

Ժամանակի կառավարման ժամանակակից տեխնոլոգիաները փոքր կազմակերպություններում

Սահակյան Անի Ս.

տ.գ.թ., դասախոս, Տնտեսագիտության անբիոն,
Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան (Գյումրի, ՀՀ)
<https://orcid.org/0000-0003-1163-9515>
sahakyanani@mail.ru

ՀՏԳ՝ 658.3; EDN: RIXTSG; JEL: C61, N8;

DOI: 10.58587/18292437-2024.3-144

Հանգուցաբառեր՝ ժամանակի կառավարման տեխնոլոգիաներ, աշխատանքային գրաֆիկ, մարդկային ռեսուրս, ժամանակի օպտիմալացում, ժամանակի կառավարման ծրագիր, փոքր բիզնես, կորպորատիվ մշակույթ

Современные технологии управления временем в малых организациях

Саакян Ани С.

к.э.н., преподаватель кафедры экономики,
Ширакский государственный университет имени М. Налбандян (Гюмри, РА)

Аннотация. Цель статьи – раскрыть необходимость и эффективность современных технологий тайм-менеджмента в небольших организациях.

Задачи статьи – изучить особенности традиционных и современных технологических методов тайм-менеджмента и их применения в организациях, а также выявить проблемы тайм-менеджмента на примере образовательного центра «Паратус».

В исследовании использовались эмпирические *методы* исследования.

В *результате* исследования можно сделать вывод, что каждая организация имеет свою уникальную внутреннюю культуру и свое особое отношение к такому нематериальному ресурсу, как время. Тайм-менеджмент позволяет эффективно организовать рабочее время для достижения оптимальных результатов. В условиях быстрого темпа конкуренции и изменений в сфере информационных технологий эффективный тайм-менеджмент играет решающую роль в достижении успеха. В этом смысле тайм-менеджмент можно рассматривать не только как способ оптимизации процессов постановки и решения проблем, но и способствует поддержанию и развитию стабильности организации.

В результате исследования с учетом специфики данной организации были разработаны пути повышения эффективности тайм-менеджмента.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, график работы, человеческий ресурс, оптимизация времени, программное обеспечение для управления временем, малый бизнес, корпоративная культура

The Modern Technologies of Time Management in Small Organizations

Sahakyan Ani S.

Candidate of economic sciences, Lecturer, Chair Economics,
Shirak State University named after M. Nalbandyan (Gyumri, RA)

Abstract. The purpose of the article is to reveal the necessity and effectiveness of modern time management technologies in small organizations.

The tasks of the article are to study the features of traditional and modern technological methods of time management and their application in organizations, as well as to identify the problems of time management using the example of the Paratus educational center.

Empirical research methods were used in the study.

As a result of the study, it can be concluded that each organization has its own unique internal culture and its own special attitude towards such an intangible resource as time. Time management allows you to effectively organize working time to achieve optimal results. In the fast pace of competition and changes in the field of information technology, effective time management plays a crucial role in achieving success. In this sense, time management can be considered not only as a way to optimize the processes of setting and solving problems, but also contributes to the maintenance and development of the stability of the organization.

As a result of the study, taking into account the specifics of the given organization, ways of increasing the efficiency of time management were developed.

Keywords: time management, work schedule, human resource, time optimization, time management software, small business, corporate culture

Այսօր կյանքի չափազանց ինտենսիվ ռիթմի և բիզնես վարելու պայմաններում, ժամանակի կառավարման տեխնոլոգիաներն առավել քան երբևէ արդիական են, որոնք նախատեսված են առաջադրանքների առաջադրման և կատարման գործընթացն օպտիմալացնելու, ինչպես նաև ծախսած ժամանակը նվազագույնի հասցնելու համար: Կան ժամանակի կառավարման բազմաթիվ տարբեր մեթոդներ, բայց դրանք բոլորն ունեն մեկ ընդհանուրություն՝ այս տեխնիկան նախատեսված է անձնական օգտագործման համար և չի կարող ինտեգրվել կազմակերպության գործունեությունում իրենց ներկայիս ձևով, մինչդեռ դրանց իրականացումը կորպորատիվ մակարդակում կարող է զգալի օգուտներ բերել:

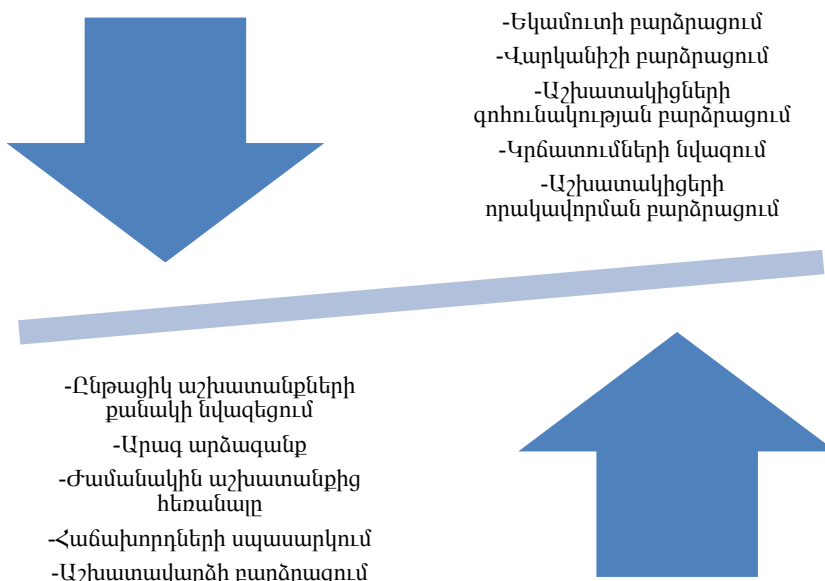
Ժամանակակից գրականությունը և ուսումնական ձեռնարկները գործնականում չեն պարունակում տեղեկատվություն այն մասին, թե ինչպես օգտագործել ժամանակի կառավարումը կազմակերպությունում: Միևնույն ժամանակ, կան մի շարք կառավարման խնդիրներ, որոնք հանգեցնում են նրան, որ ավելի շատ ժամանակ է ծախսվում առաջադրանքների և նախագծերի կատարման վրա, քան անհրաժեշտ է: Այս խնդիրները միանգամայն ակնհայտ են: Շատ դեպքերում սա հետևյալն է՝

- անորոշ նպատակների կարգավորում,
- առաջադրանքի առաջնահերթության բացակայություն,
- անբավարար վերահսկողություն առաջադրանքների կատարման նկատմամբ:

Բացի այդ, զբաղված աշխատանքային գրաֆիկով աշխատողների համար սովորական է

օրվա, շաբաթվա և նույնիսկ ամսվա համար կարևոր առաջադրանքների ցուցակ կազմել: Այս մեթոդը լայնորեն օգտագործվում է անձնական ժամանակի կառավարման մեջ, սակայն, եթե կատարվող առաջադրանքների անձնական ցանկը հակասություններ ունի կազմակերպության ընթացիկ կարիքների կամ նրա կանոնադրության հետ, ապա դա կարող է հանգեցնել այս առաջադրանքների անարդյունավետ իրականացմանը: Բացի այդ, եթե այդ առաջադրանքներն առաջնահերթ չեն, բայց աշխատողը տեղյակ չէ այդ մասին, ապա առաջնահերթ խնդիրների կատարումը կարող է հետաձգվել անորոշ ժամանակով, ինչը, կհանգեցնի բաժնի և կազմակերպության արդյունավետության նվազմանը: Այս խնդիրները բնորոշ են ոչ միայն խոշոր և միջին բիզնեսին, այլև փոքր բիզնեսին [6, էջեր 56-59]:

Փոքր բիզնեսում կառավարման խնդիրներն հաճախ ավելի կարևոր են, քան խոշոր կազմակերպությունում, քանի որ կա ավելի ինտենսիվ մրցակցություն և կայունության ապահովման ավելի բարդ խնդիր: Ցանկացած կազմակերպության նպատակների հաջող իրականացումն ուղղակիորեն կապված է նրա մարդկային ռեսուրսների օպտիմալ օգտագործման հետ: Փոքր բիզնեսի դեկավարներից պահանջվում է բարձր պրոֆեսիոնալիզմ կադրերի կառավարման ոլորտում, ժամանակակից տեխնոլոգիաների օգտագործման հմտություններ՝ մարդկային ներուժն օպտիմալացնելու համար, որը կնպաստի կազմակերպության զարգացմանը:



Գծապատկեր 1. Ժամանակի կառավարման ազդեցությունը

Ի տարբերություն խոշոր կազմակերպությունների, փոքր կազմակերպությունները հաճախ չեն կարող իրենց թույլ տալ ծախսատար ուսուցում և թեստավորում, որն անփոփոխ կերպով ուղեկցում է ժամանակի կառավարման ինտեգրման գործընթացին: Այս առումով նպատակահարմար է թվում մշակել ժամանակի օպտիմալացման միասնական ստանդարտներ, այսինքն ստեղծելով մի շարք միջոցառումներ, որոնց իրականացումը կազմակերպությունում չի պահանջի զգալի նյութական և ժամանակային ծախսեր, ինչպես նաև թույլ կտա նոր վարձու աշխատողներին արագ տիրապետել կիրառվող մեթոդաբանությանը: Իր «Կորպորատիվ ժամանակի կառավարում. լուծումների հանրագիտարան» գրքում Գլեր Արիսանգելսկին առաջարկում է ստեղծել քարտեզ՝ որպես կազմակերպության աշխատանքի վրա ժամանակի կառավարման ազդեցության տեսողական պատկերն է (Գծապատկեր 1) [1, էջեր 46-49]:

Այս գծապատկերը ներկայացնում է ժամանակի կառավարման մեթոդների ներդրման ակնկալվող արդյունքը, ինչպես նաև թույլ է տալիս որոշել ձեռնարկությունում անհրաժեշտ գործիքների նախնական փաթեթը, ինչպիսիք են.

- ծրագրային ապահովում, որը թույլ է տալիս օպտիմալացնել տեղեկատվական հոսքերը կազմակերպության ներսում (MS Outlook, էլ. փոստ, IP հեռախոսակապ և այլն),
- աշխատանքային օրվա գրաֆիկի կազմում, առաջադրանքների առաջնահերթություն,
- անձնակազմի չափը և որակավորման մակարդակը և այլն:

Փոքր բիզնեսի դեպքում այս խնդիրն որոշ չափով ավելի պարզ է թվում, քան խոշոր կազմակերպության համար միասնական ստանդարտների մշակումը, քանի որ աշխատողների փոքր անձնակազմը չի պահանջի լրացուցիչ ժամանակի կառավարման գործիքների օգտագործում, ինչպես նաև սերտիֆիկացում: Բացի այդ, փոքր կազմակերպությունում ղեկավարությունը հնարավորություն ունի ուղղակիորեն վերահսկել ժամանակի կառավարման որոշակի ստանդարտների իրականացումը, տրամադրված ժամանակի օպտիմալացման գործիքների օգտագործման արդյունավետությունը, ինչպես նաև աշխատողի ինտեգրման աստիճանը ժամանակի կառավարման մշակույթին:

Ուսումնասիրելով ժամանակի կառավարման մեթոդները կարող ենք նշել, որ կազմակերպությունների գործունեության արդյունավետության բարձրացման համար կարելի է կիրառել հետևյալ մեթոդները [6, էջեր 431-444].

- SMART մեթոդ - Նպատակները պատկերացնելու մեթոդ, որը հեշտացնում է դրանց սահմանումն ու մանրամասնումը: SMART-ը

ենթադրում է առաջադրանքների հատուկ սահմանում հետևյալ չափանիշների համաձայն.

✓ Յուրահատուկ (Specific): Նպատակ դնելիս նշվում է ցանկալի վերջնական արդյունքը:

✓ Չափելի (Measurable): Նպատակը գնահատվում է կոնկրետ ցուցանիշների հիման վրա՝ շահույթի ճշգրիտ թվեր, նոր մասնագյուղերի քանակ, ձեռք բերված վաճառքի պլաններ:

✓ Հասանելի (Attainable) : Գնահատվում է նպատակին հասնելու համար անհրաժեշտ ռեսուրսների առկայությունը, ներառյալ անձնակազմը, միջոցները, ջանքերը և հասանելի ժամանակը:

✓ Արդիականություն (Relevant) - Հարցը, թե իրոք արժե՞ ջանքեր գործադրել տվյալ նշանողին հասնելու համար, գնահատվում է հաշվի առնելով ներկա իրավիճակը և իրագործելիությունը:

✓ Ժամկետային սահմանափակում (Time—bound): Սահմանված է ցանկալի ժամկետը, որի ընթացքում պետք է հասնել նպատակին:

• Լոլիկի մեթոդ- Մեթոդը ներառում է աշխատանքի համար ֆիքսված ժամանակացույցի հատկացում, որին հաջորդում են կարճ ընդմիջումներ: Օրինակ, աշխատել 60 րոպե, որին հաջորդում է տասը րոպե հանգիստ: Եվ այսպես շարունակել չորս ցիկլ, ապա հանգստանալ 30 րոպե:

• Կեր գորտին մեթոդ - Այս մոտեցումն օգնում է պայքարել հետաձգման դեմ, հատկապես, երբ խոսքը վերաբերում է դժվարին և տհաճ գործերին: Առաջնահերթություն տալով բարդ առաջադրանքներին՝ հնարավոր է պարզել, որ առօրյայի մնացած առաջադրանքները կատարելը դառնում է ավելի հեշտ և արդյունավետ: Ավելին, դա նաև ժամանակ կազատի անձնական գործերի համար:

• Էյզենհաուերի մատրիցա- Այս մեթոդն օգնում է ընդգծել հիմնական և երկրորդական խնդիրները՝ հսկողության տակ պահելով ծանրաբեռնվածությունը և առաջադրանքները բաժանվում են հետևյալ խմբերի.

- ✓ կարևոր և հրատապ,
- ✓ կարևոր և ոչ հրատապ,
- ✓ անկարևոր, բայց հրատապ,
- ✓ անկարևոր և ոչ հրատապ,

Ակնհայտ երևում է, որ առաջին խմբի առաջադրանքներն առաջնահերթություն ունեն: Երկրորդ և երրորդ կարգի գործերը նույնպես ուշադրություն են պահանջում, և շատ դեպքերում դրանք կարող են վստահվել օգնականներին: Ինչ վերաբերում է չորրորդ խմբի առաջադրանքներին, ապա խորհուրդ է տրվում իրականացնել դրանք, եթե լինում է

ազատ ժամանակ:

• Փղի մեթոդ - Արդյունավետ միջոց է մեծ, բարդ առաջադրանքները լուծելու համար: Մեծամասշտաբ առաջադրանքները բաժանվում են փոքր մասերի, որոնք ավարտվում են աստիճանաբար: Սա օգնում է բարդ առաջադրանքների կատարման գործընթացն ավելի կառավարելի դարձնել և ավելի քիչ անհանգստանալ իրագործման համար [2, էջեր 167-179]:

Ժամանակի կառավարման ժամանակակից տեխնոլոգիաներ

Ներկայումս ժամանակի կառավարման ոլորտում կան բազմաթիվ համակարգչային ծրագրեր և հավելվածներ, իսկ մշակողները շարունակում են ակտիվորեն շուկա հանել նոր ապրանքներ և բարելավել գոյություն ունեցողները:

Ժամանակի կորուստները նվազեցնելու ամենապարզ լուծումը MS Office փաթեթի միջոցով փաստաթղթերի հոսքի օպտիմալացումն է, մասնավորապես Microsoft Outlook-ը տալիս է պահանջվող կոնտակտի կազմակերպման և որոնման ամենալայն հնարավորությունները: Այս ծրագրերում ստեղծված տվյալների շտեմարանները կարող են հեշտությամբ փոխանցվել ճկուն սկավառակի վրա կամ տպվել: Բացի այդ, հարմար է համակարգչի և բջջային հեռախոսի տվյալների բազաների համաժամացումը: Մինևույն ժամանակ, փոփոխությունները կարող են կատարվել միայն մեկ կրիչի վրա, բայց դրանք ավտոմատ կերպով կկրկնօրինակվեն մեկ այլ կրիչի վրա: MS Office-ը ներառում է նաև OneNote ծրագիրը, որն առաջարկում է բավականին արդյունավետ գործիքակազմ՝ տեքստային նշումները հեշտությամբ դասավորվում են կատալոգների մեջ, իսկ գրառումը կարող է արագ և հարմարավետ կերպով պարունակել աուդիո ձայնագրություններ և տեսահոլովակներ [7, էջեր 211-212]:

Replicon-ը վերի վրա հիմնված ծրագիր է, որը տրամադրում է ժամանակի կառավարման հնարավորություններ ինչպես մեծ, այնպես էլ փոքր կազմակերպություններին: Աշխատողները կկարողանան Replicon-ն օգտագործել իրենց գործընկերներին տեղեկատվություն փոխանցելու համար, իսկ կազմակերպությունների ղեկավարների համար կան տարբեր մոդուլներ, որոնք օգնում են նրանց պարզել նախագծի գինը, հաճախորդների հաշիվները, աշխատավարձը և աշխատանքի արտադրողականությունը [4, էջեր 185-188]:

MinuteHound-ը նաև «վերի վրա հիմնված» ժամանակի կառավարման ծրագիր է, որն ապահովում է բոլոր ընթացակարգերը իրական ժամանակում տեսնելու հնարավորություն: Այս

ծրագիրը բավականին ճկուն է պարամետրերում, այն ունի բոլոր անհրաժեշտ գործիքները ծանրաբեռնվածության և առաջադրանքների կառավարման համար: Այն թույլ տալիս հասկանալ, թե ով է աշխատում, ով ոչ, որքան ժամանակ է ծախսվել: Այս մեներգերի օգնությամբ հնարավոր է իրական ժամանակում վերահսկել աշխատանքային գործընթացը և բազմաթիվ այլ գործընթացներ [4, էջեր 193-195]:

Google Keep-ը էլեկտրոնային նոթատետր է՝ կանոնավոր գրառումներ և համարակալված ցուցակներ ստեղծելու ունակությամբ, ամենապարզ ծրագիրը, որն աջակցում է բոլոր բջջային հարթակներին, ունի նաև գննարկիչ և օֆլայն տարբերակ: Google Keep - Google-ի առցանց հավելվածը թույլ է տալիս ակնթարթորեն ստեղծել տարբեր նշումներ ցանկացած վայրում, որտեղ կա համացանցի հասանելիություն: Google Keep-ը հասանելի է Android-ի դիտարկիչից կամ հավելվածից: Այս ծառայությունը օգտակար է, քանի որ ցանկացած սարքից, որտեղ հնարավոր է մուտք գործել Google հաշիվ և բոլոր հասանելի գրառումները հասանելի կլինեն [8, էջեր 64-65]:

Փոքր ընկերությունների համար TimeMaster առցանց ժամանակացույցի կառավարման ծրագիր է, որի համար կարիք չկա գնել սերվեր, տեղադրել և կարգավորել ծրագիրը սերվերի և աշխատողների համակարգիչների վրա: Անհրաժեշտ է ընդամենը գրանցվել կայքում, ստեղծել հաշիվ, մուտքագրել աշխատակիցներին, և յուրաքանչյուր աշխատակից էլեկտրոնային փոստով հրավեր կստանա: Դրանից հետո աշխատակիցները նույնպես կգրանցվեն, և հնարավոր կլինի վերահսկել աշխատանքները: Ծրագրի հարմարությունն այն է, որ մեներգերին միայն պետք է գրի առնել ընկերության բոլոր առաջադրանքները և նախագծերը և բաշխել առաջադրանքները աշխատակիցների միջև: Յուրաքանչյուր աշխատակից կստանա ծանուցում այն մասին, թե ինչ առաջադրանքներ են իրեն հանձնարարվել: Հիշեցման շնորհիվ ոչ մեներգերը, ոչ կատարողները չեն մոռանա հանդիպումների, շնորհանդեսների կամ առաջադրանքների կատարման և նախագծերի ներկայացման առաջիկա ժամկետների մասին [3, էջեր 73-76]:

ICQ-ն ինտերնետ/ինտրանետ հավելված է, որը հայտնում է, թե որ աշխատակիցներն են ներկայումս առցանց և հնարավորություն է տալիս շփվել նրանց հետ: ICQ համակարգն որոշ չափով հիշեցնում է հեռախոսային ցանցը և կառուցված է հաճախորդ-սերվեր սկզբունքով: Երբ գործարկվում է, ICQ հաճախորդը միանում է սերվերին և բոլորին տեղեկացնում ցանցում իր ներկայության մասին, ինչպես նաև թույլ է տալիս տեղեկատվություն ստանալ ցուցակում արդեն հայտնված օգտատերերի մասին:

Հասանելի են նաև հետևյալ գործառնությունները՝ ֆայլերի ուղարկում, հիպերհղումներ, գրույց իրական ժամանակում (chat) և կարող է տեղի ունենալ մի քանի օգտվողների միջև [9, էջեր 111-114]:

Skype-ը, Zoom, mircosoft team, google meet ծրագրերը թույլ են տալիս հեռախոսով և համակարգչով կազմակերպել հանդիպումներ իրական ժամանակում, ուղարկել հաղորդագրություն, ֆայլեր, նկարներ և այլն, որոնք հնարավորություն են տալիս արդյունավետորեն կառավարել աշխատանքային ժամանակը:

**«Պարատուս» կազմակերպությունում
ժամանակի կառավարման**

արդյունավետության բարձրացման ուղիները

«Պարատուս» ուսումնական կենտրոնում աշխատում է մոտ 20 հոգի, որտեղ բացակայում էր ժամանակի կառավարման հստակ մեխանիզմներ, որը հանգեցրել էր աշխատանքների հետազձգման կամ ոչ պատճառ կատարման, որն էլ իր հերթին հանգեցրել է հաճախորդների նվազմանը: Ուսումնասիրելով կազմակերպության ժամանակի կառավարման հիմնախնդիրները՝ առաջարկվել է կորպորատիվ ժամանակի կառավարման մեջ քանակական ցուցանիշների շարք, որը կարելի է արագ ստեղծել և կիրառել փոքր բիզնեսում (Աղյուսակ 1): Ինչպես երևում է աղյուսակից, այդ միջոցառումները չեն ենթադրում զգալի նյութական ծախսեր, քանի որ կազմակերպչական բնույթի գործիքներ են: Հաշվի առնելով փոքր բիզնեսի առանձնահատկությունները՝ կարելի է ենթադրել, որ ժամանակի կառավարման նման ստանդարտների ինտեգրման վրա ծախսված ժամանակը զգալիորեն ավելի քիչ կլինի, քան խոշոր կազմակերպություններում: Բացի այդ, նման համակարգն ենթադրում է ճկունություն, այսինքն արագ փոփոխություններ կատարելու ունակություն՝ կախված կազմակերպության բնութագրերից, գործունեության տեսակից, ինչպես նաև ղեկավարության և աշխատակիցների ցանկություններից:

Աղյուսակ 1. Ժամանակի կառավարման քանակական ցուցանիշներ

№	Ցուցանիշ	Քանակական առումով
1.	Աշխատանքից հետո լրացուցիչ կամ հավելյալ ժամանակը. Մենեջերներ, Աշխատողներ	ոչ ավելի, քան 1 ժամ ոչ ավելի, քան 30 րոպե
2.	Առաջադրանքների կատարման	24 ժամ

	Ժամկետները	
3.	Կապի ճիշտ կառուցումը	24 ժամ փոփոխությունների մասին ծանուցելու համար
4.	Գործադիրի այցերի պլանավորումը	2 հոգի հերթում + այցելությունների պլանավորման ստանդարտ
5.	Հեռախոսային էթիկան	Տևողությունը մինչև 5 րոպե
6.	Հաճախորդին կոմերցիոն առաջարկ ուղարկելը	Ձեր հարցումը ստանալուց 24 ժամ հետո
7.	Մատակարարներին պատվերների ձևավորումը	14 օր
8.	Նամակագրությունը	Անպատասխան հարցումների քանակի, չստացված պատասխանների և հաստատումների դինամիկան:

Ինչպես նաև կազմակերպության առաջարկվել է ներդնել Microsoft Outlook-ն, որպես ժամանակի կառավարման ծրագիր, որն ավելի հայտնի է որպես էլփոստի հաճախորդ: Այնուամենայնիվ, այն լիարժեք էլեկտրոնային հարթակ է, որը համատեղում է օրացույցի, առաջադրանքների ժամանակացույցի, հսկողության, նոթատետրի, կոնտակտների և հանդիպումների կազմակերպման և կառավարման գործառնությունները՝ թույլ տալով արդյունավետորեն կառավարել ժամանակը և առաջադրանքները: Այս ծրագիրը հնավորություն կտա՝

- իրականացնել կազմակերպչի գործառնություններ,

- աշխատել էլեկտրոնային փոստի հետ՝ ստեղծել, խմբագրել, ստանալ, ուղարկել էլեկտրոնային նամակագրություն՝ ունենալով ցանկացած քանակությամբ թղթապանակներում պահելու հնարավորություն;

- համակարգել և տեսողական ներկայացնել ընթացիկ գործերը, խնդիրները և գործունեություն,

- պահպանել հասցեների գրքույկ՝ կոնտակտները թեմատիկ թղթապանակներում խմբավորելու ունակությամբ՝ յուրաքանչյուր բաժանորդի համար անհրաժեշտ բոլոր տեղեկություններով,

- ունենալ առաջնահերթ խնդիրների ցանկ,

-ունենալ առաջիկա առաջադրանքների և իրադարձությունների մասին ավտոմատ հիշեցումների հնարավորություն, որն օգտագործողը կարող է ինքնուրույն կարգավորել:

Ամփոփելով՝ կարող ենք նշել, որ ժամանակի հաշող կառավարումը տարբեր տեխնոլոգիաների և ժամանակի կառավարման տեխնիկայի գրագետ համադրություն է: Միևնույն ժամանակ, ժամանակի կառավարման գործընթացում անհրաժեշտ է օգտագործել տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և ծրագրեր, որոնք հեշտացնում են ժամանակի ծախսերի հաշվառումն ու վերլուծությունը, ճկուն կարճաժամկետ և երկարաժամկետ պլանավորումը, մուտքային և ելքային տեղեկատվության կառավարումը: Կան բազմաթիվ ծրագրեր՝ ժամանակի կառավարման գործընթացները ավտոմատացնելու համար, սակայն ծրագրի ընտրությունը կախված է տվյալ կազմակերպության կազմակերպչական մշակույթից և ռազմավարությունից: Միայն այս դեպքում այն դրական ազդեցություն կունենա յուրաքանչյուր աշխատակցի արտադրողականության և ամբողջ կազմակերպության գործունեության վրա:

Օգտագործված գրականության ցանկ

1. **Архангельский В. А.**, Корпоративный тайм-менеджмент. Энциклопедия решений. – М.: Альпина Пабlisher, 2015. –168 с.
2. **Болотова А. К.** Психология организации времени, Учебник. – М.: Аспект Пресс, 2012. – 254 с.
3. **Кеннеди Дэн**, Жесткий тайм-менеджмент. Возьмите свою жизнь под контроль. – М.: Альпина Пабlisher, 2022. – 195 с.
4. **Латкин А.**, Технологии, которые изменили мир. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. –360 с.
5. **Травин В. В.**, Управление персоналом предприятия. – М.: Дело, 2012. – 254 с.
6. **Урбанович А. А.**, Психология управления: Учебник. Пособие. – Минск. Урожай, 2011. – 640 с.
7. **Шапар В. Б.**, Этика и психология управления. Учебник. Пособие. – Ростов: б/д. Феникс, 2012. – 384 с.
8. **Dearmon Anna. K.**, Time Management Essentials: The Tools You Need to Maximize Your Attention, Energy, and Productivity Paperback , 2023. – 217p.
9. **Mendez Violet**, Time Management for the Overwhelmed: Be More Productive, Less Stressed, and Accomplish More Than You Ever Imagined (Time Management and Productivity) Paperback, 2022. – 132 p.

Տճանա/Հանձնվել է՝ 10.06.2024

Рецензирована/Գրախոսվել է՝ 17.06.2024

Принята/Ընդունվել է՝ 19.06.2024