. 2.6).

Таблиця 2.6 – Витрати ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» на підвищення кваліфікації працівників та кількість чоловік, що пройшли підвищення кваліфікації [26]

Показник	рік			Абсолютне відхилення 2022 року від		Відносне відхилення 2022 року від	
	2020	2021	2022	2020	2021	2020	2021
Витрати підвищення кваліфікації працівників, тис.грн.	154	201	185	31	-16	20,13	-84,58
Витрати для участі в одно-дводенних семінарах, тис.грн.	56	48	46	-10	-2	-17,86	-120,83
Кількість осіб, що пройшли навчання на курсах підвищення кваліфікації	31	35	22	-9	-13	-29,03	-125,71
Кількість осіб, що пройшли навчання на короткострокових (одноденних) семінарах	13	12	12	-1	0	-7,69	-108,33

Розраховано автором на основі даних ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед»

Відповідно до табл. 2.6 в 2022 році на підвищення кваліфікації працівників ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» витрачено 2,55 тис. грн., що на 0,15 тис. грн. більше у порівнянні з 2020 роком та на 0,25 тис. грн. більше у порівнянні з 2021 роком. Таким чином, ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» дещо збільшив зазначені витрати. Кількість чоловік, що пройшли підвищення кваліфікації в 2022 році становили 22 особи, що менше на 13 осіб у порівнянні з 2021 роком. Витрати для участі працівників в одно- дводенних семінарах в 2022 році склали 46 тис. грн., що на 2 тис. грн. менше у порівнянні з 2021 роком та на 10 тис. грн. менше у порівнянні з 2020 роком.

Для підвищення компетенцій персоналу ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» проводить тренінги. Здійснимо оцінку ефективності проведених заходів, та проаналізуємо вплив на основні показники роботи.

Оцінка задоволеності учасників проводиться шляхом анкетування. Для оцінки цього рівня було використано стандартну анкету, що містить питання:

- корисність набутих знань і навичок для реальної роботи;

- цікавість програми;
- доступність подачі матеріалу.

Для кожного з питань шкала оцінки від 1 до 5 балів: 1 - незадовільно 2 – задовільно, 3 – допустимо, 4 – добре, 5 – відмінно.

Отримані результати «Реакції учасників» на заходи розвитку персоналу ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» (табл. 2.7)

Таблиця 2.7 – «Реакція учасників» на заходи розвитку персоналу ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» у 2022 році [26]

№	Захід	Працівник, що приймав участь	Оцінка заходу		
			Корисність програми	Цікавість програми	Доступність подачі матеріалу
1.	Тренінг «Продаємо легко, продаємо регулярно»	Менеджер з продажу	5	5	5
		Менеджер з продажу	5	4	5
		Керівник відділу продаж	5	5	5
2.	Семінар-тренінг «Розвиток технологій реклами»	Керуючий напрямком реалізації	4	4	4
		Керівник відділу продаж	5	4	4
		Спеціаліст з продажу	5	5	4
		Маркетолог	5	5	5
3.	Тренінг «Використання новітніх технологій в дизайні»	Програміст	5	4	5
		Керівник відділу художньо-технічного оформлення	4	4	4
4.	Тренінг «Мистецтво продажів активні продажі»	Керівник відділу продаж	4	4	4
		Менеджер з продажу	5	5	5

Розраховано автором на основі даних ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед»

Регулярний аналіз і вдосконалення системи тайм-менеджменту є також важливою частиною підходу ТОВ «Прес Корпорейшен Лімітед». Компанія проводить регулярні оцінки ефективності використання робочого часу, збирає зворотній зв'язок від працівників та вносить необхідні корективи до процесів.

В ході аналізу системи тайм-менеджменту на підприємстві було проведено дослідження у форматі опитування працівників різних ланок

підприємства, по використанні інструментів тайм-менеджменту на підприємстві. (рис.2.7).



Рисунок 2.7. – Використання ТОВ «Прес коропрейшен лімітед» інструментів контролю робочого часу.

За результатами дослідження використання методів контролю робочого часу виявлено, що компанія проводить розробки корпоративних стандартів робочого часу, створюють роблчі графіки та інше.

Також було виявлено основні проблеми, які перешкоджають працівникам ТОВ «Прес корпорейшен лімітед» виконувати свої обов'язки та використовувати якісно робочий час (рис. 2.8).

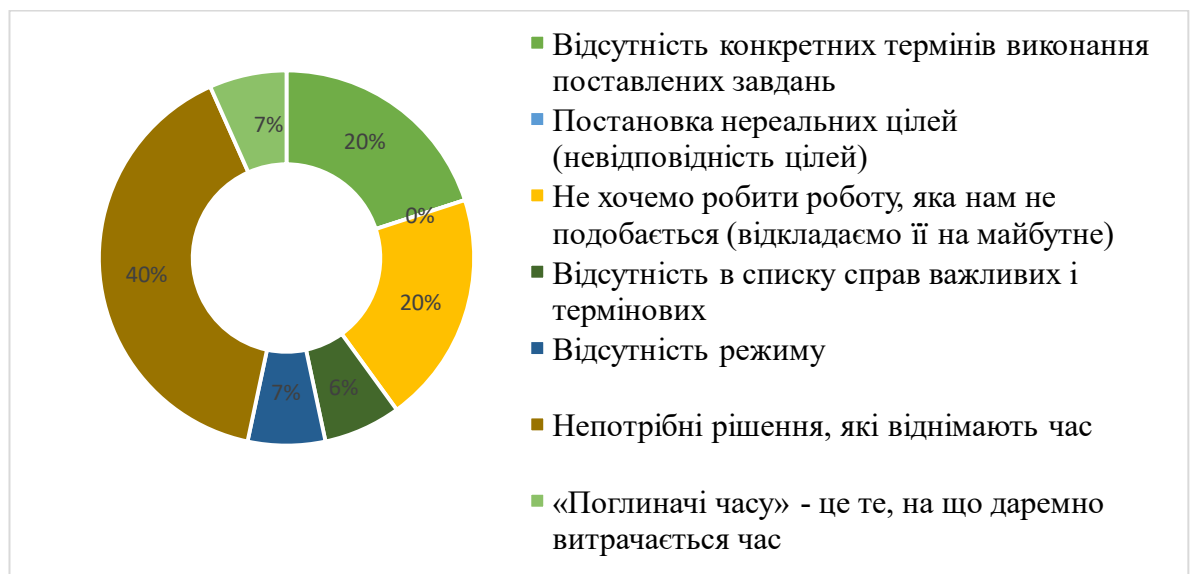


Рисунок 2.8. – Основні бар'єри, які перешкоджають якісно використовувати час на ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»

До ключових бар'єрів, які перешкоджають працівникам якісно використовувати робочий час можна зарахувати: відсутність чітких дедлайнів для виконання поставлених завдань, відсутність мотивації виконувати роботу працівниками, відсутність поділу завдань по важливості та терміновості та інші.

Проведемо аналіз використання робочого часу головного бухгалтера на ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед». Для проведення аналізу застосовуюся метод фотографії робочого часу. Спостереження здійснювалось п'ять робочих днів (робочий тиждень) (Додаток В). Під час спостереження фіксувався час початку і завершення роботи, час відпочинку, перерв тощо. Усі результати спостереження занесені в таблицю 2.8.

Таблиця 2.8 – Аналіз використання робочого часу головного бухгалтера

Група витрат робочого часу	Витрати часу за кожен день,хв.					Всього	Питома вага витрат, %	Серед. витр. за 1 день
	1	2	3	4	5			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Адміністрація	140	95	10	60	65	370	15,4	74
Проведення розмов	20	60	115	60	60	315	13,1	63
Розробка рішень	-	-	-	60	-	60	2,5	12
Контроль	-	-	-	-	45	45	1,9	9
Контакти ділового характеру	20	20	-	25	-	65	2,7	13
Відпочинок та особисті потреби	40	15	10	10	-	75	3,1	15
Планування	-	30	-	-	-	30	1,3	6
Підготовчо- заключний час	40	35	25	30	40	170	7	34
Нарада	25	-	45	90	-	160	6,6	32
Обслуговування робочого місця	-	15	-	-	-	15	0,6	3
Телефонні розмови	40	20	30	40	45	175	7,3	35
Творча робота	60	30	15	-	40	145	6	29

Продовження таблиці 2.8

Перерви через порушення дисципліни	45	5	55	-	15	120	5	24
Технічна робота	-	30	10	75	145	260	10,8	52
Керівництво людьми	-	15	-	-	-	15	0,6	3
Формально-логічна робота	-	-	20	-	30	50	2,1	10
Дорога	10	15	-	-	-	25	1	5
Інші втрати	40	15	40	20	5	120	5	24
Читання	-	45	65	-	-	110	4,6	22
Разом	480	480	480	480	480	2400	100	480

З проведено аналізу в таблиці 2.8 видно, що головний бухгалтера використовує час конструктивно. Найбільшу частку витрат складають адміністративні роботи (15,4%). Головний бухгалтер забезпечує координацію діяльності безпосередньо сектору роботи з бухгалтерії та інших дільниць підприємства, а також керівництво колективами виконавців. Даний керівник для підприємства охоплює всі сфери діяльності, оскільки всі відділи однак пов'язані з бухгалтерією.

На другому місці за витратами часу знаходиться час брати участь у розмовах, нарадах, звітах, обговореннях – 13,1%.

Технічна робота займає 10,8% від усього робочого часу головного бухгалтера, оскільки головний бухгалтер виконує безліч доручень. Це великий показник у структурі витрат робочого дня. В основному, це діяльність, пов'язана зі збиранням та передачею інформації, роботою на комп'ютері, копіюванням, розмноженням та зберіганням документів. На даний момент комп'ютер, наприклад, є зручним та ефективним засобом зберігання, обробки та передачі інформації (електронна пошта). Досліджуваний бухгалтер у своїй діяльності постійно працює на комп'ютері і на це витрачається багато часу, оскільки програми для бухгалтерії складні і великі за обсягом інформації, що заноситься; причому дуже часто відбувається оновлення та зміна параметрів даних програм.

Телефонні переговори численні та різні за тривалістю, становлять 7,3% часу.

На підготовчо-заключну роботу доводиться – 7% робочого дня.

Час для відпочинку та особистих потреб склав 3,1%.

Читання преси в часі становить 4,6% робочого дня. Головному бухгалтеру необхідно досить істотний час витратити на прочитання спеціальної літератури, оскільки він повинен бути в курсі питань, що постійно змінюються, і особливостей бухгалтерського обліку.

У діяльності заступника головного бухгалтера не переважають роботи з виконання контролю – 1,9%, оскільки він не є безпосереднім керівником. На обслуговування робочого місця пішов 0,6% і незначні витрати часу на обмірковування проблем - 5% робочого часу.

На основі даних таблиці 2.8 та даних підприємства складемо фактичний і нормативний баланс робочого часу (таблиця 2.9.)

Таблиця 2.9 – Баланс робочого часу головного бухгалтера ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за 5 робочих днів

Витрати часу	Показник	Фактичний баланс		Нормативний баланс	
		Тривалість		Тривалість	
		хвилин	%	хвилин	%
Підготовчі та заключні дії	ПЗД	34	7	7	1,5
Оперативна трудова діяльність	ОД	380	79,3	403	83,9
Підготовка робочого місця	ПРМ	3	0,6	10	2,1
Відпочинок і особисті потреби	В	15	3,1	60	12,5
Вимушені організаційні простої	ВОП	24	5	-	-
Втрати через порушення трудової дисципліни (запізнення, несанкціоновані затримки з мікро і макропауз)	ПТД	24	5	-	-
Разом баланс	Тсм	480	100	480	100

В розрахунку нормативного балансу робочого часу не передбачено час на перерви, які пов'язані з порушенням нормального технологічного процесу та перерви з порушенням трудової дисципліни.

На основі даних фактичного балансу робочого часу головного бухгалтера розрахуємо наступні показники:

1. Коефіцієнт використання робочого часу:

$$K_{\text{вик}} = (T_{\text{ПЗД}} + T_{\text{ОД}} + T_{\text{ПРМ}} + T_{\text{В}}) / T_{\text{СМ}}, \quad (2.1)$$

$$K_{\text{вик}} = (34 + 380 + 3 + 15) / 480 = 0,9 \times 100\% = 90\%.$$

Як бачимо з проведених розрахунків робочий час використовується ефективно на 90%, що є позитивним в роботі головного бухгалтера

2. Коефіцієнт витрат з організаційно-технічних причин можна розрахувати за формулою 2.2:

$$K_{\text{втр}} = T_{\text{ВОП}} / T_{\text{СМ}}, \quad (2.2)$$

$$K_{\text{втр}} = 24 / 480 = 0,05 \times 100\% = 5\%.$$

3. Коефіцієнт втрат робочого часу в зв'язку з порушенням трудової дисципліни розраховується згідно формули 2.3:

$$K_{\text{ПТС}} = T_{\text{ПТД}} / T_{\text{СМ}}, \quad (2.3)$$

$$K_{\text{ПТС}} = 24 / 480 = 0,05 \times 100\% = 5\%.$$

4. Коефіцієнт можливого підвищення продуктивності праці за умови усунення прямих втрат робочого часу:

$$П_{\text{ПП}} = (T_{\text{ВОП}} + T_{\text{ПТД}}) / T_{\text{СМ}} \times 100\% \quad (2.4)$$

$$П_{\text{ПП}} = (24 + 24) / 480 \times 100\% = 10\%$$

Продуктивність праці можна підвищити на 10% за рахунок усунення не ефективного використання часу, а саме краще готуватись до робочого дня, перевіряти справність усієї техніки, не відволікатись на особисті розмови, чай тощо.

Також в робочому часі заступника бухгалтера були виявлені різні «перешкоди», а саме відсутність потрібної інформації, нечітка постановка завдань вищого керівництва, некомпетентність підлеглих, які відволікали від виконання поставлених завдань. Дуже важливо вміти аналізувати й ефективно витрачати час відсікаючи непотрібні телефонні розмови тощо.

2.3 Оцінка загальної системи управління підприємством

Організаційно-управлінська структура ТОВ "Прес Корпорейшн Лімітед" (Додаток Г) є лінійно-функціональною, яка відповідає задачам підприємства та розглядається як система вертикальних та горизонтальних зв'язків, спрямованих на забезпечення координації та ефективного управління різними підрозділами. У такій структурі головний офіс або керівний підрозділ надає стратегічне керівництво, а підпорядковані йому редакційний, виробничий та інші відділи виконують завдання відповідно до встановлених завдань та цілей.

Вертикальні зв'язки включають в себе відносини між керівництвом на різних рівнях, а саме від генерального директора до менеджерів відділів. Горизонтальні зв'язки об'єднують різні функціональні підрозділи на одному рівні, такі як редакційний і виробничий відділи, для спільної роботи на проектах та завданнями.

Інші аспекти організаційної структури, такі як допоміжна служба та служба реалізації, також відіграють важливу ролу у забезпеченні підтримки основним функціональним підрозділам і виконанні їх завдань.

Специфіка діяльності по управлінню персоналом в ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» обумовлена штатною чисельністю. Відділу по управлінню персоналом на підприємстві немає. Проте система управління персоналом як комплекс певних функцій по керівництву персоналом на підприємстві існує, оскільки як і будь-яка інша організація ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» здійснює набір персоналу, його розвиток і навчання, адаптацію і мотивацію. Функції персонал-менеджменту зосереджені у спеціаліста з персоналу і розподілені між керівниками структурних підрозділів.

В ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» служба управління персоналом представлена спеціалістом з персоналу (спеціаліст-кадровик). Спеціаліст-кадровик проводить аналітичну і оперативну роботу, здійснюючи виконавчі,

розпорядчі, контролюючі та координаційні функції в сфері управління персоналом.

Серед основних функцій, управління персоналом в ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» можна виділити:

I. Прогнозування та планування потреби в персоналі. Основою прогнозування потреби в персоналі стратегія установи, система цілей в довгостроковій перспективі, ситуація на регіональному ринку праці та результати моніторингу персоналу. При плануванні чисельності працівників в ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» враховуються характерні особливості, соціальна і демографічна характеристика регіону, структурний і кваліфікаційний склад персоналу, складність і комплексність вирішуваних завдань, технічне забезпечення управлінської праці. Для визначення потреби в кадрах використовуються економіко-математичні і штатно-номенклатурний методи.

II. Відбір і найм персоналу. Директор, призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до наказу директора. Призначення та звільнення працівників ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» здійснюються наказом директора.

Підбір персоналу в ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» полягає в створенні резерву кандидатів на усі робочі місця з урахуванням майбутніх змін. Набір традиційно ділиться на зовнішній і внутрішній. Переваги зовнішнього відбору полягають в тому, що до організації залучаються нові люди, що приносять з собою нові ідеї, створюються можливості для активнішого організаційного розвитку. Джерелами зовнішнього відбору є: оголошення в газетах, агентства по працевлаштуванню, спеціалізовані консультаційні фірми.

Розглянемо тепер основні джерела покриття потреби в персоналі в ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» (табл. 2.10)

Переваги внутрішнього набору полягають в тому, що працівник є вже адаптованим до колективу в порівнянні зі знову прийнятим на роботу, його здібності оцінюються вище, вища і задоволеність працею.

Таблиця 2.10 – Джерела покриття потреби в персоналі в ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед»

Найменування джерела найму	Питома вага, %
Рекомендації друзів і родичів	35
Рекомендації консультативних фірм, які спеціалізуються на пошуку та просуванні персоналу	15
Оголошення, реклама (Інтернет, ЗМІ)	25
Різні джерела всередині компанії (використання Інтернету)	17
Ініціативні листи-звернення про прийом інші	5
	3
Всього	100

Розраховано автором на основі даних ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед»

При підборі персоналу в ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» використовуються наступні критерії відбору :

- висока кваліфікація;
- особисті якості;
- освіта;
- професійні навички;
- досвід попередньої роботи;
- сумісність з оточенням (особисті якості).

Відбір працівників для переміщень на вище стоячі посади, тобто з власного внутрішнього джерела, здійснюється на основі оцінки їх професійних знань, умінь і навичок. Процес ухвалення рішення про внутрішні переміщення включає наступні стадії.

На основі інформації про посади, що звільнилися, у відділі, директор приймає рішення про висунення кандидатур на вакантні посади, визначає кількість вакантних посад, і дає вказівки відділу кадрів зайнятися пошуком кандидатур усередині організації. Відповідність якісного складу кандидатур

наявним вакантним посадам визначається начальником відділу. Начальник відділу спирається на наявні посадові інструкції, що визначають основні вимоги до рівня професійних знань, умінь, досвіду роботи. Посадові інструкції працівників затверджуються директором ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед».

Далі спеціаліст з кадрів аналізує склад і кількість можливих кандидатур, складає попередній список перспективних працівників, ґрунтуючись на оцінці особистої документації (особистих справ (карток), відомостей по використанню робочого часу з метою виявлення фактів прогулів, послужних списків, та ін. документації, що дає інформацію про професіоналізм і трудову поведінку працівника). Використовується також особистий досвід спілкування співробітників відділу з цими співробітниками.

Спеціаліст з кадрових питань оцінює кандидатури таким чином: робиться «тривимірна» оцінка кандидата, яка полягає в обліку інформації про працівника, отриманої від його колег по роботі, від його підлеглих, а також від вищестоящого керівництва.

Список кандидатур пред'являється директору ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед». На нараді спеціаліст з кадрових питань дає висновок про відповідність або невідповідність кожного кандидата певної посади.

Директор за результатами наради приймає остаточне рішення про прийняття працівника (у разі його згоди) на нову посаду.

ІІІ. Адаптація. На підприємстві ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» не проводяться заходи адаптації.

ІV. Оцінка персоналу. Оцінка результатів діяльності керівників проводиться щорічно. Оцінка фахівців проводиться вибірково за рекомендаціями керівника. За результатами оцінки складаються плани індивідуального розвитку. Періодичність атестації на кваліфікацію, як правило, 1 раз в 2 роки. Від атестації звільняються:

- працівники, які у займаній посаді менше року;
- молоді фахівці в період терміну обов'язкової роботи за направленням після закінчення навчального закладу за умови, що їх підготовка

здійснювалася за державним замовленням, і молоді фахівці, які на підставі угоди між ними і підприємством були останнім спрямовані на навчання;

- вагітні жінки та жінки, які мають дітей віком до одного року.
- жінки, які перебували у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами та доглядом за дитиною віком до трьох років, проходять атестацію не раніше ніж через один рік після виходу на роботу.

V. Навчання. Навчання планується і проводиться з метою підготовки персоналу до вирішення поставлених перед ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» завдань і підвищення професійного рівня персоналу. Професійне навчання направлено на розвиток конкретних навичок і вмінь, необхідних для роботи в даній організації, підвищення як загального так і інтелектуального рівня працівників. Для розвитку і підвищення знань і компетенції персоналу в ТОВ

«Прес Корпорейшн Лімітед» постійна робота по підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації персоналу. Заявки на навчання і підвищення кваліфікації подаються до 25 грудня. На підставі цих замовлень складається план навчання, який узгоджується з керівниками підрозділів і затверджується на директором підприємства. Паралельно затверджується графік підвищення кваліфікації керівних працівників і фахівців підприємства на поточний рік.

VI. Мотивація праці. Діюча в ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» система матеріального стимулювання включає наступні елементи: форми і системи оплати праці. Положенням про оплату праці, штатним розписом передбачається сума премій у розмірі 30% від основного окладу за виконання усіх вимог, визначених посадовими інструкціями. За допущені упущення (за результатами контрольних перевірок) рівень премії знижується до 20% або скасовується зовсім.

Порядок виплати заробітної плати передбачає виплату зарплати двічі на місяць. Трудовим договором передбачається також оплата відпускних, лікарняних листів і інші виплати відповідно до кодексу законів про працю.

Мотивування працівників на підприємстві здійснюється доплатами, надбавками, компенсаціями та преміюванням. Найважливішим напрямком матеріально грошового стимулювання є преміювання. Премія стимулює особливі підвищені результати праці і її джерелом є фонд матеріального заохочення. Вона представляє одну з найважливіших складових частин заробітної плати. Мета преміювання - поліпшення в першу чергу кінцевих результатів діяльності, виражених у певних показниках.

В цілях мотивування працівників до продуктивнішої праці, керівництвом передбачається заохочення працівників за досягнення високих результатів за підсумками року. Для працівників, начальників відділів вищим керівництвом визначається сума заохочувальних виплат за позитивні результати праці усього колективу.

Надбавки і компенсації. Надбавка до заробітної плати - грошові виплати понад зарплат, які стимулюють працівника до підвищення кваліфікації, професійної майстерності та тривалого виконання суміщення трудових обов'язків. Компенсації - грошові виплати, встановлені з метою відшкодування працівникам витрат, пов'язаних з виконанням ними трудових чи інших передбачених законом обов'язків.

VII. Відносини після звільнення. ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» веде реєстр

кваліфікованих співробітників, що звільнилися, надає їм рекомендації. Підприємство надає посильну допомогу звільненим пенсіонерам.

Спеціаліст з кадрових питань виконує свої функції в тісному контакті з усіма структурними підрозділами організації з питань розстановки кадрів, оформлення кадрової документації, застосування до працівників заходів заохочення і стягнення, проведення атестацій, оформлення відпусток, дотримання трудової дисципліни та ін. Взаємодія зі структурними підрозділами організації не виходить за межі компетенції спеціаліста, а також приводить до виконання функцій іншими підрозділами.

Спеціаліст з кадрових питань, як правило, взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами - з кадрових питань;
- з юридичним відділом - з питань інформації про зміни в чинному законодавстві і правового забезпечення розроблюваних кадрових документів;
- з господарським підрозділом - з питань забезпечення бланками, папером, канцелярським приладдям та обладнанням, проведення ремонту в приміщеннях, закріплених за відділами тощо;
- з технічним підрозділом - з питань забезпечення обчислювальною технікою, її експлуатації та ремонту.

Схема функціональних взаємозв'язків спеціаліста управління персоналом відображає горизонтальні зв'язки функціональних підрозділів апарату управління. Її можна представити у вигляді таблиці 2.9.

Таблиця 2.11 – Схема функціональних взаємозв'язків спеціаліста управління персоналом з іншими підрозділами організації

Показник	Посади				
	Директор	Бухгалтерія	Заступник директора	Спеціаліст з кадрових питань	Юрист
1. Визначення потреби в персоналі	-	Н	Р	В	П
2. Забезпечення персоналом	Р	Н	С	В	-
3. Розвиток персоналу	Р	-	С	В	П
4. Мотивація праці	Р	-		В	П
5. Використання персоналу	-	-	Р	В	П
6. Правове та інформаційне забезпечення процесу управління	-	-	Р	В	П
7. Підбір і розподіл кадрів	Р			В	У
8. Складання потреби в Персоналі	Н	Н	Н	В	
9. Оформлення прийняття, перевodu, звільнення працівників	Р		П	В	П
10. Ведення обліку особових справ		П		В	
11. Оформлення документів для нагородження	Р	П		В	У

В таблиці 2.11 з лівого боку якої по вертикалі формуються основні види діяльності, які здійснюються службою управління персоналом, а вгорі по горизонталі перераховуються всі функціональні підрозділи апарату управління та посади вищих керівників. На перетині рядків і стовпців проставлено символи, що відображають ступінь участі окремих функціональних підрозділів і керівників у виконанні конкретних функцій даного підрозділу.

Управління персоналом ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» здійснюється адміністративними, економічними та соціально-психологічними методами.

З проведеного аналізу встановлено, що в ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» є низька плинність кадрів. Найболючіша проблема та головна причина плинності кадрів у частині звільнень за власним бажанням – рівень заробітної плати працівників, який не співвідноситься з рівнем відповідальності за виконання ними функцій.

Можемо спостерігати з аналізу організаційної структури, що дана модель є не ефективною та потребує вдосконалення, адже витрачається багато часу на комунікацію між важливо критичними підрозділами. Дану проблему можна вирішити шляхом утворення нових відділів за рахунок об'єднання існуючих та додавання нових. Цей відділ – «Відділ художньо-поліграфічного оформлення» та «Відділ маркетингу та продажу». Це допоможе покращити комунікацію, що мінімізує витрати часу та ресурсів на передачу інформації та матеріалів.

Висновок до 2 розділу

Проаналізовано роботу ТОВ "Прес Корпорейшн Лімітед" яке займається . поліграфією, а саме друкуванням та виданням журналів, газет, регулярних видань, посередництвом в розміщенні реклами в засобах масової інформації, виробництвом та просуванням друкованих матеріалів.

За результати аналізу основних економічних показників діяльності підприємства виявлено що воно є прибутковим, однак чистий прибуток в 2022 році зменшився на 10,7%, чистий фінансовий результат зменшився на 17,36% відповідно до попереднього періоду.

За результатами аналізу показників рентабельності ТОВ «Прес корпорейшен лімітед» показники свідчать про те що йде загострення фінансових проблем на підприємстві, а саме зменшення рентабельності активів в 2022 році на 36% та зниження рентабельності власного капіталу на 53,15% відносно попереднього періоду. Проаналізовано витрати ТОВ «Прес корпорейшен лімітед» на підвищення кваліфікації працівників. За результатами яких видно що в 2022 році спостерігається тенденція зменшення: витрати на підвищення кваліфікації працівників на 84,58%, втрати на участь в одно-дводенних семінарах на 120,83%, кількість осіб, що проходять навчання на курсах підвищення кваліфікації на 125,71%, кількість осіб що пройшли навчання на короткострокових семінарах на 108,33%. Було проведено опитування працівників щодо використання тайм-менеджменту на підприємстві на якому видно, що на підприємстві здійснюється розробка корпоративних стандартів робочого часу, створюють бюджети та робочі графіки, розраховують коефіцієнт ефективності використання робочого часу.

Також було виявлено основні проблеми, такі як відсутність конкретних термінів виконання завдань, постановка нереальних цілей, відсутність мотивації працівників, відсутність режиму та інше, які перешкоджають працівникам ТОВ «Прес корпорейшен лімітед» ефективно здійснювати свої посадові обов'язки. Проведено аналіз використання робочого часу головного бухгалтера ТОВ «Прес корпорейшен лімітед» за допомогою фотографії робочого дня. Зважаючи на показники оптимізації в ході проведення аналізу можна зазначити, що найбільшу часту витрат складають адміністративні роботи – 15,4%, участь у розмовах нарадах – 13,1%, технічна робота – 10,8%. Технічна робота займає 10,8%, телефонні переговори - 7,3%, час на підготовчо-заключну роботу – 7%, читання прес – 4,6%, час для відпочинку –

3,1% Проаналізовано організаційну структуру вона є лінійно-функціональною, та відповідає задачам підприємства та потребую вдосконалення адже витрачається багато часу на комунікацію між важливо критичними підрозділами.

З РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ НА ТОВ «ПРЕС КОРПОРЕЙШЕН ЛІМІТЕД»

3.1 Розробка та обґрунтування базової стратегії розвитку ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»

Для покращення діяльності ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» сформуємо стратегію розвитку товариства, для цього проаналізуємо сильні та слабкі сторони підприємства, а також можливості загрози. Такий аналіз стане основою для розробки ефективної стратегії розвитку, яка враховуватиме внутрішні та зовнішні фактори впливу на діяльність ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед».

Також для діагностики негативних факторів впливу використаємо SWOT-аналіз. При проведенні SWOT – аналізу, визначаємо наступні кроки: визначити сильні і слабкі сторони компанії, можливості та загрози і встановлення зв'язків між ними, які можуть бути використані в майбутньому при виборі стратегії та розробці стратегічного плану і його реалізації.

У таблиці 3.1 наведено аналіз внутрішнього середовища товариства характеризують його сильні та слабкі сторони, та аналіз зовнішнього середовища товариства характеризують його можливості та загрози.

На основі встановлення взаємозв'язків між сильними і слабкими сторонами підприємства й зовнішніми можливостями і загрозами можна розробити та обґрунтувати систему заходів необхідних при формуванні стратегії підприємства.

Розглянемо кількісну оцінку сильних і слабких сторін, загроз і можливостей для компанії ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед». За допомогою групи експертів, що визначали бали (за п'ятибальною шкалою) та встановили вагомість впливу зазначених в таблиці факторів та взаємодії факторів на ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед», була проведена кількісна

оцінка слабих і сильних сторін, а також загроз і можливостей підприємства. Нагадаємо, що в склад експертної групи увійшли: керівник видавництва, спеціаліст з продажу, інші представники видавничої справи тощо. Підсумок балів на перехресті таблиці внесемо до таблиці. 3.2.

Таблиця 3.1 - Матриця SWOT-аналізу для ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед»

ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ	Сильні сторони «S» - Strength	Слабкі сторони «W» - Weaknesses
	1. Багаторічний досвід 2. Нові технології 3. Широкий асортимент 4. Якісна продукція 5. Відпрацьовані бізнес-процеси 6. Згуртований колектив 7. Великий виробничий потенціал 8. Потенціал маркетингу 9. Наявність стійких зв'язків з основними замовниками - великими видавництвами та рекламними агентствами	1. Мало оборотних коштів 2. Слабка дистрибуція, просування 3. Слабкий імідж продукції 4. Слабкий маркетинг 5. Відсутність стратегії 6. Брак кваліфікованих працівників 7. Низька мотивація робітників 8. Висока матеріаломісткість роботи 9. Недостатність інвестицій
ЗОВНІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ	Можливості «O» - Opportunities	Загрози «T» - Threats
	1. Нові види продукції 2. Використання нових технологій 3. Нові потреби 4. Збільшення попиту на продукцію 5. Розширення ринків збуту продукції 6. Збільшення реклами 7. Добрі зв'язки з громадськістю 8. Державна підтримка, держзамовлення 9. Розширення географічної зони присутності компанії	1. Продукти-замінники 2. Нові гравці на ринку 3. Зміна тенденцій попиту на видавничо-поліграфічну продукцію 4. Бездіяльність законодавства у галузі 5. Відсутність вітчизняної сировини та устаткування 6. Підвищення цін на сировину 7. Корупція у галузі 8. Зміна умов кредитування 9. Зниження купівельної спроможності і зміна пріоритетів

Таблиця 3.2 - Зведена кількісна оцінка загроз і можливостей, сильних і слабких сторін для ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед»

Сильні сторони «S» - Strength	БАЛИ	Слабкі сторони «W» - Weaknesses	БАЛИ
Багаторічний досвід	56	Мало оборотних коштів	43
Нові технології	50	Слабка дистрибуція, просування	53
Широкий асортимент	54	Слабкий імідж продукції	45
Якісна продукція	58	Слабкий маркетинг	53
Відпрацьовані бізнес-процеси	53	Відсутність контролю за витратами	44
Згуртований колектив	58	Брак кваліфікованих працівників	45
Великий виробничий потенціал	43	Низька мотивація робітників	50
Потенціал маркетингу	59	Висока матеріаломісткість роботи	57
Наявність стійких зв'язків з основними замовниками - великими видавництвами та рекламними агентствами	58	Недостатність інвестицій	
Можливості «O» - Opportunities	БАЛИ	Загрози «T» - Threats	БАЛИ
Нові види продукції	60	Продукти-замінники	50
Використання нових технологій	72	Нові гравці на ринку	45
Нові потреби	55	Зміна тенденцій попиту на вид.-пол. продукцію	53
Збільшення попиту на продукцію	55	Бездіяльність законодавства у галузі	46
Розширення ринків збуту продукції	55	Відсутність вітчизняної сировини та устаткування	52
Збільшення реклами	50	Підвищення цін на сировину	55
Добрі зв'язки з громадськістю	58	Корупція у галузі	47
Державна підтримка, держзамовлення	47	Зміна умов кредитування	45
Розширення географічної зони присутності компанії	60	Зниження купівельної спромож. і зміна пріоритетів	45

Для ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» доцільно обрати стратегією зростання. Основні особливості цієї стратегії полягають у виборі оптимальних напрямків зростання, адаптації до змін у ринкових умовах, інвестуванні у нові технології та розширення географічного присутності. Ключовими етапами впровадження стратегії є аналіз ринку та конкурентів, розробка маркетингових стратегій, визначення необхідних ресурсів та контроль за реалізацією стратегії. Для успішного зростання підприємство повинне

постійно інноваційно підходити до своєї діяльності та реагувати на зміни в економічному середовищі, що дозволить забезпечити тривалу та стійку експансію на ринку.

3.2 Макетування організаційної структури управління підприємством

Інші аспекти організаційної структури, такі як допоміжна служба та служба реалізації, також відіграють важливу ролу у забезпеченні підтримки основним функціональним підрозділам і виконанні їх завдань.

Для покращення роботи процесів на ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед», розглянуто створення нових відділів, спрямованого на організацію структури управління підприємством. Цей відділ – «Відділ художньо-поліграфічного оформлення» та «Відділ маркетингу та продажу». Додаток Д відображає оновлену організаційну структуру ТОВ "Прес Корпорейшн Лімітед". Для вдосконалення та підвищення ефективності роботи у ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» пропонується провести реструктуризацію підрозділів та оптимізувати розподіл завдань. Зокрема, об'єднати відділи художньо-технічного та поліграфічного оформлення в єдиний відділ художньо-поліграфічного оформлення, а також об'єднати службу реалізації та маркетолога у новий підрозділ «Відділ маркетингу та продажу». Крім того, рекомендується створити адміністративно-допоміжну службу, яка об'єднає кадровий, адміністративно-господарський, юридичний відділи та бухгалтерію.

Об'єднання відділу художньо-технічного та поліграфічного оформлення дозволить зменшити дублювання функцій і витрати часу на координацію між двома відділами, що займаються оформленням видань, підвищуючи продуктивність та узгодженість робіт. Об'єднання служби реалізації та маркетолога в "Відділ маркетингу та продажу" враховує тісний взаємозв'язок між маркетинговими стратегіями та процесами продажу, що сприятиме

ефективнішому розробленню та впровадженню стратегій просування і реалізації продукції, покращенню координації між маркетингом і продажами, зростанню обсягів продажу та зменшенню витрат часу на дублювання функцій. Створення адміністративно-допоміжної служби, яка об'єднає кадровий, адміністративно-господарський, юридичний відділи та бухгалтерію, дозволить зосередити всі адміністративні і допоміжні функції в одному підрозділі, зменшуючи витрати на управління і покращуючи координацію між відповідними функціями.

Для ефективного впровадження змін необхідно встановити систему моніторингу та оцінки результатів, що включатиме регулярні огляди продуктивності, зворотний зв'язок від співробітників та аналіз ключових показників ефективності, що дозволить своєчасно коригувати стратегії та досягати поставлених цілей. Реструктуризація підрозділів та перерозподіл завдань сприятимуть оптимізації робочих процесів, підвищенню продуктивності та ефективності роботи компанії, зменшуючи витрати та покращуючи координацію між різними відділами, що забезпечить більш ефективне управління ресурсами та досягнення стратегічних цілей компанії.

Організаційна структура підприємства постійно зазнає змін під впливом внутрішніх та зовнішніх факторів, таких як стратегії публікації та ринкові умови. Останнім часом спеціалізація стала ключовою, оскільки допомагає видавництвам краще задовольняти потреби споживачів та конкурувати на ринку. Такий підхід дозволяє підприємствам наближатися до своєї аудиторії та ефективно виконувати її запити.

3.3 Розробка рекомендацій з удосконалення тайм-менедженту та підвищення ефективності роботи підприємства в сучасних умовах господарювання

Для ефективної роботи ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» і досягнення його цілей та конкурентних переваг, керівництво має впроваджувати

інструменти тайм-менеджменту. Менеджери повинні чітко визначати цілі та завдання для працівників, враховуючи їхні здібності, і встановлювати реалістичні терміни виконання. Крім того, корисно застосовувати практику складання списків справ на наступний день, тиждень або місяць з визначенням їх пріоритетності, щоб зосереджуватись на найважливіших завданнях. Для уникнення втрати часу важливо проаналізувати весь робочий процес і організувати його так, щоб мінімізувати вплив різних факторів, які можуть відволікати від роботи або заважати зосередитися на ній.

Також важливо заохочувати співробітників до ініціативності та сприяти їхній участі в роботі команди через систему винагород та визнання досягнень. Встановлення пріоритетів завдань і активне усунення застарілих підходів у роботі команди сприяють гнучкості та адаптивності до змін. Ефективний тайм-менеджмент включає впровадження моніторингових систем у всі сфери діяльності для забезпечення єдності підходів і максимальної ефективності інструментів. Рівномірне використання тайм-менеджменту в усіх аспектах роботи допомагає уникнути зниження продуктивності та підтримує оптимальний режим роботи колективу.

Багато працівників не розуміють суті тайм-менеджменту та його застосування, що може викликати стрес і призвести до неефективного виконання завдань. Тренінги та стажування можуть допомогти співробітникам опанувати навички управління часом не лише теоретично, а й на практиці розробити плани роботи. Проведення заходів, де можна отримати корисні навички та вдосконалити знання з управління часом, також сприяє розвитку колективу та підвищенню конкурентоспроможності.

Додатковою проблемою є відсутність необхідних інструментів для ефективного управління часом. Навіть якщо співробітники та керівники хочуть організувати свій час, вони не зможуть цього зробити без відповідних програм. Тому важливо створити умови та надати доступ до таких програм, як електронні планери та календарі, щоб полегшити розподіл обов'язків і відстеження витрат часу. Можна застосовувати Scrum дошки складаються з

колонок в яких можуть бути різні заголовки взаємності від мети користувачів, та Gantt-діаграма використовується для зображення плану роботи по будь-якому проєкту, допомагає планувати та контролювати виконання проєктів не прив'язуючись до місця знаходження. Інша проблема полягає у відсутності підтримки тих, хто ініціює зміни для поліпшення використання часу. Якщо на підприємстві немає культури, що сприяє покращенню, впровадження всіх інструментів управління часом може бути неефективним. Психологічна атмосфера відіграє важливу роль, тому підтримка та допомога з боку керівництва, яке демонструє приклад, є ключовим чинником для покращення роботи.

Також важливо розвивати навичку пріоритизації, щоб кожен у команді міг визначити, які завдання є найважливішими для виконання. Без цієї навички людина швидко відволікається і витрачає час на менш важливі завдання, не досягаючи бажаного результату.

Зони відпочинку це комфортабельне приміщення, де працівники можуть поспілкуватися на вільні теми, відпочити на зручних диванчиках, пограти в настільні ігри, почитати книги, персу, випити кави чи чаю, також можуть зробити розминку. Така зона дасть працівникам якісний відпочинок та допоможе працювати більш продуктивніше.

Вкрай важливо впроваджувати інструменти тайм-менеджменту у всі сфери діяльності підприємства у вигляді моніторингової системи. Ефективна підприємницька діяльність залежить від здатності правильно відслідковувати результати роботи, аналізувати їх та визначати їх вплив на продуктивність і конкурентоспроможність на ринку. Контроль допомагає своєчасно виявляти недоліки без зайвих витрат часу та ресурсів. Також важливо, щоб усі співробітники мали доступ до інструментів для спрощення комунікації та обміну даними, таких як CRM-системи та корпоративна електронна пошта. Це дозволяє швидко обмінюватися інформацією та документами, покращуючи зв'язок між усіма структурними підрозділами підприємства.

Для покращення роботи ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» пропонуємо розширити ринки збуту по усій території України, що допоможе підприємству збільшувати виробництво своєї продукції.

Усі запропоновані пропозиції та рекомендації для підприємства ТОВ «Прес корпорейшен лімітед» наведено в таблиці 3.3

Таблиця 3.3 – План рекомендацій та пропозицій щодо покращення роботи підприємства ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»

Найменування заходу, що пропонується та його зміст	Виконавці	Терміни виконання	Витрати, тис. грн.	Економічний ефект, тис. грн.	Інші результати
1. Мотивація персоналу	Директор, кадровик	регулярно	30	70	Підвищення продуктивності праці
2. Навчання персоналу	Кадровик	регулярно	50	80	Підвищення продуктивності праці
3. Впровадження електронних планерів, Scrum-дошки, Gantt-діаграм	Відділ маркетингу	регулярно	10	20	Підвищення продуктивності праці
4. Розширення ринків збуту	Відділ маркетингу	регулярно	70	400	Збільшення прибутків
5. Зони відпочинку	Адміністративно господарський відділ	регулярно	20	40	Підвищення продуктивності праці
6. Оптимізація структури	Директор	Липень 2024	720	750	Зменшення витрат і збільшення прибутків
Підсумок			900	1360	

Розрахуємо ефективність вкладених коштів у розроблені рекомендації, які приносять ефект підприємству протягом 3-х років.

Розрахуємо приведену величину ПП всіх економічних ефектів, отриманих протягом 3-х років, до базової точки «0»:

$$ПП = \sum_{t=1}^T \frac{E\Phi_t}{(1 + \tau)^t}, \quad (3.1)$$

де $E\Phi_i$ – економічний ефект у кожному із років, протягом яких виявляються результати впроваджених рекомендацій, грн.;

t – період часу, протягом якого виявляються результати впроваджених рекомендацій, роки; $t = 3$ роки;

τ – ставка дисконтування, за яку можна взяти щорічний прогнозований рівень інфляції в країні. В 2024 році для України цей показник знаходиться на рівні $0,2 - 0,4$;

t – період часу (в роках) від моменту отримання економічного ефекту до точки „0”.

$$ПП = \frac{1360}{(1 + 0,22)^1} + \frac{1700}{(1 + 0,22)^2} + \frac{2000}{(1 + 0,22)^3} = 3358,33 \text{ тис. грн}$$

Розрахуємо абсолютну ефективність $E_{абс}$ вкладених у впровадження запропонованих рекомендацій коштів:

$$E_{абс} = (ПП - ЗВ). \quad (3.2)$$

$$E_{абс} = (3358,33 - 900) = 2458,33 \text{ тис. грн.}$$

Вкладання коштів на впровадження запропонованих рекомендацій є доцільним оскільки $E_{абс} > 0$.

Розрахуємо відносну ефективність E_v вкладених у впровадження запропонованих рекомендацій коштів:

$$E_v = \sqrt[t]{1 + \frac{E_{абс}}{ЗВ}} - 1, \quad (3.3)$$

де $E_{абс}$ – абсолютна ефективність вкладених коштів, грн.;

$ЗВ$ – загальна вартість вкладених у реалізацію пропозицій коштів;

t – період часу, протягом якого виявляються результати впроваджених рекомендацій, роки; $t = 3$ роки.

$$E_B = \sqrt[3]{1 + \frac{2458,33}{900}} - 1 = 0,55.$$

Розраховану величину E_B порівняємо з мінімальною ставкою дисконтування $\tau_{\min}$, яка визначає ту мінімальну дохідність, нижче за яку кошти вкладатися не будуть. У загальному вигляді мінімальна ставка дисконтування $\tau_{\min}$ визначається за формулою:

$$\tau = d + f, \quad (3.4)$$

де d – середньозважена ставка за депозитними операціями в комерційних банках; в 2022 році в Україні $d = (0,20 \dots 0,4)$;

f – показник, що характеризує ризикованість запропонованих заходів; зазвичай, величина $f = (0,05 \dots 0,2)$, але може бути і значно більше.

$$\tau = 0,2 + 0,1 = 0,3$$

Величина $E_B > \tau_{\min}$, тому кошти у впровадження запропонованих рекомендацій вкладати доцільно.

Розрахуємо термін окупності вкладених у впровадження запропонованих рекомендацій коштів. Термін окупності $T_{ок}$ можна розрахувати за формулою:

$$T_{ок} = \frac{1}{E_B}. \quad (3.5)$$

$$T_{ок} = \frac{1}{0,55} = 1,8$$

Оскільки $T_{ок} < 3$ -х років, то фінансування впровадження запропонованих рекомендацій є доцільним.

3.4 Висновок до 3 розділу

В ході виконання даного розділу було проведено SWOT аналіз, визначенні сильні та слабкі сторони, можливості та загрози і встановленню зв'язки між ними на підприємстві ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед». Проведена кількісна оцінка слабих і сильних сторін ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед», а також загроз і можливостей, за результатами якої обрано стратегію, яка спрямована на вибір оптимальних напрямків зростання, адаптації до змін у ринкових умовах, інвестування у нові технології, розширення географічної присутності, мотивація персоналу та оптимізація структурної організації.

Здійснено макетування організаційної структури, шляхом створення двох нових відділів: «Відділ художньо-поліграфічного оформлення» та «Відділ маркетингу та продажу», що допоможе оптимізувати роботу всіх структурних підрозділів, зменшить витрати часу на комунікацію та передачу матеріалів,

Розроблено рекомендації з удосконалення та підвищення ефективності роботи підприємства, що включають :мотивацію та навчання персоналу, впровадження електронних планерів, Scrum-дошок, Gantt-діаграм, розширення ринків збуту, створення зон відпочинку для працівників, оптимізувати структуру підприємства. Також розраховано економічну доцільність запропонованих заходів, термін окупності яких становитиме 1,8 років.

ВИСНОВКИ

Ретельно проаналізовано трактування поняття "тайм-менеджмент" зважаючи на практичний досвід та теорії науковців. Основна частина науковців розглядає тайм-менеджмент як організацію робочого часу на різних проміжках: день, тиждень, місяць, рік. На основі трактувань науковців було узагальнено поняття тайм-менеджмент і запропоновано його розглядати як систему методик, яка оптимізує організацію виконання поточних завдань, проєктів та календарних подій, дозволяючи ефективно координувати дії з часом і раціонально використовувати робочий час, зберігаючи та розвиваючи творчий потенціал працівників.

Досліджено основні методи тайм-менеджменту, такі як «Принцип 80/20» або «Закон Парето», «Техніка Pomodoro», Метод "Eisenhower Box", Подвійна записова система, Правило 2-хвилин, ABC-аналіз, Метод "Getting Things Done". Кожен з цих методів було детально описано та вказано їхні особливості. Розглянуто методи оцінки управління часом.

Проаналізовано роботу ТОВ "Прес Корпорейшн Лімітед" яке займається поліграфією, а саме друкуванням та виданням журналів, газет, регулярних видань, посередництвом в розміщенні реклами в засобах масової інформації, виробництвом та просуванням друкованих матеріалів.

За результати аналізу основних економічних показників діяльності підприємства виявлено що воно є прибутковим, однак спостерігається в 2022 році динаміка до зменшення чистого прибутку на 17,36%, рентабельність активів на 36%, рентабельність власного капіталу на 53,15%, що є негативною динамікою для підприємства.

Проаналізовано витрати ТОВ «Прес корпорейшен лімітед» на підвищення кваліфікації працівників. В 2022 році спостерігаємо зменшення витрат на підвищення кваліфікації працівників на 84,58%, на участь в одно-дводенних семінарах на 120,83%, особи, що проходять навчання на курсах на

125,71%, Особи, що пройшли навчання на короткострокових семінарах на 108,33%.

Виявлено та проаналізовано основні проблеми управління часом на підприємстві, такі як відсутність конкретних термінів виконання завдань, постановка нереальних цілей, відсутність мотивації працівників, відсутність режиму та інше, які перешкоджають працівникам ТОВ «Прес корпорейшен лімітед» ефективно здійснювати свої посадові обов'язки.

Проведено аналіз використання робочого часу головного бухгалтера ТОВ «Прес корпорейшен лімітед» за допомогою фотографії робочого дня. Зазначимо, що найбільшу часту витрат складають адміністративні роботи – 15,4%, участь у розмовах нарадах – 13,1%, технічна робота – 10,8% Технічна робота займає 10,8%, телефонні переговори - 7,3% , час на підготовчо-заключну роботу – 7%, читання прес – 4,6%, час для відпочинку – 3,1%

Розглянуто організаційну структуру вона є лінійно-функціональною та потребує вдосконалення адже витрачається багато часу на комунікацію між важливо критичними підрозділами.

В проектному розділі було проведено SWOT аналіз, визначенні сильні та слабкі сторони, можливості та загрози і встановлено зв'язки між ними на підприємстві ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед». Проведено макетування організаційної структури, шляхом створення двох нових відділів: «Відділ художньо-поліграфічного оформлення» та «Відділ маркетингу та продажу», що допоможе зменшити витрати часу на комунікацію та передачу матеріалів. Розроблено рекомендації з удосконалення та підвищення ефективності роботи підприємства, що включають :мотивацію та навчання персоналу, впровадження електронних планерів, Scrum-дошок, Gantt-діаграм, розширення ринків збуту, створення зон відпочинку для працівників, оптимізувати структуру підприємства. Також розраховано економічну доцільність запропонованих заходів, термін окупності яких становитиме 1,8 років.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Ратушняк, О. Г., Гірник, М. І. Корпоративний тайм-менеджмент як механізм підвищення продуктивності праці на підприємстві [Електронний ресурс]. Матеріали LIII Всеукраїнської науково-технічної конференції факультету менеджменту та інформаційної безпеки (2024). URL: <https://conferences.vntu.edu.ua/index.php/all-fm/all-fm-2024>
2. Ратушняк, О. Г., Бадя, Я. В., Гірник, М. І. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку підприємства в сучасних умовах господарювання [Електронний ресурс]. Матеріали Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції «Молодь в науці: дослідження, проблеми, перспективи (МН-2023)», Вінниця, 12-13 травня 2023 р. URL: <https://conferences.vntu.edu.ua/index.php/mn/mn2023/paper/view/16819>
3. Ратушняк, О. Г., Гірник, М. І. Дослідження тайм-менеджменту як інструменту організаційного розвитку на підприємстві [Електронний ресурс]. Матеріали VI Міжнародної науково-практичної конференції «Сучасні тенденції розвитку фінансових та інноваційно-інвестиційних процесів в Україні», 2-3 березня 2023 р. URL: <https://conferences.vntu.edu.ua/index.php/fiip/fiip2023/paper/view/17186>
4. Ратушняк, О. Г., Гірник, М. І. Аналіз застосування інструментів тайм-менеджменту на підприємстві та шляхи його покращення. Ефективна економіка. 2024. № 2. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/3139/3175>
5. Ратушняк, О. Г., 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.
6. Козловський, В. О., Лесько, О. Й. Методичні вказівки до виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи студентами спеціальності «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент виробничої та комерційної діяльності». 3-є видання, переробл. і доп. Вінниця : ВНТУ, 2021. 51 с.

7. Прентіс, С. Інтегрований тайм-менеджмент. С. Прентіс. Пер. з англ. 2007. 288 с.
8. Трейсі, Б. Тайм-менеджмент по Брайну Трейсі. Б. Трейсі. 2016. 302 с.
9. Білявський, В.М. Оцінка ефективності програми кар'єрного розвитку працівників торговельного підприємства. В.М. Білявський. Вісник Східноукр. нац. ун-ту ім. В. Даля. 2012. № 1 (172). Ч. 1. С. 6-13.
10. Кучер, Л.Р. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності керівника. Інноваційна економіка. 2013. № 5 (43). С. 203–205.
11. Калініченко, Л.Л. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. Науковий журнал «Молодий вчений». 2017. №4.4 (44.4). С. 60–63.
12. Захаренко, Г. Тайм-менеджмент. Геннадій Захаренко. К. : Європ. ун-т, 2004. 348 с.
13. Маслак Т. О.Впровадження інструментарію тайм-менеджменту для розробки стратегічних цілей підприємств. Світ наукових досліджень. Випуск 11: зб. матеріалів Міжнар. мультидисциплінарної наук. інтернет-конф., 22-23 лип. 2022 р. Тернопіль, Україна –Переворськ, 2022Польща: ФО-П Шпак В.Б., 2022. 89 с. URL:https://www.economy-confer.com.ua/data/downloads/file_1661282015.pdf#page=37.
14. Водянка Л. Д., ТодорюкС. І.,КарпА. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. Економіка та держава. 2020 No7. С. 119-123.
15. КириченкоІ. В., ШленьоваМ. Г. Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасних реаліях. Науковий огляд. 2022. No 1 (81). С. 18-29.
16. Гаврись О. М., Колпаченко Н. М., Голованова А. Є. Тайм-менеджмент на підприємстві. Вісник Харківського національного технічного університету сільського господарства «Економічні науки», Вип. 177, 2016. С. 29-35.

17. Tracy B. Time management (The Brian Tracy Success Library). AMACOM. 2014. 112 p.
18. Tracy B. Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time. Oakland: Berrett-Koehler Publishers, Incorporated. 2017. 144 p.
19. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент посадовця: мистецтво управляти своїм часом. URL: <http://alyushina.com/content/presentation/TM.pdf>. (дата звернення: 06.11.2022).
20. Черненко Н. М. Тайм-менеджмент як засіб удосконалення професійної діяльності державних службовців. Публічне адміністрування: теорія та практика. 2011. Вип. 2(6). URL: [www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02\(6\)/11cnndds.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02(6)/11cnndds.pdf).
21. Маслюківська, А. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. Молодий вчений. 2018. № 11 (63). С. 467-471. URL: <https://molodyivchenyi.ua/index.php/journal/article/view/3513>.
22. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство. 2018. Випуск № 14. С. 279-283.
23. Буняк, Н. М. Самоменеджмент як мистецтво саморозвитку особистості. Н. М. Буняк. Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. Вип. 18. Режим доступу: <http://global-national.in.ua/archive/18-2017/36.pdf>
24. Холодницька, А.В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. Вісник Чернігівського державного технологічного університету. 2013. № 4 (70). С. 261–268.
25. Гаврилюк, А. М. Тайм-менеджмент як складова успішної комунікативної взаємодії України. Ефективна економіка. 2016. № 1. Режим доступу: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/1_2016/14.pdf
26. Колесов, О.С., Вацьківська, А.В. Тайм-менеджмент – управління часом. О.С. Колесов, А.В. Вацьківська. Збірник наукових праць ВНАУ. Серія:

Економічні науки Т. 3. Вінниця : Вінницький національний аграрний університет, 2011. С. 61–69.

27. Євтушенко, Г.І. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «тайм-менеджменту» в організації. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України. Ірпінь : Національний університет ДПС України, 2014. С. 88–96.

28. Зайверт, Л. Ваш час – у Ваших руках (Поради керівникам, як ефективно використовувати робочий час). Пер. з нім. М. : Економіка, 1991.

29. Білявський, В.М. Людський капітал як інструмент оцінювання конкурентоспроможності організації. Вісник Харків. нац. ун-ту ім. В.Н. Каразіна. 2017. № 92. С. 79-87.

30. Алюшина, Н. О. Тайм-менеджмент посадовця: мистецтво управляти своїм часом [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://alyushina.com/content/presentation/TM.pdf>

31. Прес Корпорейшн Лімітед. URL: <http://pcl.com.ua/>

32. Білявський, В.М., Мовчан, Т.С. Тайм-менеджмент, як спосіб підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства. URL: https://dspace.nau.edu.ua/bitstream/NAU/44741/1/%D0%9C%D0%BE%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BD_27.11.2020-301-303.pdf

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

34. Причепа, І.В., Соломонюк, І.Л., Лесько, Т.В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. Ефективна економіка: електронне наукове фахове видання. 2018. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781>.

35. Маслак, Т. О. Впровадження інструментарію тайм-менеджменту для розробки стратегічних цілей підприємств. Світ наукових досліджень. Випуск

11: зб. матеріалів Міжнар. мультидисциплінарної наук. інтернет-конф., 22-23 лип. 2022 р. Тернопіль, Україна – Переворськ, Польща : ФО-П Шпак В.Б., 2022. 89 с. URL: https://www.economyconfer.com.ua/data/downloads/file_1661282015.pdf#page=37.

36. Водянка, Л. Д., Тодорюк, С. І., Карп, А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. Економіка та держава. 2020 №7. С. 119-123.

37. Черненко, Н. М. Тайм-менеджмент як засіб удосконалення професійної діяльності державних службовців. Публічне адміністрування: теорія та практика. 2011. Вип.2(6). URL: [www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02\(6\)/11cnndds.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02(6)/11cnndds.pdf).

Додаток А
(обов'язковий)

ПРОТОКОЛ
ПЕРЕВІРКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
НА НАЯВНІСТЬ ТЕКСТОВИХ ЗАПОЗИЧЕНЬ

Назва роботи: Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності роботи товариства з обмеженою відповідальністю «Прес корпорейшен лімітед»

Тип роботи: бакалаврська дипломна робота
(БДР, МКР)

Підрозділ: факультет менеджменту та інформаційної безпеки, кафедри економіки підприємства та виробничого менеджменту
(кафедра, факультет)

Показники звіту подібності Unichек

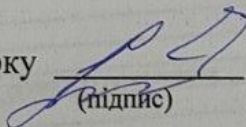
Оригінальність 74%

Схожість 26%

Аналіз звіту подібності (відмітити потрібне):

- ☐ 1. Запозичення, виявлені у роботі, оформлені коректно і не містять ознак плагіату.
- ☐ 2. Виявлені у роботі запозичення не мають ознак плагіату, але їх надмірна кількість викликає сумніви щодо цінності роботи і відсутності самостійності її виконання автором. Роботу направити на розгляд експертної комісії кафедри.
- ☐ 3. Виявлені у роботі запозичення є недобросовісними і мають ознаки плагіату та/або в ній містяться навмисні спотворення тексту, що вказують на спроби приховування недобросовісних запозичень.

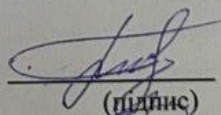
Особа, відповідальна за перевірку


(підпис)

Нікіфорова Л.О.
(прізвище, ініціали)

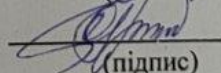
Ознайомлені з повним звітом подібності, який був згенерований системою Unichек щодо роботи.

Автор роботи


(підпис)

Гірник М.І.
(прізвище, ініціали)

Керівник роботи


(підпис)

Ратушняк О.Г.
(прізвище, ініціали)

Додаток Б
(довідниковий)
ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова
звітність"
(пункт 5 розділу I)

ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство	Дата (рік, місяць, число)	Код
Товариство з обмеженою відповідальністю "ПРЕС КОРПОРЕЙШН ЛІМІТЕД"	за ЄДРПОУ	2021 01 01
Територія <u>ВІННИЦЬКА</u>	за КОАТУУ	32168763
Організаційно-правова форма господарювання Товариство з обмеженою відповідальністю	за КОПФГ	0510100000
Вид економічної діяльності <u>Друківництво газет</u>	за КВЕД	240
Середня кількість працівників, осіб <u>66</u>		18.11
Одиниця виміру: <u>тис. грн. з одним десятковим знаком</u>		
Адреса, телефон <u>вулиця ЧЕХОВА, буд. 12-А, ЗАМОСТЯНСЬКИЙ р-н, м. ВІННИЦЯ, ВІННИЦЬКА обл., 21034</u>		556397

1. Баланс на **31 грудня 2020** р.

		Форма № 1-м	Код за ДКУД	1801006
Актив	Код	На початок	На кінець	
1	2	звітнього року	звітнього періоду	
I. Необоротні активи				
Нематеріальні активи	1000	21,9	63,0	
первісна вартість	1001	61,7	125,8	
накопичена амортизація	1002	(39,8)	(62,8)	
Незавершені капітальні інвестиції	1005	1 969,0	49,1	
Основні засоби :	1010	2 067,2	3 678,5	
первісна вартість	1011	10 260,6	12 505,4	
знос	1012	(8 193,4)	(8 826,9)	
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-	
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-	
Інші необоротні активи	1090	-	-	
Усього за розділом I	1095	4 058,1	3 790,6	
II. Оборотні активи				
Запаси :	1100	2 146,2	3 180,4	
у тому числі готова продукція	1103	15,3	110,7	
Поточні біологічні активи	1110	-	-	
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	2 380,3	2 498,8	
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	-	89,8	
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-	
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	744,3	892,2	
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-	
Гроші та їх еквіваленти	1165	373,3	29,7	
Витрати майбутніх періодів	1170	65,2	12,6	
Інші оборотні активи	1190	64,4	95,8	
Усього за розділом II	1195	5 773,7	6 799,3	
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-	
Баланс	1300	9 831,8	10 589,9	

Пасив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	598,9	598,9
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	1 417,6	2 342,5
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	2 016,5	2 941,4
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595	539,8	372,2
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	5 574,0	3 483,0
розрахунками з бюджетом	1620	361,1	41,5
у тому числі з податку на прибуток	1621	108,6	35,5
розрахунками зі страхування	1625	21,9	-
розрахунками з оплати праці	1630	169,0	42,0
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	1 149,5	3 709,8
Усього за розділом III	1695	7 275,5	7 276,3
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	9 831,8	10 589,9

2. Звіт про фінансові результати
за Рік 2020 р.

		Форма № 2-м	Код за ДКУД	1801007
Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року	
1	2	3	4	
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	37 988,9	48 064,9	
Інші операційні доходи	2120	236,3	504,9	
Інші доходи	2240	-	-	
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	38 225,2	48 569,8	
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(32 138,0)	(41 180,7)	
Інші операційні витрати	2180	(4 048,0)	(3 894,6)	
Інші витрати	2270	(886,3)	(2 231,0)	
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(37 072,3)	(47 306,3)	
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	1 152,9	1 263,5	
Податок на прибуток	2300	(207,5)	(225,7)	
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	2350	945,4	1 037,8	

Керівник

Головний бухгалтер

ЕП Бурко Ігор
Костянтинович

Бурко Ігор Костянтинович

(ініціали, прізвище)

(ініціали, прізвище)

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова
звітність"
(пункт 4 розділу I)

ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство	Дата (рік, місяць, число)	Код
Товариство з обмеженою відповідальністю "ПРЕС КОРПОРЕЙШН ЛІМІТЕД"	за ЄДРПОУ	2022 01 01
Територія ВІННИЦЬКА	за КАТОТТГ	32168763
Організаційно-правова форма господарювання Товариство з обмеженою відповідальністю	за КОПФГ	UA05020000010063857
Вид економічної діяльності Друкування газет	за КВЕД	240
Середня кількість працівників, осіб 70		18.11
Одиниця виміру: тис. грн. з одним десятковим знаком		
Адреса, телефон вулиця ЧЕХОВА, буд. 12-А, ЗАМОСТЯНСЬКИЙ р-н, м. ВІННИЦЯ, ВІННИЦЬКА обл., 21034		556397

1. Баланс на 31 грудня 2021 р.

Актив	Форма № 1-м Код за ДКУД		1801006
	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	63,0	43,0
Первісна вартість	1001	125,8	146,6
Накопичена амортизація	1002 (	62,8)	(103,6)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	49,1	72,6
Основні засоби :	1010	3 678,5	3 226,8
первісна вартість	1011	12 505,4	12 875,9
анос	1012 (	8 826,9)	(9 649,1)
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	3 790,6	3 342,4
II. Оборотні активи			
Запаси :	1100	3 180,4	5 065,8
у тому числі готова продукція	1103	110,7	250,0
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	2 498,8	4 459,9
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	89,8	52,1
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	892,2	600,4
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	29,7	-
Витрати майбутніх періодів	1170	12,6	20,0
Інші оборотні активи	1190	95,8	103,1
Усього за розділом II	1195	6 799,3	10 301,3
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	10 589,9	13 643,7

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	598,9	598,9
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	2 342,5	3 166,3
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	2 941,4	3 765,2
II. Довгострокові зобов'язання, пільове фінансування та забезпечення			
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	11,4
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	3 483,0	5 799,3
розрахунками з бюджетом	1620	41,5	257,9
у тому числі з податку на прибуток	1621	35,5	180,8
розрахунками зі страхування	1625	-	42,5
розрахунками з оплати праці	1630	42,0	250,4
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	3 709,8	3 053,6
Усього за розділом III	1695	7 276,3	9 415,1
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	10 589,9	13 643,7

2. Звіт про фінансові результати
за Рік 2021 р.

Стаття		Форма № 2-м	Код за ДКУД	1801007
1	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року	
1	2	3	4	
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	35 787,3	37 988,9	
Інші операційні доходи	2120	399,9	236,3	
Інші доходи	2240	-	-	
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	36 187,2	38 225,2	
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(30 325,6)	(32 138,0)	
Інші операційні витрати	2180	(4 855,8)	(4 048,0)	
Інші витрати	2270	(1,2)	(886,3)	
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(35 182,6)	(37 072,3)	
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	1 004,6	1 152,9	
Податок на прибуток	2300	(180,8)	(207,5)	
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	2350	823,8	945,4	

Керівник _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____
(підпис)

*ЕП Бурко Ігор
Костянтинович*

Бурко Ігор Костянтинович
(ініціали, прізвище)

(ініціали, прізвище)

¹ Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова
звітність"
(пункт 4 розділу I)



Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство	Дата(рік,місяць,число)		2023	01	01
Товариство з обмеженою відповідальністю "ПРЕС КОРПОРЕЙШН ЛІМІТЕД"	за ЄДРПОУ		32168763		
Територія	ВІННИЦЬКА	за КАТОТТГ	UA05020030010063857		
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КОПФГ	240		
Вид економічної діяльності	Друкуюча газет	за КВЕД	18.11		
Середня кількість працівників, осіб	82				
Одиниця виміру:	тис. грн. з одним десятковим знаком				
Адреса, телефон	вулиця ЧЕХОВА, буд. 12-А, ЗАМОСТЯНСЬКИЙ р-н, м. ВІННИЦЯ, ВІННИЦЬКА обл., 21034		0687887430		

1. Баланс на 31 грудня 2022 р.

Форма № 1-м		Код за ДКУД		1801006
Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду	
1	2	3	4	
I. Необоротні активи				
Нематеріальні активи	1000	43,0	27,2	
Первісна вартість	1001	146,6	167,8	
Накопичена амортизація	1002	(103,6)	(140,6)	
Незавершені капітальні інвестиції	1005	72,6	66,9	
Основні засоби :	1010	3 226,8	2 585,0	
первісна вартість	1011	12 875,9	13 085,7	
знос	1012	(9 649,1)	(10 500,7)	
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-	
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-	
Інші необоротні активи	1090	-	-	
Усього за розділом I	1095	3 342,4	2 679,1	
II. Оборотні активи				
Запаси :	1100	5 065,8	5 610,5	
у тому числі готова продукція	1103	250,0	771,2	
Поточні біологічні активи	1110	-	-	
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	4 459,9	3 090,6	
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	52,1	26,9	
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-	
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	600,4	774,4	
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-	
Гроші та їх еквіваленти	1165	-	76,4	
Витрати майбутніх періодів	1170	20,0	35,9	
Інші оборотні активи	1190	103,1	83,3	
Усього за розділом II	1195	10 301,3	9 698,0	
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття				
Баланс	1300	13 643,7	12 377,1	

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	598,9	598,9
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	3 166,3	3 847,1
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	3 765,2	4 446,0
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595	463,4	414,5
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	11,4	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	5 799,3	3 819,7
розрахунками з бюджетом	1620	257,9	206,0
у тому числі з податку на прибуток	1621	180,8	-
розрахунками зі страхування	1625	42,5	45,5
розрахунками з оплати праці	1630	250,4	155,0
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	3 053,6	3 290,4
Усього за розділом III	1695	9 415,1	7 516,6
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	13 643,7	12 377,1

2. Звіт про фінансові результати
за _____ Рік 2022 _____ р.

		Форма № 2-м	Код за ДКУД	1801007
Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року	
1	2	3	4	
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	31 967,2	35 787,3	
Інші операційні доходи	2120	635,0	399,9	
Інші доходи	2240	129,7	-	
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	32 731,9	36 187,2	
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(27 503,3)	(30 325,6)	
Інші операційні витрати	2180	(4 509,9)	(4 855,8)	
Інші витрати	2270	(16,2)	(1,2)	
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(32 029,4)	(35 182,6)	
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	702,5	1 004,6	
Податок на прибуток	2300	(21,7)	(180,8)	
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	2360	680,8	823,8	

Керівник

(підпис)

Головний бухгалтер

(підпис)

БІЗЕС
ГОР
КОСТЯНТИН
ОВИЧ

Бурако Ігор Костянтинович

(ініціали, прізвище)

(ініціали, прізвище)

¹ Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

Додаток В
(довідниковий)
ФОТОГРАФІЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	Найменування робіт	Поточний, час, хв.	Тривалість, хв	індекс
	День перший			
1	Початок робочого дня	08.00		
2	Увімкнення комп'ютера та підготовка робочого місця	08.00-08.10	10	ПЗ
3	Підготовка документів	08.10-08.20	10	ПЗ
4	Підготовка документів для погодження з директором	08.20 -08.30	10	А
5	Нарада	08.30-08.55	25	С
6	Підпис договорів	08.55-09.05	10	А
7	Розмова із секретарем	09.05-09.10	5	Б
8	Дорога до юриста	09.10-09.30	20	Др
9	Очікування юриста	09.30-09.35	5	Д
10	Відвідування юриста	09.35-09.55	20	Кдх
11	Розмова із секретарем	09.55 -10.00	5	Б
12	Очікування колеги з особистого питання	10.00-10.20	20	Д
13	Дорога до офісу	10.20-10.40	20	Др
14	Роздягається, готує стіл для роботи	10.40-10.50	10	ПЗ
15	Тестування працівника	10.50-11.20	30	А
16	Робота з документами, оформлення наказів	11.20-11.30	10	А
17	Прийом дзвінків	11.30-11.40	10	Т
18	Чаювання	11.40-11.45	5	ОТЛ
19	Очікування через поломку принтера	11.45-11.50	5	Д
20	Ранній ухід на обід	11.50-11.55	5	ПНД
21	Обід	11.55-12.30	35	
22	Початок другої половини дня, пізніше початок роботи	12.30-13.05	5	ПНД
23	Робота з документацією	13.05-13.30	25	А
24	Розмова із колегою (на службову тему)	13.30-13.40	10	Б
25	Аналіз інформації щодо конкурентного середовища підприємства	13.40-14.40	60	Тв
26	Чаювання з колегами в кімнаті відпочинку	14.40-14.55	15	ОТЛ
27	Робота з документами	14.55-15.50	55	А
28	Розмова по телефону з потенційними замовниками	15.50-16.20	30	Т
29	Забирає стіл, закриває шафи, сейф, прибирає документи	16.20-16.30	10	ПЗ
	День другий			
31	Початок робочого дня	08.00		
32	Увімкнення комп'ютера та підготовка робочого місця	08.00-08.15	15	ПЗ
33	Розмова по телефону (службова розмова)	08.15-08.20	5	Т
34	Підпис документів	08.20-08.30	10	А
35	Складає звіт директору	08.30-09.00	30	Тв
36	Друкує звіт	09.00-09.05	5	Тех

37	Вносить інформацію до бази даних по співробітникам	09.05-09.30	25	Тех
38	Дорога до юриста	09.30-10.00	30	ДР
39	Відвідування юриста	10.00 -10.25	25	Б
40	Чекає на прийом у посадової особи (в адміністрації)	10.25-10.30	5	Д
41	Прийом посадової особи	10.30 -10.50	20	КДХ
42	Іде назад до офісу	10.50-11.10	20	ДР
43	Розмовляє у холі з директором	11.10-11.25	15	Б
44	Розмова з колегою на особисті теми	11.25-11.35	10	Д
45	Консультує офіс – менеджера	11.35-11.55	20	Б
46	Одягається перед відходом на обід	11.55-12.00	5	ПЗ
47	Обід	12.00-12.30	30	
48	Приходить з обіду	12.30-12.35	5	ПНД
49	Вивчає пошту та пресу	12.35-13.20	15	Ч
50	Віддає розпорядження бухгалтеру про нарахування заробітної плати нового працівника	13.20-13.35	15	РЛ
51	Складає зразок гарантійного листа для клієнта	13.35-14.00	25	А
52	Чаювання з колегами в кімнаті відпочинку	14.00-14.15	15	ОТЛ
53	Розмовляє по телефону (службова розмова)	14.15-14.30	15	Т
57	Планує роботу наступного дня	14.30-16.00	90	П
58	Наводить лад на робочому столі	16.00-16.15	15	ОРМ
59	Одягається, вимикає комп'ютер, йде	16.15-16.30	15	ПЗ
	День третій			
60	Початок робочого дня	08.00		
61	Включає комп'ютер та готує робоче місце	08.00-08.05	5	ПЗ
62	Розгляд накопичених документів	08.05-08.10	5	А
63	Дослідження ринку реклами	08.10-08.25	15	Тв
64	Розмова із секретарем	08.25-08.30	5	Б
65	Складання стратегічного плану з директором	08.30-08.45	15	Тв
66	Присутня на нараді	08.45-08.50	5	С
67	Підписує документи	08.50-08.55	5	А
68	Аналізує пакет документів для дня підприємця	08.55-09.15	20	ВР
69	Підшиває документи	09.15-09.25	10	Тех
70	Одягається, прибирає стіл	09.25-09.30	5	ПЗ
71	Іде по особистих справах у робочий час	09.30-10.20	50	Д
73	Розмова із клієнтами	10.20-10.55	35	Б
74	Розмова з бухгалтером	11.55-11.20	25	Б
75	Розмова по телефону (особисте)	11.20-11.30	10	Д
76	Телефонна розмова з директором	11.30-12.00	30	Т
77	Обід	12.00-12.30	30	
78	Читає журнал «Професійний бухгалтер»	12.30-13.00	30	Ч
80	Нарада з директором	13.20 -14.00	40	С
81	Розмова з бухгалтером на сторонні теми	14.00-14.30	30	Д
82	Ухід за особистими потребами	14.30-14.40	20	ОТЛ
83	Читає пресу	14.40-15.10	30	Ч
84	Розмова із працівником відділу реклами	15.10-16.00	50	Б
85	Вимкнення комп'ютера, наведення порядку, підготовка документів на завтра	16.00-16.25	15	ПЗ
86	Вихід з роботи	16.25-16.30	5	Д
	День четвертий			
87	Початок робочого дня	08.00		
88	Прихід працювати, включення комп'ютера, підготовка робочого місця	08.00-08.10	10	ПЗ

89	Складання документів для погодження з директором	08.10-08.30	20	А
90	Нарада	08.30-09.00	30	С
91	Узгодження документів із директором	09.00-09.25	25	КДХ
92	Розмова із секретарем	09.25-09.30	5	Б
93	Ухід за особистими потребами	09.30-09.40	10	ОТЛ
94	Перегляд вхідної електронної пошти	09.40-10.10	30	Тех
95	Розмова телефоном із постійними клієнтами	10.10-10.20	10	Т
96	Вивчення інформації щодо конкурентів	10.20-11.00	40	А
97	Нарада у відділі маркетингу	11.00-12.00	60	С
98	Обід	12.00-12.30	30	
100	Прийом дзвінків	12.30-13.00	30	Т
101	Вирішення проблем з нестачі кадрів	13.00-14.00	60	ВР
102	Прийом співробітника	14.00-14.15	15	Б
103	Робота з комп'ютерною базою даних	14.15-15.00	45	Тех
104	Простой через поломку сканера	15.00-15.10	10	Д
105	Розмова із працівником	15.10-15.20	10	Б
106	Телефонна розмова з особистих питань	15.20-15.30	10	Д
107	Прийом клієнтів щодо співпраці	15.30-16.00	30	Б
109	Вимкнення комп'ютера, наведення порядку та звільнення з роботи	16.00-16.30	30	ПЗ
	День п'ятий			
110	Початок робочого дня	08.00		
112	Включає комп'ютер та готує робоче місце	08.00-08.10	10	ПЗ
113	Розмова телефоном з директором	08.10-08.15	5	Т
114	Розмовляє по телефону (службова розмова)	08.15-08.20	5	Т
115	Підпис документів у директора	08.20-08.30	10	А
116	Складає презентацію для нових клієнтів	08.30-09.10	40	Тв
117	Друкує звіт	09.10-09.15	5	Тех
118	Вносить інформацію до бази даних по клієнтам	09.15-09.45	30	Тех
119	Контроль за діяльністю відділу реклами	09.45-10.30	45	К
120	Зустріч із клієнтами	10.30-10.45	15	Б
121	Обговорення клієнта з відділом реклами	10.45-11.15	30	Б
122	Обговорення справ із працівником відділу маркетингу	11.15-11.30	15	Б
123	Телефонна розмова з директором	11.30-11.45	15	Т
124	Підпис наказів	11.45-12.00	15	А
125	Обід	12.00-12.30	30	
126	Оформлення розрахункових листків для надання відпустки, розрахунок днів відпустки	12.30-13.00	30	ФЛ
127	Надсилання документів електронною поштою	13.00-13.30	30	Тех
128	Робота на комп'ютері	13.30-14.40	70	Тех
129	Телефонні розмови (службові)	14.40-15.00	20	Т
130	Розгляд комерційних пропозицій	15.00-15.40	40	А
131	Телефонна розмова (особистий)	15.40-15.45	5	Д
132	Підбиття підсумків роботи за тиждень	15.45-16.15	30	ПЗ
134	Закінчення роботи Вимкнення комп'ютера, звільнення з роботи (раніше часу)	16.15-16.30	15	ПНД

Додаток Г
(довідниковий)

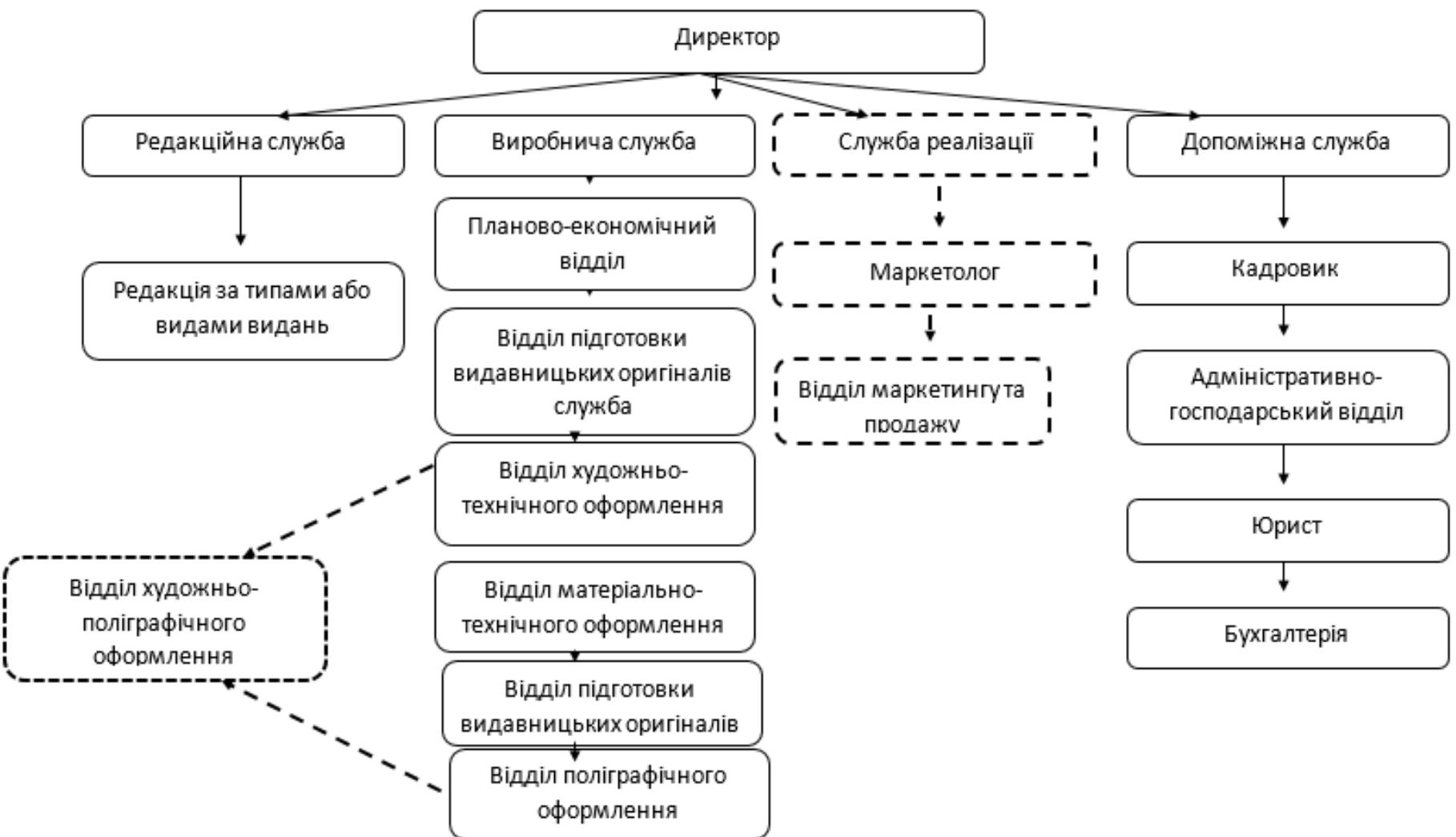
ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА



Рисунок Г. 1 - Організаційна структура ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»

Додаток Д
(довідниковий)

ЗМАКЕТОВАНА ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА



Додаток Е
(додатковий) Ілюстративний матеріал



БАКАЛАВРСЬКА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

НА ТЕМУ: «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ РОБОТИ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРЕС КОРПОРЕЙШЕН ЛІМІТЕД»

ВИКОНАЛА СТУДЕНТКА: 4-ГО КУРСУ, ГРУПИ МВКД-20Б
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 “МЕНЕДЖМЕНТ” **ГІРНИК М.І.**

КЕРІВНИК: К.Т.Н., ДОЦЕНТ КАФЕДРИ ЕПВМ **РАТУШНЯК О.ОГ.**



ВІННИЦЬКА ГАЗЕТНА ДРУКАРНЯ

ДРУК ГАЗЕТ

Столична якість - провінційні ціни

• Газети • Листівки • Бланки • Реклама продукція • Журнали •

- **Метою** бакалаврської кваліфікаційної роботи є дослідження сутність тайм-менеджменту, його особливостей та інструментів за рахунок яких можна покращити роботу підприємства в сучасних умовах господарювання.
- Для досягнення поставленої мети потрібно вирішити такі завдання:
- -проаналізувати сутність та завдання тайм-менеджменту;
- -визначити особливості запровадження інструментів тайм-менеджменту;
- -визначити метод оцінки тайм-менеджменту на підприємстві
- -проаналізувати економічні показники діяльності ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»
- -проаналізувати систему тайм-менеджменту на ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»
- -оцінити загальну систему управління на підприємстві.
- -розробити рекомендації щодо підвищення ефективності тайм-менеджменту на ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»
- **Об'єктом дослідження** є система тайм-менеджменту на підприємстві ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»
- **Предметом дослідження** є розробка рекомендацій та пропозиції щодо підвищення ефективності тайм-менеджменту на ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»

Апробація результатів. За результати бакалаврської кваліфікаційної роботи підготовлені тези доповіді на LIII Всеукраїнську науково-технічну конференцію факультету менеджменту та інформаційної безпеки (2024) , Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції «Молодь в науці: дослідження, проблеми, перспективи (МН-2023)», Вінниця) ,VI Міжнародної науково-практичної конференції «Сучасні тенденції розвитку фінансових та інноваційно-інвестиційних процесів в Україні», Вінниця . Опубліковано дві статті у фаховому виданні України: Ефективна економіка N° 2 2024 , Innovation and Sustainability. 2022. N° 3

Таблиця 1.1 - Автори та їх підходи до тайм-менеджменту

Автор	Підхід до тайм-менеджменту
Маслак Т. О. [13]	технологія організації та планування часу, що дає змогу максимально використовувати час згідно з цілями (завдяки правильному цілепокладанню) й цінностями (будучи інтегрованою до корпоративної культури).
Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. [14]	уміння ставити цілі та здійснювати планування своєї діяльності, розвиток навиків самоконтролю, здатності самостійно оцінювати успішність власних дій, вміння ефективно використовувати всі доступні резерви часу.
Кириченко І. В., Шленьова М. Г. [15]	синергетичне поєднання процесів, інструментів, різноманітних технік і методів, що застосовуються з метою досягнення вищої результативності праці.
Сьюзен Уорд [16]	набір принципів, навичок, інструментів і систем, які працюють разом, щоб допомогти отримати більше користі від часу з метою поліпшення якості життя.
Трейсі Б. 17-18]	управління не тільки своїм часом, але й своїм життям; це не просто спосіб краще організувати свій час, щоб більше зробити і більше заробити, це справжнє управління власним життям
Алюшина Н. О. [19]	технологія, що дозволяє використовувати непоправний час життя у відповідності з особистими цілями та цінностями
Черненко Н. М. [20]	управління собою, застосовуючи відповідні методики та механізми організації часу, які сприятимуть діагностиці тимчасових проблем в управлінні часом та формуванню індивідуальної технології, яка найбільше відповідає характеру, темпераменту, біологічним ритмам та роду занять.
Зайверт Л. [21]	послідовне і цілеспрямоване застосування випробуваних методів роботи в повсякденній практиці для оптимального, осмисленого використання часу.
Буняк Н.М.[22]	сукупність різноманітних технологій планування, розподілу та використання часу для підвищення власної ефективності, досягнення поставлених цілей.

Таблиця 1.2 Методи тайм-менеджменту, які використовують на підприємстві

Метод тай-менеджменту	Характеристика
1	2
«Принцип 80/20» або «Закон Парето» [25]	Близько 80% результатів можна досягти з використанням лише 20% зусиль, тоді як залишок 80% зусиль приносить лише невеликий 20% результату.
«Техніка Pomodoro» [26]	Припускається, що робота над завданням триватиме 25 хвилин, після чого буде проведена коротка перерва, яка, як правило, триватиме 5 хвилин.
Метод "Eisenhower [27] Box"	Поділити завдання на чотири групи в залежності від їх важливості та терміновості.
Подвійна записова система [28]	Розділіть список завдань і їх терміни виконання на два окремі файли для забезпечення більшої точності.
Правило 2-хвилин [29]	Якщо завдання займає менше двох хвилин, краще виконати його негайно.
АВС-аналіз [29]	Розподіл завдань за пріоритетом (А - високий, В - середній, С - низький)
Метод "Getting Things Done" (GTD) [30]	Система, яка допомагає організації завдань та інформації
Ганттівська діаграма [31]	Створення графіку завдань в якому вказуються часові рамки для кожного завдання
Принцип «9 справ» або «Принцип 1-3-5» [32]	Щоб ефективно використовувати час і уникнути перевантаження протягом дня, рекомендується виконати одну важливу справу, три середні і п'ять невеликих.
Правило «Fresh or Fried» [33]	Спробуйте визначити той проміжок часу, коли ваша продуктивність найвища, і старайтеся виконувати найважливіші завдання саме в цей період.

Рисунок 2.1 – Структура товарної продукції ТОВ "Прес Корпорейшн Лімітед" в 2022 році за основними видами діяльності

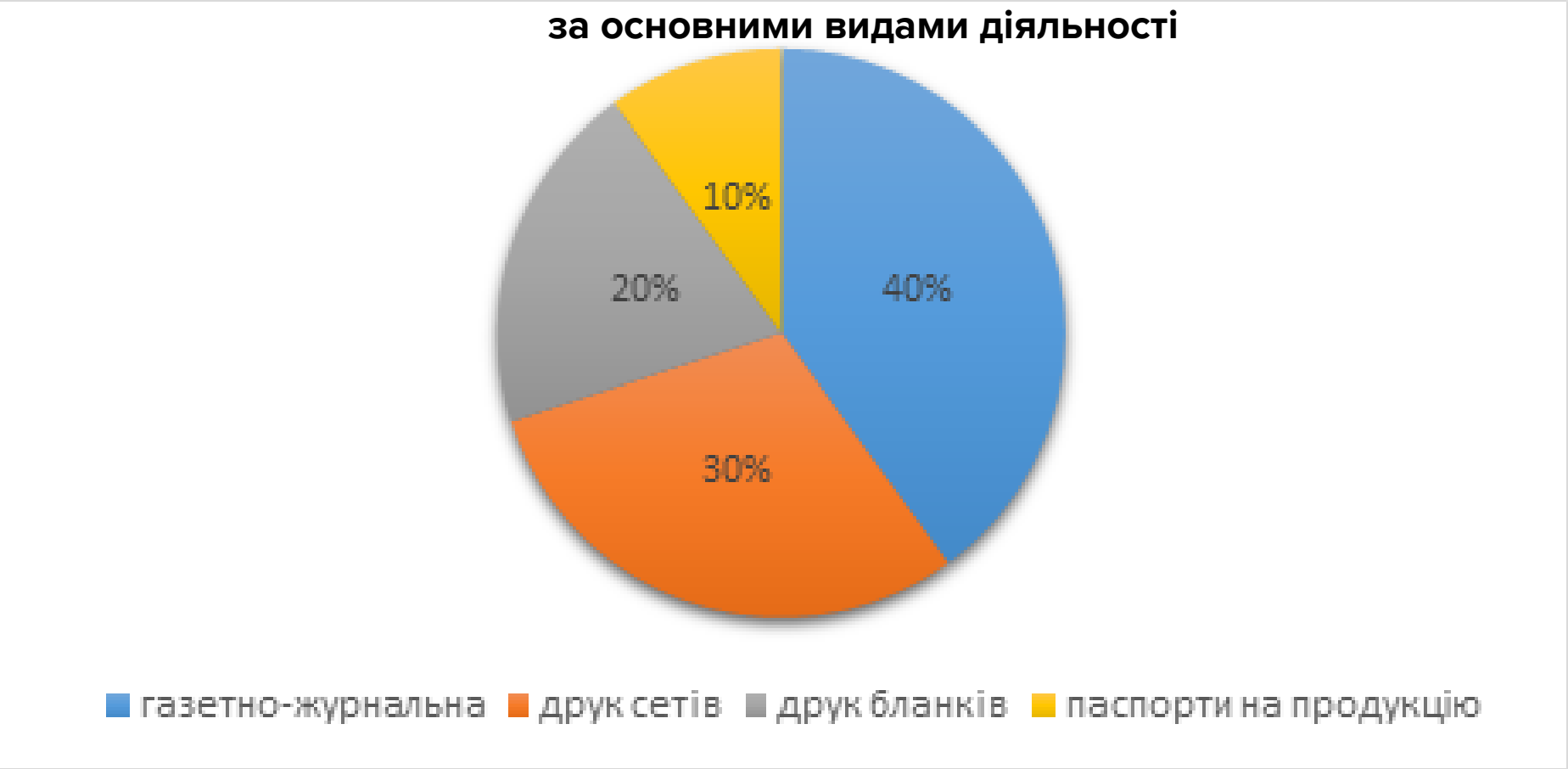
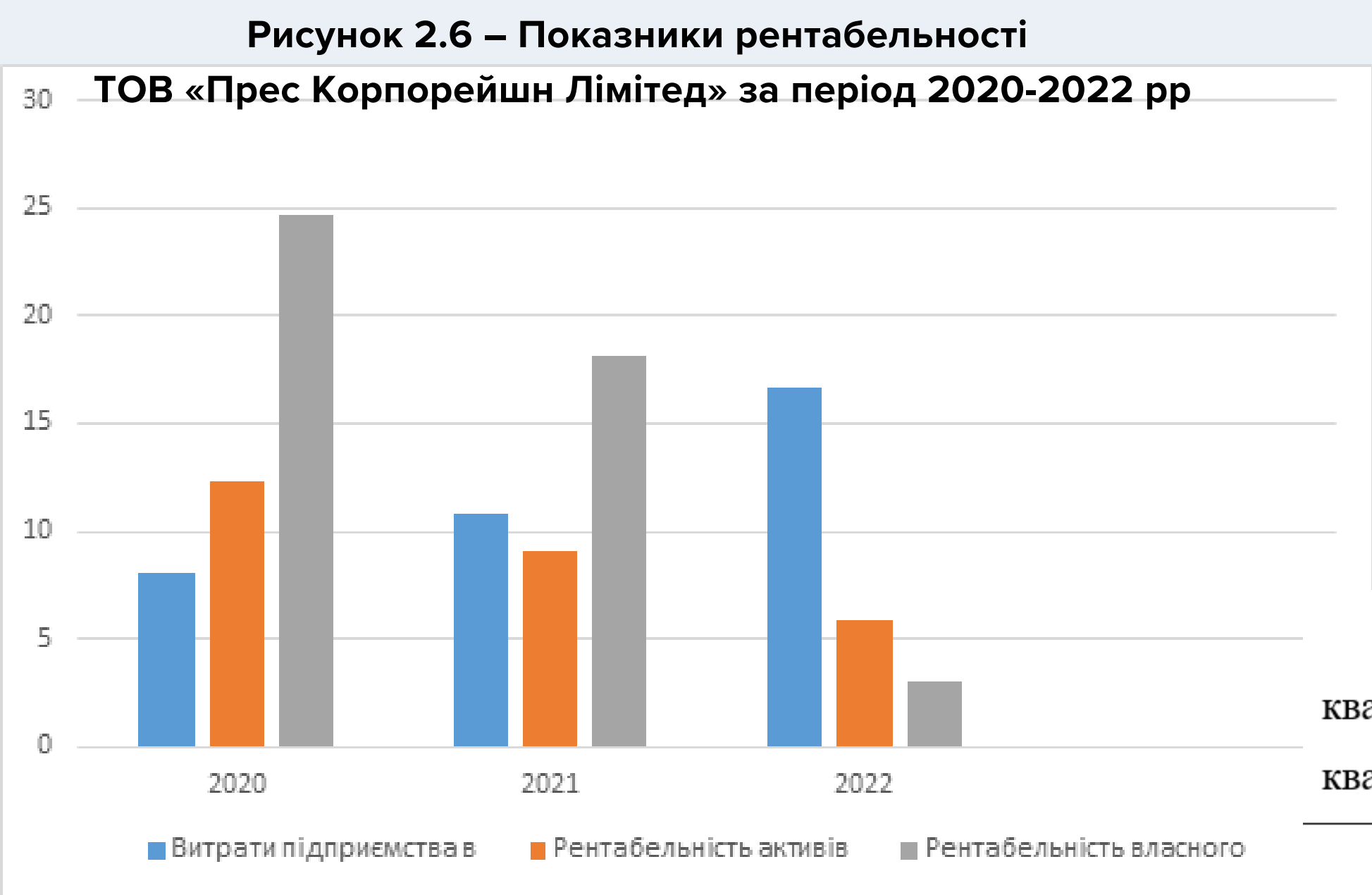


Таблица 2.1 – Динаміка загальних фінансово-господарських показників діяльності ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» за період 2020-2022 рр.

Показники	Роки			Відхилення			
	2020	2021	2022	2020/2021		2021/2022	
				абсол. знач.	в %	абсол. знач.	в %
Чистий дохід	37 988,9	35 787,3	31 967,2	-2 201,6	-5,8	-3 820,1	-10,7
Собівартість реалізованої продукції	32 138,0	30 325,6	27 503,3	-1 812,4	-5,6	-2 822,3	-9,3
Валовий прибуток	5 850,9	5 461,7	4 463,9	389,2	6,65	997,8	-18,28
Чистий фінансовий результат (прибуток)	945,4	823,8	680,8	121,6	12,87	143	-17,36



Таблиця 2.6 – Витрати ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед» на підвищення кваліфікації працівників та кількість чоловік, що пройшли підвищення кваліфікації [26]

Показник	рік			Абсолютне відхилення 2022 року від		Відносне відхилення 2022 року від	
	2020	2021	2022	2020	2021	2020	2021
Витрати підвищення кваліфікації працівників, тис.грн.	154	201	185	31	-16	20,13	-84,58
Витрати для участі в одно-дводенних семінарах, тис.грн.	56	48	46	-10	-2	-17,86	-120,83
Кількість осіб, що пройшли навчання на курсах підвищення кваліфікації	31	35	22	-9	-13	-29,03	-125,71
Кількість осіб, що пройшли навчання на короткострокових (одноденних) семінарах	13	12	12	-1	0	-7,69	-108,33

Рисунок 2.7. – Використання ТОВ «Прес коропрейшен лімітед» інструментів контролю робочого часу.

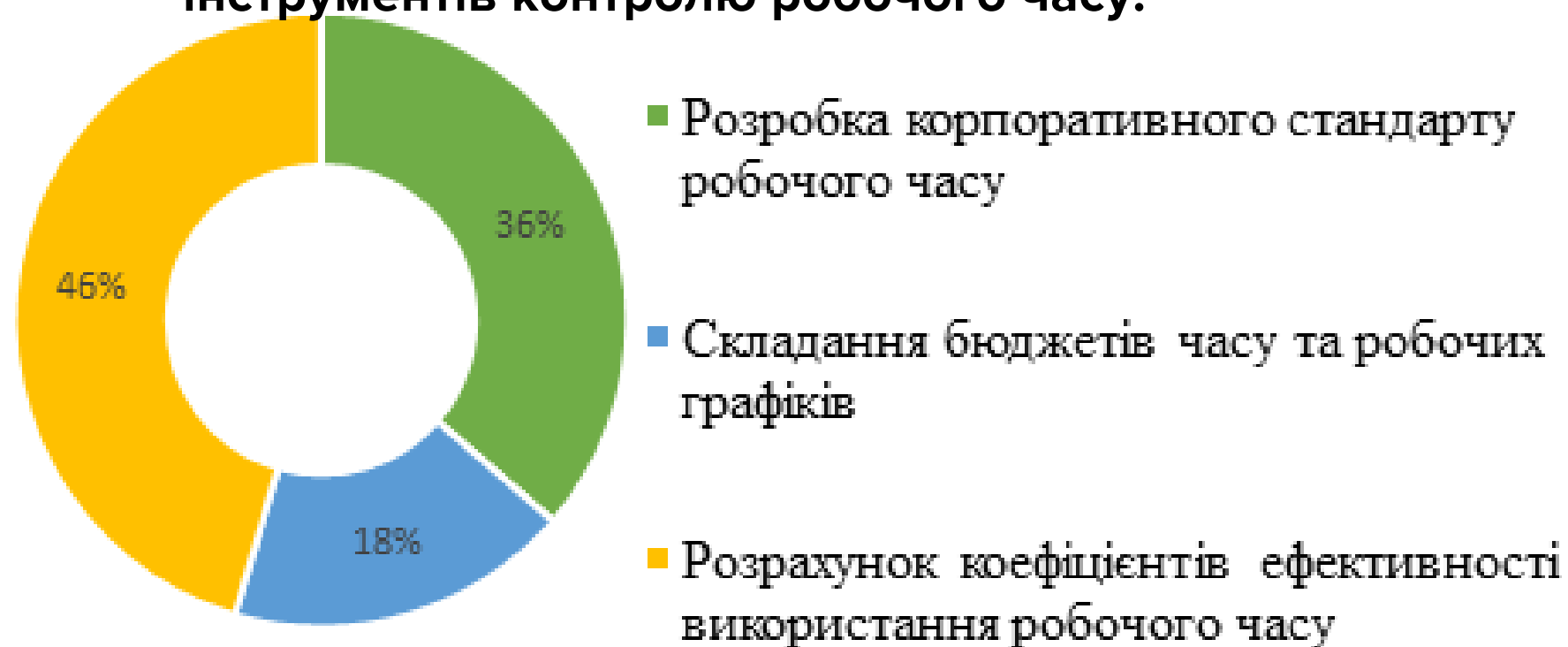


Рисунок 2.8. – Основні бар'єри, які перешкоджають якісно використовувати час на ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»



Таблиця 2.8 – Аналіз використання робочого часу головного бухгалтера

Група витрат робочого часу	Витрати часу за кожен день,хв.					Всього	Питома вага витрат, %	Серед. витр. за 1 день
	1	2	3	4	5			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Адміністрація	140	95	10	60	65	370	15,4	74
Проведення розмов	20	60	115	60	60	315	13,1	63
Розробка рішень	-	-	-	60	-	60	2,5	12
Контроль	-	-	-	-	45	45	1,9	9
Контакти ділового характеру	20	20	-	25	-	65	2,7	13
Відпочинок та особисті потреби	40	15	10	10	-	75	3,1	15
Планування	-	30	-	-	-	30	1,3	6
Підготовчо- заключний час	40	35	25	30	40	170	7	34
Нарада	25	-	45	90	-	160	6,6	32
Обслуговування робочого місця	-	15	-	-	-	15	0,6	3
Телефонні розмови	40	20	30	40	45	175	7,3	35
Творча робота	60	30	15	-	40	145	6	29
Перерви через порушення дисципліни	45	5	55	-	15	120	5	24
Технічна робота	-	30	10	75	145	260	10,8	52
Керівництво людьми	-	15	-	-	-	15	0,6	3
Формально-логічна робота	-	-	20	-	30	50	2,1	10
Дорога	10	15	-	-	-	25	1	5
Інші втрати	40	15	40	20	5	120	5	24
Читання	-	45	65	-	-	110	4,6	22
Разом	480	480	480	480	480	2400	100	480

На основі даних фактичного балансу робочого часу головного бухгалтера
розрахуємо наступні показники:

1. Коефіцієнт використання робочого часу:
$$K_{\text{вик}} = (ТПЗД + ТОД + ТПРМ + ТВ) / ТСМ, \tag{2.1}$$
$$K_{\text{вик}} = (34 + 380 + 3 + 15) / 480 = 0,9 \times 100\% = 90\%.$$

Як бачимо з проведених розрахунків робочий час використовується ефективно на
90%, що є позитивним в роботі головного бухгалтера

2. Коефіцієнт витрат з організаційно-технічних причин можна розрахувати за
формулою 2.2:

$$K_{\text{втр}} = ТВОП / ТСМ, \tag{2.2}$$
$$K_{\text{втр}} = 24 / 480 = 0,05 \times 100\% = 5\%.$$

3. Коефіцієнт втрат робочого часу в зв’язку з порушенням трудової дисципліни
розраховується згідно формули 2.3:

$$КПТС = ТПТД / ТСМ, \tag{2.3}$$
$$КПТС = 24 / 480 = 0,05 \times 100\% = 5\%.$$

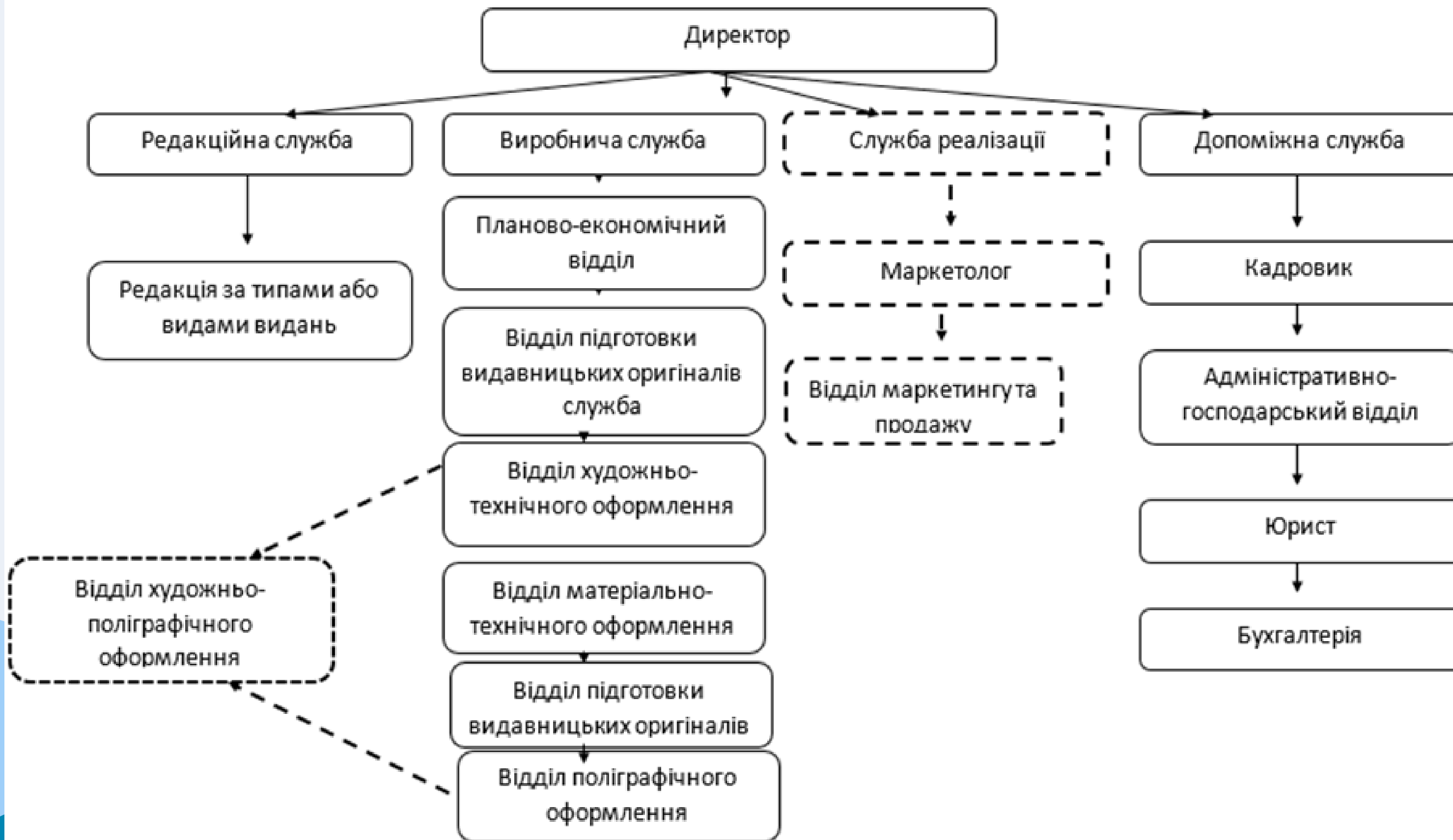
4. Коефіцієнт можливого підвищення продуктивності праці за умови усунення
прямих втрат робочого часу:

$$ППП = (ТВОП + ТПТД) / ТСМ \times 100\% \tag{2.4}$$
$$ППП = (24 + 24) / 480 \times 100\% = 10\%$$

Таблиця 3.1 - Матриця SWOT-аналізу для ТОВ «Прес Корпорейшн Лі- мітед»

ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ	Сильні сторони «S» - Strength	Слабкі сторони «W» - Weaknesses
	1. Багаторічний досвід 2. Нові технології 3. Широкий асортимент 4. Якісна продукція 5. Відпрацьовані бізнес-процеси 6. Згуртований колектив 7. Великий виробничий потенціал 8. Потенціал маркетингу 9. Наявність стійких зв'язків з основними замовниками - великими видавництвами та рекламними агентствами	1. Мало оборотних коштів 2. Слабка дистрибуція, просування 3. Слабкий імідж продукції 4. Слабкий маркетинг 5. Відсутність стратегії 6. Брак кваліфікованих працівників 7. Низька мотивація робітників 8. Висока матеріаломісткість роботи 9. Недостатність інвестицій
ЗОВНІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ	Можливості «O» - Opportunities	Загрози «T» - Threats
	1. Нові види продукції 2. Використання нових технологій 3. Нові потреби 4. Збільшення попиту на продукцію 5. Розширення ринків збуту продукції 6. Збільшення реклами 7. Добрі зв'язки з громадськістю 8. Державна підтримка, держзамовлення 9. Розширення географічної зони присутності компанії	1. Продукти-замінники 2. Нові гравці на ринку 3. Зміна тенденцій попиту на видавничо-поліграфічну продукцію 4. Бездіяльність законодавства у галузі 5. Відсутність вітчизняної сировини та устаткування 6. Підвищення цін на сировину 7. Корупція у галузі 8. Зміна умов кредитування 9. Зниження купівельної спроможності і зміна пріоритетів

ЗМАКЕТОВАНА ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА



Таблиця 3.3 – План рекомендацій та пропозицій щодо покращення роботи підприємства ТОВ «Прес корпорейшен лімітед»

Найменування заходу, що пропонується та його зміст	Виконавці	Терміни виконання	Витрати, тис. грн.	Економічний ефект, тис. грн.	Інші результати
1. Мотивація персоналу	Директор, кадровик	регулярно	30	70	Підвищення продуктивності праці
2. Навчання персоналу	Кадровик	регулярно	50	80	Підвищення продуктивності праці
3. Впровадження електронних планерів, Scrum-дошки, Gantt-діаграм	Відділ маркетингу	регулярно	10	20	Підвищення продуктивності праці
4. Розширення ринків збуту	Відділ маркетингу	регулярно	70	400	Збільшення прибутків
5. Зони відпочинку	Адміністративно господарський відділ	регулярно	20	40	Підвищення продуктивності праці
6. Оптимізація структури	Директор	Липень 2024	720	750	Зменшення витрат і збільшення прибутків
Підсумок			900	1360	

ВИСНОВКИ

Ретельно проаналізовано трактування поняття "тайм-менеджмент" зважаючи на практичний досвід та теорії науковців. Основна частина науковців розглядає тайм-менеджмент як організацію робочого часу на різних проміжках: день, тиждень, місяць, рік. На основі трактувань науковців було узагальнено поняття тайм-менеджмент і запропоновано його розглядати як систему методик, яка оптимізує організацію виконання поточних завдань, проєктів та календарних подій, дозволяючи ефективно координувати дії з часом і раціонально використовувати робочий час, зберігаючи та розвиваючи творчий потенціал працівників.

Досліджено основні методи тайм-менеджменту, такі як «Принцип 80/20» або «Закон Парето», «Техніка Pomodoro», Метод "Eisenhower Box", Подвійна записова система, Правило 2-хвилин, ABC-аналіз, Метод "Getting Things Done. Кожен з цих методів було детально описано та вказано їхні особливості. Розглянуто методи оцінки управління часом.

Проаналізовано роботу ТОВ "Прес Корпорейшн Лімітед" яке займається поліграфією, а саме друкуванням та виданням журналів, газет, регулярних видань, посередництвом в розміщенні реклами в засобах масової інформації, виробництвом та просуванням друкованих матеріалів.

За результати аналізу основних економічних показників діяльності підприємства виявлено що воно є прибутковим, однак спостерігається в 2022 році динаміка до зменшення чистого прибутку на 17,36%, рентабельність активів на 36%, рентабельність власного капіталу на 53,15%, що є негативною динамікою для підприємства.

Проаналізовано витрати ТОВ «Прес корпорейшен лімітед» на підвищення кваліфікації працівників. В 2022 році спостерігаємо зменшення витрат на підвищення кваліфікації працівників на 84,58%, на участь в одно-дводенних семінарах на 120,83%, особи, що проходять навчання на курсах на 125,71%, Особи, що пройшли навчання на короткострокових семінарах на 108,33%.

Виявлено та проаналізовано основні проблеми управління часом на підприємстві, такі як відсутність конкретних термінів виконання завдань, постановка нереальних цілей, відсутність мотивації працівників, відсутність режиму та інше, які перешкоджають працівникам ТОВ «Прес корпорейшен лімітед» ефективно здійснювати свої посадові обов'язки.

Проведено аналіз використання робочого часу головного бухгалтера ТОВ «Прес корпорейшен лімітед» за допомогою фотографії робочого дня. Зазначимо, що найбільшу часту витрат складають адміністративні роботи – 15,4%, участь у розмовах нарадах – 13,1%, технічна робота – 10,8% Технічна робота займає 10,8%, телефонні переговори - 7,3%, час на підготовчо-заключну роботу – 7%, читання прес – 4,6%, час для відпочинку – 3,1%

Розглянуто організаційну структуру вона є лінійно-функціональною та потребує вдосконалення адже витрачається багато часу на комунікацію між важливо критичними підрозділами.

В проектному розділі було проведено SWOT аналіз, визначенні сильні та слабкі сторони, можливості та загрози і встановлено зв'язки між ними на підприємстві ТОВ «Прес Корпорейшн Лімітед». Проведено макетування організаційної структури, шляхом створення двох нових відділів: «Відділ художньо-поліграфічного оформлення» та «Відділ маркетингу та продажу», що допоможе зменшити витрати часу на комунікацію та передачу матеріалів. Розроблено рекомендації з удосконалення та підвищення ефективності роботи підприємства, що включають :мотивацію та новчання персоналу, впровадження електронних планерів, Scrum-дошок, Gantt-діаграм, розширення ринків збуту, створення зон відпочинку для працівників, оптимізувати структуру підприємства. Також розраховано економічну доцільність запропонованих заходів, термін окупності яких становитиме 1,8 років.

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ