

жорсткі умови і тривалий термін їх отримання, брак достатнього забезпечення суттєво знижують шанси малих підприємців на отримання доступу до зовнішніх фінансових ресурсів.

3) стимулювання технологічного оновлення малого бізнесу. Перспективною для України може стати інвестиційна технологічна знижка. Механізм її адміністрування полягає в тому, що підприємству дозволяється списати на витрати до 150 % вартості придбаної новітньої технології. Для цього воно має отримати висновок незалежної установи, що підтверджує той факт, що на момент придбання нового технологічного рішення технологія використовується у світі не більше 5 років. Ця пільга може застосовуватися для тих підприємств, які працюють на загальній системі оподаткування.

4) запровадження податкових інструментів стимулювання інноваційної діяльності. Максимально ефективним буде запровадження для суб'єктів малого бізнесу інноваційного податкового кредиту із ставкою 20 % і з можливістю компенсації витрат на інноваційні проекти готівкою, якщо у рік реалізації проекту не вистачає прибутку (або він взагалі відсутній), щоб компенсувати витрати.

5) запровадження стимулів для створення в малому бізнесі висококваліфікованих робочих місць. Сектор малого бізнесу формує резерв для створення значної кількості робочих місць. Проте, на відміну від потужних корпорацій, суб'єкти малого підприємництва є більш чутливими до витрат, які пов'язані зі створенням додаткових робочих місць. У зв'язку з цим необхідно вжити комплекс заходів, які б знижували навантаження на ліквідність малих підприємств у зв'язку з розширенням штату. Цього можна досягти завдяки запровадженню на певний період зниженої ставки ЄСВ, який роботодавець – мале підприємство сплачує за додатково зайнятих працівників [3, с. 86].

Список використаних джерел і літератури

1. Яненко І. Г., Самарська В. В. Особливості державного регулювання малого підприємництва в Україні // Наукові праці. Економіка. 2017. № 284. Т. 296. С. 62–66. Режим доступу : <https://journals.indexcopernicus.com/api/file/viewByFileId/389753.pdf>.

2. Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні : Закон України № 4618-VI від 22.03.12 р. (в редакції від 02.04.2020). Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4618-17>.

3. Стешенко О. О. Державне регулювання розвитку малого бізнесу в сучасних умовах // Приазовський економічний вісник : електрон. наук. журн. 2018. Вип. 3 (08). С. 82–88. Режим доступу : http://pev.kpu.zp.ua/journals/2018/3_08_uk/18.pdf.

*Подтуркіна В. Б., студентка
Науковий керівник: к. е. н., доц. Білявський В. М.
Національного авіаційного університету, м. Київ*

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА НА ПРИКЛАДІ КОМПАНІЇ GOOGLE

Успіх підприємства або окремого індивідуума часто залежить від рівня ефективності праці [1]. При неправильній організації робочого часу, підприємство може нести збитки, втрачати свої позиції на ринку або розпастися у перші місяці свого існування. Співробітники ж бажають зробити свою роботу за мінімальний час, при цьому не втрачаючи у якості. В результаті, великий проект робиться в останню ніч, людина ходить у стресі, її і так не найвища продуктивність падає.

Необхідно відзначити, що управління часом може допомогти ряду навичок, інструментів і методів, використовуваних при виконанні конкретних завдань, проектів і цілей [2]. Цей набір включає у себе широкий спектр діяльності, а саме: планування, розподіл

та постановку цілей, делегування повноважень, аналіз витрат, моніторинг, організацію, складання списків і розстановку пріоритетів. Спочатку управління приписувалося тільки бізнесу або трудовій діяльності, але з часом термін розширився, включивши особисту діяльність. Система управління часом становить поєднання процесів, інструментів, технік і методів. Зазвичай управління часом є необхідністю в розвитку будь-якого проекту, оскільки визначає час завершення проекту і його масштаб.

Компанія Google відома своїм нестандартним підходом до організації робочого процесу. Вони дбають про розвиток своїх співробітників і роблять все можливе, щоб підвищити їх продуктивність праці. Добре організований тайм-менеджмент – це одна зі складових їхнього успіху. І, як все геніальне, їх система дуже проста.

Тайм-менеджмент – це стратегія, яка є частиною успіху таких світових інтернет-корпорацій, як Google. Вони витрачають великі фінансові ресурси на навчання своїх співробітників технікам особистої продуктивності. І це окупається швидкою і якісною роботою.

З роками в компанії виробився свій підхід в управлінні часом, який називається MakeTime. Його суть полягає у тому, що в своєму розкладі Ви маєте чітко вказати: завдання, час, коли Ви його виконаєте і місце, де Ви це зробите.

Необхідно відзначити, що все почалося з експерименту, який був проведений в 2002 р. британськими вченими з Університету Бата [3]. Контрольну групу попросили тренуватися у залі один раз на наступному тижні. Тільки 29 % учасників виконали рекомендації. Експериментальній групі № 1 зробили ту ж пропозицію, проте доповнили її інформацією про те, як вправи корисні для здоров'я. На цей раз 39 % учасників виконали завдання. Експериментальній групі № 2 попросили вказати, у який: день, годину та місце вони підуть на тренування – 91 % учасників виконали своє зобов'язання.

Потрібно чітко визначити не тільки час, коли Ви будете займатися своєю роботою, а й місце, де це станеться. У такому випадку ймовірність виконати свій план – 90%.

Фахівці Google пропрацювали над плануванням завдань на цілий тиждень. Менеджер компанії Аль Чанг розповідає це приблизно у такий спосіб. У понеділок Ви все ще трошки на вихідних. Поставте на нього нескладні, але важливі завдання з мінімальним рівнем творчості. Можете робити все, що пов'язано з редагуванням, завершенням великих завдань.

Зробіть підготовчі роботи, які будуть потрібні Вам для більш серйозних справ протягом тижня. Проведіть нескладні зустрічі або наради. А ще цей день добре підходить для планування вашого тижня. Це не вимагає занадто великих енергетичних і творчих завдань, однак, відразу налаштовує вас на успіх, що і потрібно на початку тижня.

Вівторок і середа – це Ваші робочі дні у повному розумінні слова. Це пік продуктивності, і Ви повинні використовувати його по максимуму. Заплануйте на ці дні справи, які вимагають максимальної концентрації уваги: мозкові штурми, важка рутина, написання звітів, складні переговори, публічні виступи.

В четвер можна зменшити оберти. Але зупинятися поки рано. Це ідеальний день для проведення різного роду зустрічей.

Вам залишилися всього якісь години до завершення робочого тижня. Переконайтеся, що вони будуть дійсно якісним її закінченням. Займайтеся пошуком інформації, дослідженнями, довгостроковим плануванням. Підведіть підсумки, гарно оформіть завершені проекти. П'ятниця чимось нагадує понеділок, але повертає до більшої творчості. А ще це чудовий час для ненапруженого нетворкінгу.

На сьогоднішній час компанія Google випустила багато програм для тайм-менеджменту. Їх можуть використовувати як працівники компанії, так і студенти, наприклад. Одним з них є GoogleKeep.

На відміну від усіх програм для планування, GoogleKeep навряд чи підійде для серйозного менеджменту та складання конкретних завдань. Він виглядає, як кишеньковий блокнот, куди Ви записуєте випадкові думки, термінові завдання, рецепти, список продуктів, фільмів, книг, фото- та аудіозгадки. Для походів за продуктами тут навіть є предикативний

ввід: додаток сам підказує, яку їжу Ви хочете купити. Інтерфейс представляє Вам багато кольорових карток, які в загальному показують, що у вас відбувається кожній з них. Тут також можна додавати локацію, теги, нагадування, файли та інших учасників, а головне – сервіс інтегрується з усіма іншими від Google. Дизайн стриманий, але палітра для вибору кольору карток та фонів різноманітна.

Інша програма від Google «Google календар» надає змогу здійснювати довгострокове планування справ, на місяці вперед. Календар надсилатиме Вам SMS-повідомлення про важливі заплановані події заздалегідь. Також він синхронізується з усіма сервісами, за допомогою цього можна створювати спільні календарі, що дуже зручно при командному плануванні.

Про дистанційну роботу та її планування в Google подбали. Для таких випадків компанія рекомендує користуватися їх додатками. Окремо з них можна виділити «GoogleHangouts». GoogleHangouts, можливо, найкращий додаток для відеоконференцій з працівниками.

У цьому додатку ви можете призначати час конференції, а також робити голосові або відеодзвінки. Крім цього, ви можете спілкуватися як тет-а-тет, так і підключити до групового чату вашу дистанційну команду (до 100 осіб).

Також до помічників з організації вашого часу належить додаток GoogleNow. GoogleNow – це інтелектуальний голосовий помічник, який обробляє складні запити і використовує Вашу поведінку, щоб передбачати, яка інформація Вам знадобиться, ще до того, як Ви попросите про це. Завдяки доступу до великої мережі даних GoogleNow може надавати Вам відомості, які вважатиме доречними для Вас, GoogleNow вивільняє Ваш час, піклуючись про всі Ваші щоденних дрібницях.

GoogleNow також повністю інтегрований у екосистему додатків Google, що дозволяє Вам призначати заходи у «Google Календарі», вносити замітки і багато іншого. Додаток дає Вам більше часу, щоб зосередитися на своїй роботі, адже він надає Вам потрібну інформацію, не змушуючи Вас шукати щось в пошуковій видачі.

Завдяки таким додатком Google підвищує не тільки працездатність компанії, а й майже кожної людини у кожній країні світу.

Отже, важливою передумовою ефективної діяльності підприємства є використання його керівництвом інструментів тайм-менеджменту та врахування характеру виконуваних робіт[4]. Розвиток будь-якого суб'єкта господарювання безпосередньо залежить від того, як його працівники планують та організують свою діяльність з врахуванням часових обмежень. Використання принципів та технологій тайм-менеджменту в практичній діяльності сприяє підвищенню ефективності діяльності підприємства, скорочує втрати часу і забезпечує досягнення бажаних результатів. А також завдяки мобільним додаткам поділ завдань стає набагато легшим, що допомагає працівникам правильно планувати свій час.

Список використаних джерел і літератури

1. Білявський В. М., Власенко В. В. Впровадження системи 5 S як фактор оптимізації виробництва промислової продукції // Вісник Хмельницьк. нац. ун-ту (Економічні науки). 2018. Вип. 1. С. 54–60.
2. Білявський В. М., Богач К. В. Особливості впровадження тайм-менеджменту як інструменту управління робочим часом // Управління інноваційним розвитком на макро-, мезо- та мікрорівнях : матеріали IV міжнар. наук.-практ. конф. Одеса : Одес. нац. політехн. ун-ту, 2018. С. 192–194.
3. Білявська Ю. В. Регулювання електронної комерції в Україні // Молодий вчений. 2016. № 10. С. 336–339.
4. Білявський В. М., Шепута М. М. Реалізація інноваційних проектів як фактор підвищення конкурентоспроможності підприємства // Сталий розвиток економіки. 1'2018. — № 38. С. 131–140.