

**Менеджмент та маркетинг бізнес-структур в неоіндустріальній економіці****Білявська Ю.**, к.е.н, доц.Київський національний торговельно-економічний  
університет, м. Київ, Україна**УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ КАТЕГОРІЙНОГО МЕНЕДЖЕРА ЯК  
ЕЛЕМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ**

Вступ. Управління організацією – унікальний талант, в якому гармонійно поєднуються професійні знання, вміння та навички, притаманні людям найрізноманітніших професій: психологам, творцям, продавцям, акторам, економістам, юристам. Це однаковою мірою стосується будь-яких видів управління, в тому числі й категорійного менеджменту, який сьогодні стрімко набуває розвитку в Україні та покликаний забезпечити збалансовану роботу підприємства у визначеному сегменті ринку.

Сучасна парадигма управління розглядає високоорганізовану культуру підприємства як реальну конкурентну перевагу, що обумовлює успіх його функціонування у довгостроковій перспективі. Формування дієвої організаційної культури є інструментом забезпечення прогнозованого стратегічного розвитку кожного суб'єкта господарювання, запорукою високої продуктивності праці персоналу.

Основний текст. Сучасне ринкове середовище має високий рівень конкуренції. Тому, формування ефективної стратегія управління товарним асортиментом виступає інструментом впливу на капіталізацію результатів господарської діяльності підприємства. Пріоритетними вважається удосконалення наявних та запровадження нових технологій управління, які комплексно враховують всі потреби споживачів [3, с.96]. Впровадження технології тайм-менеджменту до категорійних менеджерів, яка враховує специфіку роботи мозку людини протягом дня, сприятиме вирішенню багатьох проблемних питань в сфері управління їх часом та розстановки функціональних пріоритетів щодо виконання регламентованих завдань. Рекомендований розподіл робочого часу категорійного менеджера представлений в табл. 2.

Оскільки в першій половині робочого дня потенціал людського мозку більшою мірою спрямований на аналітично-логічну роботу, на ці години категорійними менеджерами мають бути заплановані завдання щодо роботи зі звітністю й опрацювання інформаційної бази даних, а передобідні години логічним буде присвятити творчим задачам діяльності менеджерів, креативному вирішенню актуальних питань та проведенню творчих нарад [1, с.85].

В умовах надмірного завантаження більшість категорійних менеджерів зазвичай фокусуються на авральних завданнях та відкладають всі інші питання на майбутнє. Тому значна кількість стратегічних і розрахованих на довгострокову

перспективу завдань категорійного менеджменту часто стають другорядними, адже у категорійних менеджерів просто не вистачає часу на їх вирішення.

Таблиця 2

Матриця розподілу робочого часу категорійного менеджера

Час, год.	День тижня*				
	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
9.00	Робота з інформаційною базою даних	Аналіз дій конкурентів	Підготовка до переговорів з постачальником (складання кейсу документів, здійснення розрахунків, робота з базою даних)	Нарада про результати роботи	Виконання завдань категорійного менеджменту (формування асортименту, закупівлі, промо-акції)
10.00	Аналіз ефективності категорійного менеджменту за попередній тиждень	Підготовка презентації про результати роботи за минулий тиждень		Підготовка презентації для постачальника	Робота з інформаційною базою даних
11.00	Робота зі звітністю	Конференц-дзвінок до постачальника	Конференц-дзвінок щодо уточнення розподілу обов'язків	Нарада щодо питань ціноутворення	Формування оптимальних партій замовлень товару
12.00	Нарада щодо формування конкурентної стратегії управління асортиментом продукції	Робота з інформаційною базою даних		Нарада щодо питань промо-акцій	Зустріч з постачальником
13.00	Конференц-дзвінок до постачальника	Конференц-дзвінок до постачальника	Робота з електронною поштою, розсилка листів		
14.00	<b>Перерва на обід</b>				
15.00	Формування плану роботи	Робоча нарада	Зустріч з постачальником	Зустріч з постачальником	Робота з договорами
16.00		Зустріч з постачальником	Нарада з питань категорійного менеджменту (за результатами зустрічі з постачальником)	Робота з договорами	Зустріч з постачальником
17.00	Аналіз дій конкурентів				Виконання завдань категорійного менеджменту (формування асортименту, промо-акцій)

\* За умови 5-тиденного робочого тижня категорійного менеджера

\*\* Темно-сірим кольором позначено завдання щодо довгострокового планування діяльності, світло-сірим – етапи роботи, якими можна маневрувати в поточному режимі, а білим кольором виділено етапи реалізації щоденних завдань категорійного менеджера.

Разом з тим, менеджери повинні розумно збалансувати свій робочий час між поточними «проблемами порожніх полиць магазинів» та упущених соціально-економічних можливостей щодо перспективного збільшення продажів і прибутку. Тому при формуванні матриці розподілу робочого часу категорійного менеджера стратегічні завдання доцільно планувати на другу половину дня, коли активізуються людські мозок і тіло, а також покращуються інтелектуальні функції та розумові здібності працівників [2, с.82].

Слід зауважити, що зазвичай категорійні менеджери велику частку свого часу витрачають на вирішення адміністративних завдань і врегулювання кризових ситуацій, залишаючи поза увагою довгострокове планування і формування стратегій, тому через надмірне завантажені поточною роботою вони автоматично перетворюються на фахівців із закупівель. За умови зміщення акцентів категорійних менеджерів на вирішення здебільшого закупівельних задач, вважаємо вкрай необхідним переглянути розподіл обов'язків на підприємстві, дозволивши менеджерам категорій сфокусувати увагу на основних обов'язках, а для закупівлі товарів найняти менеджерів із закупівлі.

Впровадження технології тайм-менеджменту в практичній діяльності українських підприємств дасть змогу: підвищити продуктивність і результативність повсякденної діяльності; значно зекономити час і підвищити коефіцієнт використання робочого часу; досягти значних результатів за рахунок економії часу; скоротити кількість та обсяг виконуваних справ за рахунок ефективного планування робочого часу; чітко розставити пріоритети; покращити терміни виконання проектів; – зменшити кількість прострочених завдань; поліпшити якість робіт за завданнями і проектами [4, с.291].

Висновки та пропозиції. Тайм-менеджмент поєднує набір методик, способів і технологій, які дають можливість здійснювати розподіл особистого часу з метою підвищення ефективності його використання. З метою уникнення негативних наслідків непередбачуваних ситуацій керівник повинен займатися постійним моніторингом використання як власного робочого часу, так і часу своїх підлеглих.

#### ***Використана література:***

1. 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.
2. Білявська Ю.В. Особливості та тенденції категорійного менеджменту підприємств торгівлі / Ю.В. Білявська // Збірник наукових праць «Проблеми системного підходу в економіці». — 2017. — № 4 (60). — С. 81–88.
3. Білявський В.М. Концептуальні засади імплементації технологій категорійного менеджменту / В.М. Білявський, К.В. Богач // Мережевий бізнес : становлення, проблеми, інновації : матеріали VIII міжнар. наук.-практ. інтерн.-конф. — П. : Полтав. ун-ту екон. і торг., 2018. — С. 96–98.
4. Іваницька С.Б. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні / С.Б. Іваницька // Збірник наукових праць «Глобальні та національні проблеми економіки». — 2018. — № 21. — С. 288-292.