

ФОРМАЛІЗАЦІЯ ЗАСАД ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ І САМОМЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ У КАДРОВІЙ ПОЛІТИЦІ ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ КАДРОВОЇ БЕЗПЕКИ

FORMALIZATION OF THE PRINCIPLES OF TIME MANAGEMENT AND SELF-MANAGEMENT OF EMPLOYEES IN THE HR POLICY TO INCREASE THE LEVEL OF PERSONNEL SECURITY

У статті розглянуто змістову сутність понять тайм-менеджменту та самоменеджменту як управлінських категорій. Описано сучасні моделі ефективного використання робочого часу, які застосовуються в особистісному і корпоративному тайм-менеджменті. Запропоновано фіксувати такі методи тайм-менеджменту, як рекомендовані для використання персоналом, а саме: особистий аналіз (SWOT), SMART-планування та метод «100 блоків» – у кадрових політиках сучасних підприємств з метою усунення тих загроз кадровій безпеці, що джерелом свого походження мають хронофаги та прокрастинацію працівників підприємств. Зазначено необхідність встановлення пріоритетності виконання завдань за методом Ейзенхауера і використання чітких дедлайнів при постановці завдань. Виявлено зв'язок тайм-менеджменту та ефективного самоменеджменту з іншими напрямками управління організацією та їх ефективністю.

Ключові слова: тайм-менеджмент, самоменеджмент, корпоративний тайм-менеджмент, особистий тайм-менеджмент, кадрова безпека, кадрова політика.

The relevance of the topic is explained by the need to research the possibilities of effective use of time as one of the resources of enterprises, which enable them to remain on the market and lead a competitive struggle. At the same time, one cannot ignore the consequences that the irrational time management of employees of economic entities can have for the state of their economic security and its personnel component. The purpose of the study is to identify the peculiarities of the functioning of the organization management system using means and methods of time management and self-management of personnel, which fight against chronophages and procrastination of employees of enterprises. The research methods were: content analysis, monographic and historical methods, thanks to which a theoretical basis was formed for organizing the processes of using time management techniques and personnel self-management in the personnel policy of enterprises. A graphic method was also used to visualize the impact of time management and self-management on the state of personnel security and to concretize place of time management in the management system; and the method of generalization was used for formulating conclusions based on research results. The obtained results consist in providing the characteristics of modern models of effective use of working time, which are used in personal and corporate time management. A positive effect was predicted for the state of personnel security of the enterprise, taking into account the problems of implementing the principles of time management. It is proposed to fix time management methods in enterprises personnel policies in order to eliminate those threats to personnel safety, which are caused by procrastination of employees. The necessity of prioritizing tasks according to the Eisenhower method and using clear deadlines when setting tasks is indicated. High-quality work of personnel management managers is a guarantee of the economic success of the business entity. The practical value of the research lies in the possibility of using its results to improve the content of the personnel policy of a modern enterprise.

Key words: time management, self-management, corporate time management, personal time management, personnel security, personnel policy.

УДК 330.1

DOI: <https://doi.org/10.32782/dees.3-10>

Шпак К.І.¹

студентка,
Черкаський національний університет
імені Богдана Хмельницького

Зачосова Н.В.²

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

Назаренко С.А.³

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

Shpak Kateryna

Bohdan Khmelnytsky National University
of Cherkasy

Zachosova Nataliia

Bohdan Khmelnytsky National University
of Cherkasy

Nazarenko Serhii

Bohdan Khmelnytsky National University
of Cherkasy

Постановка проблеми. Ресурсами будь-якого підприємства, без яких неможливо розпочати та ефективно здійснювати економічну діяльність, є фінансові активи, кадровий і інтелектуальний капітал, підприємницькі можливості, матеріальні та нематеріальні резерви, джерела інвестицій. Час – це ресурс, втрата або перевитрата якого призведе до зниження або недоотримання прибутку суб'єкта господарювання, адже затримки та перенесення термінів виконання бізнес-завдань призводять до зменшення рівня довіри клієнтів і їх небажання продовжувати користуватися продуктами або послугами компанії у майбутньому. Одна із основних проблем управління – неефективне

використання часу, і ця обставина стосується як кожної людини персонально, так і підприємства та його топ-менеджменту. Щоб запобігти перевитратам часу, управлінський персонал впроваджує найбільш ефективні методи використання робочого часу як на рівні окремих учасників бізнес-процесів, так і в проектних командах або підрозділах. Однак, для більшості господарських структур використання тайм-менеджменту є новим напрямом управлінської роботи. Тому необхідно на рівні організаційної документації фіксувати зобов'язання працівників раціонально використовувати ресурс часу. А отже, сучасні технології тайм-менеджменту та алгоритми їх засто-

¹ ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-1245-2197>

² ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-8469-3681>

³ ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-3367-5875>

сування мають бути внесені до кадрової політики підприємств.

Аналіз останніх досліджень і публікацій.

Детально розібратись у питанні впливу тайм-менеджменту та самоменеджменту на розвиток потенціалу підприємства допоможуть дослідження сучасних українських вчених. До наукових праць, які висвітлюють існуючі методи тайм-менеджменту, належать публікації Причепа І. В., Соломонюка І.Л., Лесько Т. В. [1], Боришкевича І. І., Жука О. І., П'ятничука І. І. [2]. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. описують загальні принципи, що застосовуються для управління часом [3]. Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. розкривають сутність поняття корпоративного тайм-менеджменту [4], О. В. Загороднюк, М. О. Гоменюк виділили передумови впровадження тайм-менеджменту в систему управління підприємством [5]. Хитра О. В. описує зв'язок тайм-менеджменту і процесів управління організацією, де тайм-менеджмент розуміють як сукупність способів планування та організації роботи як підприємства в цілому, так і окремих співробітників [6]. Зі згаданих публікацій можна зробити висновок, модернізуючи підходи до використання робочого часу, керівник забезпечує потенційний розвиток працівників у професійній сфері та зростання економічного потенціалу підприємства на ринку товарів і послуг.

Невирішені частини загальної проблеми, які досліджуються у статті полягають у відсутності на теоретичному рівні конкретних пропозицій щодо можливості формалізації інструментів і практик тайм-менеджменту у кадровій політиці підприємств.

Формування цілей статті. Метою дослідження є виявлення можливостей підвищення рівня кадрової безпеки та оптимізації функціонування системи управління організацією за допомогою інструментів і методів тайм-менеджменту та самоменеджменту персоналу, що передбачає: визначення передумов впровадження технологій тайм-менеджменту, поетапне планування робочого часу, визначення рівнів тайм-менеджменту, виділення проблем при впровадженні принципів тайм-менеджменту в кадрову політику підприємства та форсайт щодо позитивного ефекту для стану кадрової безпеки суб'єкта господарювання від запропонованих заходів.

Виклад основного матеріалу. Тайм-менеджмент в умовах сучасності, у період швидкого технологічного прогресу, глобальної конкуренції набуває важливого значення для створення сприятливих умов праці, ефективного використання робочого часу у діяльності підприємства, що дозволяє забезпечити вчасне виконання робочих завдань, підвищити продуктивність праці, визначити оптимальне навантаження на працівника і досягти балансу «робота-життя», особливо тепер,

у період подолання наслідків глобальної епідемії та в умовах військового стану. Ці обставини стали причиною переходу багатьох компаній на онлайн-режим роботи, що вимагає від їх працівників дисциплінованості, організованості, сумлінності, відповідальності та демонстрації інших навиків самоменеджменту та тайм-менеджменту. Невід'ємною складовою в організації управління підприємством є практикування не лише окремими працівниками, але і їх керівниками та представниками вищої ланки управління методів самоменеджменту, завдяки яким вони стають самоорганізованими, вдало керують особистим часом, здатні вести за собою колектив, стати ініціаторами якісних змін у бізнес-процесах, тощо. Кваліфікаційні вимоги до персоналу постійно зростають, оскільки працівники є основним конкурентним ресурсом сучасних підприємств. У реаліях поведінкової економіки, організаціям потрібні креативні, творчі особистості, які в процесі командної роботи скористаються своїм інтелектуальним капіталом і створять унікальний продукт. Творча діяльність важко піддається контролю, тому керівникам доводиться трансформувати стандартні методи менеджменту під сучасний ритм життя, використовуючи нетипові моделі ефективного розподілу та використання робочого часу.

Невміння керувати власним часом і нездатність до ефективного самоменеджменту на рівні управлінського персоналу та рядових виконавців створює загрози для стану кадрової, а у результаті – і економічної безпеки суб'єкта господарювання (рис. 1).

Колот А.М. виділив такі моделі розподілу робочого часу: неповний робочий час, змінна робота, поділ робочого місця між кількома працівниками, застосування рахунків робочого часу, гнучкий робочий час на взаємній довірі, робота за викликом, аморфний робочий час [8, с. 257]. Окрім обрахунку робочого часу працівника, керівнику необхідно сформувати розподіл ефективного його використання згідно основних принципів менеджменту, а у нових реаліях – тайм-менеджменту (рис. 2). Вплив тайм-менеджменту на результативність бізнес-процесів відбувається на двох рівнях – особистому (індивідуальному) і корпоративному. Для досягнення найкращого результату, над яким працівник працює одноосібно, можна порекомендувати активно застосувати методи самоменеджменту, що на прикладному рівні є поєднанням комплексного механізму тайм-менеджменту та самоорганізації: особистого аналізу, SMART-планування, підтримання дисципліни та боротьби з поглиначами часу (хронофагами).

Особистий аналіз (реалізується через використання інструменту SWOT-аналізу) виявляє фактори впливу внутрішнього середовища (сильні (S)



Рис. 1. Вплив тайм-менеджменту та самоменеджменту на стан кадрової безпеки

Джерело: складено авторами за даними [7]

або слабкі (W) сторони об'єкта аналізу) та зовнішнього середовища (існуючі можливості (O) чи загрози (T)) на результативність витраченого часу. Ще один рекомендований для використання і у індивідуальному, і у корпоративному менеджменті інструмент – система планування SMART, яка допомагає правильно встановити цільові орієнтири бізнесу за такими критеріями: Specific – конкретність; Measurable – вимірність; Achievable – досяжність; Realistic – реалістичність; Time-bound – обмеженість в часі [2, с. 5]. Цілі, які не відповідають названим параметрам, мають бути переглянутими – від них потрібно або відмовитись, або інакше їх сформулювати для того, аби ціль задовольняла усім характеристиками системи SMART.

Отже, після аналізу факторів можливого впливу на процес виконання запланованого завдання, правильного визначення проміжних і фінальних цілей, залишається лише дисципліновано слідувати плану. Проте, і на цьому етапі можуть виникнути труднощі, наприклад, у формі страху неспроможності виконати завдання професійно або своєчасно, відтягування «непосильної», нецікавої роботи (прокрастинація), відволікання, тощо. Ефективною рекомендацією у такому випадку може стати слідування методу «поїдання жаб», який полягає у тому, що кожен робочий ранок працівник розпочинає з найскладнішого і найбільш неприємного для нього завдання. Таким чином, чим раніше він впорається з важким завданням, тим краще себе почуватиме – зникне напруга, організм не перебуватиме в стресі, з'явиться відчуття власної важливості і потрібності, залученості у процеси компанії [10, с. 69].

Навіть при ефективному плануванні робочого часу та бажанні все встигнути, працівник мимоволі може стикнутись із явищем впливу хронофагів на результативність його роботи. Ефективним методом у боротьбі з поглиначами часу є метод «100 блоків». Базується він на твердженні, що в середньому на добу людина виділяє 7 годин на сон, а 17 годин (1000 хвилин) на роботу та підготовку до робочого процесу. За таких умов 1000 хвилин в день необхідно розподілити на 100 блоків. Після цього заповнити ці блоки (кожен з яких – 10 хвилин) тим, на що працівник має витратити свій день (рекомендується враховувати тут і особисті аспекти планування, організації і реалізації професійних завдань). Наступного дня потрібно заповнити блоки тими справами, на які реально був витрачений час попереднього дня. Такий підхід допоможе провести порівняння запланованого графіка дня з реальним, і визначити фактори, що перешкоджають раціональному використанню часу [1, с. 7].

У корпоративному тайм-менеджменті менеджер має застосовувати такі методи управління часом, за яких механізм досягнення цілей буде спільним для всього колективу, й усі однаково будуть зацікавлені в успішному завершенні завдання. Розуміння спільності інтересів, баланс потреб і справедливий розподіл ресурсів на забезпечення виконання професійних обов'язків для усіх без винятку працівників – важливий елемент корпоративного тайм-менеджменту, що залежить від керівництва підприємства. Мультизадачність втрапив свою перевагу в умовах обмеженості часу, а також дистанційної зайнятості, адже працівник фізіологічно не в змозі виконувати два і більше завдань одночасно, з однаковою ефективністю,

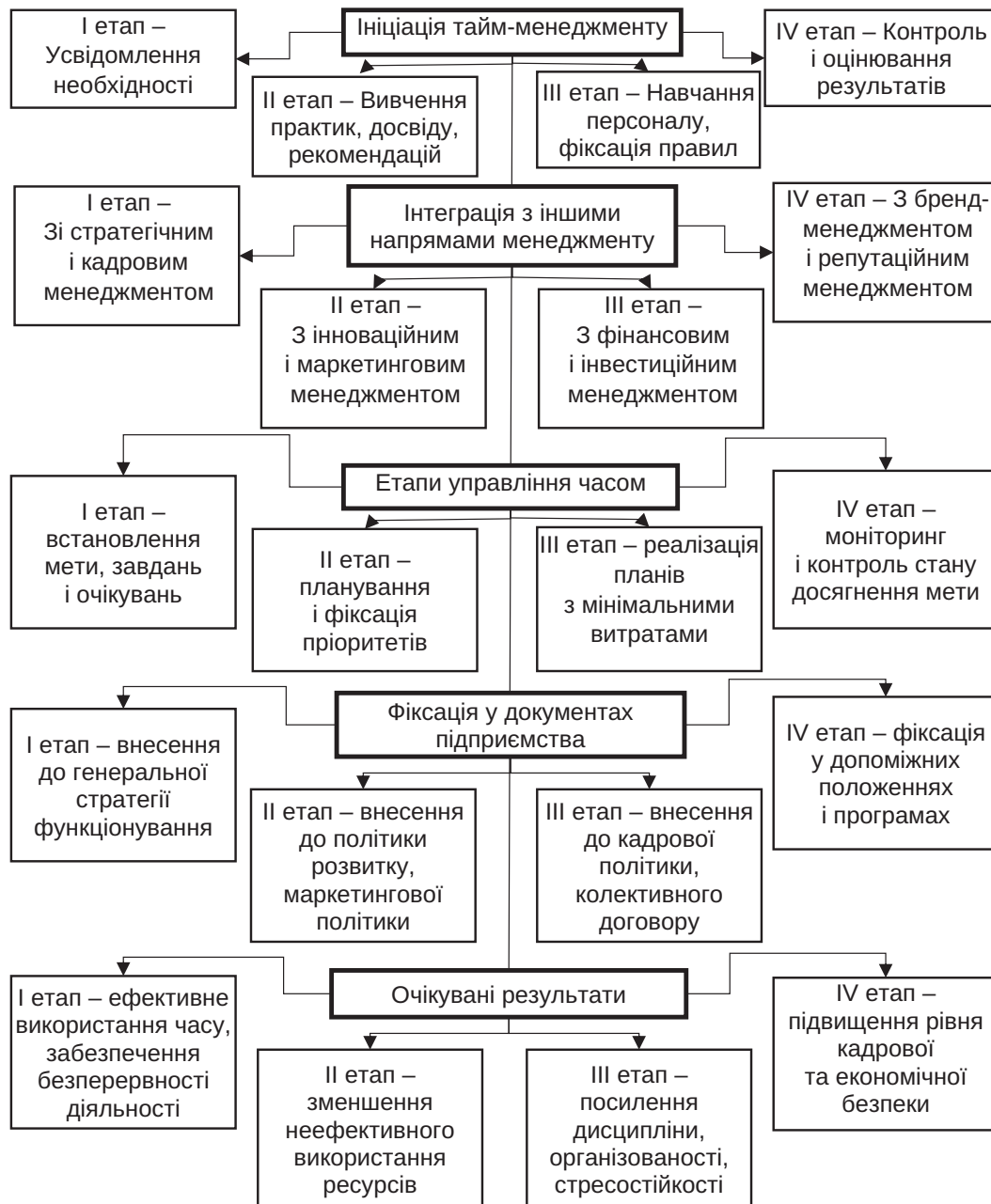


Рис. 2. Управління часом у системі менеджменту

Джерело: складено авторами за даними [9]

в умовах стресу, його увага розсіюється, і кількість витраченого часу на виконання завдання збільшується [3, с. 123]. Перед тим, як поставити чергове завдання підлеглим і стимулювати їх розпочати його виконання, менеджеру необхідно реально оцінити його важливість і терміновість порівняно з тими процесами, до яких уже залучені виконавці. Пріоритетність виконання завдань можна визначити за допомогою метода Ейзенхауера, що базується на розподілі і ранжуванні завдань за такими критеріями:

1) важливі і термінові – обов’язкові до виконання працівниками, тому що впливають на результативність роботи усього підприємства;

2) важливі, але на момент аналізу, не термінові – пов’язані з результатами роботи. Якщо систематично відкладати їх виконання, то вони перемістяться в першу групу;

3) термінові, але не важливі – не надто результативні задачі, але такі, що негативно впливають на ефективність роботи та її результати, оскільки на їх виконання витрачається багато часу. Такі завдання керівникам доцільно делегувати підлеглим;

4) неважливі і нетермінові – їх виконання не має сенсу [10, с. 69], вони лише відволікають від дійсно важливих справ. Наявність таких завдань в управлінні бізнес-процесами підприємства становить загрозу для стану його економічної безпеки,

оскільки відволікає ресурси від більш раціонального шляху їх використання на користь мети діяльності господарської структури.

Погоджуємось з думкою Хитрої О. В., що «тайм-менеджмент може успішно поєднуватися з технологіями командотворення (тимбілдингу)» [6, с. 106], оскільки забезпечується безперервна взаємодія між підрозділами та посадовими особами, що дозволяє ефективно управляти часом. Менеджер повинен вміти делегувати завдання і навчити інших керівників команд цьому умінню задля звільнення часу на виконання важливіших завдань. При організації корпоративного тайм-менеджменту керівництву компаній належить активно користуватися методом «Дедлайн», що передбачає попереднє встановлення чітких термінів виконання завдань та неухильне їх дотримання [10, с. 71] попри усі обставини, що можуть періодично ставати на заваді через різні зовнішні та внутрішні фактори перебігу бізнес-процесів. На перший погляд, довготривалі телефонні дзвінки, постійний прийом відвідувачів поза відведеним для цього часом, низька комунікація між підрозділами підприємства, не своєчасне технічне обслуговування офісного чи виробничого обладнання, виконання «чужих» обов'язків (навіть якщо ці завдання нав'язані керівництвом) стають неочевидними перешкодами для досягнення виробничих цілей, але вони є яскравими прикладами «поглиначів часу». Після їх ідентифікації та проведення детального аналізу їх причин і наслідків, працівник може навчитись краще розподіляти робочий і особистий час, організувати робочий процес без витрачання часу на хронофаги [4, с. 61].

Загалом впровадження особистого та корпоративного тайм-менеджменту у практику управління підприємством дозволяє сформувати у працівників навичку контролювання часу, «емоційне переживання часу», залученість у процес управління часом [6, с. 105].

Визначимо, яким чином можна формалізувати вимоги до використання інструментів тайм-менеджменту та самоменеджменту, задекларувавши їх у кадровій політиці суб'єкта господарювання:

- матеріальне та нематеріальне мотивування осіб, які дотримуються принципів тайм-менеджменту;

- надання пріоритету у просуванні індивідуальною кар'єрною траєкторією працівникам, які демонструють схильність до ефективного самоменеджменту (виявляють ініціативність до навчання, здобуття нових компетентностей, підвищення кваліфікації);

- встановлення відповідальності за неефективне використання часу працівниками;

- рейтингування працівників за показником виконаних завдань співставного рівню складності і кількості витраченого на це часу;

- при прийманні на роботу нових співробітників надання пріоритету кандидатам, які демонструють розуміння важливості тайм-менеджменту та можуть підтвердити свої навички управління часом, отримані у царині формальної або неформальної освіти;

- фіксація зобов'язання для працівників і встановлення періодичності проходження тренінгів щодо ефективного управління часом і самоменеджменту.

Бажання, готовність і здатність людини до саморозвитку стає визначальною у процесі самоменеджменту. Вигодою для підприємства від використання праці осіб, схильних до самоменеджменту, є залучення до бізнес-процесів талановитих людей, які завдяки своєму інтелекту і творчому потенціалу докладають усіх зусиль для досягнення головної мети організації. Цілеспрямованість і бажання безперервного навчання забезпечує особистісний розвиток, та є прикладом для наслідування. Ефективний керівник щоденно і послідовно впроваджує в своїй діяльності методи самоменеджменту і тайм-менеджменту для збільшення ефективності робочого процесу і зменшення перешкод на шляху досягнення цілей.

Висновки та перспективи подальших досліджень. Тайм-менеджменту і самоменеджменту мають значний вплив на стан кадрової, а відтак, і економічної безпеки підприємства. Натепер в управлінських процесах існують суттєві вади, пов'язані з управлінням часом на індивідуальному та корпоративному рівнях, що викликає необхідність пропонувати розширення використання методів самоорганізації в боротьбі з прокрастинацією і хронофагами. Тайм-менеджмент – це невід'ємна частина процесу управління організацією, і його завдання у цьому контексті можуть бути досягнуті за допомогою інструментів персонального SWOT-аналізу і системи SMART-планування робочих завдань і послідовності їх виконання. Існує прямиий зв'язок процесу командотворення з системою управління часом. Їх взаємодія забезпечує безперервну комунікацію між підрозділами організації, успішне дотримання дедлайнів виконання завдань, що виключає велику кількість загроз, які могли б бути характерними для стану економічної безпеки підприємства. Вимоги до використання інструментів тайм-менеджменту та самоменеджменту, зафіксовані у кадровій політиці, попереджують негативні тенденції у кадровій безпеці суб'єкта господарювання. Ефективна система управління часом персоналу підвищує здатність до результативного ведення бізнесу навіть у не типові періоди (пандемія чи військовий час), адже ефективна культура управління у великій мірі залежить від якісної роботи менеджерів з управління персоналом і є запорукою економічного успіху суб'єкта господарювання. Перспективи

подальших досліджень полягають у необхідності вивчення переваг практичного впровадження технологій тайм-менеджменту з урахуванням специфіки діяльності підприємства.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка*. 2018. № 12. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf (дата звернення: 01.12.2022).
2. Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І. І. Використання інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. *Ефективна економіка*. 2020. № 5. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek_2020_5_36 (дата звернення: 01.12.2022).
3. Водянка Л. Д., Тодорюк С.І., Карп А.Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020. № 7. С. 119–123.
4. Калініченко Л. Л, Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. «*Молодий вчений*». 2017. № 4.4 (44.4). С. 60–63.
5. Загороднюк О. В., Гоменюк М. О. Корпоративний тайм-менеджмент: сучасна наукова концепція. *Зб. наук. праць Уманського НУС. Економіка*. 2021. Випуск 98, Частина 2. С. 81–89
6. Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент – як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство*. 2019. Вип. 26, ч. 2. С. 101–110.
7. Зачосова Н. В. Роль тайм-менеджменту в управлінні фінансово-економічною безпекою організації. *Менеджмент і безпека: теоретичні та прикладні аспекти* : матеріали науково-практичної інтернет-конференції. Львів : ЛьвДУВС, 2021. С. 249–251.
8. Хитра О. В. Синергічні засади формування системи ефективного тайм-менеджменту на підприємстві. *Інфраструктура ринку. Демографія, економіка праці, соціальна економіка і політика*. 2019. Вип. 33.
9. Баліна Я. С., Зачосова Н. В. Роль тайм менеджменту в системі управління підприємством. Актуальні проблеми природничих і гуманітарних наук у дослідженнях молодих учених «Родзинка – 2022» / XXIV Всеукраїнська наукова конференція молодих учених. Черкаси : ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2022. С.317-320.
10. Ратушняк О. Г., Лялюк О. Г., Подолянчук К. В. Аналіз використання методів тайм-менеджменту сучасною молоддю. Вісник Хмельницького національного університету. *Економічні науки*. 2019. № 2. С. 68–72.

REFERENCES:

1. Prychepa I. V., Solomonyuk I. L., Lesko T. V. (2018) Taym-menedzhment yak diyevyy instrument vykorystannya chasu uspishnoho menedzhera za

suchasnykh umov [Time management as an effective tool for using the time of a successful manager under modern conditions] *Efektivna ekonomika*, no. 12. Available at: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf (accessed 1 December 2022) [in Ukrainian].

2. Boryshkevych I. I., Zhuk O. I., Pyatnychuk I. I. (2020) Vykorystannya instrumentiv taym-menedzhmentu zadlya pidvyshchennya osobystoyi efektyvnosti [Using time management tools to increase personal efficiency]. *Efektivna ekonomika*, no. 5. Available at: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek_2020_5_36 (accessed 1 December 2022) [in Ukrainian].

3. Vodyanka L. D., Todoryuk S.I., Karp A.H. (2020) Taym-menedzhment yak tekhnika planuvannya robochoho chasu personal [Time management as a technique for planning staff working time]. *Ekonomika ta derzhava*, no. 7, pp. 119–123 [in Ukrainian].

4. Kalinichenko L. L, Havrylova A. O. (2017) Osoblyvosti vprovadzhennya taym-menedzhmentu na pidpryyemstvi [Peculiarities of implementing time management at the enterprise]. «*Molodyy vchenyy*», no. 4.4 (44.4), pp. 60–63 [in Ukrainian].

5. Zahorodnyuk O. V., Homenyuk M. O. (2021) Korporatyvnyy taym-menedzhment: suchasna naukova kontseptsiya [Corporate time management: a modern scientific concept]. *Zb. nauk. prats Uman'skoho NUS. Ekonomika*, vol. 98/2, pp. 81–89 [in Ukrainian].

6. Khytra O. V. (2019) Efektivnyy taym-menedzhment – yak nevidyemnyy skladnyk systemy upravlinnya personalom pidpryyemstva. *Naukovyy visnyk Uzhhorodskoho natsionalnoho universytetu Seriya: Mizhnarodni ekonomichni vidnosyny ta svitove hospodarstvo* [Effective time management is an integral component of the company's personnel management system], vol. 26/2, pp. 101–110 [in Ukrainian].

7. Zachosova N. V. (2021) Rol taym-menedzhmentu v upravlinni finansovo-ekonomichnoyu bezpekoyu orhanizatsiy [The role of time management in managing the financial and economic security of organizations]. *Menedzhment i bezpeka: teoretychni ta prykladni aspekty* : materialy naukovo-praktychnoyi internet-konferentsiyi. *Lviv: LvDUVS*, pp. 249–251 [in Ukrainian].

8. Khytra O. V. (2019) Synerhichni zasady formuvannya systemy efektyvnoho taym- menedzhmentu na pidpryyemstvi [Synergistic principles of the formation of an effective time management system at the enterprise]. *Infrastruktura rynku. Demohrafiya, ekonomika pratsi, sotsialna ekonomika i polityka*, vol. 33 [in Ukrainian].

9. Balina Ya. S., Zachosova N. V. (2022) Rol taym menedzhmentu v systemi upravlinnya pidpryyemstvom [The role of time management in the enterprise management system]. *Aktualni problemy pryrodnychikh i humanitarnykh nauk u doslidzhennyakh molodykh uchenykh «Rodzynka – 2022» / XXIV*

Vseukrayinska naukova konferentsiya molodykh uchenykh. Cherkasy : CHNU im. B. Khmelnytskoho, pp. 317–320 [in Ukrainian].

10. Ratushnyak O. H., Lyalyuk O. H., Podolyan-chuk K. V. (2019). Analiz vykorystannya

metodiv taym-menedzhmentu suchasnoyu moloddyu [Analysis of the use of time management methods by modern youth]. *Visnyk Khmelnytskoho natsionalnoho universytetu. Ekonomichni nauky*, № 2, pp. 68–72 [in Ukrainian].