

Технологію аутстафінгу дозволено запроваджувати у будь-якій організації, окрім державної. Незалежно чи аутстафінг використовує велика корпорація чи малий бізнес, компанії таким чином намагаються покращити власні послуги та якість виробленої продукції, а також підвищити ефективність своєї діяльності.

Прийнято вважати, що аутстафінг є популярним рішенням для малого та середнього бізнесу, де кількість працівників не перевищує 100 осіб [2]. Однак варто пам'ятати, що ця технологія не безкоштовна і потрібно чітко розуміти чи вигідна вона компанії.

Привабливим пріоритетом для введення у бізнес аутстафінгу є усунення необхідності взаємодіяти із профспілками, міграційною службою та трудовою інспекцією. Тому чимала кількість компаній підшукують надійного аутстафера та переоформляють своїх співробітників у компанію-посередника.

Аутстафінг є гнучкою технологією, і може тривати до тієї пори, доки компанії необхідна команда, яка працює над проектом.

Успіх у використанні аутстафінгу спостерігається у таких галузях: юридичній, бухгалтерській та інформаційній, зокрема це ІТ-послуги, аналітика Big Data, розробка і впровадження ПЗ, блокчейн-технології [3].

Отже, для бізнесу аутстафінг потрібний та вигідний. Однак для самого працівника є чимало ризиків. Наприклад, працівник може потрапити до недобросовісного аутстафера та втратити частину заробітної плати, як наслідок працівник буде позбавлений соціальних гарантій. Фактично працівник оформлений офіційно, але не в тій компанії, де він насправді працює. Таким чином, запис у його трудовій книжці не відповідає дійсності. У зв'язку з цим працівники неохоче погоджуються на роботу поза штатом компанії.

Перелік використаних джерел:

1. Kachkovska K. *Ukrainian IT Awards: The Full List of Outsourcing Awards Ukraine Has Won by 2020*, DAXX, 2020. URL: <https://www.daxx.com/blog/outsourcing-ukraine/ukrainian-it-awards>.
2. Гріньова А. *Позаштатники 21 століття: що таке аутстафінг і в чому його переваги*, Happy monday, 2020. URL: <https://happy monday.ua/shho-take-autstafing>.
3. Леонова О. *Аутстафінг: що це за послуга та чим відрізняється від аутсорсингу*, Hurma, 2019. URL: <https://hurma.work/blog/autstafing-shho-cze-za-posluga-ta-chym-vidriznya-yetsya-vid-outsorsyngu>.

Кузик Мар'яна
Західноукраїнський національний університет
м. Тернопіль

ЕФЕКТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ В УМОВАХ СТРЕСУ ТА НЕВИЗНАЧЕНОСТІ

Сучасні вищі навчальні заклади мають головне завдання – підготувати кваліфікованих фахівців, які можуть постійно самовдосконалюватись, викорис-

товувати нові знання на практиці, приймати нестандартні рішення та розв'язувати проблеми самостійно. Щоб досягти цієї мети, педагоги постійно шукають нові методики та технології навчання, які допомагають розкрити особистісний потенціал студентів. Однією з ключових навичок, яку студент повинен опанувати, є ефективне управління часом на відпочинок, що дозволяє отримати додатковий вільний час, знизити рівень тривожності та стомленості і збільшити мотивацію. Невизначеність може стати основним джерелом стресу для людей. Коли співробітник і студент стикається з невизначеністю, він не може передбачити, що може трапитися в майбутньому і які дії потрібні для досягнення успіху. Неможливість контролювати ситуацію може призвести до підвищеної стомлюваності, оскільки людина витрачає багато енергії на контроль своїх емоцій, щоб зберегти спокій.

Управління часом під час війни є критично важливою темою, яка вимагає нестандартних відповідей на виклики та складнощі, з якими стикаються люди в умовах високого рівня стресу. Навички тайм-менеджменту мають велике значення не тільки в навчанні або роботі, а й у повсякденних справах. Одним із рекомендованих підходів є складання щоденного списку завдань на наступний день, а глобальний список – повісити на видному місці, щоб не забувати свої головні цілі в житті.

Для ефективного використання часу, необхідно чітко усвідомити свої основні функції, цілі, завдання та час. При плануванні, слід враховувати такі правила:

- залишити 40% часу вільним;
- розподілити завдання на довго-, середньо- і короткострокові;
- дотримуватися принципів регулярності, системності та послідовності;
- планувати реальний обсяг завдань, з яким можна впоратися [2, с. 195].

Важливість справ можна аналізувати за матрицею Ейзенхауера, в якій завдання можна розмістити на чотири категорії: термінові та важливі: завдання, які потребують швидко вирішити; нетермінові та важливі: завдання, які важливі, але не потребують негайного вирішення; термінові, неважливі: завдання, які потребують негайного вирішення, але не є важливими для досягнення глобальних цілей; нетермінові, неважливі: завдання, які не потребують негайного вирішення, ці завдання завжди відкладаються, а іноді і не виконуються [3, с. 54].

Також існує метод «Альпи», в якому завдання розділяються на три категорії А, Б і В по важливості виконання планів. Ситуації можуть змінюватися швидко, і необхідно бути готовим до змін планів та приймати рішення відповідно до нових умов. Гнучкість також дозволяє бути творчим та знаходити нові рішення на основі обмежених ресурсів. У військових умовах та під час блек-ауту можуть бути обмежені ресурси, такі як електроенергія, паливо, їжа та вода.

Тому, потрібно бути готовим до зміни рішення інших людей, до можливих непередбачуваних ситуацій і нововведень. Це може означати зміну планів або підходів до вирішення завдань, прийняття рішень на основі нової інформації та швидко переорієнтацію на нові завдання. Те що ти робив до цього, вже не матиме значення на наступний день, тому вміння не опускати руки і робити свою роботу важливе, як ніколи.

Організація часу є дуже важливою для успіху як у роботі, так і в особистому житті. Коли людина добре організовує свій час, вона може краще виконувати свої завдання та досягати поставлених цілей. Щоб це зробити, потрібно вміти планувати свій час, дотримуватися важливих завдань та знати, що робити в першу чергу. Важливо розуміти, що організація часу – це інвестиція у своє майбутнє. Якщо ви добре організуєте свій час, то це допоможе збільшити вашу продуктивність та здатність досягати успіху, як в роботі, так і в особистому житті. Пам'ятайте, що управління часом – це не лише робота над собою, але й важливе уміння, яке може допомогти вам бути успішними.

Перелік використаних джерел:

1. Корнєєва О. М. *Тайм-менеджмент, як засіб підвищення успішності студентів ВНЗ. Проблеми та перспективи формування національної гуманітарно-технічної еліти* : зб. наук. пр. – Харків : НТУ "ХПІ", 2015.

2. *Resource-saving technologies of apparel, textile & food industry International. Scientific-Practical Internet-Conference of Young Scientists & Students, 2022.*

Лухвар Анастасія

Західноукраїнський національний університет
м. Тернопіль

МЕНЕДЖМЕНТ ЗМІН НА ПІДПРИЄМСТВІ

Менеджмент змін визначається Міжнародним Інститутом Менеджменту Організаційних Змін (International Organizational Change Management Institute) як будь-який підхід до зміни особистостей, команд та організацій з використанням методів, націлених на зміну у спрямуванні ресурсів, бізнес процесах, розподілі бюджету чи інших напрямках діяльності, які відіграють суттєву роль у формуванні компанії чи організації [1].

Зміни в організації завжди передбачають зміни з боку людей залучених в ній. Ефективною є зміна, яка проведена вчасно і з мінімальними витратами ресурсів. Витратами в цьому випадку є не лише фінансові ресурси, а й альтернативні витрати – можливості доступні для організації. В той час як організація вважається раціональним агентом ринку, для індивідів що належать до неї характерна ірраціональна поведінка. Оскільки реалізація змін проводиться людьми, їх сприйняття проблеми відіграє значну роль. Позитивне ставлення сприяє позитивним результатам трансформаційних заходів і навпаки.

Опір змінам є нормальною реакцією людей. Якщо компанія пропонує інновацію у сфері менеджменту, технологій чи процесів це вплине на середовище роботи, що передбачатиме очікувані зміни в поведінці працівників. Згідно із твердженням С. Гольдберга зміни пов'язані зі страхами і труднощами, впливи яких можуть бути мінімізованими через передачу відповідної інформації