

Електронний журнал «Ефективна економіка» включено до переліку наукових фахових видань України з питань економіки (Категорія «Б», Наказ Міністерства освіти і науки України № 975 від 11.07.2019). Спеціальності – 051, 071, 072, 073, 075, 076, 292. Ефективна економіка. 2024. № 10.

DOI: <http://doi.org/10.32702/2307-2105.2024.10.40>

УДК 658.012.4

Н. І. Фединець,

к. е. н., доцент, доцент кафедри менеджменту,

Львівський торговельно-економічний університет, м. Львів

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0001-6811-3720>

І. З. Саврас,

к. е. н., доцент, доцент кафедри менеджменту,

Львівський торговельно-економічний університет, м. Львів

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0002-3593-305X>

ЗАСТОСУВАННЯ ІНСТРУМЕНТАРІЮ КЛАСТЕРИЗАЦІЇ ЧАСУ В БІЗНЕС-ПЛАНУВАННІ

N. Fedynets,

PhD in Economics, Associate Professor, Associate Professor of the Department of

Management, Lviv University of Trade and Economics

I. Savras,

PhD in Economics, Associate Professor, Associate Professor of the Department of

Management, Lviv University of Trade and Economics

APPLICATION OF THE TIME CLUSTERIZATION TOOL IN BUSINESS PLANNING

У статті авторами розглянуто сутність кластеризації часу. Зазначено, що кластеризація часу як сучасний інструментарій та метод використовується в різних сферах людської діяльності, зокрема й у сфері економіки. Доведено, що кластеризація часу є вкрай актуальною в бізнес-плануванні. Зазначено, що основними напрямками застосування кластеризації часу в бізнес-плануванні є оптимізація робочого графіку, прогнозування попиту, ефективність маркетингу, планування ресурсів. Аргументовано, що в умовах кризи особливу увагу слід зосередити на оптимізації робочого часу через застосування кластеризації часових ресурсів в бізнес-плануванні.

У структурі робочого часу керівника вищої ланки виділено такі кластери часу як: планові зустрічі та наради, незаплановані зустрічі, робота з документами, поїздки, телефонні розмови. Менеджери середнього рівня акцентуються на контролі за об'єктами управління, нарадах, зборах та прийомах відвідувачів, ділових зустрічах та телефонних розмовах. Що стосується менеджерів низького рівня, основним кластером часу, на який вони звертають увагу, є контроль за об'єктами управління. З'ясовано, що існують певні недоліки у розподілі особистого часу для менеджерів різних рівнів управління.

Серед поглиначів часу управлінського персоналу, що значно знижують ефективність його праці названо нестримне бажання вирішувати все й відразу, погане планування, нездатність сказати "ні", "безладне" робоче місце, бажання знати все. Досліджено, що в середньому в день на кожного працівника припадає 14,6 хв. неефективного часу. З'ясовано що основними кластерами часу в організації є наради, збори, прийоми відвідувачів, службові поїздки, ділові зустрічі, телефонні розмови, робота з документами, контроль за працівниками та процесами, відпочинок та особисті потреби, підготовча та організаційна робота.

У процесі прийняття рішень в організації, загалом можна виділити наступні кластери часу, пов'язанні зі збором та аналізом інформації,

аналітичним мислення, формуванням альтернатив, прийняттям рішення, реалізацією та оцінкою.

Наведено кластери часу, що забезпечують ефективне планування роботи менеджерів підприємства. Запропоновано ряд дій для реалізації зазначених кластерів. Зазначено, що можливою в організації є кластеризація часу за біоритмами та групами працівників.

In the article, the authors considered the essence of time clustering. It is noted that time clustering as a modern toolkit and method is used in various spheres of human activity, in particular in the sphere of economics. It has been proven that time clustering is extremely relevant in business planning. It is noted that the main areas of application of time clustering in business planning are work schedule optimization, demand forecasting, marketing efficiency, resource planning. It is argued that in times of crisis special attention should be focused on optimizing working time through the use of clustering of time resources in business planning.

In the working time structure of a senior manager, the following time clusters are allocated: scheduled meetings and meetings, unscheduled meetings, work with documents, trips, telephone conversations. Middle-level managers focus on the control of management objects, meetings, gatherings and receptions of visitors, business meetings and telephone conversations. As far as low-level managers are concerned, the main cluster of time they pay attention to is control over the objects of management. It was found that there are certain shortcomings in the allocation of personal time for managers at different levels of management.

Among the managers' time-eaters, which significantly reduce the efficiency of their work, the uncontrollable desire to solve everything at once, poor planning, the inability to say "no", a "messy" workplace, and the desire to know everything are mentioned. It was found that on average, each employee spends 14.6 minutes per day. inefficient time. It was found that the main clusters of time in the organization are meetings, gatherings, receiving visitors, business trips, business

meetings, telephone conversations, working with documents, monitoring employees and processes, rest and personal needs, preparatory and organizational work.

In the decision-making process in the organization, in general, the following time clusters can be distinguished, related to the collection and analysis of information, analytical thinking, formation of alternatives, decision-making, implementation and evaluation.

The time clusters that ensure effective planning of the work of enterprise managers are given. A number of actions are proposed for the implementation of the specified clusters. It is noted that the clustering of time according to the biorhythms of employees and groups of employees is possible in the organization.

Ключові слова: час, бізнес-планування, кластеризація часу, менеджер, кластери.

Keywords: time, business planning, time clustering, manager, clusters.

Постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями. Час є важливим ресурсом у житті кожної людини. В організаціях для моніторингу робочих годин співробітників та управлінського персоналу в нинішніх умовах активно починає застосовуватися кластеризація часу. В пергу чергу, це зумовлене тим, що планування, розподіл і ефективне використання часу є ключовими аспектами роботи сучасного менеджера. Кластеризація часу як інструмент управління часом дозволяє вдосконалити стратегічне планування та оптимізувати бізнес-процеси. Такий метод управління бізнес-процесами як кластеризація часу дозволяє структурувати дані в певний період часу, забезпечити їх зрозумілість і використовувати для аналізу різних аспектів діяльності організації.

Проблема кластеризації часу в бізнес-плануванні полягає в ефективному розподілі ресурсів часу з метою досягнення стратегічних та оперативних цілей організації. Це означає систематизацію і групування

часових інтервалів для оптимального використання робочого часу і підвищення продуктивності працівників.

Зв'язок проблеми з науковими і практичними завданнями включає наступні аспекти:

1. Ефективність ресурсів. Дослідження визначають оптимальні методи кластеризації часу для максимізації використання робочих годин та зменшення загального часу бездіяльності або непродуктивності.

2. Стратегічне планування. Використання кластеризації часу дозволяє адаптувати графіки роботи до стратегічних цілей організації, забезпечуючи ресурси та час для важливих ініціатив і проектів.

3. Психологічні аспекти. Вивчення впливу розподілу часу на мотивацію, задоволення роботою та загальний стан працівників. Це включає розуміння оптимальних перерв, режимів роботи та їх впливу на продуктивність.

4. Інновації в управлінні. Розробка нових методик управління часом та ресурсами на основі аналізу даних про активності та робочі графіки.

Отже, проблема кластеризації часу не лише залежить від оптимального розподілу ресурсів, але і є ключовою у вдосконаленні стратегічного бізнес-планування і підвищенні загальної ефективності організації через краще використання часових ресурсів.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Впровадження кластеризації часу в сучасній організації сприяє ефективному управлінню робочим часом персоналу, що перспективно впливає на підвищення загальної продуктивності праці. Інтерес до цієї тематики зростає серед науковців та фахівців з різних галузей науки і техніки, зокрема:

1. Економіка та менеджмент: Управління часом є важливою складовою ефективного менеджменту ресурсів організацій. Економісти досліджували, як кластеризація часу може впливати на продуктивність і ефективність роботи колективу.

2. Психологія і психіатрія: Вивчення режимів роботи, змін настрою та продуктивності протягом дня. Психологи досліджували, як часова організація впливає на психічне здоров'я і загальний стан працівників.

3. Інформаційні технології: Розробка програмних інструментів і технологій для автоматизації і оптимізації кластеризації часу, включаючи розклади, інтерфейси користувача і системи управління завданнями.

4. Медицина і фізіологія: Вивчення впливу різноманітних режимів роботи на фізіологічні показники, сон і відновлення організму.

Зазначені напрями досліджень спрямовані на покращення якості життя і роботи людей через оптимізацію режимів і ресурсів кластеризації часу в організаціях.

Небагато авторів досліджували проблему кластеризації часу як інструменту бізнес-планування. Серед них - Джеймс Логан - автор книги "Time Clusters: The New Way to Balance Your Life", Шон Денніс (написав декілька статей і книг про управління часом та кластеризацію часу в контексті бізнес-планування), Джейсон Уомек - автор книги "Time-Driven: Metamorphosis of the Time Management Culture".

Проте, використання кластеризації часу як інструменту бізнес-планування потребує подальших досліджень і детального аналізу. Більшість існуючих досліджень О. Бабчинської, Ю. Білявської, К. Богач, Н. Микитенко, О. Масюри, І. Підручної, К. Харук, А. Холодницької переважно, дотичні до кластеризації часу в розрізі проблематики тайм-менеджменту.

Формулювання цілей статті (постановка завдання). Метою даного дослідження є вивчення кластеризації часу як інструменту для бізнес-планування. Для досягнення цієї мети виконуються наступні завдання:

- розкрити сутність кластеризації часу як інструменту для організаційного розвитку підприємства;
- визначити основні інструменти кластеризації часу у бізнес-середовищі;

- проаналізувати ефективність кластеризації часу як інструменту менеджменту;
- розглянути вплив кластеризації часу на підвищення ефективності діяльності підприємства;
- оцінити застосування технологій кластеризації часу у управлінській діяльності.

Виклад основного матеріалу дослідження. В бізнес-плануванні, зважаючи на нестандартні та кризові умови функціонування організацій, актуальним є використання сучасних та дієвих методів управління. Таким методом, що забезпечує групування подій чи діяльності організації за певними загальними властивостями часового характеру може бути кластеризація часу. Зокрема, кластеризація часу забезпечує можливість об'єднання продуктивних годин дня, днів тижня або місяців з найвищим обсягом продажів. Це дозволяє виявляти патерни і тенденції, які можуть бути використані для розв'язання різних завдань у бізнесі [6].

Основні напрями застосування кластеризації часу в бізнес-плануванні включають:

1. Оптимізація робочого графіку. Кластеризація часу дозволяє визначити періоди максимальної продуктивності організації. За допомогою цієї інформації менеджери можуть оптимізувати графіки роботи, спрямовуючи більше ресурсів на періоди із високим рівнем активності.

2. Прогнозування попиту. Аналізуючи патерни часу, можна виявити періоди збільшеного інтересу до товарів чи послуг. Це дозволяє бізнесу готуватися до пікових навантажень, уникати зайвих витрат та забезпечувати задоволення клієнтів.

3. Ефективність маркетингу. Застосування аналізу часових класифікацій у маркетингових стратегіях дозволяє зрозуміти, коли найбільш вигідно проводити рекламні кампанії чи акції. Це може підвищити ефективність рекламних витрат та збільшити конверсію.

4. Планування ресурсів. Аналіз часових кластерів також допомагає в плануванні ресурсів. Наприклад, визначити, коли потрібно збільшити персонал або налаштувати виробничі потужності для задоволення пікового попиту.

На наш погляд, в умовах кризи особливу увагу слід зосередити на оптимізації робочого часу через застосування кластеризації часових ресурсів в бізнес-плануванні.

У структурі робочого часу керівника вищої ланки підприємства можна виділити такі основні елементи:

- планові зустрічі та наради - 60% робочого часу;
- незаплановані зустрічі - 10%;
- робота з документами - 20%;
- поїздки - 3%;
- телефонні розмови - 7%.

На ефективність організації робочого часу впливають різні чинники, включаючи так звані "поглиначі часу" (рис. 1).

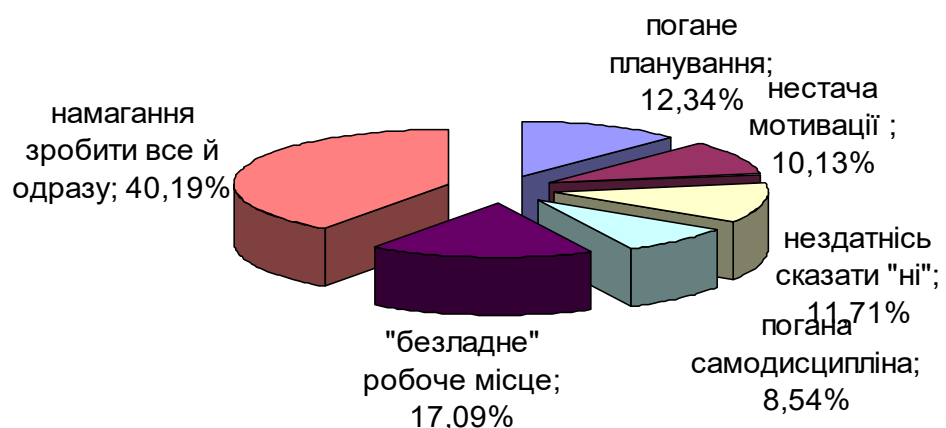


Рис. 1. Співвідношення «поглиначів часу» управлінського персоналу організації, %

Найбільший вплив на працівників має нестримне бажання вирішувати всі завдання одразу – це становить понад 40% від загального часу, що

витрачається неефективно. 17,09% часу витрачається на пошук інформації та документації через “безладно” організоване робоче місце. Дещо менший вплив спостерігається від поганого планування (12,34%) та нездатності сказати «ні» (понад 11%). Щодо менших факторів, таких як плітки і «переповнений стіл», вони становлять менше 1% кожен. Інші аспекти включають безладне робоче місце (1,27%) і бажання знати все (менше 5%).

Ці дані показують, що найбільше неефективного часу працівників витрачається на намагання робити все в один момент, погане планування та нездатність відмовити у завданнях.

Загалом, на кожного працівника в середньому денно припадає 14,6 хвилин неефективного використання часу. Щодо кластерів часу у підприємстві, основними є: наради, збори, прийоми відвідувачів, службові поїздки, ділові зустрічі, телефонні розмови, робота з документами, контроль за працівниками та процесами, відпочинок та особисті потреби, підготовча та організаційна робота.

Результати опитувань, представлені у таблиці 1, показують, що менеджери вищого рівня витрачають найбільше часу на наради, збори та прийом відвідувачів, службові поїздки, ділові зустрічі та контроль за об'єктами управління.

Таблиця 1. Співвідношення складових робочого часу керівництва організації, %

№з/п	Менеджер	Наради, збори, прийом відвідувачів	Поїздки, ділові зустрічі	Контроль процесів, ресурсів	Розмови по телефону	Робота з документами	Підготовка до роботи	Власні потреби та відпочинок
1	Менеджер вищого рівня	28	22	17	14	7	3	6
2	Менеджер середнього рівня	26	20	21	16	6	3	5
3	Менеджер низового рівня	21	19	27	12	6	8	6

Менеджери середнього рівня в свою чергу акцентуються на контролі за об'єктами управління, нарадах, зборах та прийомах відвідувачів, ділових зустрічах та телефонних розмовах.

Що стосується менеджерів низького рівня, основним кластером часу, на який вони звертають увагу, є контроль за об'єктами управління. Проте, існують певні недоліки у розподілі особистого часу для менеджерів різних рівнів.

Щодо менеджерів вищого рівня, серед недоліків можна виділити значні витрати часу на контроль за об'єктами управління та недостатній обсяг часу на роботу з документами.

Зазвичай, розподіл особистого часу для менеджерів середнього рівня є оптимальним. Проте, на нашу думку, можна відзначити незначне перевищення часу, витраченого на особисті потреби, відпочинок та підготовку робочого місця.

В основному, розподіл часу менеджерів низького рівня є оптимальним. Проте, доцільно було б знайти способи оптимізації витрат часу на контроль за процесами та працівниками, а також на наради, збори та прийоми відвідувачів.

Незважаючи на специфіку організації, можна виокремити певні кластери часу, що є характерними для кожної організації (рис. 2).

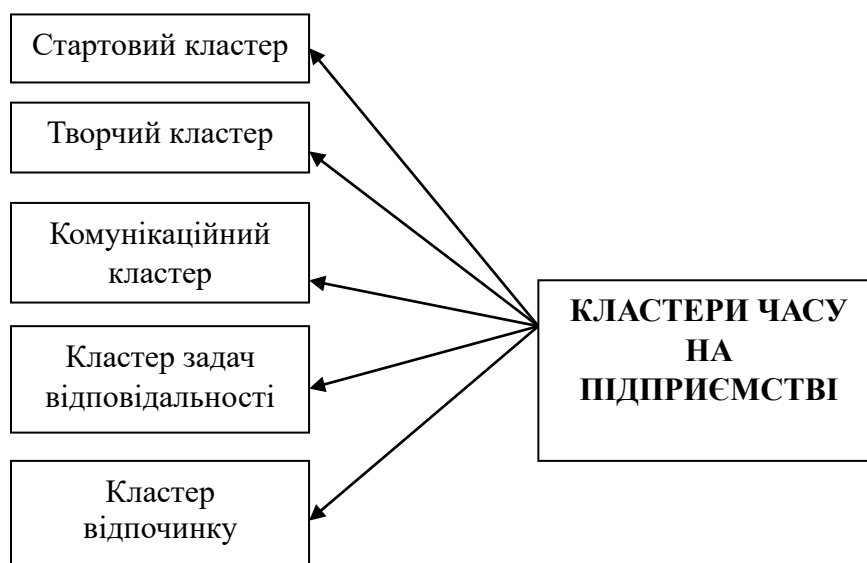


Рис. 2. Загальні кластери часу в організації

Щодо кластерів часу в організації загалом можна виділити наступні:

1. Стартовий кластер. Резервування перших годин робочого дня для стратегічного планування, пріоритетних завдань та особистого розвитку.
2. Творчий кластер. Час для творчих завдань та інновацій, який зазвичай визначається пізніше вдень, коли творча енергія є на вищому рівні.
3. Задачі відповідальності. Кластер часу для рутинних або відповідальних завдань, таких як відповідь на електронні листи, звітності та інші рутинні обов'язки.
4. Комунікаційний кластер. Час для зустрічей, відеоконференцій та іншої комунікації з колегами та клієнтами.
5. Відпочинок. Виділений час для фізичних вправ або перерв для підтримки здоров'я та підвищення ефективності протягом робочого дня.

Таким чином, проведене дослідження свідчить про проблеми з тайм-менеджментом, зокрема невміння ефективно управляти часом, нечітко визначати цілі та недостатнє використання сучасних методів та інструментів тайм-менеджменту. Кластери часу пов'язані з виконанням операційних завдань.

Кластеризація часу відіграє важливу роль у процесі бізнес-планування та прийнятті управлінських рішень. Прийняття рішень є критичною функцією управління, що потребує витрат ресурсів та часу на виконання необхідних дій.

Незалежно від рівня керівництва, значна частина рішень зазвичай погоджується з вищим керівництвом. У керівному апараті підприємства зосереджена відповідальність за визначення стратегічних цілей, планування, участь у прийнятті рішень, мотивацію та контроль.

Менеджери на всіх рівнях керівництва відіграють суттєву роль у виконанні цих функцій у різній мірі. Деталізація участі менеджерів різних рівнів у виконанні функцій менеджменту наведена на рис. 3 та зібрана на основі результатів усного опитування керівництва підприємства.

Для менеджерів вищого рівня керівництва найважливішими є визначення стратегічних цілей та планування. Менеджери середнього рівня керівництва фокусуються на організаційних діях та контролі. У менеджерів низового рівня акцент здійснюється на організаційних діях, мотивації підлеглих та контролі.

Ключовим аспектом прийняття рішень є вміння ефективно управляти часом. Кластери часу в прийнятті рішень - це концепція, яка дозволяє групувати та оптимізувати часові ресурси під час процесу прийняття рішень. Цей підхід допомагає зосередитися на конкретних завданнях протягом певних періодів, сприяючи зрозумінню, аналізу та прийняттю виважених рішень.

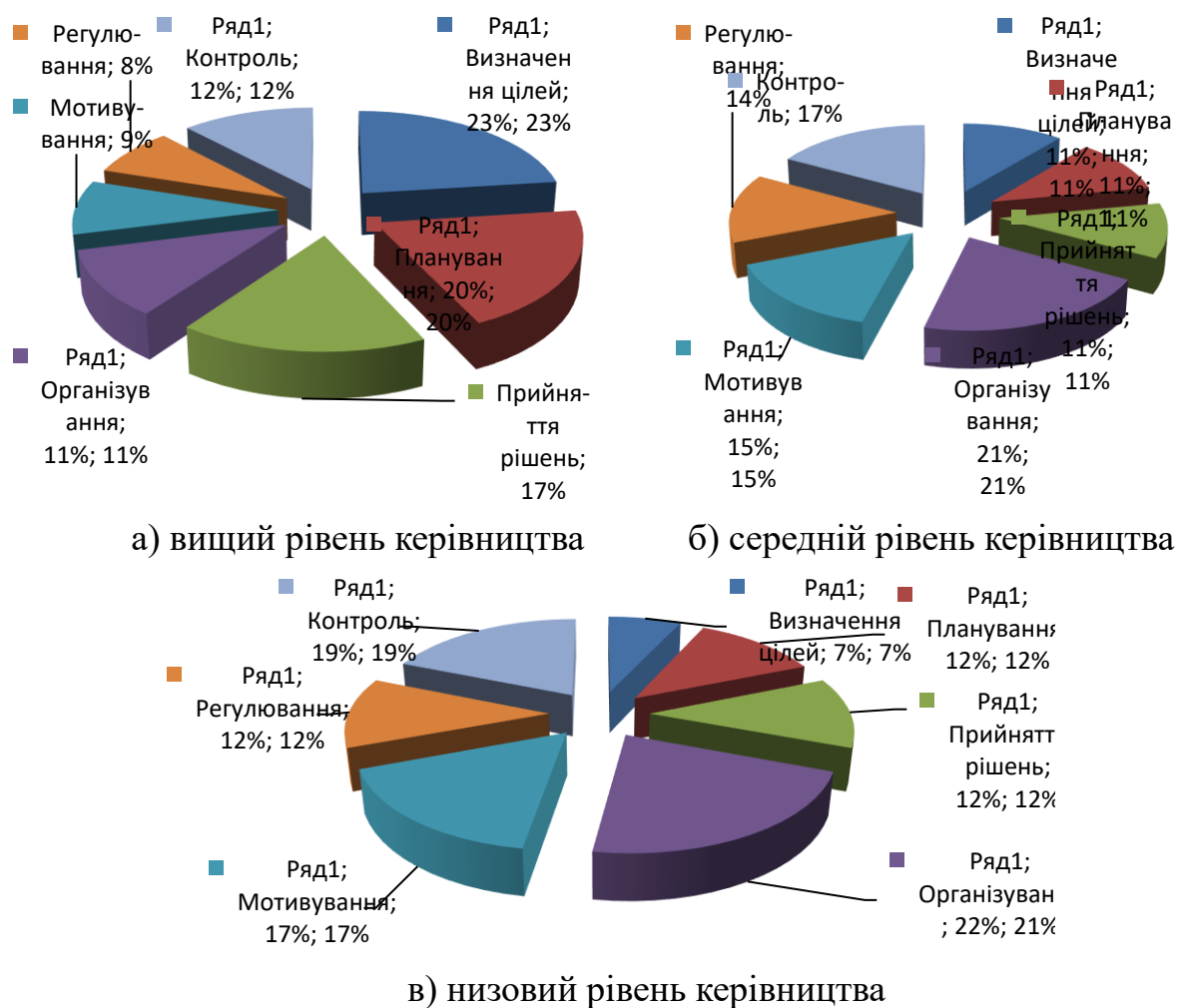


Рис. 3. Відсоткове співвідношення використання часу менеджерами різних рівнів

У процесі прийняття рішень в організації, загалом можна виділити наступні кластери часу:

1. Збір та аналіз інформації. Це початковий етап визначення проблеми та збору необхідної інформації. Для цього етапу конкретно визначається часовий проміжок для уникнення зайвих затримок.

2. Аналітичне мислення. Орієнтоване на ретельний аналіз отриманої інформації. Чітко визначається час для цього етапу, щоб уникнути переаналізу та втрати часу.

3. Створення альтернатив. Виділяється час для генерації різних альтернативних рішень, що сприяє творчому підходу та розширює горизонти в пошуку оптимального рішення.

4. Прийняття рішення. Це час для остаточного вибору рішення на основі аналізу та порівняння альтернатив.

5. Реалізація та оцінка. Виділяється час для впровадження обраного рішення та його подальшої ефективності.

Такий підхід допомагає уникнути "переключення контексту" та сприяє концентрації уваги на конкретних завданнях у визначені періоди часу. На рис. 4 показано орієнтований середній розподіл часу менеджерів різних рівнів в межах кожного часового кластера при прийнятті рішень у хвилинах.

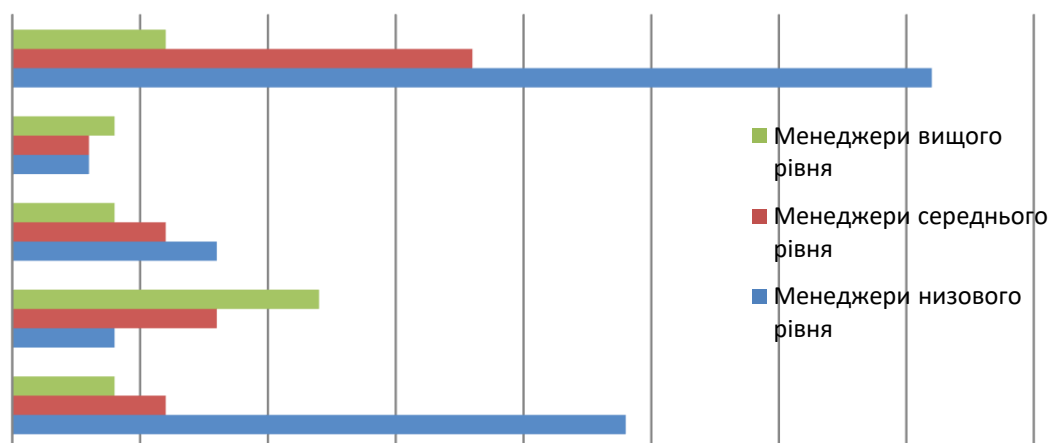


Рис. 4. Тривалість кластерів часу при ухваленні управлінських рішень, хв.

Згідно наведених даних, менеджери вищого рівня найбільше часу приділяють кластерам, пов'язаним з аналітичним мисленням та прийняттям рішень. Менеджери середнього рівня віддають перевагу кластерам часу “реалізація та оцінка” та “аналітичне мислення”. Щодо менеджерів низового рівня, найбільше часу припадає на реалізацію та оцінку, а також на збір та аналіз інформації.

Недоліком розподілу часу в межах цих кластерів є зазвичай недостатня тривалість часових інтервалів для вироблення альтернатив на кожному рівні. Оптимізація розподілу часу в межах визначених кластерів сприяє детальному аналізу та плануванню процесу прийняття рішень.

Для забезпечення ефективного планування роботи менеджерів підприємства можуть бути використані наступні кластери часу:

- планування засідань та комунікацій;
- наради, збори, прийом відвідувачів;
- службові поїздки, ділові зустрічі;
- виконання завдань та проектів;
- управління електронною поштою та повідомленнями, телефонні розмови;
- робота з документами;
- підготовка та організація робіт.
- стратегічне планування;
- контроль процесів та робіт;
- особистий розвиток і відпочинок.

Згідно з наведеними кластерами часу, пов'язаними із виконанням завдань менеджерами усіх рівнів, оптимальний розподіл часу представлено у табл. 2.

Найтриваліші кластери часу для менеджерів вищого рівня управління включають службові поїздки та ділові зустрічі (до 20% часу), наради, збори та прийом відвідувачів (до 15%), стратегічне планування (до 12%), завдання та проекти (до 12%), робота з документами (до 12%).

Таблиця 2. Кластери оптимального розподіл часу керівників, %

№з/п	Рівень управління	Кластери часу менеджерів									
		Планування засідань та комунікацій	Наради, збори, прийом відвідувачів	Службові поїздки, ділові зустрічі	Завдання та проекти	Управління електронною поштою та повідомленнями, телефонні розмови	Робота з документами	Підготовка та організація роботи	Стратегічне планування	Контролювання процесів та робіт	Особисті потреби і відпочинок
1	Керівник вищого рівня	4	15	20	12	5	12	4	12	10	6
2	Керівник середнього рівня	3	12	15	15	3	10	3	8	25	6
3	Керівник низового рівня	2	12	12	20	2	8	8	3	28	5

Для менеджерів середнього рівня найбільш тривалими кластерами є контроль процесів та робіт (25% часу), службові поїздки та ділові зустрічі (15%), завдання та проекти (15%), наради, збори та прийом відвідувачів (12%).

Менеджери низового рівня витрачають найбільше часу на контроль процесів та робіт (28%), завдання та проекти (20%), наради, збори та прийом відвідувачів (12%), службові поїздки та ділові зустрічі (12%).

Ефективне планування реалізації зазначених кластерів передбачає наступні дії:

- резервування перших годин робочого часу для комунікації з командою та вирішення термінових питань;
- визначення конкретних годин та днів для стратегічних завдань, щоб уникнути розкидання уваги на несистематичні обговорення;
- обрання блоків часу на виконання конкретних завдань чи проектів, уникання переривань та зосередження уваги;
- планування робочих завдань відповідно до їхньої терміновості, використовуючи техніку "підзавдань";

- використання коротких перерв між діловими кластерами для відновлення енергії та підтримання продуктивності;
- закладання у власному графіку часу для особистого розвитку, читання або фізичних вправ для підтримки балансу;
- використання системи категорій та тегів для швидкого виявлення та пріоритетності завдань.
- визначення часу щотижня для стратегічного огляду та встановлення цілей на наступний період.
- резервування часу на кінець періоду для аналізу стратегічних цілей та планування наступного періоду.

Розподіл часу на підприємстві може бути організований за такими кластерами:

1. Аналіз робочих завдань. Цей етап включає аналіз типових завдань і визначення їхніх часових вимог.
2. Формування кластерів. На основі аналізу створюються кластери, що відповідають природним ритмам і ефективності виконання робіт.
3. Постійний моніторинг і оптимізація. Система кластерів часу регулярно оглядається та коригується для адаптації до змін в бізнес-процесах і робочому оточенні.

Наприклад, завдання, які потребують значної уваги, можуть бути об'єднані в один кластер, тоді як завдання, що не вимагають високої концентрації, можуть бути відведені в інший кластер.

Оптимізація робочого часу в організації потребує врахування різноманітних типів робіт та індивідуальних особливостей працівників. Концепція кластерів часу дозволяє структурувати робочий день, розподіляючи завдання відповідно до їхньої природи та потреб. Серед кластерів часу, які можуть бути успішно впроваджені в організаційному середовищі, є такі:

1. Стратегічні блоки часу: Виділення часу на стратегічні завдання та планування дозволяє працівникам уникати відволікань і зосереджуватися на ключових аспектах розвитку бізнесу.

2. Операційні цикли: Розподіл часу для виконання рутинних операційних завдань сприяє забезпеченню стабільності і ефективності щоденної діяльності організації.

Кластеризація працівників можлива за біоритмами. Ранкові години продуктивності: Урахування того, що багато працівників найбільш продуктивні вранці, дозволяє призначати складні завдання на початку робочого дня. Післяобідні перерви та креативний час: Створення кластерів для творчих завдань після перерви може сприяти інноваціям та розвитку ідей.

Кластеризація працівників здійснюється за групами. Колективні робочі сесії: виділення часу для спільної роботи над проектами може покращити комунікацію та згуртування команди.

Індивідуальні блоки часу: надання працівникам можливості мати індивідуальні кластери часу сприяє підтримці творчості та особистісного розвитку.

Висновки та перспективи подальших розвідок у даному напрямі. Щоб максимізувати вигоди від методу кластеризації часу, важливо дотримуватися наступних ключових правил:

1. Виділяти 2-4 години на однотипні завдання, оскільки менші інтервали є менш ефективними.

2. Чергувати кластери з перервами. Оптимальне співвідношення - 45 хвилин роботи до 10-15 хвилин відпочинку.

3. Розподіляти завдання відповідно до свого хронотипу – складні завдання вранці, рутинні ввечері.

4. Планувати кластери послідовно без розривів. Уникайте включення 2-3 завдань різних типів в один кластер.

5. Не змінювати завдання усередині кластера, навіть якщо вони здаються терміновими. Вони повинні переноситися до наступного кластера.

6. Виділяти окремі кластери для особистих справ, щоб вони не мішались з робочими завданнями.

7. Оцінювати ефективність та коригувати кластери за потребою.

Дотримуючись цих простих правил, можна максимізувати віддачу від методу кластеризації часу. Цей підхід є важливим елементом планування робочого дня та розподілу завдань на тиждень.

Детальне планування роботи спрямоване на підвищення ефективності використання робочого часу, що дозволяє керівникам відновлювати сили після трудового дня. Ці рекомендації корисні для менеджерів усіх рівнів управління у вашій організації, сприяючи ефективному розподілу часу та підвищенню продуктивності.

Література

1. Бабчинська О.І., Вараниця В.С. Шляхи підвищення ефективності роботи підприємства за допомогою тайм-менеджмента. «Молодий вчений». 2015. № 12 (27). Частина 1. С. 112-115.

2. Білявська Ю.В., Микитенко Н.В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія “Економічні науки”. 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83–87.

3. Білявський В.М., Богач К.В. Особливості впровадження тайм-менеджменту як інструменту управління робочим часом. Інноваційні фактори підвищення потенціалу розвитку сучасних підприємств. 2018. С. 192-194.

4. Гриньова М. В., Басенко Р. О. Управління професійною діяльністю менеджера проєктів і програм. Витоки педагогічної майстерності: журнал. Полтав. нац. пед. ун-т імені В. Г. Короленка. Полтава, 2022. Випуск 30. С. 28-35.

5. Майсюра О. М. Про ефективність використання особистого часу (до питання тайм-менеджменту). *Актуальні проблеми економіки*. 2010. № 2. С. 196–200.
6. Матукова Г.І., Макаренко В.О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. *Вісник Одеського національного університету. Серія “Економіка”*. 2018. Т. 23. Вип. 6(71). С. 58–63.
7. Підручна І.Б. Психологічні особливості часової компетентності особистості. *Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Серія “Психологія”*. 2012. № 1009. Вип. 49. С. 49–52.
8. Фединець Н.І., Сняданко Ю.П., Марчук О.М. Організаційні аспекти праці менеджера громадських організацій сфери охорони природи. *Підприємництво і торгівля*. – №32(2021). – С. 51-60.
9. Харук К.Б., Скриньковський Р.М., Крукевич Н.М. Діагностика тайм-менеджменту підприємств на засадах бізнес-індикаторів: ефективність та продуктивність. *Економіка та держава*. 2015. № 1. С. 56–59.
10. Холодницька А. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету*. 2013. № 4 (70). С. 261–268.

References

1. Babchyns'ka, O.I. and Varanytsia, V.S. (2015), “Ways to improve the efficiency of the enterprise with the help of time management”, *Molodyj vchenyj*, vol. 12 (27), no. 1, pp. 112-115.
2. Biliavs'ka, Yu.V. and Mykytenko, N.V. (2018), “Time management as a method of managing the time of a category manager”, *Naukovyj visnyk Khersons'koho derzhavnoho universytetu. Seriiia “Ekonomichni nauky”*, vol. 30, no. 3, pp. 83-87.

3. Biliavs'kyj, V.M. and Bohach, K.V. (2018), “Peculiarities of implementing time management as a working time management tool”, *Innovatsijni faktory pidvyschennia potentsialu rozvytku suchasnykh pidprijemstv*, pp. 192-194.
4. Hryn'ova, M.V. and Basenko, R.O. (2022), “Management of the professional activities of the project and program manager”, *Vytoky pedahohichnoi majsternosti: zhurnal. Poltav. nats. ped. un-t imeni V.H. Korolenka*, vol. 30, pp. 28-35.
5. Majsiura, O.M. (2010), “Efficiency of personal time use (to the issue of time management)”, *Aktual'ni problemy ekonomiky*, vol. 2, pp. 196-200.
6. Matukova, H.I. and Makarenko, V.O. (2018), “Time management in the personnel management system: theory and practice of implementation”, *Visnyk Odes'koho natsional'noho universytetu. Seriiia “Ekonomika”*, vol. 23, no. 6(71), pp. 58-63.
7. Pidruchna, I.B. (2012), “Psychological features of temporal competence of the individual”, *Visnyk Kharkivs'koho natsional'noho universytetu imeni V.N. Karazina. Seriiia “Psykhologhiia”*, vol. 9, no. 49, pp. 49-52.
8. Fedynets', N.I. Sniadanko, Yu.P. and Marchuk, O.M. (2021), “Organizational aspects of the work of a manager of public organizations in the field of nature protection”, *Pidprijemnytstvo i torhivlia*, vol. 32, pp. 51-60.
9. Kharuk, K.B. Skryn'kovs'kyj, R.M. and Krukevych, N.M. (2015), “Diagnostics of time management of enterprises on the basis of business indicators: efficiency and productivity”, *Ekonomika ta derzhava*, vol. 1, pp. 56-59.
10. Kholodnyts'ka, A. (2013), “Application of time management technologies in enterprise management”, *Visnyk Chernihivs'koho derzhavnoho tekhnologichnoho universytetu*, vol. 4 (70), pp. 261-268.

Стаття надійшла до редакції 01.10.2024 р.