

МОЖЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ПРАКТИК ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ ОПТИМІЗАЦІЇ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ТА ЇЇ КАДРОВИМ ПОТЕНЦІАЛОМ

THE POSSIBILITY OF USING TIME MANAGEMENT PRACTICES TO OPTIMIZE THE MANAGEMENT OF THE ORGANIZATION AND ITS HUMAN RESOURCES

У даному дослідженні розкривається питання як завдяки тайм-менеджменту людина може впоратись з браком часу або ж його оптимальним розподілом задля забезпечення найвищого рівня ефективності праці. У статті докладно описано найпоширеніші типи тайм-менеджменту, які виділяються різними науковцями, також за кожним типом описано його мету, суб'єкт та об'єкт, а також виділено предмет та мотивацію для кожного. Також під час проведення дослідження було виділено фактори, які впливають на потребу централізованого впровадження методик тайм-менеджменту, принципи за якими можливе його впровадження. Систематизовано структуру, технології та методи для оптимізації використання тайм-менеджменту. Для наочного прикладу був проведений аналіз низки мобільних застосунків, які були створені для зручного та спрощеного дотримання правил та методик даного способу управління часом.

Ключові слова: планування, час, тайм-менеджмент, управління часом, мобільні додатки, типи тайм-менеджменту.

This research reveals the question of how, thanks to time management, a person can cope with the lack of time or its optimal distribution in order to ensure the highest level of work efficiency. Despite a large number of multifaceted studies on the issue of time management, in the scientific literature, there is still no single holistic perception of the opportunities from the application, and there is still no integrity of the vision of the opportunities for the use of time management technologies, which allows increasing the efficiency of personnel and their continuous development. That is why it is necessary to develop convenient and effective directions for improving the management of the working time of the organization's employees through research and analysis of theoretical knowledge and experience in the implementation of time management tools. In this context, the three most common types of time management, distinguished by scientists and most comprehensively covering the tasks set before them, were analyzed and outlined. For each of them, the purpose and motivation are described, and the subjects, objects, and subjects of actions are highlighted. In the course of the study, a number of factors affecting the need for centralized implementation of time management methods in the organization were identified, and the principles according to which their future implementation is possible were listed. For the completeness of the picture, special techniques, rules, and methods for competently managing your time and organizing current and possible future tasks are highlighted. For an illustrative example, an analysis of a number of mobile applications was carried out, which were created for convenient and simplified compliance with the rules and methods of this method of time management. The introduction of time management tools and methods in the organization allows to increase in the productivity of subordinates, will provide an opportunity to achieve the intended goals faster and perform the tasks more efficiently, and increase the usefulness of the use of personal and working time of each individual employee, which will ensure an increase in the efficiency indicators of the organization as a whole.

Key words: planning, time, time management, time management, mobile applications, types of time management.

УДК 330.1

DOI: <https://doi.org/10.32782/dees.3-11>

Гонтаренко Ю.Д.¹

студентка,
Черкаський національний університет
імені Богдана Хмельницького

Зачосова Н.В.²

д.е.н., професор,
Черкаський національний університет
імені Богдана Хмельницького

Hontarenko Yuliia

Bohdan Khmelnytsky National University
of Cherkasy

Zachosova Nataliia

Bohdan Khmelnytsky National University
of Cherkasy

Постановка проблеми. Одним із дієвих інструментів підвищення адаптивності організації до змін зовнішнього та внутрішнього середовища її функціонування є впровадження технологій тайм-менеджменту як елемента системи управління персоналом для зростання ефективності використання його робочого часу та раціонального розподілу економічних ресурсів. Практики ефективного тайм-менеджменту, зазвичай, пов'язані зі зростанням у працівників підприємства обсягу повноважень, прийняття ними самостійних рішень щодо організації та планування власної роботи, а також із суттєвими змінами у діяльності підприємства, які передбачають розробку інноваційних продуктів, вихід на нові ринки, впровадження нового обладнання та сервісів, сучасних передових

технологій. Якісні трансформації підприємницької активності потребують постійного пошуку резервів часу та розвитку кадрового потенціалу суб'єкта господарювання. Таким чином, постає необхідність у дослідженні проблемних аспектів тайм-менеджменту та розвитку інтелектуального та кадрового капіталу організації у комплексі.

Аналіз останніх досліджень і публікацій.

Питання раціонального використання робочого часу як для розширення можливостей задоволення індивідуальних потреб та інтересів працівників, так і у контексті підвищення рівня ефективності застосування ресурсів топ-менеджментом підприємства для досягнення його корпоративних цілей, є предметом досліджень багатьох вітчизняних і зарубіжних вчених. Інтерес до вивчення

¹ ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-3938-3737>

² ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-7905-0494>

особливостей процесу керування власним часом можна простежити у публікаціях представників різних галузей наукових знань. Основоположники наукового підходу до організації праці – Г. Форд, Ф. У. Тейлор, Г. Емірсон, А. Гілбрет, Г. Гант – розглядали працівника як пасивний об'єкт управління, який потребує зовнішнього контролю, координації та мотивації, насамперед матеріальної. Увага фахівців в основному приділялася організації фізичної праці, але не управлінській чи розумовій зайнятості.

У українських науковців проблеми тайм-менеджменту усе частіше захоплюють наукове поле зору. Зокрема, такі дослідники як Н. М. Буняк, О. Є. Буряченко, І. В. Причепа, Т. В. Лазоренко, О. В. Євтушевська, Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О., Євтушенко Г. І., Дерев'янку В. М. У своїх роботах вони дослідили економічний зміст часу і роль часового фактора у розвитку економічної системи, проаналізували сучасні методи часо-вої організації професійної діяльності, підняли питання тайм-менеджменту з точки зору світогляду сучасної людини.

Натепер застосування чи не застосування технологій тайм-менеджменту не декларується керівництвом організації і залежить від бажання і намірів співробітника. Тому в науковій площині порівняно рідко порушуються питання самоменеджменту та персональної організації праці [1]. Технології та методи сучасного тайм-менеджменту на прикладному рівні спрямовані на підвищення ефективності діяльності організацій та їх співробітників. Однак, ефективну реалізацію цього процесу та активне поширення практики управління часом на вітчизняних підприємствах стримує відсутність належної теоретико-методологічної бази.

Невирішені частини загальної проблеми, які досліджуються у статті Проблема раціонального розподілу часу та управління ним у різних аспектах представлена у науковій літературі досить добре. Незважаючи на різнобічність досліджень проблематики тайм-менеджменту представниками різних наукових течій, все ще відсутня цілісність візії можливостей застосування технологій тайм-менеджменту для забезпечення ефективного управління персоналом організацій та розвитку їх кадрового та інтелектуального потенціалу.

Мета дослідження. Метою дослідження є робота напрямів удосконалення управління робочим часом персоналу організацій на основі дослідження теоретичних аспектів та аналізу досвіду застосування інструментів тайм-менеджменту.

Для досягнення поставленої мети визначено такі важливі завдання: розкрити сутність тайм-менеджменту та розвиток цього напряму управління; встановити, за якими принципами може бути побудована стратегія управління часом в організації; запропонувати ефективну систему комунікацій

як спосіб прискорення прийняття управлінських рішень задля досягнення цілей ефективного менеджменту; дати рекомендації щодо оптимізації управлінських процесів для економії часу як одного з ресурсів організації.

Виклад основного матеріалу. Натепер в економічній сфері через зростання кількості змін і невизначеності у внутрішньому та зовнішньому середовищі, усе відчутнішою є потреба в адаптивності менеджменту підприємств, тобто у швидкій його реакції на різні зміни. Адаптивність є одним із основних факторів, які забезпечують конкурентоспроможність організації як цілісної економічної системи, в умовах існування та активізації ризиків. Найважливішим інструментом підвищення адаптивності на сучасному етапі розвитку економічних відносин є використання технології тайм-менеджменту, як інноваційного елемента системи управління організацією.

Тайм-менеджмент за змістовим наповненням характеризується як мистецтво управління часом. На теоретико-методичному рівні це поняття вміщує у собі сукупність методик і правил, метою застосування яких є підвищення рівня особистої та професійної ефективності людини та працівника. Техніки та інструменти, які для цього використовуються, спрямовані на те, щоб встигати виконувати більшу кількість завдань, витрачаючи при цьому менше часу, і досягаючи конкретних і очікуваних результатів [2].

Часто можна почути твердження про те, що у межах використання інструментів тайм-менеджменту планувати потрібно лише робочий час. Однак, такий підхід не буде ефективним, тому що натепер фахівці виділяють три типи тайм-менеджменту: соціальний, особистий та професійний [3].

Соціальний тайм-менеджмент найчастіше використовується топ-менеджментом для управління міжособистісними відносинами у команді. Цей тип застосовують тоді, коли необхідно організувати злагоджену роботу колективу. Для цього слід грамотно розподілити завдання та обов'язки, щоб усі члени команди працювали ефективно, над власними визначеними задачами, але при цьому не перепрацьовували і не зазнавали професійного та емоційного вигорання. При цьому суб'єктом соціального тайм-менеджменту є консультант із тайм-менеджменту, а об'єктом – колектив, група чи організація в цілому. Метою цього виду тайм-менеджменту є оптимізація у часі процесу групової взаємодії, тобто раціональної побудови з точки зору витрат часового ресурсу взаємин всередині колективу, робочої групи чи команди проєкту. Предметом соціального тайм-менеджменту є правила, норми, стандарти, інструменти взаємодії та комунікації в організації, колективі, команді, тощо. У випадку

нераціонального тайм-менеджменту виникає реакція у формі повільної та неефективної взаємодії членів робочої групи, складнощів з управлінням командою, результатом яких є порушення дедлайнів при виконанні завдань.

Особистий або персональний тайм-менеджмент спрямований на індивідуальні потреби у часі працівників і передбачає самовдосконалення, прагнення до якнайшвидшого досягнення особистих цілей, планування власного дня таким чином, щоб залишався час на відпочинок, особисті потреби та захоплення. Суб'єктом та об'єктом персонального тайм-менеджменту є людина. Особисті знання, вміння та навички, здатність до їх удосконалення та нагромадження є предметом такого типу управління часом. При персональному тайм-менеджменті рушійною силою є внутрішня мотивація особи, яка демонструється бажанням індивіда стати кращою версією себе, появою інтересу та прагнення до максимального розвитку власних компетенцій, збалансованості у витратах часу на роботу та інші сфери життя (work-life balance).

Рольовий, або професійний тайм-менеджмент – націлений на ефективне використання робочого часу. Працівникові необхідно встановити правильну послідовність виконання робочих справ, щоб виконувати професійні завдання якісно, швидко і мати залишок часу на особисті справи та відпочинок. Суб'єктом у рольовому тайм-менеджменті є консультант з тайм-менеджменту (або інша відповідальна за управління часом особа), а об'єктом – фахівець, працівник підприємства. Мета цього напряму управління часом – оптимізація процесу виконання соціально-рольових функцій (наприклад, професійних). У рольовому тайм-менеджменті розрізняють внутрішню мотивацію (бажання підвищити рівень власної компетентності у професійній ролі), та зовнішню (труднощі у виконанні цієї ролі).

Поєднанням професійного та соціального тайм-менеджменту є такий напрям управління часом, як корпоративний тайм-менеджмент. Корпоративний тайм-менеджмент – це управлінська технологія підвищення операційної ефективності за рахунок впровадження стандартів економного та результативного витрачання бюджету робочого часу працівників компанії [4].

На рис. 1 нами демонструються позитивні результати для оптимізації управління організацією від використання різних напрямів тайм-менеджменту.

Мистецтво управління часом – це впорядкована система дій, спрямованих на економію часу, а не один конкретний метод чи технологія. Незважаючи на видиму складність, координація робочого часу співробітників на підприємстві, а також ефективне

управління особистими ресурсами часу, реально звести до п'яти базових принципів:

1. Планування усіх справ, у тому числі і відпочинку.
2. Формулювання та формалізація бажаного результату (орієнтиру в управлінні часом).
3. Визначення пріоритетності завдань.
4. Фокусування на важливих завданнях.
5. Адаптація власної поведінки під методики та правила тайм-менеджменту [5].

Тайм-менеджмент передбачає набір технологій, що допомагають раціонально спланувати набір і послідовність виконання завдань працівника підприємства. Ці методи працівник організації може і має застосовувати самостійно з метою підвищити продуктивність і забезпечити контроль кількості завдань для виконання, кількість яких у сучасному світі швидко зростає.

Необхідно відзначити, що натеper усе більше керівників організацій усвідомлюють необхідність централізованого застосування технологій тайм-менеджменту. Ця потреба обумовлюється дією таких факторів як:

- зростання темпів змін у середовищах функціонування організації викликає необхідність у делегуванні працівникам великого обсягу повноважень, скеровує до прийняття працівниками самостійних рішень і до особистої організації праці та планування робочого процесу;
- зростання частки нематеріальних активів у ринковій вартості організації; інтелектуальний капітал і кадровий потенціал стають чинниками успіху все більшої кількості організацій, не поступаючись матеріальним ресурсам, якими володіє підприємство;
- безперервні трансформації бізнес-процесів організації – розробка, випуск та обслуговування нової продукції, пошук нових ринків збуту, застосування сучасних інструментів та системи управління, діджиталізація та гнучкість управлінських процесів – стають нормою [6].

З метою вирішення питання ефективної інтеграції тайм-менеджменту у систему управління організацією, необхідно конкретизувати рамки корпоративного тайм-менеджменту та формалізувати його структуру.

Необхідність налагодження тайм-менеджменту працівника підприємства зберігається і в умовах гіпотетично «ідеального» менеджменту компанії, характерними рисами якого є:

- творчий характер праці більшості співробітників, відсутність рутинних, повторюваних і механічних операцій, які можуть бути автоматизовані;
- робота безпосередньо з клієнтами та іншими контрагентами організації;
- отримання працівником завдань відразу від кількох керівників.



Рис. 1. Результати для управління організацією та кадрового потенціалу від використання різних напрямів тайм-менеджменту

Джерело: складено авторами

Перераховані характеристики вказують на самостійність визначення працівниками пріоритету між поточними завданнями, які необхідно впорядкувати із урахуванням обмеженості часового ресурсу [7].

Структура корпоративного тайм-менеджменту складається із кількох рівнів:

- професійного жаргону, який передбачає загальний словник термінів; командних угод, усних чи закріплених письмово;
- регламентів – корпоративних стандартів, дотримання яких підкріплюється конкретними стимулами та узгоджується з політикою та цінностями організації;
- «інструментів», які мають регламенти чи домовленості.

Всі технології тайм-менеджменту, які можна використати для оптимізації управління сучасною організацією, розподіляються на три напрями, в

основу поділу покладаються базові функції: аналіз, ухвалення рішень, регулювання та реалізація рішень [8]:

1. Методи аналізу та оцінки особистої ефективності (узагальнення класичних підходів до хронометражу та аналізу персонального часу. Водночас, існує необхідність переходу від традиційного обліку часу до обліку та аналізу особистої продуктивності праці, яка вимірюється не лише об'єктивними, а й суб'єктивними оціночними показниками, перелік яких має бути індивідуальним для кожної організації).

2. Методи моделювання – прийняття рішень та планування (основу методу становить контекстне планування, яке є альтернативою жорсткому плануванню. Цей тип планування базується на гнучкому, ситуаційному розподілі часу), що дозволяють підвищити ефективність реагування на несподівані обставини за допомогою вибудовування завдань за «контекстами».

3. Методи регулювання – реалізація рішень.

У цьому напрямі було розроблено «метод обмеженого хаосу», який є додатком до не проєктивного підходу та характеризує процеси оперативного регулювання персональної роботи співробітників [9].

Таким чином, ключовим протиріччям управління в умовах зростаючої невизначеності є прагнення менеджера повністю контролювати ситуацію та існування необхідності вищого рівня самостійності у співробітників при прийнятті рішень, для забезпечення швидкої реакції підприємства на мінливість умов зовнішнього середовища. Завдяки впровадженню корпоративного тайм-менеджменту до управлінської культури підвищується можливість адаптивності організації і внаслідок цього швидкість її реагування на нові обставини у бізнес-середовищі [10].

Тайм-менеджмент вважається однією з методик, яка допомагала керівнику бути більш ефективним, і мала в основному технічний характер. Наступний етап у розвитку технологій підвищення особистої ефективності можна виділити за ознакою перетворення тайм-менеджменту зі службової технології на комплексну дисципліну, яка стає основою особистої роботи, особистої ефективності та особистої стратегії менеджера. Якщо провести хронологічні рамки цього етапу, то початок його можна віднести до 90-х років. ХХ століття, коли у технологіях управління особистим часом з'являється потужний психологічний, світоглядний пласт.

Крім основних принципів, існують спеціальні техніки, правила та методи для грамотного розпорядження своїм часом та впорядкування ваших

поточних та майбутніх завдань. Так як часто результативність дня залежить від того, наскільки правильно він спланований, то й основні методи базуються на грамотному розподілі робочих завдань.

Найпопулярнішими є такі техніки, правила та методи тайм-менеджменту (табл. 1).

Оскільки цифровізація сучасного світу не оминула і тайм-менеджмент, то на даний момент на ринку з'явилося безліч мобільних додатків, створених спеціально для спрощення дотримання принципів управління часом. Нижче наведені деякі з них (табл. 2).

Підсумовуючи, слід сказати, що у світовій практиці тайм-менеджмент досить швидко розвивається: на рівні документів – це різні методики та рекомендації, а у діджиталізованому просторі – програми-додатки для контролю власного часу із використанням смартфона або планшета. Завдяки цифровізації та створенню вузькоспеціалізованих програм, орієнтованих на управління часом, тайм-менеджмент стає дедалі популярнішим серед населення розвинених країн та молоді. Тайм-менеджмент розвиватиметься та інтегруватиметься у решту управлінських процесів і надалі, оскільки швидкий темп розвитку сучасного суспільства змушує людину перебувати в режимі багатозадачності та враховувати фактори, що можуть вплинути на успішне виконання тих чи інших завдань і суттєво скорочують кількість продуктивного часу як на робочому місці, так і необхідного для вирішення особистих питань (наприклад, перебої зі світлом, зупинку транспорту, повітряні тривоги, тощо).

Таблиця 1

Інструменти тайм-менеджменту для застосування в управлінні персоналом організації

Назва	Характеристика
1. Правило 1-3-5	Це правило ґрунтується на твердженні, що для хорошої продуктивності людині слід виконувати на день 9 справ: 1 важливе, 3 меншої важливості та 5 незначних. Намагайтеся складати план на тиждень, виходячи з цього правила.
2. Принцип Парето.	Принцип Парето у сфері тайм-менеджменту може бути сформульований так: приблизно 20% усіх зусиль та часу дають 80% результату. Цей принцип був сформульований італійським економістом Вільфредо Парето у 1897 році і відтоді підтверджувався кількісними дослідженнями у різних сферах життя.
3. Матриця Ейзенхауера	Одна з найвідоміших концепцій тайм-менеджменту, яка дозволяє розподілити ваші завдання за пріоритетністю, використовуючи критерії «важливо»/«не важливо» і «терміново»/«не терміново». Важливість справи визначається тим, наскільки результат її виконання впливає ваш результат. А терміновість – одночасно двома факторами: по-перше, наскільки швидко треба виконати цю справу, по-друге, чи прив'язано виконання цієї справи до конкретної дати та конкретного часу. Саме важливість та терміновість, що розглядаються разом, впливають на розміщення пріоритетів. Матриця є таблицею з двох колонок і двох стовпців, по горизонталі і вертикалі вказуються критерії.
4. Дошка Канбан.	Метод «Канбан» був винайдений у Японії на заводі «Тойота» та перекладається як «видимі картки». Щоб застосувати цей метод на практиці знадобляться стікери і маркерна або крейдяна дошка, розділена на три вертикальні стовпці: «to-do» (тобто – планується), «in progress» (тобто – виконується) та «done» (тобто - виконано). Після розмітки дошки у відповідний стовпець наклеюють стікери із завданнями, що відображають хід роботи та поступово переміщуються по робочому полю до інших граф.

Джерело: складено авторами з використанням [11]

Мобільні додатки для використання техніки тайм-менеджменту

Назва	Короткий опис
1. Tick Tick	Ця програма створена для планування завдань на кожен день. Основою є вбудований календар, завдяки чому всі справи можна планувати заздалегідь, а в потрібну дату та час висвітиться нагадування. До будь-якого завдання можна додати коментарі, чек-листи, файли, вказати пріоритетність. Ви навіть можете «прив'язати» завдання до конкретної адреси, і коли ви будете проходити повз магазин, Tick Tick нагадає, що треба купити продукти до вечері. Також у програмі можна використовувати голосове введення та адаптувати його повністю під себе завдяки безлічі опцій та налаштувань. Підходить для особистісного та професійного тайм-менеджменту.
2. Trello	Основне завдання розробників цієї програми – створення мобільної версії методики Канбан, про яку згадувалося раніше. Так само, як і в попередньому додатку, тут можна додавати картки вкладення у вигляді файлів і документів для зручності роботи, створювати чек-листи, встановлювати пріоритетність за допомогою кольорової гами карток і використовувати систему оповіщень. Крім цього, є групове використання, що значно полегшує роботу над проектами. Зручно при використанні соціального та корпоративного тайм-менеджменту.
3. Improve My Life	У цьому мобільному додатку зібрано відразу кілька технік тайм-менеджменту. Крім базового планування, воно дає можливість розподілити поточні завдання за важливістю та терміновістю в Матриці Ейзенхауера. Також на цій платформі можна знайти безкоштовні рекомендації від коуча та проаналізувати баланс усіх сфер свого життя за допомогою вбудованої методики «Колесо балансу Майєра». Успішно застосовується за особистого тайм-менеджменту.

Джерело: складено авторами

Висновки. У результаті проведеного дослідження вдалося систематизувати теоретичні напрацювання щодо проблематики використання тайм-менеджменту в управлінні сучасними організаціями. Тайм-менеджмент розвивається та актуалізується під впливом появи нових обставин життя і ведення бізнесу, появи нових технологій, трансформації бажань, зміни поглядів на необхідність управління ресурсом часу – як на рівні окремої людини, працівника, так і на рівні організації.

Важливо підсумувати, що система тайм-менеджменту для організації може бути найбільш ефективною лише в разі застосування одночасно всіх трьох напрямків управління часом: соціального, індивідуального та професійного тайм-менеджменту.

Запровадження в організації інструментів та методів тайм-менеджменту дозволяє підвищити продуктивність підлеглих, надасть можливість швидше досягати намічених цілей та ефективніше виконувати поставлені завдання, підвищить корисність використання особистого та робочого часу кожного окремого працівника, що забезпечить збільшення показників ефективності організації в цілому.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Матукова Г. І., Макаренко В. О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. *Вісник Одеського національного університету. Серія "Економіка"*. 2018. Вип. 6 (71). С. 58–63.

2. 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.

3. Буряченко О. Є., Яроміч С. А. Часова організація діяльності державних службовців. *Приазовський економічний вісник*. 2018. Вип. 1(06). С. 44–49.

4. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство*. 2018. Вип. 14. С. 279–283.

5. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. *Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Серія "Економіка"*. 2017. № 3(192). С. 15–18.

6. Холодницька А. В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія "Економічні науки"*. 2013. № 4. С. 261–268.

7. Лазоренко Т. В., Дідченко Ю. О., Михайлова Є. Д. Правила успішного використання тайм-менеджменту. *Молодий вчений*. 2017. № 1(41). С. 632–635.

8. Євтушенко Г. І., Дерев'янка В. М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування "Тайм-менеджменту" в організації. *Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України*. 2014. № 1. С. 88–96.

9. Харук К. Б., Скриньковський Р. М., Крукевич Н. М. Діагностика тайм-менеджменту підприємств на засадах бізнес-індикаторів: ефективність та продуктивність. *Економіка та держава*. 2015. № 1. С. 56–59.

10. Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. *Молодий вчений*. 2017. № 4.4. С. 60–63.

11. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка: електронне наукове фахове видання*. URL: <http://ir.lib.vntu.edu.ua/handle/123456789/23511> (дата звернення 03.12.2022).

REFERENCES:

1. Matukova H. I., Makarenko V. O. (2018) Taim-menedzhment u systemi upravlinnia personalom: teoriia ta praktyka vprovadzhennia [Time management in the personnel management system: theory and practice of implementation]. *Bulletin of Odessa National University. "Economy" series*, vol. 6(71), pp. 58–63 [in Ukrainian].
2. Bilyavska Y. V., Mykytenko N. V. (2018) Taim-menedzhment yak metod upravlinnia chasom katehoriinoho menedzhera [Time management as a method of managing the time of category manager]. *Scientific Bulletin of Kherson State University. "Economic Sciences" series*, vol. 30, part 3, pp. 83–87 [in Ukrainian].
3. Buriachenko O. Y., (2018) Yaromich S. A. Chasova orhanizatsiia diialnosti derzhavnykh sluzhbovtziv [Temporary organization of activities of civil servants]. *Pryazovsky Economic Bulletin*, vol. 1(06), pp. 44–49 [in Ukrainian].
4. Bunyak N. M. (2018) Taim-menedzhment yak metod upravlinnia chasom katehoriinoho menedzhera [Time management as a tool for increasing the efficiency of the enterprise.] *Economy and society*, vol. 14, pp. 279–283 [in Ukrainian].
5. Yevtushevska O. (2017) Taim-menedzhment yak vyjav svitohliadu suchasnoi liudyny [Time management as a manifestation of the worldview of a modern person]. *Bulletin of Kyiv National University named after T. Shevchenko. "Economy" series*, no. 3(192), pp. 15–18 [in Ukrainian].
6. Kholodnytska A. V. (2013) Zastosuvannia tekhnolohii taim-menedzhmentu v upravlinni pidpriemstvom [Application of time management technologies in enterprise management]. *Bulletin of the Chernihiv State University of Technology. "Economic Sciences" series*, no. 4, pp. 261–268 [in Ukrainian].
7. Lazorenko T. V., Didchenko Y. O., Mykhailova Y. D. (2017) Pravyla uspishnoho vykorystannia taim-menedzhmentu [Rules for successful use of time management]. *Young scientist*, no. 1(41), pp. 632–635 [in Ukrainian].
8. Yevtushenko H. I., Derev'ianko V. M. (2014) Analiz stanu upravlinnia robochym chasom ta shliakhy pidvyshchennia efektyvnosti zastosuvannia "Taim-menedzhmentu" v orhanizatsii [Analysis of the state of working time management and ways to increase the effectiveness of the use of "Time Management" in the organization]. *Collection of scientific works of the National University of the State Tax Service of Ukraine*, no. 1, pp. 88–96 [in Ukrainian].
9. Kharuk K. B., Skrynkovskyi R. M., Krukevych N. M. (2015) Diahnostyka taim-menedzhmentu pidpriemstv na zasadakh biznes-indykatoriv: efektyvnist ta produktyvnist [Diagnostics of time management of enterprises on the basis of business indicators: efficiency and productivity]. *Economy and the state*, no. 1, pp. 56–59 [in Ukrainian].
10. Kalinichenko L. L., Havrylova A. O. (2017) Osoblyvosti vprovadzhennia taim-menedzhmentu na pidpriemstvi [Peculiarities of implementing time management at the enterprise]. *Young scientist*, no. 4.4, pp. 60–63 [in Ukrainian].
11. Prychepa I. V., Solomoniuk I. L., Lesko T. V. (2018) Taim-menedzhment yak diievyi instrument efektyvnoho vykorystannia chasu uspishnoho menedzhera za suchasnykh umov [Time management as an effective tool for effective use of the time of a successful manager under modern conditions]. *Effective economy: electronic scientific publication*. (electronic journal), vol. 12. URL: <http://ir.lib.vntu.edu.ua/handle/123456789/23511> (accessed 03 December 2022).