

обліку і розкриття інформації про сталий розвиток. Рада з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (IASB) та Рада з міжнародних стандартів сталого розвитку (ISSB) Фонду спільно відповідають за інтегровану систему звітності [3].

Отже, посилення значущості ESG-факторів спонукає корпорації до вдосконалення своєї політики сталості, особливо на ринках приймаючих країн, збільшення прозорості у господарюванні і відповідного адаптування звітності до сучасних глобальних тенденцій і міжнародних стандартів. Все це сприяє глобальному сталому розвитку, спрямовуванню інвестицій на досягнення сталих цілей, розвиток зеленої економіки та формуванню довіри споживачів, інвесторів і інших стейкхолдерів.

Список використаних джерел:

1. Securities and Exchange Commission. (2025). Proposed climate disclosure rules. URL: <https://www.sec.gov>
2. Global Reporting Initiative. (2025). Sustainability reporting standards. URL: <https://www.globalreporting.org>.
3. IFRS Foundation. (2024). International sustainability standards. URL: <https://www.ifrs.org>.
4. Privarnikova, I., Zinchenko, O., Meshko, N., & Apalkova, V. (2021, November). Environmental component of socially responsible policy of multinational companies. In *IOP Conference Series: Earth and Environmental Science* (Vol. 915, No. 1, p. 012020). IOP Publishing.
5. Mehrad, A., Adiewere, F. C., Bouzedif, M., & Rweramila, N. G. (2024). A Case Study of Starbucks in Spain: Sustainable Operations Management. *European Journal of Management Issues*, 32(3), 139–145. <https://doi.org/10.15421/192411>.

Канд. наук з держ. упр. Приходько О. М.

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара (Україна)

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ У БІЗНЕСІ: СИНЕРГІЯ ПЕРСОНАЛЬНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ ТА КОРПОРАТИВНОЇ СТРАТЕГІЇ

Час є невідновлюваним ресурсом, який невпинно спливає, обмежуючи можливості для внесення змін. Незважаючи на неможливість його контролювати, ефективне використання часу та раціональне планування діяльності є цілком досяжними завданнями. Важливим чинником організаційної ефективності є здатність працівників до оптимального розподілу часу, що сприяє підвищенню продуктивності та досягненню стратегічних цілей. Однак у професійному

середовищі не завжди всі працівники усвідомлюють необхідність ефективного тайм-менеджменту, що може призводити до втрати часу та зниження загальної ефективності.

Одним із рішень цієї проблеми є впровадження корпоративного тайм-менеджменту як системного підходу до управління робочим часом на рівні організації. Корпоративний тайм-менеджмент передбачає розробку й впровадження регламентів та методик, що забезпечують раціональний розподіл завдань, визначення пріоритетів та ефективну організацію робочого процесу.

Сутність корпоративного тайм-менеджменту полягає у застосуванні методів планування та контролю часу для підвищення загальної результативності діяльності підприємства. Якщо процеси управління часом оптимізовані, а робочий графік співробітників узгоджений відповідно до виробничих потреб, це сприятиме підвищенню ефективності виконання завдань. Важливим елементом є аналіз часових витрат співробітників, що дає змогу керівникам прогнозувати виконання завдань у межах визначених термінів та оптимізувати завантаженість персоналу.

Спочатку тайм-менеджмент застосовувався виключно на індивідуальному рівні як методологія особистої ефективності. Однак сучасні управлінські концепції інтегрують методи тайм-менеджменту на рівні організації, що дозволяє не лише оптимізувати часові ресурси, а й мінімізувати фінансові витрати. Корпоративний тайм-менеджмент можна розглядати як комплексну систему регламентів, норм і механізмів взаємодії між співробітниками, що забезпечує ефективний обмін інформацією та узгодженість дій.

Корпоративний тайм-менеджмент – це часова оптимізація процесів взаємодії всіх працівників підприємства, результатом чого є ефективне використання часу кожного з них. В свою чергу корпоративний тайм-менеджмент поділяється на: корпоративний тайм-менеджмент підприємства; корпоративний тайм-менеджмент окремих підрозділів; індивідуальний тайм-менеджмент провідних фахівців [2].

Корпоративний тайм-менеджмент підприємства спрямований на забезпечення ефективної взаємодії між структурними підрозділами та посадовими особами, що досягається завдяки системному підходу до організації робочого часу та широкому використанню інформаційних технологій. Корпоративний

тайм-менеджмент окремих підрозділів передбачає уніфікацію робочих процесів і формування єдиного алгоритму діяльності для працівників одного або кількох підрозділів, які виконують ідентичні або взаємопов'язані функції. Індивідуальний тайм-менеджмент провідних фахівців є ключовим аспектом ефективного управління часом керівників та висококваліфікованих спеціалістів, що сприяє підвищенню їхньої продуктивності та ефективності ухвалення рішень [2].

Для підвищення ефективності діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання доцільно використовувати особистісний і корпоративний тайм-менеджмент. Особистісний тайм-менеджмент – це сукупність технік і технологій, які працівник використовує в особистих інтересах з метою ефективного використання свого часу. Він пов'язаний з особистим саморозвитком та самовдосконаленням, який людина здійснює самостійно з метою підвищення ефективності рівня свого життя [1].

Процес планування роботи має враховувати пріоритетність поставлених завдань. Виділяють такі категорії завдань:

- 1) термінові – виконання яких потребує негайного реагування та мають бути завершеними у визначені стислі терміни;
- 2) першочергові – завдання, що мають стратегічне значення та вимагають пріоритетного опрацювання;
- 3) поточні – завдання, реалізація яких може бути відтермінована на певний період без суттєвого впливу на загальний робочий процес.

Визначення черговості виконання завдань здійснюється з урахуванням їхньої хронологізації, рівня важливості та узгодженості із загальною структурою цілей організації. Завдання, що потребують термінового виконання, розглядаються як першочергові та отримують пріоритетний статус із відповідним розподілом часу на їх реалізацію. Поточні завдання можуть бути виконані у відкладеному режимі, однак із дотриманням визначених часових рамок для запобігання порушенню робочого процесу.

Впровадження системи тайм-менеджменту в організації є поступовим процесом, який вимагає попередньої підготовки персоналу до змін у підходах до організації робочого часу. Співробітники можуть спочатку зіткнутися з певним спротивом через необхідність адаптації до нових умов праці. Однак із часом, за

умови належного впровадження методик управління часом, вони зможуть об'єктивно оцінити підвищення ефективності своєї роботи та загальну оптимізацію робочих процесів. Ефективна організація робочого процесу передбачає впровадження дієвих механізмів корпоративного тайм-менеджменту, які сприяють оптимізації використання робочого часу та підвищенню продуктивності персоналу. Для цього необхідно здійснити такі кроки:

1. Аналіз поточного стану використання часу в організації. Для виявлення проблемних аспектів управління часом доцільно провести анкетування співробітників та хронометраж їхньої діяльності. Це дозволить оцінити основні чинники, що спричиняють втрати часу, а також визначити ключові зони для підвищення ефективності. Важливим завданням керівника або HR-менеджера є формування усвідомлення серед персоналу щодо того, як методи тайм-менеджменту можуть сприяти досягненню професійних цілей та розв'язанню актуальних проблем.

2. Чітка постановка цілей і завдань. Визначення конкретних, вимірюваних та обмежених у часі завдань є важливим етапом формування корпоративної культури управління часом. Завдання повинні відповідати принципам SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound), що сприятиме їх більш ефективному виконанню.

3. Розвиток навичок самостійного управління часом у співробітників. Доцільно організувати навчальні заходи, такі як тренінги, семінари або воркшопи з основ тайм-менеджменту, а також рекомендувати спеціалізовану літературу та професійні ресурси. Це дозволить персоналу оволодіти методиками ефективного планування часу та самоконтролю.

4. Інтеграція тайм-менеджменту в корпоративні стандарти. Закріплення принципів тайм-менеджменту в нормативних документах організації (корпоративних стандартах, регламентах, тощо) сприятиме підвищенню їхнього обов'язкового характеру. Впровадження певної моделі тайм-менеджменту залежить від специфіки організації та її управлінської культури. Також важливим чинником успішного впровадження є мотивація співробітників через систему матеріального та нематеріального заохочення.

5. Цифровізація та автоматизація процесів управління часом. Використання цифрових інструментів, таких як корпоративні task-менеджери або HRM-системи,

дозволяють автоматизувати процеси планування, моніторингу завдань, оцінки витрат часу та аналізу ефективності діяльності співробітників. Такі технології сприяють підвищенню прозорості управління, покращенню комунікації та впровадженню принципів самоорганізації.

Отже, застосування зазначених механізмів дозволить організаціям оптимізувати використання робочого часу, підвищити продуктивність персоналу та забезпечити ефективне досягнення стратегічних цілей. Корпоративний тайм-менеджмент є системним інструментом стратегічного управління, що інтегрує індивідуальні практики управління часом працівників із загальною управлінською парадигмою організації. Його впровадження забезпечує синхронізацію операційних процесів, підвищення продуктивності персоналу та оптимізацію ресурсного потенціалу підприємства. Адаптація концепції тайм-менеджменту в корпоративному середовищі виступає дієвим механізмом оптимізації управлінських процесів, що сприятиме підвищенню обґрунтованості й оперативності прийняття рішень, зниженню втрат робочого часу та вдосконаленню внутрішньої комунікації. Це, у свою чергу, створює фундамент для довгострокового розвитку організації в умовах динамічних соціально-економічних трансформацій.

Список використаних джерел:

1. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство*. 2018. Вип. 14. С. 279–283.
2. Калініченко Л.Л., Гаврилова А.О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. *Молодий вчений*. 2017. № 4(4). С. 60–63. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2017_4.