

DOI: [10.32702/2307-2105-2020.5.60](https://doi.org/10.32702/2307-2105-2020.5.60)

УДК: 334:005.32

*I. I. Boryshkevych,
к. е. н., асистент кафедри управління та бізнес-адміністрування,
ДВНЗ "Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника"
ORCID ID: 0000-0001-7508-6556*

*O. I. Zhuk,
к. е. н., доцент, завідувач кафедри управління та бізнес-адміністрування,
ДВНЗ "Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника"
ORCID ID: 0000-0001-8519-5529*

*I. I. Piatnychuk,
к. е. н., доцент кафедри управління та бізнес-адміністрування,
ДВНЗ "Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника"
ORCID ID: 0000-0003-2876-6422*

ВИКОРИСТАННЯ ОСНОВНИХ ІНСТРУМЕНТІВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ЗАДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ ОСОБИСТОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

*I. Boryshkevych
PhD in Economics, Assistant of the Department of Management and Business Administration,
Vasyl Stefanyk Precarpathian National University*

*O. Zhuk
PhD in Economics, Associate Professor,
Head of the Department of Management and Business Administration,
Vasyl Stefanyk Precarpathian National University*

*I. Piatnychuk
PhD in Economics, Associate Professor of Management and Business Administration,
Vasyl Stefanyk Precarpathian National University*

USING BASIC TIME MANAGEMENT TOOLS TO INCREASE PERSONAL EFFICIENCY

У сучасному суспільстві тайм-менеджмент є невід'ємним інструментом діяльності кожної людини. Для того, щоб вдало поєднувати особисте та професійне життя, слід навчитися ефективно управляти своїм часом. Час – це важливий ресурс, що має певні особливості. З одного боку, він є невідновлювальним, його не можна заощадити чи купити, з іншого – його можна конвертувати на цінності, які є результатом виконання поставлених завдань. В умовах дефіциту часу сучасній молоді слід оволодівати складним мистецтвом правильного управління своїм часом. Це призведе до своєчасного виконання усіх завдань та досягнення поставлених цілей. Сутність тайм-менеджменту полягає не тільки в ефективному управлінні своїм часом, але й в управлінні життям загалом.

У статті проаналізовано трактування та сутність поняття "тайм-менеджмент". Встановлено, що ефективне управління часом забезпечує якісне виконання завдань та досягнення поставлених цілей у найбільш оптимальний спосіб і найкоротші терміни.

Запропоновано комплексний механізм тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності, що складається з чотирьох основних блоків: особистий аналіз, SMART-планування, дисципліна та боротьба із поглиначами часу. Особистий аналіз дає можливість визначити свої сильні та слабкі сторони, існуючі зовнішні можливості та загрози, оцінити свій поточний стан у найбільш важливих сферах життя. SMART-планування включає стратегічне, тактичне та поточне планування, що передбачає окремий підетап – розстановку пріоритетів, використовуючи матрицю Ейзенхауера та метод АБВГД. Дисципліна допомагає систематично планувати та виконувати свої завдання, а також виробляти корисні звички. Боротьба із поглиначами часом є важливим блоком, що дає змогу відфільтрувати та звести до мінімуму ті справи, які не приносять жодної користі.

В межах кожного блоку наведено основні інструменти та методи, які дадуть змогу покращити особистий тайм-менеджмент, а саме: SWOT-аналіз, колесо життєвого балансу, спеціальні таблиці для планування, метод слона, метод “поїдання жаб”, метод Pomodoro, матриця Ейзенхауера, метод АБВГД, трекери виконання завдань, хронометраж часу та інші. Використання розробленого механізму дозволить значно підвищити власну ефективність та результативність для досягнення життєвих цілей.

In today's society, time management is an integral tool of everyone. In order to successfully combine personal and professional life, everyone must learn to manage their time effectively. Time is an important resource that has certain features. On the one hand, it is non-renewable, it cannot be saved or bought, on the other hand, it can be converted into values that are the result of the tasks. Given the shortage of time, modern youth should master the complex art of proper management of their time. This will lead to the timely completion of all tasks and the achievement of goals. The essence of time management is not only to effectively manage their time, but also to manage life in general.

The article analyzes the interpretation and essence of the concept of “time management”. It is established that effective time management ensures high-quality performance of tasks and achievement of set goals in the most optimal way and in the shortest possible time. A comprehensive time management mechanism consisting of four main blocks (personal analysis, SMART planning, discipline and the fight against time wasters) is proposed to increase personal efficiency. Each block provides the main tools and methods that will improve personal time management, namely: SWOT analysis, life balance wheel, special planning tables, elephant method, “frog eating” method, Pomodoro method, Eisenhower matrix, ABCD method, task trackers, timekeeping and others. The use of the developed mechanism will significantly increase one’s efficiency and effectiveness for achieving life goals.

Personal analysis provides an opportunity to identify their strengths and weaknesses, existing external opportunities and threats, to assess their current state in the most important areas of life. SMART-planning includes strategic, tactical and current planning, which involves a separate sub-stage - prioritization, using the Eisenhower matrix and the ABCD method. Discipline helps to systematically plan and perform their tasks, as well as to develop useful habits. Combating sinks is sometimes an important part of filtering out and minimizing cases that are of no use.

Ключові слова: тайм-менеджмент; управління; планування; час; особиста ефективність; продуктивність.

Keywords: time management; management; planning; time; personal efficiency; productivity.

Постановка проблеми у загальному вигляді та її зв’язок із важливими науковими чи практичними завданнями. Ритм сучасного життя вимагає від кожної людини своєчасного реагування на зміни та прийняття ефективних рішень задля досягнення власних цілей. Будь-якій компанії чи організації потрібні працівники, які будуть вчасно виконувати покладені на них завдання, брати участь в управлінському процесі та постійно розвивати свій потенціал. Це все можливо реалізувати шляхом ефективного управління своїм часом. Час є одним із найважливіших ресурсів, поруч із фінансовими чи матеріальними ресурсами. Головна його особливість полягає у тому, що він є обмеженим, його неможливо заощадити, купити чи обміняти на інший

ресурс. Все, що залишається – це навчитись ним ефективно управляти, використовуючи різні існуючі інструменти, мобільні додатки чи програми. Процес управління часом характеризує таке поняття, як “тайм-менеджмент”. Філософія тайм-менеджменту полягає в управлінні своїм часом таким чином, щоб гармонійно поєднувати професійне та особисте життя. Відтак, особливої актуальності набуває дослідження основних сучасних інструментів тайм-менеджменту, що дадуть змогу підвищити ефективність діяльності та досягнення цілей шляхом оптимізації часових витрат на підготовку та прийняття рішень.

Аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв’язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття. Вагомий внесок у розвиток і розробку теоретичних та прикладних основ використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності здійснили такі зарубіжні та вітчизняні вчені: M. Chakkol, M. Johnson, J. Raja and A. Raffoni, Hanan ELSayed Elsabahy, Wafaa Fathi Sleem and Hala Gaber El Atroush, Michael Lawrence Mogga Rombe, Brian Tracy, Н. М. Буняк, В. О. Євдокимов, Ю. В. Конотопцева, О. Євтушевська, Н. В. Ізюмцева, А. А. Чхайло, О. А. Свергун, Л. Л. Калініченко, Л. Л. Гаврилова, О. С. Колесов, А. В. Вацьківська, І. В. Причеп, І. Л. Соломонюк, Т. В. Лесько та інші. Однак, вирішення проблем ефективного управління часом все ще потребує комплексного дослідження із застосуванням нових підходів, опираючись на сучасні реалії. Саме тому, дослідження в межах даної проблематики є досить актуальними.

Формулювання цілей статті (постановка завдання). Метою даної статті є формування механізму тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності та досягнення поставлених цілей.

Виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів. Час – це важливий та невід’ємний ресурс у нашому житті, який дається кожному із народження. У всіх людей однакова кількість часу, проте не всі вміють його ефективно використовувати. Час можна “конвертувати”, вкладаючи та перетворюючи його у певні цінності, проте його не можна заощадити чи купити. Тому, вислів Бенджаміна Франкліна: “Час – це гроші” не завжди має сенс.

Час – це дорогий капітал і кожен має його однаково кількість незалежно від свого соціального, релігійного чи професійного статусу. Людям слід проявляти додаткову обережність у його використанні задля досягнення попередньо поставлених цілей. Час є дуже важливим надбанням і його не можна зберегти, а тому люди повинні бути особливо пильними в управлінні своїм часом, в першу чергу через його обмеженість [1, с. 204].

Вперше про тайм-менеджмент почали активно говорити тільки у 70-ті роки ХХ ст. із появою спеціалізованих курсів для бізнесменів і службовців, на яких навчали як правильно планувати свій час. Хоча, сама ідея ефективного керування часом з’явилася ще на перших етапах формування людського суспільства. Авторство терміну “тайм-менеджмент” пов’язують із компанією Time Management International. У 70-ті роки ХХ ст. її засновник Клаус Меллер винайшов Time Manager – складно влаштований блокнот-щоденник, що є прототипом сучасного організера [2, с. 280]. На початкових етапах свого формування розвиток тайм-менеджменту відбувався у вигляді окремих згадок про нього консультантами з особистої ефективності та у вигляді окремих порад.

Ефективне управління часом допомагає розвивати таку поведінку, що орієнтована на виконання завдань та вимагає від людини мобілізації її ресурсів у ефективний спосіб [3, с. 36]. Накопичення невирішених завдань завжди призводить до стресовості та відчуття постійної втоми. І навпаки, своєчасність та послідовність виконання завдань допомагає вивільнити час для власних потреб, що вносить в життя гармонійність.

Сутність тайм-менеджменту полягає у якісному виконанні роботи та досягненні поставлених цілей у найкоротші терміни [4]. О. С. Колесов та А. В. Вацьківська зазначають, що “тайм-менеджмент є сукупністю технологій планування роботи, які людина застосовує самостійно з метою підвищення ефективності використання свого робочого часу та задля підвищення контролю зростаючої кількості завдань; окрім цього, це і вміння ставити завдання та виконувати їх” [5, с. 64]. Деякою мірою тайм-менеджмент є стилем життя та філософією цінності часу у постійно мінливому світі та швидкому потоці інформації.

На думку О. Євтушевської, тайм-менеджмент є виявом “світогляду сучасної людини, для якої планування часу стає засобом досягнення успіху у конкурентній боротьбі” [6, с. 15]. Основне завдання тайм-менеджменту полягає не в тому, щоб навчитись працювати більше, а в тому, щоб навчитись працювати ефективніше. Тут доцільно згадати цитату Стіва Джобса, співзасновника легендарної компанії “Apple”, яка звучить наступним чином: “Працювати потрібно не 12 годин, а головою!” [7].

Управління часом не є якоюсь одноразовою дією, воно є постійним процесом та потребує дисципліни. Також варто пам’ятати і той факт, що управління часом передбачає не тільки планування своїх завдань ефективним способом, але включає і багато інших зусиль, інструментів та методів. В свою чергу планування не дає миттєвого 100 % ефекту. Постає питання, як ж навчитись мистецтву тайм-менеджменту і з чого почати? З цією метою ми розробили комплексний механізм тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності (рис. 1).

Досить важко простежити основні етапи тайм-менеджменту, проте, на нашу думку, механізм управління часом повинен включати чотири основних послідовних блоків, а саме: особистий аналіз, smart-планування, дисципліну та боротьбу з поглиначами часу. Кожен блок передбачає використання різних інструментів та методів тайм-менеджменту.

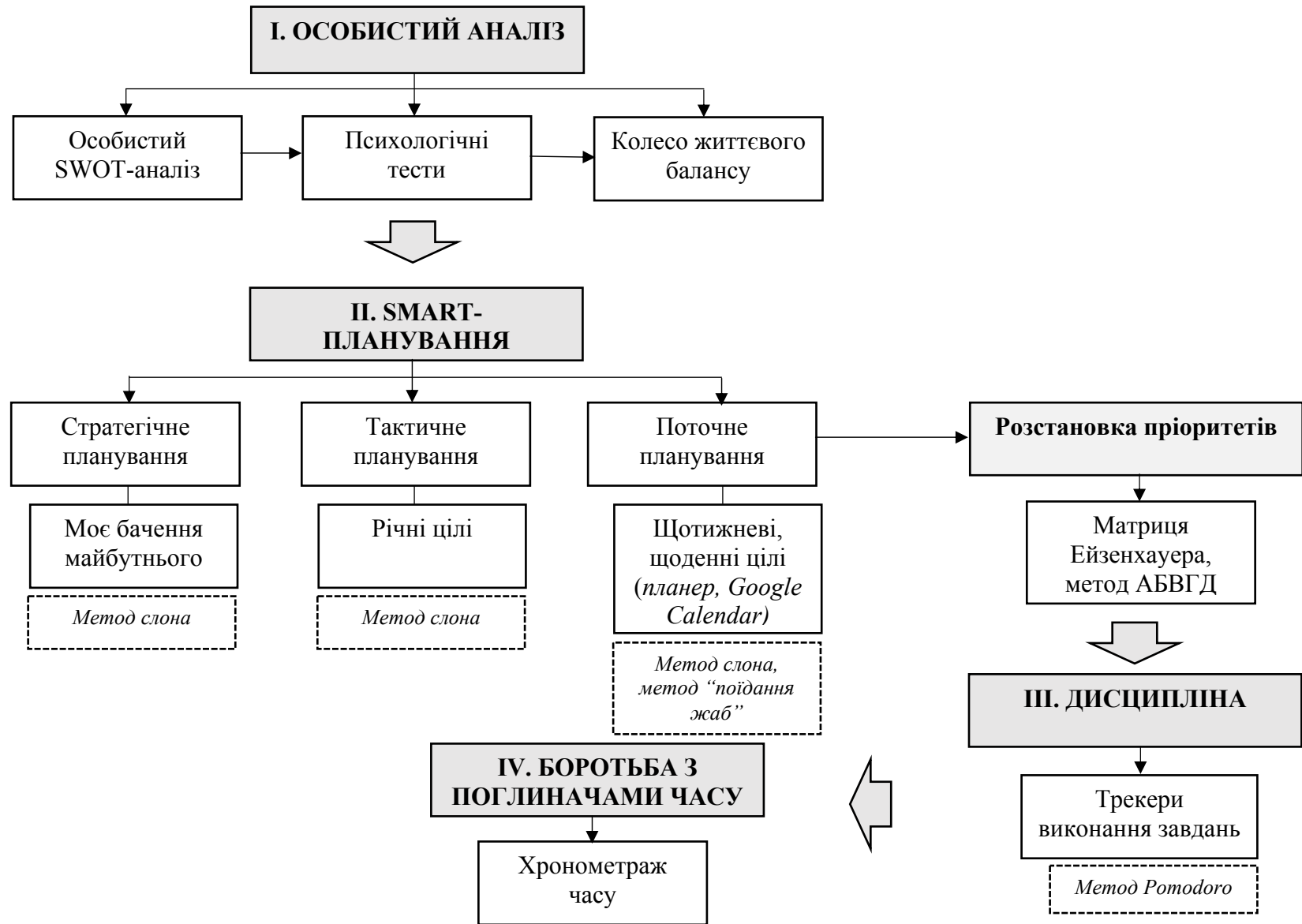


Рис. 1. Механізм тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності*

*Джерело: авторська розробка

На першому етапі слід провести особистий аналіз для того, щоб здійснити власну самооцінку та визначити поточну ситуацію у різних сферах життя. Першим у цьому є особистий SWOT-аналіз. SWOT-аналіз являє собою інструмент стратегічного планування, основною метою якого є виявлення факторів впливу внутрішнього і зовнішнього середовища. До факторів внутрішнього середовища належать сильні (S) та слабкі (W) сторони об'єкта аналізу, а до факторів зовнішнього середовища належать існуючі можливості (O) та загрози (T) [8]. Провівши особистий SWOT-аналіз, людина зможе побачити, як вона може використати свої сильні сторони, щоб реалізувати існуючі можливості та нівелювати ймовірні загрози, а також як за допомогою можливостей вона зможе подолати свої слабкі сторони, перетворивши їх на сильні.

Для того, щоб здійснити власну самооцінку варто скористатись існуючими психологічними тестами. За допомогою таких тестів можна визначити, наприклад, відсоток екстраверта та інтроверта, логіка та етика, ірраціонала та сенсорика, інтуїта та раціонала тощо. Це дасть змогу краще зрозуміти звідки людина черпає енергію та натхнення, як збирає інформацію про навколишній світ, як та основі чого приймає рішення, яким чином організовує своє життя та інше.

Ще одним важливим кроком цього блоку є складання колеса життєвого балансу, що являє собою спеціальний інструмент для здійснення оцінки важливих сфер життя кожної людини за десятибальною шкалою. Зазвичай оцінюють такі 8 сфер: кар'єра (робота), фінанси (гроші), особистий розвиток, сім'я, друзі (оточення), відпочинок (розваги), здоров'я (спорт) та духовний розвиток [9]. Якщо деякі сектори мають малу кількість балів, то це ті зони, над якими слід попрацювати. Потрібно прагнути до круглого колеса, оскільки, якщо колесо не кругле, то воно не є власне "колесом" і не може виконувати своєї головної функції. Також робота над колесом життєвого балансу сприяє досягненню гармонії, що є також важливою ціллю управління часом.

Наступним етапом є SMART-планування. Даний етап є найбільш громіздким та найскладнішим, адже потребує найбільших зусиль. SMART-планування передбачає постановку усіх цілей за SMART-критеріями. Це означає, що усі цілі повинні бути конкретними (Specific), вимірюваними (Measurable), досяжними (Achievable), реалістичними (Realistic) чи релевантними (Relevant) та обмеженими в часі (Time-bound) [10, с. 205]. SMART-планування включає стратегічне, тактичне та поточне планування. В основі кожного із цих видів планування доцільно використовувати метод слона. Слони в термінології тайм-менеджменту – це дуже великі завдання. Такі завдання необхідно ділити на менш трудомісткі, тобто слід "розділити слона на біфштекси" [11]. В основі цього методу лежить принцип декомпозиції, у процесі чого відбувається редукція цілей, тобто представлення кожної цілі у вигляді розгорнутого комплексу підцілей [12, с. 65].

Для здійснення стратегічного планування пропонуємо використовувати таблицю "Моє бачення майбутнього" (табл. 1). Дана таблиця передбачає постановку глобальних цілей на 1, 3 та 5 років у різних сферах життя людини, що відповідають сферам колеса життєвого балансу.

Таблиця 1.
Шаблон таблиці "Моє бачення майбутнього"*

Ваш вік зараз			
Дата старту			
Крок в n років	1	3	5
Ваш вік			
Дата			
Кар'єра (робота)			
Фінанси (гроші)			
Особистий розвиток			
Сім'я			
Друзі (оточення)			
Відпочинок (розваги)			
Здоров'я (спорт)			
Духовний розвиток			

*Джерело: авторська розробка

Тактичне планування передбачає постановку річних цілей із розбивкою помісячно. Поточне планування включає планування на тиждень та щоденне планування. Варто також зазначити, що реалізація щоденних цілей в кінцевому результаті має забезпечити реалізацію стратегічних цілей. Для поточного планування рекомендуємо використовувати планер чи записник, різні мобільні додатки, Google Calendar тощо. Кожен повинен обрати собі ті інструменти, які будуть зручними саме для нього. Невід'ємною складовою поточного планування є метод “поїдання жаб”. Суть даного методу полягає в тому, що у кожної людини є неприємні справи, наприклад, для когось це телефонний дзвінок клієнту, а для когось – розмова із керівником. В термінології тайм-менеджменту усі неприємні справи називають “жабами” і кожен ранок варто розпочинати із ліквідації такої “жаби” [13]. Якщо ж відтягувати вирішення неприємного завдання, то це буде збільшувати стрес та знижувати продуктивність.

Окремим блоком у поточному плануванні ми виокремили розстановку пріоритетів. Коли уже усі цілі сформульовані, слід визначити пріоритетність їх досягнення. На нашу думку, одним із кращих методів для визначення пріоритетності цілей є матриця Ейзенхауера. Вона була запропонована 34-м президентом Сполучених Штатів Америки – Дуайт Девідом Ейзенхауером [14, с. 132]. Метод передбачає поділ усіх поточних завдань на чотири групи: термінові і важливі; важливі, але нетермінові; термінові, але неважливі; нетермінові та неважливі (табл. 2).

Таблиця 2.
Матриця Ейзенхауера*

	Важливо	Неважливо
Терміново	Справи, які потрібно зробити негайно, наприклад, написати звіт, який необхідно здати завтра.	Справи, що “впали як сніг на голову”, але не впливають на майбутній успіх. Тим не менш, їх слід виконувати.
Нетерміново	Саме ці справи принесуть успіх у майбутньому. Це практично все суттєве, що потрібно виконувати щодня: вивчення іноземних мов, читання, заняття спортом.	Таких справ варто уникати. Це, наприклад, гортання стрічки новин у Facebook, перегляд непотрібних відео на Youtube, “порожні” телефонні розмови тощо.

**Джерело: сформовано авторами на основі [15]*

Кінцевою метою використання матриці Ейзенхауера є допомогти відфільтрувати другорядні справи від важливих завдань, а також сфокусуватись на тому, що справді має значення.

Іншим, не менш важливим методом визначення пріоритетності завдань є метод “АБВГД”, що був запропонований Д. Кенеді. Даний метод є дуже простим та ефективним, а його використання підвищує продуктивність діяльності людини. Суть цього методу полягає у наступному. Написавши усі завдання на наступний день, потрібно навпроти кожного із них поставити літеру А, Б, В, Г чи Д, а потім згрупувати у відповідності до кожної літери [16, с. 176]. Групу “А” складають ті завдання, які на даному етапі мають найважливіше значення. До завдань типу “Б” належать ті завдання, які варто було б виконати, проте наслідки від їх виконання чи невиконання є досить м’якими. До групи “В” відносять такі завдання, які було б добре виконати, але по суті вони не приносять важливої користі, наприклад кава чи обід з колегою чи яка-небудь особиста справа в робочий час. Завдання типу “Г” складають такі, які з легкістю можна делегувати комусь іншому, якщо є така можливість. І до завдань типу “Д” належать такі завдання, які можна цілком вилучити з порядку денного. Це можуть бути такі завдання, які мали першочергове значення, проте тепер втратили свою актуальність як для вас, так і для інших. В умовах інформаційного суспільства сюди можна віднести, наприклад, відвідування соціальних мереж, інформаційних інтернет-ресурсів тощо [17, с. 26].

Окремим блоком механізму тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності ми виділили дисципліну. Для того, щоб систематично планувати свої завдання, слід себе дисциплінувати та виробити корисні звички. З цією метою пропонуємо використовувати трекери ефективності, що допоможуть досягати важливих цілей щодня, крок за кроком. Шаблон трекера ефективності наведений на рис. 2. Виконавши завдання, слід зафарбувати кружечок, що відображає день місяця. Такий інструмент допоможе щодня читати, робити зарядку чи виробити якусь іншу корисну звичку.



Рис. 2. Шаблон трекера ефективності*

**Джерело: авторська розробка*

Також рекомендуємо використовувати доступні мобільні додатки, у яких можна налаштувати нагадування про виконання завдання. Для того, щоб сфокусуватись на виконанні важливого завдання та виконати його в ефективний спосіб, слід використовувати метод Pomodoro. Даний метод був запропонований Франческо Чирилло у 1980-х роках. Його суть полягає у розбивці завдання на 25-хвилинні інтервали, концентруючись при цьому виключно на завданні. Після завершення кожного інтервалу пропонується зробити коротку 3-5-хвилинну перерву. Після таких чотирьох циклів рекомендується зробити довшу перерву у 15 хвилин [18, с. 126]. Для реалізації даного методу слід використовувати таймер чи відповідні комп'ютерні або мобільні додатки. Використання методу Pomodoro дасть змогу збільшити продуктивність та виробити дисциплінованість. Пропонуємо змінювати величину інтервалів роботи та відпочинку у відповідно із власними особливостями. Професори Університету Амстердаму – Федеріко Гоббо і Маттео Ваккарі досліджували ефективність зазначеного методу на роботі програмістів. Дане дослідження показало, що результативність роботи працівників значно збільшилась завдяки використанню даного методу [19, с. 141].

Останнім, але не менш важливим етапом ефективного управління власним часом є боротьба із поглиначами часу. До них можна віднести усі ті справи, які не приносять жодної користі і тільки забирають час, наприклад, довге перебування у соціальних мережах, якщо це не є майданчиком для роботи, перегляд телевізійних серіалів, “порожні” балачки тощо. Для того, щоб віднайти таких поглиначів часу необхідним є ведення хронометражу часу. Хронометраж особистого часу слід вести, принаймні, два тижні з метою аналізу свого стилю життя та виявлення основних причин, що зумовлюють дефіцит часу. Подальший аналіз варто розглядати з точки зору двох позицій: позитивних та негативних, тобто визначити сильні та слабкі сторони задля раціонального використання перших та уникнення других [20, с. 61]. Детальний аналіз основних поглиначів часу дозволить краще контролювати свій час та уникати відволікаючих моментів.

Висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямі. Таким чином, ефективний тайм-менеджмент є невід’ємною частиною життя кожної людини XXI століття. Час є одним із найцінніших ресурсів, що є невідновлювальним та обмеженим і яким кожен володіє в однаковій кількості. Для того, щоб підвищити особисту ефективність слід пройти усі етапи сформованого механізму тайм-менеджменту, що включає особистий аналіз, SMART-планування, дисципліну та боротьбу із поглиначами часу. Якщо врахувати усі зазначені правила, інструменти та методики, то можна значно підвищити власні показники діяльності та досягти поставлених цілей. Подальші дослідження можуть бути здійсненні в контексті розроблення конкретних пропозицій щодо удосконалення управління часом людини у поєднанні з іншими концепціями й практиками менеджменту.

Список літератури.

1. Michael Lawrence Mogga Rombe Effective Time and Self Management, Environment and Productivity in an Organization // *Science Journal of Business and Management*. 2016. Vol. 4 (6). pp. 204-211.
2. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства // *Економіка і суспільство*. 2018. Вип. 14. С. 279-283.
3. Hanan ELSayed Elsabahy, Wafaa Fathi Sleem and Hala Gaber El Atroush Effect of Time Management Program on Job Satisfaction for Head Nurses // *Journal of Education and Practice*. 2015. Vol. 6. pp. 36-44.
4. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов // *Ефективна економіка*. 2018. № 12. URL : <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781> (дата звернення: 06.05.2020).
5. Колесов О. С., Вацьківська А. В. Тайм-менеджмент – управління часом // *Збірник наукових праць ВНАУ*. 2011. № 2 (53). С. 61-70.
6. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини // *Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка*. 2017. № 3 (192). С. 15-18.
7. Правила життя Стіва Джобса. URL : <https://www.jnsm.com.ua/h/PZ4/> (дата звернення: 06.05.2020).
8. Горпинченко О. В. SWOT-аналіз процесу трансформації професійного розвитку працівників в Україні // *Ефективна економіка*. 2019. № 2. URL : http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/2_2019/63.pdf (дата звернення: 06.05.2020).

9. Моця Катерина Колесо життєвого балансу. URL : <https://mykniga.com.ua/zmist/koleso-zhittyevogo-balansu.html> (дата звернення: 06.05.2020).
10. Хмелевський О. В. Процес цілепокладання в управлінні експортоорієнтованими підприємствами // *Вісник Хмельницького національного університету*. 2016. № 6. С. 202-209.
11. Принципи управління часом. URL : <https://odeseo.com.ua/printsipy-upravleniya-vremenem/> (дата звернення: 06.05.2020).
12. Копильчак Б. В. Використання методу дерева цілей в стратегічному управлінні молодіжними громадськими організаціями // *Причорноморські економічні студії*. 2017. Вип. 19. С. 63-67.
13. Основні методи тайм-менеджменту. URL : <http://sbm.pnu.edu.ua/2018/11/18/osnovni-metody-tajm-menedzhmentu/> (дата звернення: 06.05.2020).
14. Ізюмцева Н. В., Чхайло А. А., Свергун О. А. Тайм-менеджмент – як один із методів управління часом у банківській установі // *Соціальна економіка*. 2018. Вип. 56. С. 130-136.
15. Матриця Ейзенхауера. URL : <http://www.management.com.ua/blog/3483> (дата звернення: 06.05.2020).
16. Євдокимов В. О., Конотопцева Ю. В. Основи планування тайм-менеджменту державного службовця // *Теорія та практика державного управління*. 2016. Вип. 2. С. 171-177.
17. Трейси Б. Оставьте безгласность, съешьте лягушку! 21 действенный принцип эффективного труда : книга. М. : Поппури, 2006. 76 с.
18. Сучасні трансформації організаційно-економічного механізму менеджменту та логістики суб'єктів підприємництва в системі економічної безпеки України : колект. моногр. / за заг. ред. Т. В. Гринько. Дніпро : Біла К. О., 2017. 487 с.
19. Chakkol M., Johnson M., Raja J. and Raffoni A. From Goods to Solutions: How Does the Content of an Offering Affect Network Configuration? // *International Journal of Physical Distribution*. 2014. Vol. 44 No. 1/2. pp. 132-154.
20. Калініченко Л. Л., Гаврилова Л. Л. Особливості впровадження тайм- менеджменту на підприємстві // *Молодий вчений*. 2017. № 4.4. С. 60-63.

References.

1. Michael Lawrence Mogga Rombe (2016), “Effective Time and Self Management, Environment and Productivity in an Organization”, *Science Journal of Business and Management*, vol. 4 (6), pp. 204-211.
2. Bunyak, N. M. (2018), “Time management as a tool to increase the efficiency of the enterprise”, *Ekonomika i suspil'stvo*, vol. 14, pp. 279-283.
3. Hanan ELSayed Elsabahy, Wafaa Fathi Sleem and Hala Gaber El Atroush (2015), “Effect of Time Management Program on Job Satisfaction for Head Nurses”, *Journal of Education and Practice*, vol. 6, pp. 36-44.
4. Prychepa, I. V. Solomonyuk, I. L. and Lesko, T. V. (2018) “Time management as an effective tool for effective use of time of a successful manager in modern conditions”, *Efektivna ekonomika*, [Online], vol. 12, available at: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781> (Accessed 6 May 2020).
5. Kolesov, O. S. and Vatskivska, A. V. (2011), “Time management – time management”, *Zbirnyk naukovykh prats' VNAU*, vol. 2 (53), pp. 61-70.
6. Yevtushevska, O. (2017), “Time management as a manifestation of the worldview of modern man”, *Visnyk Kyivs'koho natsional'noho universytetu im. T. Shevchenka*, vol. 3(192), pp. 15-18.
7. Rules of life of Steve Jobs, available at: <https://www.jnsm.com.ua/h/PZ4/> (Accessed 6 May 2020).
8. Gorpichenko, O. V. (2019), “SWOT-analysis of the process of transformation of professional development of employees in Ukraine”, *Efektivna ekonomika*, [Online], vol. 2, available at: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/2_2019/63.pdf (Accessed 6 May 2020).
9. Motsya Kateryna “Wheel of life balance”, available at: <https://mykniga.com.ua/zmist/koleso-zhittyevogo-balansu.html> (Accessed 6 May 2020).
10. Khmelevsky, O. V. (2016), “The process of goal setting in the management of export-oriented enterprises”, *Visnyk Khmel'nyts'koho natsional'noho universytetu*, vol. 6, pp. 202-209.
11. The principles of time management, available at: <https://odeseo.com.ua/printsipy-upravleniya-vremenem/> (Accessed 6 May 2020).
12. Kopilchak, B. V. (2017), “The use of the goal tree method in the strategic management of youth NGOs”, *Prychornomors'ki ekonomichni studii*, vol. 19, pp. 63-67.
13. Basic methods of time management, available at: <http://sbm.pnu.edu.ua/2018/11/18/osnovni-metody-tajm-menedzhmentu/> (Accessed 6 May 2020).
14. Izyumtseva, N. V. Chkhaילו, A. A. and Svergun, O. A. (2018), “Time management – as one of the methods of time management in a banking institution”, *Sotsial'na ekonomika*, vol. 56, pp. 130-136.
15. Eisenhower matrix, available at: <http://www.management.com.ua/blog/3483> (Accessed 6 May 2020).
16. Evdokimov, V. O. and Konotoptseva, Yu. V. (2016), “Basics of planning time management of public servant”, *Teoriia ta praktyka derzhavnoho upravlinnia*, vol. 2, pp. 171-177.
17. Tracy, B. (2006), *Ostav'te brezglivost', s'yesh'te lyagushku! 21 deystvennyy printsip effektivnogo truda* [Leave squeamishness, eat a frog! 21 effective principles of effective work], Poppuri, Moscow, Russia.
18. Grinko, T. V. and other (2017), *Suchasni transformatsii orhanizatsijno-ekonomichnoho mekhanizmu menedzhmentu ta lohistyky sub'iektiv pidpriemnytstva v systemi ekonomichnoi bezpeky Ukrainy* [Modern transformations of the organizational and economic mechanism of management and logistics of business entities in the system of economic security of Ukraine], Bila K. O., Dnipro, Ukraine.

19. Chakkol, M. Johnson, M. Raja, J. and Raffoni, A. (2014), "From Goods to Solutions: How Does the Content of an Offering Affect Network Configuration?", *International Journal of Physical Distribution*, vol. 44 No. 1/2, pp. 132-154.

20. Kalinichenko, L. L. and Gavrilova, L. L. (2017), "Features of time management implementation at the enterprise", *Molodyj vchenyj*, vol. 4.4, pp. 60-63.

Стаття надійшла до редакції 11.05.2020 р.