

УДК 331.444:331.311:004.05

## МОБІЛЬНІ ДОДАТКИ ЯК ІНСТРУМЕНТ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ АГРАРНИХ ПІДПРИЄМСТВ У КОНТЕКСТІ ФОРСАЙТУ

**Осташова В. О.**, к.ю.н., доцент

*Полтавська державна аграрна академія*

**Шульженко І. В.**, к.е.н., доцент

*Полтавська державна аграрна академія*

Сучасний період розвитку суспільства називають етапом інформатизації. Інформаційні технології застосовуються майже у всіх сферах діяльності людини. Вони допомагають ефективно організувати свою роботу та раціонально використати час. Особливого значення такі технології з професійної точки зору набувають для менеджерів аграрних підприємств, які повинні не лише чітко спланувати та скоординувати свою роботу, а й зробити те саме для своїх підлеглих.

Зі зміною поколінь управління часом видозмінювалися й інструменти організації часу, систематизовані Н. О. Алюшиною, зокрема: журнал робочих завдань; картка щоденного обліку часу А. Гастева; форма розподілу завдань за пріоритетами (на основі квадранта С. Кові); переговори по телефону; графік власного робочого ритму; швидке читання; організація зборів і нарад; диктофеномен; робоча картотека; раціоналізація роботи за допомогою інструментів електронного носія (інструменти, пропоновані електронними носіями); персональна мобілізація [1]. Усі вони, насправді, не втратили своєї актуальності, але задля більш ефективного та сучасного використання можуть бути реалізовані із застосуванням новітніх технологій.

Перераховані завдання можуть бути зреалізовані через смартфон. Смартфони (з англ. smart – розумний, і англ. phone – телефон) – окрема категорія телефонів, які на відміну від простих стільникових телефонів мають більше оперативної пам'яті і власний потужний, як для кишенькових пристроїв процесор. Додатковою перевагою є їх невеликий розмір і мобільність. Смартфони стають не тільки засобом зв'язку, але і доступним способом

отримання та обміну інформацією. Тому в повсякденній роботі менеджера виникає можливість оптимізувати окремі напрямки діяльності. Для цього можна використовувати певні мобільні додатки.

У таблиці 1 наведемо мобільні додатки та їх загальні характеристики, які допомагають менеджеру ефективно використовувати свій час. Усі з зазначених програмних продуктів є безкоштовними та отримали від користувачів найбільш схвальні відгуки.

*Таблиця 1*

**Мобільні додатки смартфона, що використовуються для ефективного використання часу**

Назва мобільного додатку	Характеристика
<i>Для планування власного часу</i>	
«Хронограф free Тайм Менеджмент»	Проведення моніторингу власного дня; облік часу на реалізацію декількох проєктів (в результаті отримується табель власного часу); контроль за діяльністю підлеглих; секундомір
«A Time Logger – Time Tracker»	Додаток для обліку часу. Отримання поденної, щотижневої та помісячної статистики у вигляді графіків та діаграм. Можливість створення звітів різних типів і форматів для аналізу результатів. Простий і зрозумілий інтерфейс; можливість запуску декількох активностей паралельно, пауза / поновлення; підтримка груп; звіти і можливість їх експорту; велика кількість доступних іконок
«Todoist: Список задач»	Можливість керування задачами з будь-якого місця (з телефону, планшета, настільного комп'ютера, браузера, пошти тощо), в т.ч. онлайн. Можливість поділитися проєктами, делегувати задачі, обговорювати деталі, отримання повідомлень, нагадувань, коментарів, міток, фільтрів, виставлення пріоритетів, візуалізація власної продуктивності
«Хаос-контроль Premium-GTD»	Список завдань і цілей, заснований на кращих принципах управління часом (GTD)
«Асистент»	Розумний віртуальний асистент. Використовує технологію розпізнавання звичайної мови для відповіді на питання, пошуку інформації, запуску додатків і роботи з різними Інтернет-сервісами
«Табель»	Відслідковування робочого часу, розрахунок оплати, відправлення табелів керуючому і рахунків клієнтам
<i>Для взаємодії з партнерами</i>	
«АграрНик»	Провідне українське рекламно-інформаційне видання для працівників і власників агробізнесу
«Нова пошта»	Можливості: автоматично отримувати усі відправлення; реєстрація в програмі лояльності «Збільшуй можливості»; швидкий пошук найближчого відділення та його перегляд на карті; розрахунок вартості та строків доставки; відслідковування відправлення; відправлення заявки для виклику кур'єра
«Приват24»	Перевірка балансу по картам в режимі реального часу; оплата послуг зв'язку, перевод коштів, покупка білетів на транспорт тощо

Для саморозвитку	
«Секреты успешной и счастливой жизни»	Поради від всесвітньо відомих людей, які втілили свої мрії в реальність. Відповіді на питання у таких напрямках як: саморозвиток, успішність, продуктивність, тайм-менеджмент, бізнес, взаємовідносини тощо
«Мотивация, саморазвитие, личностный рост»	Книга з мотивації, саморозвитку та особистісного зростання (як мотивувати себе на роботу; шляхи вирішення проблем; боротьба з депресією; самоконтроль та сила волі; як позбутися страхів та почати діяти; як розпочати свій бізнес тощо)
«Самоучитель английского языка»	Зміст: топіки англійською з перекладом російською (більше 500 тем); англійський діалог з чіткою вимовою (100 тем); уроки для вивчення важливих правил; неправильні дієслова з перекладом і озвучуванням; більше 1100 прислів'їв та приказок; англійський сленг тощо
«Поліглот 16 Англійська»	Програма-тренажер для швидкого освоєння англійської мови створена по авторській методиці Міжнародного лінгвістичного центру «ILC»

Для забезпечення дієвості та ефективності тайм-менеджменту в системі управління робочим часом на підприємстві доцільно: чітко визначати пріоритетність завдань; скорочувати втрати робочого часу; вміло делегувати повноваження; покращувати власні комунікаційні навички; правильно інструктувати та своєчасно навчати персонал технологіям самоменеджменту; проводити моніторинг процесів управління робочим часом [2, с. 268]. У виконанні зазначених завдань у нагоді може стати звичайний смартфон.

Отже, використання новітніх технологій – вимога часу. І лише ті управлінці, яким притаманне стратегічне мислення, які змогли вчасно скористатися такими здобутками, можуть розраховувати на власний успіх та процвітання свого підприємства.

### Список використаної літератури:

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: Мистецтво планувати та управляти своїм часом / Н. О. Алюшина. – К. : Національна академія державного управління при Президентові України, 2008. – 119 с.

2. Холодницька А. В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством / А. В. Холодницька // Вісник Чернігівського державного технологічного університету. – 2013. – № 4(70). – С. 261-268.