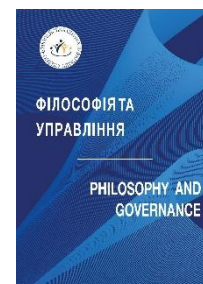




e-ISSN 3041-248X

## Філософія та управління

<https://www.eu-scientists.com/index.php/fag>


## Ефективні стратегії тайм-менеджменту для підвищення продуктивності

Ярослав М. Рудик <sup>1\*</sup> ● Наталія Я. Наливайко <sup>2</sup> ● Олег В. Хорошко <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Національний університет біоресурсів і природокористування України (Україна). Доцент кафедри управління та освітніх технологій, канд. пед. наук, доцент.

<sup>2</sup> Національний лісотехнічний університет України (Україна). Доцент кафедри менеджменту, канд. екон. наук, доцент.

<sup>3</sup> Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна (Україна). Старший викладач кафедри маркетингу, доктор філософії з менеджменту.

\* Автор-кореспондент, e-mail: [magic@nubip.edu.ua](mailto:magic@nubip.edu.ua)

## СТАТТЯ

## АНОТАЦІЯ

## Дослідницька

## DOI:

[10.70651/3041-248X/2025.4.07](https://doi.org/10.70651/3041-248X/2025.4.07)

## Авторське право

© 2025 авторів



Цей твір  
ліцензовано на  
умовах Ліцензії  
Creative Commons  
«Із Зазначенням  
Авторства –  
Некомерційна 4.0  
Міжнародна»  
(CC BY-NC 4.0).



Тайм-менеджмент безпосередньо сприяє підвищенню продуктивності, допомагаючи упорядкувати робочі години, зосередитися на ключових завданнях, визначити пріоритети та мінімізувати вплив відволікаючих чинників. Завдяки ефективному розподілу часу та оптимізації робочого процесу завдання виконуються швидше і якісніше, що сприяє досягненню поставлених цілей. Метою статті є огляд особливостей тайм-менеджменту та ефективних його стратегій з метою підвищення продуктивності. Тайм-менеджмент включає ряд методик, способів і технологій, спрямованих на оптимальний розподіл особистого часу для максимально ефективного його використання. Перевагами стратегії тайм-менеджменту є зменшення рівня тривоги, підвищення ефективності, здатність вчасно виконувати завдання, упорядкування особистих і професійних справ, а також додатковий час для відпочинку та практик самоопіки. Оптимізація робочого часу та ефективне управління завданнями стали критично важливими навичками для досягнення високої продуктивності. Щоб працювати результативніше, слід опанувати мистецтво планування, грамотної пріоритетизації задач, розумного розподілу ресурсів і уникнення перевантаження. Такий підхід дозволяє використовувати кожну хвилину з максимальною користю. Розглянуто важливість впровадження ключових стратегій і методів, які сприяють оптимальному управлінню часом і концентрації на найважливіших цілях. Існують чимало технік тайм-менеджменту, які сприяють більш раціональному використанню робочого часу. Серед популярних підходів можна виділити метод Помодоро, який передбачає поділ роботи на продуктивні інтервали, а також техніку Eisenhower, що допомагає визначати пріоритети завдань відповідно до їхньої важливості і терміновості. Визначено серед популярних інструментів сучасні технології, які відкривають широкий спектр можливостей для ефективного управління завданнями (від базових списків справ до комплексних систем проектного менеджменту). Застосування стратегій управління часом та інноваційних підходів тайм-менеджменту відкриває перспективи ефективного його контролю і максимально раціонального використання.

## КЛЮЧОВІ СЛОВА

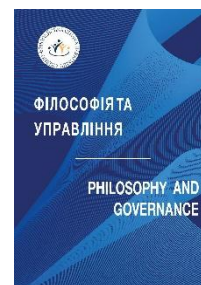
управління часом, стратегії тайм-менеджменту, техніки, ефективність, продуктивність.



e-ISSN 3041-248X

# Philosophy and Governance

<https://www.eu-scientists.com/index.php/fag>



## Effective Time Management Strategies to Increase Productivity

Yaroslav Rudyk <sup>1\*</sup> ● Nataliia Nalyvaiko <sup>2</sup> ● Oleh Khoroshko <sup>3</sup>

<sup>1</sup> National University of Life and Environmental Sciences of Ukraine (Ukraine). Associate Professor at the Department of Management and Educational Technology, PhD in Pedagogy, Associate Professor.

<sup>2</sup> Ukrainian National Forestry University (Ukraine). Associate Professor at the Department of Management, PhD in Economics, Associate Professor.

<sup>3</sup> V. N. Karazin Kharkiv National University (Ukraine). Senior Lecturer at the Department of Marketing, PhD in Management.

\* Corresponding Author, e-mail: [magic@nubip.edu.ua](mailto:magic@nubip.edu.ua)

### ARTICLE INFO

### ABSTRACT

#### Research Article

DOI:

[10.70651/3041-248X/2025.4.07](https://doi.org/10.70651/3041-248X/2025.4.07)

Copyright © 2025  
by authors



*This is an open access journal and all published articles are licensed under a Creative Commons Attribution – NonCommercial 4.0 International (CC BY-NC 4.0)*



Time management directly contributes to productivity, helping to streamline working hours, focus on key tasks, prioritize and minimize the impact of distractions. Due to the effective distribution of time and optimization of the workflow, tasks are performed faster and better, which contributes to achieving the goals. The article is aimed at reviewing the peculiarities of time management and its effective strategy in order to increase productivity. Time management includes a number of techniques, methods and technologies aimed at the optimal distribution of personal time for the most effective use of it. The advantages of the time management strategy are reducing the level of anxiety, increasing efficiency, the ability to perform tasks on time, streamlining personal and professional affairs, as well as additional time for rest and self-care practices. Optimizing working hours and managing tasks effectively have become critical skills for achieving high productivity. To work more effectively, you should master the art of planning, competent prioritization of tasks, reasonable allocation of resources and avoiding overload. This approach allows you to use every minute with maximum benefit. The importance of implementing key strategies and methods that contribute to optimal time management and concentration on the most important goals is considered. There are many time management techniques that contribute to a more rational use of working time. Popular approaches include the Pomodoro method, which involves dividing work into productive intervals, as well as the Eisenhower technique, which helps to prioritize tasks according to their importance and urgency. Among the popular tools, modern technologies have been identified that open up a wide range of opportunities for effective task management (from basic to-do lists to complex project management systems). The use of time management strategies and innovative time management approaches opens up prospects for its effective control and maximum rational use.

### KEYWORDS

time management, time management strategies, techniques, efficiency, productivity.

## 1. Вступ

Стрімкий темп сучасного життя висуває перед працівниками та керівниками необхідність оперативної адаптації до змін, раціонального використання ресурсів і зосередження на ключових завданнях. Ефективність обраної підприємством стратегії тайм-менеджменту виступає основним показником його функціонування та загальної успішності діяльності компанії. Планування роботи зводиться до правильного вибору способів участі у реалізації стратегічних, тактичних і оперативних планів діяльності, налагодження зв'язків з іншими організаціями, прийняття рішень та контролю за їх виконанням. Окрім цього, важливо приділяти увагу особистому розвитку та встановленню збалансованого режиму роботи й відпоч.

## 2. Огляд літературних джерел

Науковий підхід до організації часу давно привертає увагу дослідників і практиків. О. Покотилова, О. Гарафонова, Г. Жосан проаналізували сучасні підходи до управління часом та його вплив на організацію праці, а також визначили основні чинники, що впливають на ефективність використання часу, та розробили рекомендації з оптимізації системи тайм-менеджменту, спрямовані на підвищення продуктивності та конкурентоспроможності підприємства. Т. Булах, Н. Гринчак, Л. Плахотнікова дослідили види стратегій управління часом та їх складові. Вибір і впровадження конкретної стратегії в сучасних умовах потребує застосування інноваційних підходів до тайм-менеджменту. Це включає постановку SMART-цілей, використання принципу Парето, планування за методом АБВ, матрицю Ейзенхауера, техніку «помідора», а також такі методи, як «поїдання слона», «швейцарський сир», «п'ять пальців», делегування завдань та інші ефективні практики. С. Дунда, Т. Рибачук-Ярова, І. Тюха розглянули стратегії тайм-менеджменту, які сприяють підвищенню ефективності операційної діяльності підприємства: стратегія прискорення, стратегія уповільнення стратегія накопичення та стратегія упорядкування. Н. Наливайко та Н. Юрків розкрили важливість часових ресурсів як ключового фактора, що забезпечує ефективність діяльності підприємства, орієнтованого на безпековий розвиток і підтримання стійкості в умовах динамічного ринкового середовища. В. Karki, D. Prakash, B. Suman експериментально підкреслили критичну важливість структурованих практик управління часом для оптимізації як індивідуальної, так і командної продуктивності; визначили ефективні стратегії тайм-менеджменту, зокрема, постановка цілей, планування, контроль часу та розподіл часу.

## 3. Постановка завдання

Мета дослідження – розглянути особливості тайм-менеджменту та ефективні його стратегії з метою підвищення продуктивності.

## 4. Методи та матеріали

У ході роботи було проведено теоретичний аналіз і здійснено узагальнення результатів наукових досліджень. Для пошуку публікацій використовувалася пошукова система Google Scholar. Серед критеріїв відбору матеріалів враховувалися як теоретичні, так і емпіричні дослідження, опубліковані як у вітчизняних, так і англomовних джерелах. У рамках досліджень застосовувалися кількісні та якісні методи збору даних.

## 5. Результати та обговорення

Тайм-менеджмент є системою правил, принципів, інструментів та навичок, що допомагають підвищити ефективність як особистої діяльності, так і функціонування організацій шляхом оптимізації використання часу. Ця концепція спрямована на аналіз проблем і пошук методів удосконалення управління часом у різноманітних аспектах людської діяльності. Тайм-менеджмент охоплює процеси планування, організації та контролю часу, з акцентом на його раціональне використання [1].

**Рис. 1. Принципи тайм-менеджменту**

Джерело: сформовано авторами на основі [2].

Тайм-менеджмент являє собою систему організаційних, економічних і соціально-психологічних заходів, яка має на меті створення умов для максимально ефективного використання робочого часу. Її головною ціллю є підвищення продуктивності праці та покращення якості трудового життя працівників. Реалізація цієї системи здійснюється через ключові функції, такі як:

- Планування: визначення норм для трудових операцій, складання графіків і розробка чітких робочих планів.
- Організація: введення корпоративних стандартів щодо робочого часу, застосування методів децентралізації та делегування обов'язків, а також оптимізація внутрішніх комунікацій.
- Мотивування: стимулювання працівників до економного використання часу і підвищення продуктивності завдяки різним заохочувальним практикам.
- Контроль: проведення моніторингу, інвентаризації та аналізу робочого часу.

Ефективний механізм тайм-менеджменту має враховувати принципи нелінійності часових ресурсів і забезпечувати можливості для самоорганізації персоналу [3, с. 104].

Переваги, які установа отримає в майбутньому, залежать від того, як вона розпоряджається своїм часом зараз [4, с. 41]. Тайм-менеджмент – стратегічне планування та організація власного часу з метою максимізації ефективності й досягнення поставлених цілей. Практики тайм-менеджменту можуть суттєво впливати на продуктивність: люди, які ефективно керують своїм часом, демонструють вищу продуктивність, знижують рівень стресу та підвищують задоволеність роботою. На організаційному рівні ефективний тайм-менеджмент у командах може призвести до посилення співпраці, дотримання дедлайнів та успішного завершення проєктів. З огляду на зростаючу важливість оптимізації продуктивності, розуміння ролі, яку відіграє структурований тайм-менеджмент у різних організаційних контекстах, має вирішальне значення. Дослідження постійно підкреслюють позитивний вплив тайм-менеджменту на індивідуальну продуктивність. Дослідження показало, що працівники, які практикують постановку цілей і розстановку пріоритетів, здатні виконати більше завдань за певний проміжок часу, що підвищує їхню продуктивність. Крім того, тайм-менеджмент знижує рівень вигорання працівників, допомагаючи їм організувати завдання, тим самим покращуючи баланс між роботою та особистим життям [5, с. 106].

Система тайм-менеджмент являє собою комплексне вирішення управлінських завдань у бізнесі (рис. 2). Запровадження технологій тайм-менеджменту в діяльність підприємств дозволяє:

- підвищити продуктивність та ефективність щоденних операцій;
- суттєво зекономити час і збільшити коефіцієнт використання робочого часу;
- досягти вагомих результатів завдяки оптимізації часу;
- зменшити кількість та обсяг виконуваних завдань через грамотне планування робочого графіка;
- розставити пріоритети максимально чітко;
- скоротити терміни реалізації проєктів;
- мінімізувати кількість задач, що відкладаються на потім;

- удосконалити якість виконання робіт в рамках завдань і проєктів [6, с. 95].



**Рис. 2. Система тайм-менеджменту**

Джерело: сформовано авторами на основі [6].

Методи управління часом вміщують у собі три компоненти [7]:

1. Визначення пріоритетів. Перш ніж розпочати виконання завдання, необхідно оцінити його терміновість, складність та значущість для досягнення кінцевих цілей.
2. Планування. Ключовим аспектом є не лише впорядкування завдань за рівнем їхньої пріоритетності, але й чітке визначення строків для їх реалізації. З цією метою слід інтегрувати завдання у робочий графік та заздалегідь встановити крайній термін виконання.
3. Структурування. Для підвищення ефективності роботи доцільно розділити основні завдання на підзадачі, що дозволить легше оцінювати досягнутий прогрес та систематично наближатися до поставленої мети.

Оптимізація робочого часу та управління завданнями стають незамінними навичками для досягнення високої продуктивності. Для підвищення ефективності необхідно опанувати мистецтво планування, пріоритетизації задач, грамотного розподілу ресурсів і уникнення перевантаження. Це процес, який дозволяє використовувати кожну хвилину максимально результативно. Ключові стратегії і методи забезпечують оптимальне використання свого часу та можливість сфокусуватися на найважливішому (рис. 3).

До інноваційних методів управління часом, які сприяють ефективній реалізації планів і організації діяльності, належать такі [1, с. 62-63]:

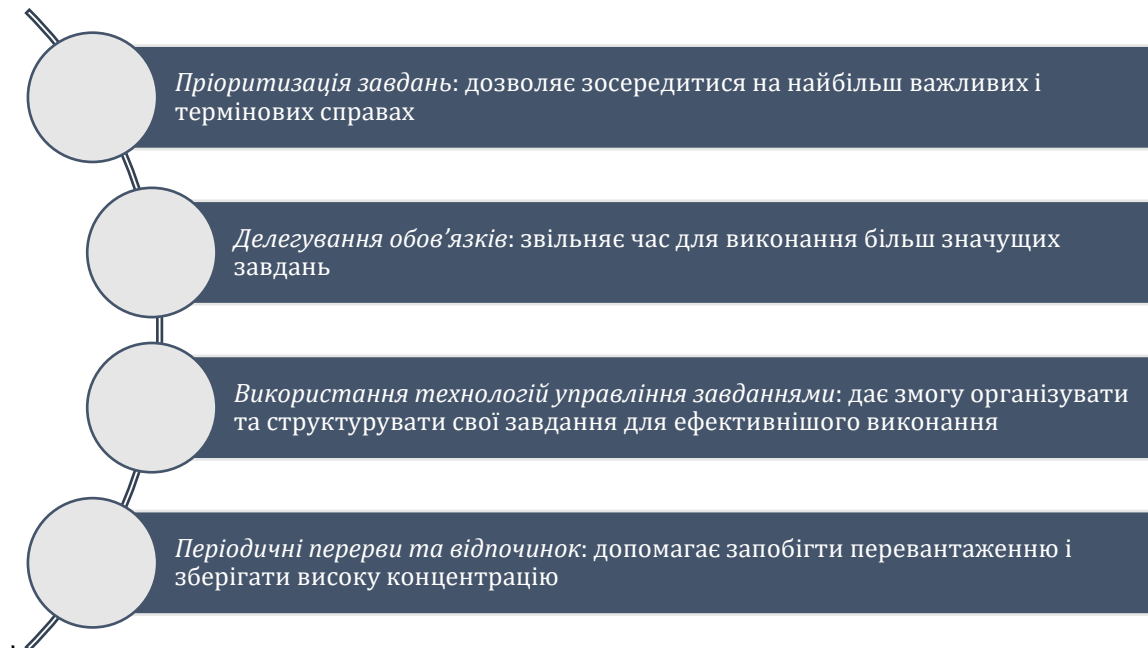
1. Метод «поїдання слона». Цей підхід використовується для роботи з масштабними та об'ємними завданнями, наприклад, створення аналітичного звіту. Його суть полягає в поділі великого завдання на менші підзавдання (умовно «біфштекси»), що можуть бути виконані протягом одного дня. Починати рекомендується з найпростіших і привабливих частин, коли є максимальна мотивація. Головне – працювати над завданням щодня, навіть якщо це лише невелика дія тривалістю 15 хвилин. Важливо пам'ятати, що якщо «слона» не з'їдати поступово, він може перетворитися на «мамонта» – тобто завдання, яке втратило актуальність або є значно складнішим через зволікання. Таке завдання варто виключити зі свого плану.

2. Метод «швейцарського сиру». Методика підходить для виконання складних і неприємних завдань, які часто відкладають. Замість поступового виконання робота ведеться у довільному порядку. Завдання порівнюють із сиром, з якого можна «випадково прогризти дірочки». Це означає виконання дрібних частин завдання у зручний момент. Поступово кількість «дірочок» зростає, і завершити основну частину справи стає легше.

3. Метод «з'їсти жабу». Формат протилежний до попереднього методу. «Жаба» тут – це дрібні, але неприємні завдання, які ми звично уникаємо (наприклад, телефонні дзвінки або

спілкування з керівництвом). Тайм-менеджери рекомендують виконувати такі справи вранці, одразу після початку робочого дня. Це створює відчуття, що найскладніша або найбільш неприємна робота вже виконана, а всі інші завдання виглядатимуть більш простими й доступними.

4. Метод «монетка в допомогу» та «синдром апельсинів». «Синдром апельсинів» описує ситуацію, коли людина уникає рішень через страх відповідальності чи наслідків. Для швидкого вирішення таких питань можна використовувати метод «монетка в допомогу». Він підходить для неважливих рішень зі слабким впливом на життя (наприклад, вибір фільму чи страви). Просто загадати варіанти, підкинути монетку і слідувати її рішенням. Як правило, результат такого підходу не поступається якості рішень, прийнятих після довгого аналізу альтернатив.



**Рис. 3. Ключові стратегії управління часом**

Джерело: сформовано авторами.

Ці методи спрощують виконання складних або неприємних завдань і допомагають раціонально використовувати час, не відкладаючи справи на потім.

Існують різні техніки тайм-менеджменту, які дозволяють більш раціонально організувати робочий час.

| Техніки тайм-менеджменту                                                                                            |                                                                                                          |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Метод Помодоро</b><br>Метод розбиття роботи на 25-хвилинні інтервали ("помідори") з короткими перервами між ними | <b>Матриця Ейзенхауера</b><br>Метод пріоритизації завдань на основі критеріїв важливості та терміновості | <b>Техніка Берда</b><br>Метод, заснований на поділі завдань на дві категорії: "великі камені" (важливі справи) і "дрібні камені" (менш значущі справи) | <b>Принцип Парето або "Правило 80/20"</b><br>(20% дій відповідають за 80% результатів). Визначення пріоритетів, які є найбільш ефективними для вирішення задач |

**Рис. 4. Техніки тайм-менеджменту**

Джерело: сформовано авторами.

Сучасні технології відкривають широкий спектр можливостей для ефективного управління завданнями. Від базових списків справ до комплексних систем проектного менеджменту, існує чимало рішень, здатних допомогти в організації робочого процесу. Ось кілька популярних інструментів, які варто розглянути [8]:

Trello – інтуїтивний і простий сервіс, що дозволяє створювати списки завдань і контролювати їх виконання.

Asana – потужна платформа для управління завданнями та проектами, оснащена корисними функціями для візуалізації проектів і планування дедлайнів.

Microsoft To Do – зручний додаток для управління особистими та робочими завданнями, який легко інтегрується з іншими продуктами Microsoft.

Обрання і впровадження тієї чи іншої стратегії сьогодні неможливе без застосування інноваційних підходів до тайм-менеджменту. Одним із найефективніших методів аналізу використання часу та виявлення його втрат є хронометраж. Цей метод передбачає фіксацію всіх дій, виконуваних протягом робочого дня протягом 1–2 тижнів, зокрема робочих завдань, перерв, нарад, зустрічей та інших активностей. Після завершення цього етапу слід провести аналіз отриманих даних; визначити завдання, які поглинають час, але не сприяють досягненню цілей компанії; ухвалити рішення щодо необхідних змін; реалізувати ці зміни на практиці [1, с. 60].

Для забезпечення ефективного індивідуального супроводу співробітників під час впровадження нової системи тайм-менеджменту необхідно розробити механізми підтримки та консультацій, які охоплюватимуть усі етапи процесу. Варто призначити компетентних наставників або тренерів, відповідальних за проведення персональних консультацій. Ці фахівці повинні мати ґрунтовні знання про нову систему і вміти ефективно комунікувати з працівниками на всіх рівнях організації. Важливо впровадити інтерактивні інструменти для запитань і відповідей, наприклад, електронну систему підтримки чи чат, де робітники зможуть звертатися зі своїми питаннями та швидко отримувати відповідь. Не менш значущим є створення відкритого та доброзичливого середовища, в якому співробітники почуватимуться комфортно і зможуть вільно висловлювати свої думки, запитання чи занепокоєння [10, с. 171; 9].

Одним із ключових кроків є забезпечення регулярного оновлення системи на основі отриманих зворотних зв'язків і нових вимог співробітників. Для цього слід розробити механізми пріоритетизації та планування оновлень. Зокрема, доцільним рішенням може бути формування команди або комітету, до складу якого увійдуть представники різних відділів. Їхнє завдання полягатиме в ухваленні рішень щодо необхідних змін у системі. При впровадженні оновлень важливо враховувати не лише технічні аспекти, а й потреби користувачів та стратегічні цілі підприємства. Крім того, має бути розроблений чіткий план реалізації оновлень разом із механізмами контролю над їх виконанням. Такий підхід дозволяє ефективно керувати процесом модифікацій і гарантувати їхню відповідність як очікуванням користувачів, так і довгостроковим цілям організації [10, с. 172].

Ефективний тайм-менеджмент неможливий без врахування психологічного та емоційного стану працівників. Постійний стрес, викликаний відчуттям терміновості або дефіциту часу, негативно впливає на якість роботи та лояльність до компанії. Для запобігання емоційному вигоранню важливо розумно планувати завдання, встановлювати чіткі часові рамки для кожної функції та підтримувати баланс між особистими і професійними інтересами. Тайм-менеджмент є не лише інструментом підвищення продуктивності, але й механізмом покращення психологічного клімату в команді. Раціональний розподіл часу між основними і супутніми завданнями забезпечує прозорість робочих процесів, що стимулює мотивацію. Коли співробітники мають чіткий план дій і бачать конкретні результати своєї праці, це зміцнює командний дух і зростає рівень ініціативності. Кожне підприємство може розробити гнучку модель розподілу робочого навантаження, враховуючи особливості працівників та специфіку своїх процесів [11].

Таким чином, ефективний тайм-менеджмент дозволяє впорядкувати робочий процес, раціонально використовувати час і підвищувати продуктивність без зайвого стресу. Він є важливим інструментом для стабільного зростання та успішного досягнення поставлених цілей.

## 6. Висновки

Отже, тайм-менеджмент є сукупністю методів управління часом, спрямованих на оптимізацію організації робочих процесів. Використання технологій тайм-менеджменту дозволяє раціонально розподіляти часові ресурси між професійними завданнями та особистими потребами. Це, своєю чергою, сприяє підвищенню продуктивності команди, вдосконаленню якості виконуваних завдань і забезпеченню їх завершення у встановлені терміни. Одним із ключових інструментів для ефективного розподілу часу є щоденний планер або календар. Він допомагає фіксувати та організовувати завдання, визначати їх пріоритетність і встановлювати чіткі терміни виконання. Для ефективного розподілу робочого часу можна застосовувати різноманітні підходи, серед яких: попереднє планування дня з чітким визначенням цілей, використання технік управління часом, таких як метод Помодоро або правило 52/17, уникнення факторів, що відволікають увагу, наприклад, соціальних мереж або необов'язкових зустрічей, а також включення запланованих перерв для відпочинку, що допомагає відновити енергію та підвищити продуктивність.

## References

1. Bulakh, T. M., Hrynychak, N. A., & Plakhotnikova, L. O. (2022). Stratehii upravlinnia chasom ta innovatsiini metody pidvyshchennia efektyvnosti yoho vykorystannia u diialnosti operatsiinoho menedzhera [Time management strategies and innovative methods of increasing its efficiency in the activities of an operations manager]. *Ekonomika ta upravlinnia: Naukovyi visnyk Natsionalnoi akademii statystyky, obliku ta audytu – Economics and Management: Scientific Bulletin of the National Academy of Statistics, Auditing and Accounting*, (3–4), 57–66. <https://doi.org/10.31767/nasoa.3-4.2022.06> (in Ukrainian)
2. Shcho take taim-menedzhment. (2021). [What is time management?]. *Interkassa*. <https://interkassa.com/blog/tajm-menedzhment-efektivni-metodiki-upravlinnya-chasom> (in Ukrainian)
3. Khytra, O. V. (2019). Efektyvnyi taim-menedzhment yak nevid'iemnyi skladnyk systemy upravlinnia personalom pidpriemstva [Effective time management as an integral component of the enterprise's personnel management system]. *Naukovyi visnyk Uzhhorodskoho natsionalnogo universytetu. Serii: Mizhnarodni ekonomichni vidnosyny ta svitove hospodarstvo*, 26(2), 101–110. [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg\\_2019\\_26%282%29\\_21](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg_2019_26%282%29_21) (in Ukrainian)
4. John, M. (2020). Time management as a tool for higher productivity in an organization. *INOSR Arts and Management*, 6(1), 38–43. <https://www.inosr.net/wp-content/uploads/2020/06/INOSR-AM-61-38-43-2020.pdf>
5. Karki, B., Prakash, D., & Suman, B. (2023). Optimizing individual and team productivity through effective time management strategies. *Journal Development Manecos*, 1(2), 106–116. <https://doi.org/10.71435/jdm.v1i3.104>
6. Krykun, O. (2019). Kliuchovi momenty taim-menedzhmentu dlia dosiahnennia uspihu v biznesi [Key aspects of time management for achieving success in business]. *Galician Economic Journal*, 4(59), 90–98. [https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk\\_tntu2019.04](https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2019.04) (in Ukrainian)
7. Dunda, S. P., Rybachuk-Yarova, T. V., & Tiukha, I. V. (2022). Taim-menedzhment yak napriam pidvyshchennia efektyvnosti operatsiinoi stratehii pidpriemstva [Time management as a way to improve the effectiveness of an enterprise's operational strategy]. *Ekonomika ta suspilstvo – Economy and Society*, (42). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-42-68> (in Ukrainian)
8. Tsentralnoho Rozvytku Motyw WordPress. (2024). Planuvannia chasu: kliuch do produktyvnosti [Time planning: the key to productivity]. <https://ua.crp-wroclaw.com/blog/планування-часу-ключ-до-продуктивно/> (in Ukrainian)
9. Mazur, N., Kovshun, N., Moshchych, S., & Nalyvaiko, N. (2023). Human resources management as a component of the sustainable development of the water management complex. *IOP Conference Series: Earth and Environmental Science*, 1126(1), 012038. <https://doi.org/10.1088/1755-1315/1126/1/012038>
10. Pokotylova, O., Harafonova, O., & Zhosan, H. (2024). Osoblyvosti efektyvnosti systemy taim-menedzhmentu na biotekhnologichnomu pidpriemstvi [Features of the effectiveness of the time management system in a biotechnological enterprise]. *Modeling the Development of the Economic Systems*, (2), 165–174. <https://doi.org/10.31891/mdes/2024-12-21> (in Ukrainian)
11. Nalyvaiko, N. Ia., & Yurkiv, N. M. (2025). Taim-menedzhment yak instrument pokrashchennia orhanizatsii robochoho chasu v systemi upravlinnia personalom [Time management as an instrument for improving the organization of working hours in the personnel management system]. *Aktualni pytannia ekonomichnykh nauk. Serii "Menedzhment" – Current Issues in Economic Sciences. Series "Management"*, (9). <https://doi.org/10.5281/zenodo.15071252> (in Ukrainian)