

**ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА КОМЕРЦІЙНОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ**

*Особистий та корпоративний тайм-менеджмент  
Методичні рекомендації до практичних занять  
для здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП  
«Менеджмент»  
першого (бакалаврського) рівня*

Затверджено протоколом засідання  
кафедри економіки, менеджменту  
та комерційної діяльності  
№1 від 28.08.2023

**Кропивницький - 2023**

Особистий та корпоративний тайм-менеджмент: методичні рекомендації до вивчення дисципліни для здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня/ [уклад. Т.А. Немченко, С.В. Коваленко]; Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. – Кропивницький : ЦНТУ, 2023. – 23 с.

Укладачі: Немченко Т.А., кандидат економічних наук кафедри менеджменту та комерційної діяльності Центральноукраїнського національного технічного університету.

Коваленко С.В., викладач кафедри менеджменту та комерційної діяльності Центральноукраїнського національного технічного університету.

Рецензенти: В'юник О.В., к.е.н., доцент кафедри менеджменту та комерційної діяльності Центральноукраїнського національного технічного університету.

Сторожук О.В., к.е.н., доцент кафедри менеджменту та комерційної діяльності Центральноукраїнського національного технічного університету.

© Стратегічне управління/ Укл.  
Немченко Т.А., Коваленко С.В.  
2023.

**ЗМІСТ**

ВСТУП	4
1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
2. ПЛАНИ ТА ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНИХ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ЗА ТЕМАМИ ДИСЦИПЛІНИ	6
3. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ	13
4. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ	14
5. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЗАЛІКУ	19
6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	21

## ВСТУП

Тайм-менеджмент - це сукупність методів та інструментів, які дозволяють ефективніше використовувати час. Таким чином, процес управління часом формується на основі оволодіння набором навичок, які сприяють покращенню продуктивності виконання завдань. Тайм-менеджмент дозволяє планувати, організовувати розподіл часу та контролювати ефективність використання часу, що сприяє підвищенню особистісної та корпоративної ефективності.

формування у здобувачів системи знань про концепції та інструменти управління часом, отримання навичок ефективного планування та організації робочого часу, як на індивідуальному рівні, так і на рівні організації, що дозволить ефективно реагувати на виклики та завдання, що виникають в сучасному бізнес-середовищі.

Завдання вивчення дисципліни:

- сформувати у здобувача розуміння сутності, ролі та значення тайм-менеджменту в діяльності сучасного менеджера, ознайомитися з основними концепціями тайм-менеджменту, його інструментарієм; з'ясувати вплив ефективного управління часом на результативність роботи менеджера та організації;

- мати уявлення про підходи до вдосконалення організації робочого часу та простору менеджера на основі методики раціоналізації робочого середовища, формування розкладу та режиму робочого дня;

- оволодіти методикою аналізу структури витрат робочого часу, зокрема хронометражу та самофотографії робочого дня, виявляти та усувати хронофаги;

- сформувати навички встановлення цілей у системі особистісного тайм-менеджменту, вивчити основні методи цілепокладання;

- оволодіти техніками приймання обґрунтованих рішень на основі вибору пріоритетів;

- оволодіти прийомами ефективного планування власного робочий часу та часу підлеглих, формувати графік робочого часу на основі законодавчих норм та вимог.

- сформувати уявлення про особливості корпоративного тайм-менеджменту, методи управління колективним часом, координацію зусиль команди, синхронізацію графіків та операцій.

- розуміти принципи налагодження командної роботи та ефективного делегування робіт;

- оволодіти навичками підвищення особистої ефективності, методами боротьби з відкладанням справ, прокрастинацією.

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 4	Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»	Спеціальної (фахової)	
		<b>Рік підготовки:</b>	
Загальна кількість годин - 120	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	4-й	4-й
	Освітньо-професійна програма: «Менеджмент»	<b>Семестр</b>	
		7-й	7-й
Тижневих годин навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 5,57	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	<b>Лекції</b>	
		28 год.	4 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		14 год.	2 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
78	112		
Вид контролю: залік			

Мова навчання: українська

## **2. ПЛАНИ ТА ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНИХ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ЗА ТЕМАМИ ДИСЦИПЛІНИ**

### **МОДУЛЬ 1. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ МЕНЕДЖЕРА**

#### **Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в діяльності менеджера**

1. Сутність, предмет, об'єкт, мета та завдання тайм-менеджменту.
2. Історія етапи розвитку тайм-менеджменту.
3. Принципи, методи та парадигми тайм-менеджменту.
4. Категорія «час» в тайм-менеджменті. Часова перспектива.
5. Стратегія і система управління часом.

#### **Питання для обговорення:**

1. Що таке тайм-менеджмент?
2. Основні завдання тайм-менеджменту?
3. Перелічити види часу.
4. Дати визначення поняття управління часом?
5. На думку Стівена Кові тайм-менеджмент – це?
6. Охарактеризувати принципи тайм-менеджменту.
7. Назвіть процеси, які виділяють в управлінні часом?
8. Що таке методи в тайм-менеджменті? Назвіть основні.

#### **Практичне завдання:**

Сформулювати Ваші роздуми відносно змісту одного з п'яти принципів (до 10 речень).

1. Самостійна робота (робота над собою). Якісну, ефективну систему організації свого часу людина може розробити лише самостійно.
2. Індивідуальність рішення. В організації особистого часу важливі не загальні правила, а індивідуальний стиль, який людина для себе знаходить.
3. Необхідність відстежування власної ефективності. Використовуючи хронометраж, можна виявити моменти витрат часу, які неможливо пробачити, і виявити його приховані резерви.
4. Мислення, направлене на ефективність. Первинну роль відіграє безпосередня зміна мислення.
5. Досяжність і невичерпність резервів ефективності. Основоположний принцип, поряд з яким незрівнянні жодні технологічні питання. Якщо припустити, що резерви ефективності, розвитку і самовдосконалення не лише реально досяжні, але і потенційно невичерпні, пошук потрібного рішення і розробка необхідного методу – питання чисто тактичні і вирішувані.

#### **Тема 2. Управління часом менеджера: підходи до удосконалення просторово-часової організації діяльності менеджера**

1. Формування індивідуального ритму працездатності на основі біоритміки.
2. Оптимізація робочого часу на основі врахування індивідуальних психологічних характеристик особистості.
3. Час менеджера: основні підходи щодо складання рамкового плану дня.

#### **Питання для обговорення:**

1. Працездатність людини протягом дня характеризується фазним розвитком. Які основні є фази?
2. Як слід розробляти свій режим праці і відпочинку?
3. Дайте загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки?
4. Фізичний, психічний і інтелектуальний біоритми.
5. Що включають основні типи регуляції часу?
6. Дивергентний менеджер, хто він?
7. Що собою являє Модель ДППВ?

### Практичне завдання:

Складання рамкового плану дня (вправа).

У цій вправі Ви повинні «накидати» зразковий робочий день. Навіть якщо такий «ідеальний день» навряд чи можливий, Ви можете використовувати його як целеустановку або орієнтир при складанні свого плану дня і його організації.

Зробіть свій рамковий план дня інструментом складання денного розпорядку!

Пам'ятайте при цьому про наступні моменти:

- початок роботи;
- спокійний час;
- графік денний продуктивності;
- регулювання пауз;
- графік денних «перешкод»;
- контроль за результатами дня;
- попереднє планування наступного дня.

За допомогою даної вправи корисно скласти також тижневий рамковий план, причому Ви придбаєте навик в розподілі справ по окремих днях тижня.

### Тема 3. Витрати часу та його аналіз в системі тайм-менеджменту

1. Формування індивідуального ритму працездатності на основі біоритміки.
2. Оптимізація робочого часу на основі врахування індивідуальних психологічних характеристик особистості.
3. Час менеджера: основні підходи щодо складання рамкового плану дня
4. Побудова ментальних карт планування.
5. Використання органайзерів та журналів часу як інструментів тайм-менеджменту.

### Питання для обговорення:

1. Що таке хронометраж часу?
2. Які Ви знаєте методи хронометражу часу?
3. Для чого використовують діаграму Ганта?
4. Як називається сукупність робіт, що забезпечують виконання цілісної частини плану?
5. За рахунок чого відбувається економія робочого часу?
6. Перерахуйте принципи і правила планування ефективного використання робочого часу.

### Практичне завдання:

Провести самофотографію та хронометраж робочого та вихідного дня.

Провести орієнтовний хронометраж витрат часу впродовж тижня і визначити його у процентному співвідношенні.

1. Підтримка життєздатності (харчування, сон).
2. Відновлення працездатності (найбільш ефективно відбувається за допомогою фізичних вправ).
3. Допоміжний час (підготовка робочого місця, пошук необхідних матеріалів, покупки).
4. Прямий робочий час.
5. Придбання життєвого досвіду (читання, неробоче спілкування, відвідування виставок, театрів, музеїв тощо).
6. Втрати.

### Тема 4. Формування цілей у системі тайм-менеджменту

1. Система цінностей особистості.
2. Класифікація цінностей.
3. Сутність категорій «ціль» і «цілепокладання».

4. Класифікація цілей.
5. Співвідношення "цілі-цінності" під час організації цілепокладання в тайм-менеджменті.
6. Принцип формулювання та встановлення цілей.
7. Аналіз спрямування цілей в процесі тайм-менеджменту.
8. Технології постановки цілей: «Граф життєвих цілей», «Дерево цілей», «SMART», проєктний підхід, метод OKR.

#### **Питання для обговорення:**

1. Назвіть ціннісні орієнтації і джерела їх формування?
2. Яка існує класифікація цінностей?
3. Дайте визначення категорій «мета», «ціль» і «цілепокладання»?
4. Що можна віднести до функцій цілепокладання в управлінні діяльністю?
5. Назвіть елементи які включає коло ефективності цілепокладання С. МакГі.?
6. Які є критерії класифікації цілей?
7. Які основні аспекти співвідношення "цілі-цінності".
8. Охарактеризуйте основні технології постановки цілей

#### **Практичне завдання:**

Сформувати «карту бажань» та особисте колесо балансу. Встановлення довгострокових та короткострокових цілей.

Карта бажань — це саморобний плакат або дошка, на яку потрібно кріпити свої мрії, цілі та бажання. Такий спосіб візуалізує та збирає все омріяне в одному місці й допомагає не відкладати бажане на потім.

Зробити карту бажань можна онлайн або в паперовому вигляді. Створити електронну карту можна в застосунках WishWish, Vision Board.

Щоб зробити карту, виберіть місце, де бачитимете її щодня. Це може бути робочий простір поруч із письмовим столом або місце, де Ви любите перебувати. Так Ви будете часто бачити, обдумувати свої цілі і ставати ближчим(-ою) до них.

Подумайте про те, чого хочете досягти в усіх сферах життя: родина, здоров'я, кар'єра, хобі, відпочинок, інші матеріальні та нематеріальні речі.

Візуалізуйте обране. Можете вирізати картинки, які підходять з журналів, або роздрукувати їх. Складіть карту та закріпіть її на дошці. Розташуй у центрі найзаповітніше бажання, а далі — за спаданням.

Для створення колеса балансу намалюйте коло та розділі його на 8 рівних частин. Кожен сектор буде відображати певну сферу твого життя:

- 1) кар'єру, роботу;
- 2) здоров'я;
- 3) особисте життя, сім'ю;
- 4) розвиток;
- 5) відпочинок;
- 6) гроші, фінанси;
- 7) соціум та друзів;
- 8) духовний розвиток.

Як скласти колесо балансу покроково:

1. Намалюй на листі паперу коло.
2. Розділі його на вісім трикутних секторів, ніби піцу.
3. По центральній осі від середини до краю на рівній відстані одна від одної розмісти цифри від 1 до 10, де остання цифра найдалі від центру.
4. З'єднай однакові цифри на різних кінцях осі, щоб отримати 9 кіл всередині основного.
5. Підпиши кожен сектор назвою, яку сферу життя він позначає.

Техніка колеса балансу допоможе зрозуміти, візуально побачити, чим сповнені Ваші дні, та подумати над напрямком, в якому далі рухатись.

## Тема 5. Прийняття рішень в тайм-менеджменті як елемент організації робочого часу

1. Управлінські рішення в тайм-менеджменті.
2. Встановлення пріоритетності справ: принципи та методи.
3. Помилки при прийнятті рішень.
4. Тайм-менеджмент за результатами.

### Питання для обговорення:

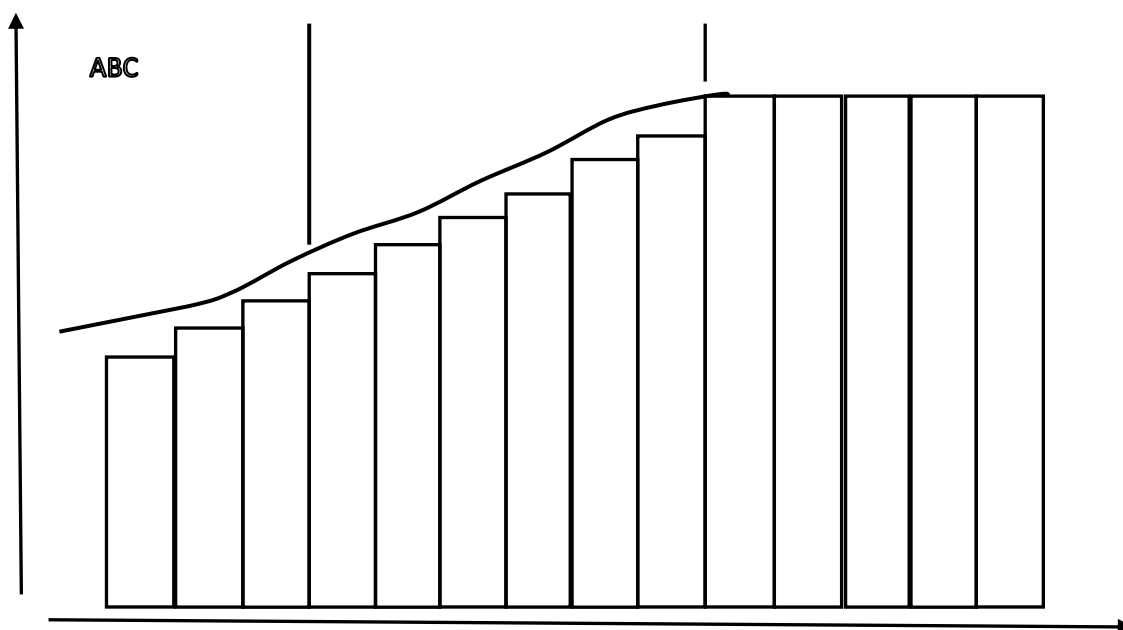
1. Як виглядає процес прийняття управлінського рішення?
2. Які основні процедури процесу прийняття рішення (ППР)?
3. В чому сутність принципу Паретто?
4. Охарактеризуйте метод ABC, в чому його відмінність від інших методик?
5. Матриця Ейзенхауера, розкажіть її суть.
6. Які виникають помилки при прийнятті рішень?
7. В чому суть концепції управління за результатами?

### Практичне завдання:

За допомогою ABC аналізу встановіть пріоритетність Ваших справ.

ABC - аналіз, заснований на пріоритетності, знайшов широке застосування в економіці як діаграма наступного вигляду. Різниця між об'єктами груп А, В і С добре проглядається на малюнку: накопичувальний ефект від перших трьох (у даному випадку) справ зростає більш швидкими темпами, чим від наступних шести, а від об'єктів групи С він і зовсім невеликий.

1. Спробуйте розділити свої справи по групах залежно від ефекту, який вони приносять.
2. Відмітимо, що це не те ж саме, що розподіл за пріоритетами: Ви можете оцінювати одну справу як пріоритетну, у той час як вона не має особливого ефекту (результату), що б слугувало просуванню до Ваших цілей.
3. Таким чином, Вам потрібно виписати найбільш та найменш результативні справи, якими Ви займаєтесь, інші занесіть у групу В та проаналізуйте результати.



## **Тема 6. Планування робочого часу менеджера**

1. Принципи планування часу в тайм-менеджменті.
2. Методика й засоби планування та виконання управлінської роботи.
3. Основні техніки планування.
4. Техніки ефективного виконання завдань в тайм-менеджменті.

### **Питання для обговорення:**

1. Планування робочого часу, його суть.
2. Назвіть принципи і правила планування.
3. Розкажіть про процес розробки плану особистої праці менеджера.
4. Система управління часом Б. Франкліна.
5. Метод складання планів «Альпи», його суть.
6. Перерахуйте інструменти для планування часу.
7. Назвіть техніки ефективного виконання завдань в тайм-менеджменті.

### **Практичне завдання:**

Скласти план «року та місяця» та план «робочого та вихідного дня».

## **Тема 7. Основні засади корпоративного тайм-менеджменту**

1. Сутність корпоративного тайм-менеджменту.
2. Часові норми та структури в корпоративному тайм-менеджменті. Моделі управління часом в організації.
3. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту.
4. Технології корпоративного тайм-менеджменту.
5. Переваги запровадження системи корпоративного тайм-менеджменту.

### **Питання для обговорення:**

1. Корпоративний тайм-менеджмент, його сутність.
2. Назвіть причини непродуктивного використання часу в компанії.
3. Перерахуйте напрямки корпоративного тайм-менеджменту.
4. Які існують моделі ефективності використання робочого часу?
5. Охарактеризуйте процес організації управління часом.
6. Який механізм впровадження тайм-менеджменту?
7. Впровадження корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві, його переваги.

### **Ситуаційне завдання:**

Ви менеджер на підприємстві. І Вам дано завдання описати плюси і мінуси використання корпоративного тайм-менеджменту.

До плюсів варто віднести:

- А. Контроль над результатами.
- В. Можливість ефективного планування часу певного підприємства.

Мінуси:

А. Невміння об'єктивно оцінювати свою діяльність та переадресовувати частину справи колегам або підлеглим.

Як Ви розумієте сутність позитивних і негативних сторін тайм-менеджменту?

## **Тема 8. Управління робочим часом працівників у системі корпоративного тайм-менеджменту**

1. Правове регулювання робочого часу в організаціях як підстава формування графіку робочого процесу.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку, як засіб регулювання робочого часу.
3. Режим праці й відпочинку.
4. Методичні підстави аналізу ефективності використання робочого часу.

### **Питання для обговорення:**

1. Охарактеризуйте правове регулювання робочого часу в організаціях.
2. Які існують правила внутрішнього трудового розпорядку?
3. Яка норма тривалості робочого часу?

4. Режим праці й відпочинку, їх види.
5. Ефективність використання робочого часу, в чому його суть?

### Практичне завдання:

Пройдіть тест і коротко опишіть висновки.

Тест «Самооцінка організованості»

Інструкція. Прочитайте твердження опитувальника, і у випадку згоди з ними поставте знак «+», а у випадку незгоди - знак «-».

Текст опитувальника

1. З вечора я планую всі свої справи на наступний день.
2. Я завжди радію успіхам інших дітей.
3. Часто мені не вдається зробити те, що я запланував.
4. Вважаю, що готуватися зразу до декількох справ неможливо.
5. На своєму робочому столі зазвичай підтримую порядок.
6. Свої обіцянки я завжди виконую.
7. Я, як правило, затягну відповідь на отриманий лист.
8. Повернувшись додому у брудному взутті, я зразу приводжу його в порядок.
9. Буває, що я говорю про речі, на яких не розуміюсь.
10. Не відкладаю на завтра те, що можна зробити сьогодні.
11. За будь-яких обставин надаю перевагу навчанню перед розвагами.
12. Часто біжу по справах, не встигнувши поснідати.
13. Я можу запізнитися у важливе місце без усяких на те причин.
14. Можу підтримати розмову на будь-яку тему.
15. Якщо немає успіху на заняттях, в мене зникає бажання туди йти.
16. Кожну річ одразу кладу на місце.
17. Деколи я говорю вголос те, що думаю.
18. Коли мені доводиться запізнюватися навіть на несерйозний захід, мені стає не по собі.
19. Мій стиль - ретельно виконувати завдання тільки тоді, коли може запитати викладач.
20. На заняття я приходжу мінімум за 10 хвилин до початку.
21. Я завжди виконую всі правила поведінки у громадських місцях.
22. Я роблю вранці зарядку.
23. Якщо я ґрунтовно готуюся до однієї справи, інші залишаються невідготовленими.
24. Я завжди переходжу вулицю у встановленому місці.
25. Часом я не застилаю ліжку.
26. Громадські доручення я виконую без нагадувань.

Обробка результатів

Організованість вираховується шляхом підрахунку суми балів за відповіді «так» на запитання 1,5, 8,10,12,18,20,22,28 та відповіді «ні» на запитання 3, 4,7,11,14,15,17,21,25,27.

Чим більша сума балів, тим вище організованість.

Шкала оцінок:

- 1-6 балів — низький рівень;
- 7-13 балів - середній рівень;
- 14-20 балів - високий рівень.

**Тема 9. Налагодження командної роботи для організації ефективного тайм-менеджменту підприємства. Делегування повноважень в системі корпоративного тайм-менеджменту.**

1. Теоретичні засади формування команди.
2. Формування командного духу.
3. Етапи створення команди. Організація командного тайм-менеджменту.
4. Підтримання творчості, креативності, ефективності в роботі команди.

5. Визначення категорії делегування повноважень. Поділ повноважень на ті, що підлягають делегуванню і не підлягають делегуванню.
6. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання.
7. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства.

#### **Питання для обговорення:**

1. Дайте визначення поняттю команди в організації.
2. Командний дух в організації, методи його формування.
3. Назвіть етапи створення команди.
4. Командний тайм-менеджмент.
5. Делегування повноважень, переваги та недоліки.
6. Комунікативна компетентність, її складові.

#### **Ситуаційне завдання:**

##### **Кейс «Делегування повноважень»**

У компанії "ВекторБуд" Іван Петренко обіймає посаду комерційного директора. Він відповідає за розвиток продажів, налагодження відносин з ключовими клієнтами та пошук нових ринків збуту. Іван є досвідченим професіоналом і успішно працює на розвиток компанії. Однак через певні обставини він був змушений піти на тривале лікування та відновлення.

Керівництво компанії зіткнулося із необхідністю швидко та ефективно делегувати повноваження іншим працівникам, щоб забезпечити безперервність бізнес-процесів та запобігти негативним наслідкам його Івана. Змоделюйте можливі кроки топ-менеджменту компанії.

##### **Тема 10. Заходи підвищення особистої ефективності**

1. Визначення «поглиначів» часу та методи боротьби з ними.
2. Психологічні аспекти тайм-менеджменту: боротьба із шкідливими звичками, уміння говорити «ні» в тайм-менеджменті.
3. Ефективне ведення переговорів у тайм-менеджменті
4. «Улюблена» і «неулюблена» робота.
5. Підвищення ефективності робочого та позаробочого часу
6. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення.

#### **Питання для обговорення:**

1. «Поглиначі часу», як їх виявити?
2. Які шкідливі звички впливають на процес тайм-менеджменту?
3. Нераціональне використання часу в тайм-менеджменті.
4. Як підвищити ефективність роботи?
5. Ефективне використання позаробочого часу.

#### **Практичне завдання:**

Визначення особистих поглиначів часу та їх усунення. За допомогою проведення спостереження за власним робочим та особистим часом визначити найбільші поглиначі часу, провести їх аналіз та визначити можливості їх усунення та підвищення власної ефективності.

##### **Тема 11. Цифровізація управління часом**

1. Застосунки для полегшення планування часу.
2. Цифрові інструменти Google в тайм-менеджменті.
3. Використання Microsoft Outlook та Excel для управління часом. ToDoist. Notion та Xtailes. Evernote. Trello. Toggl.

#### **Питання для обговорення:**

1. Застосунки для планування часу.
2. Цифрові інструменти Google в тайм-менеджменті.
3. Інструменти впровадження корпоративного тайм-менеджменту за умов цифровізації управлінських процесів.

4. Діаграма Гантта.
5. Програмне забезпечення для формування й упровадження ефективної системи корпоративного тайм-менеджменту.

### **Практичне завдання:**

Організація особистого тайм-менеджменту з використанням цифрових інструментів. Враховуючи основи планування в тайм-менеджменті скласти власний план на день, тиждень або місяць за допомогою обраного застосунку.

### **3. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ**

1. Ефективні техніки планування часу для підвищення продуктивності.
2. Психологічні аспекти управління часом та їх вплив на ефективність.
3. Роль технологій в управлінні часом: цифрові інструменти та додатки.
4. Сучасні підходи до управління робочим часом в умовах віддаленої роботи.
5. Вплив стресу на управління часом та методи подолання стресових ситуацій.
6. Психофізіологія продуктивності в контексті тайм-менеджменту.
7. Аналіз різних методів пріоритетів в управлінні часом.
8. Особливості управління часом для здобувачів: стратегії та практики.
9. Індивідуальні ритми та біоритми як фактори в управлінні робочим часом.
10. Культура робочого часу в організаціях: аспекти формування та вплив.
11. Інноваційні методи вирішення завдань та планування робочого дня.
12. Вплив психології колективу на колективне управління часом.
13. Специфіка тайм-менеджменту для креативних професій та індустрій.
14. Інтервальний підхід в управлінні часом: переваги та обмеження.
15. Позитивний та негативний вплив соціальних мереж на управління часом.
16. Гендерні відмінності в управлінні робочим та особистим часом.
17. Організація робочого простору як чинник управління часом.
18. Специфіка тайм-менеджменту для молодіжного підприємництва.
19. Використання методу «Pomodoro» у підвищенні продуктивності.
20. Тайм-менеджмент в умовах кризових ситуацій та невизначеності.
21. Вплив культурних відмінностей на підходи до управління часом у різних країнах.
22. Тайм-менеджмент як інструмент саморозвитку та самоменеджменту.
23. Стратегії вирішення прокрастинації та відкладання справ.
24. Використання технік «Getting Things Done» для ефективного управління завданнями.
25. Співвідношення між тайм-менеджментом та управлінням енергією.
26. Ефективність управління часом на робочому місці: роль керівника та корпоративних політик.
27. Оптимізація та персоналізація робочого графіку: плюси та мінуси.
28. Психологічні аспекти визначення та досягнення особистих та професійних цілей через тайм-менеджмент.
29. Використання методу «Матриця Ейзенхауера» у керівництві та управлінні завданнями.
30. Розвиток навичок пріоритетів як ключ до успішного управління часом.
31. Сучасні підходи до управління часом у лідерства та керівництві.
32. Тайм-менеджмент як складова успіху у сучасному бізнесі.
33. Роль емоційного інтелекту в ефективному управлінні робочим часом.
34. Оптимізація робочого часу для творчих особистостей та митців.
35. Системи та технології управління часом для бізнес-аналітиків.
36. Специфіка управління часом у стартапах та нових проєктах.
37. Питання етики та відповідальності у тайм-менеджменті.
38. Тайм-менеджмент для підтримки балансу між роботою та особистим життям.

39. Особливості управління часом для підприємців та власників бізнесу.
40. Позитивний вплив управління часом на психічне здоров'я та загальний стан організму.
41. Використання принципів «Lean Thinking» у тайм-менеджменті.
42. Управління часом для досягнення особистого щастя та задоволення від життя.
43. Специфіка управління часом у високотехнологічних компаніях.
44. Роль сімейних цінностей у формуванні та підтримці тайм-менеджменту.
45. Використання принципів «Agile» у тайм-менеджменті для адаптивності та ефективності.
46. Вплив стратегічного управління часом на корпоративну стратегію підприємства.
47. Аналіз впливу культурного контексту на управління часом в міжнародних командах.

#### 4. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ЗНАТЬ

1. Термін «тайм-менеджмент» було винайдено:
  - a) Ф. Тейлором
  - b) К. Меллером
  - c) К. Макхемом
  - d) М. Месконом
  - e) А. Файолем
2. Окремим науковим напрямком тайм менеджмент виокремився у 70-х роках ХХ століття у:
  - a) Голландії
  - b) США
  - c) Німеччині
  - d) Бельгія
  - e) Японія
3. Зі скількох етапів складається алгоритм GTD?
  - a) 2
  - b) 3
  - c) 4
  - d) 5
  - e) 6
4. Що означає поняття транспектива (transpect)?
  - a) суб'єктивна оцінка тривалості майбутніх подій
  - b) суб'єктивне відчуття тривалості подій, що вже відбулися
  - c) загальна орієнтація людини щодо минулого, теперішнього та майбутнього
  - d) розуміння власного часу
  - e) весь обсяг вільного часу, яким володіє людина протягом свого життя
5. Яка із стратегій управління часом є хибною?
  - a) прискорити
  - b) уповільнити
  - c) накопичити
  - d) впорядкувати
  - e) витратити
6. Процес застосування отриманих знань про мозок і людський потенціал для вирішення актуальних соціальних проблем це -
  - a) інтелектуальний інжиніринг
  - b) мозковий штурм
  - c) мультизадачність
  - d) дивергентний менеджмент
  - e) конвергентний менеджмент
7. Скільки типів регуляції часу особистості виділив В. Ковальов?

- a) 2
- b) 3
- c) 4
- d) 5
- e) 6

8. Менеджери які в своїй поведінці орієнтуються на людей, екстраверти і прагнуть мотивувати інших, проявити себе це -

- a) відповідальні менеджери
- b) постійні менеджери
- c) ініціативні менеджери
- d) доміантні менеджери
- e) дивергентні менеджери

9. Менеджери які в своїй поведінці орієнтуються на завдання, вони інтроверти і прагнуть правильно робити правильні речі, хочуть уникнути сварок, вони люблять акуратність і точність це -

- a) відповідальні менеджери
- b) постійні менеджери
- c) ініціативні менеджери
- d) доміантні менеджери
- e) дивергентні менеджери

10. Менеджери які в своїй поведінці орієнтуються на людей; вони інтроверти і прагнуть до стабільності і гармонії, постійні хочуть підтримувати інших і піклуватися про нормальні відносини це -

- a) відповідальні менеджери
- b) постійні менеджери
- c) ініціативні менеджери
- d) доміантні менеджери
- e) дивергентні менеджери

11. Інструмент в тайм-менеджменті, який допомагає визначити та візуалізувати фактичний стан розподілу часу та ідентифікувати проблеми, які можуть виникати у вашому робочому процесі це -

- a) ідентифікація завдань
- b) мережевий графік
- c) карти перешкод
- d) мережеве планування
- e) хронометраж

12. При хронометражі даним методом встановлене програмне забезпечення становить графічний звіт про витрати часу, це метод:

- a) паперовий
- b) мобільний
- c) метод диктофона
- d) віддалений
- e) online-метод

13. Метод який передбачає використовувати при виробництві хронометражу різні додатки для мобільних телефонів це -

- a) паперовий
- b) мобільний
- c) метод диктофона
- d) віддалений
- e) online-метод

14. Витрати часу протягом доби можна скомпонувати в блоки, скільки їх:

- a) 2
- b) 3

- c) 4
- d) 5
- e) 6

15. Скільки існує етапів хронометражу робочого часу?

- a) 2
- b) 3
- c) 4
- d) 5
- e) 6

16. Метод постановки цілей та завдань на основі натхненного руху до мрії це -

- a) Метод «PACT»
- b) Метод «CLEAR»
- c) Метод «DUMB»
- d) Метод «HARD»
- e) Метод «FAST»

17. Метод постановки завдань із прив'язкою до мети, дій, їх тривалості та з акцентом на те, що завдання можуть відстежуватись і, за потреби, змінюватись це -

- a) Метод «PACT»
- b) Метод «CLEAR»
- c) Метод «DUMB»
- d) Метод «HARD»
- e) Метод «FAST»

18. Метод постановки особистих цілей, у якому менше прозорості та більше емоцій це -

- a) Метод «PACT»
- b) Метод «CLEAR»
- c) Метод «DUMB»
- d) Метод «HARD»
- e) Метод «FAST»

19. Метод дозволяє ставити важливі завдання та працювати з ними так, щоб вони завжди перебували у фокусі та виконувались якісно це -

- a) Метод «PACT»
- b) Метод «CLEAR»
- c) Метод «DUMB»
- d) Метод «HARD»
- e) Метод «FAST»

20. Метод дозволяє ставити більш гнучкі завдання, які можуть змінюватись залежно від обставин це -

- a) Метод «PACT»
- b) Метод «CLEAR»
- c) Метод «DUMB»
- d) Метод «HARD»
- e) Метод «FAST»

21. Матриця Ейзенхауера складається з:

- a) 2 квадратів
- b) 4 квадратів
- c) 6 квадратів
- d) 8 квадратів
- e) 10 квадратів

22. Принцип Паретто це співвідношення

- a) 80/20
- b) 50/50
- c) 40/60

- d) 30/70
  - e) 10/90
23. Хто автор книги "7 шляхів до ефективності"?
- a) Д. Ейзенхауер
  - b) Ф. Тейлор
  - c) С.Кові
  - d) М. Месконом
  - e) А. Файодем
24. Всі помилки, вчинені керівниками можна умовно розділити на кілька груп, а саме на:
- a) 2
  - b) 3
  - c) 4
  - d) 5
  - e) 6
25. Які кольори використовують для різних рівнів пріоритетності в матриці Ейзенхауера?
- a) зелений, жовтий, синій, червоний
  - b) білий, жовтий, синій, червоний
  - c) жовтий, синій, червоний, фіолетовий
  - d) білий, зелений, синій, червоний
  - e) зелений, білий, синій, червоний
26. Хто є засновником праксеології (науки про ефективну діяльність людини)?
- a) Т. Острянюк
  - b) Р. Скриньковський
  - c) Т.Котарбінський
  - d) О. Колесов
  - e) Н. Крукевич
27. Скільки етапів має процес розробки плану особистої праці менеджера?
- a) 3
  - b) 5
  - c) 7
  - d) 9
  - e) 11
28. Японський метод планування часу, який переважно використовується для планування та організації роботи в компаніях, однак може застосовуватися і для особистого тайм-менеджменту. Як називається цей метод:
- a) метод «шести задач» Айві Лі
  - b) метод GTD (Getting Things Done)
  - c) метод Канбан
  - d) метод «Альпи» Л. Зайверта
  - e) метод часових блоків
29. Сутність даної системи в поєднанні тайм-менеджменту та роботи з власне інформацією. Вимагає точності та дисципліни. Зміст методики достатньо складний і побудована на рутинному, систематичному опрацюванні всієї інформації, як називається цей метод:
- a) метод «шести задач» Айві Лі
  - b) метод GTD (Getting Things Done)
  - c) метод Канбан
  - d) метод «Альпи» Л. Зайверта
  - e) метод часових блоків

30. Метод складається із п'яти взаємопов'язаних стадій: складання списку задач; оцінювання їх тривалості; планування резервного часу; визначення пріоритетності завдань; підведення підсумків виконаних завдань. Як називається цей метод:

- a) метод «шести задач» Айві Лі
- b) метод GTD (Getting Things Done)
- c) метод Канбан
- d) метод «Альпи» Л. Зайверта
- e) метод часових блоків

31. План робочого дня повинен складатися із завдань пріоритетних і важливих на:

- a) 80 %
- b) 60%
- c) 50 %
- d) 30 %
- e) 100 %

32. За якого наповнення робочого дня терміновими завданнями у %, слід застосовувати "вікно" Ейзенхауера:

- a) більше 10 %
- b) більше 15 %
- c) більше 20 %
- d) більше 25 %
- e) більше 30 %

33. Ключових областей робочої діяльності повинно бути:

- a) одна
- b) дві
- c) 3
- d) від 5 до 7
- e) до 10

34. «Кайрос» в тайм-менеджменті – це:

- a) люди і місця
- b) зручний момент для вирішення завдань
- c) люди
- d) місця
- e) обставини

35. Прокрастинація в тайм-менеджменті - це:

- a) зручний момент для вирішення завдань
- b) відкладання задач на потім
- c) виборі пріоритетних справ
- d) страх перед невдачею
- e) складання переліку завдань

36. Єдина платформа для управління діяльністю компанії: наявність понад 200 інтеграцій дає змогу поєднати всі ланки діяльності компанії, щоб співробітники могли спілкуватись, виконувати роботу та координувати завдання, узгоджуючи свої дії в режимі онлайн, не витрачаючи час на дзвінки, листування, очні зустрічі, це система:

- a) Asana
- b) Basecamp
- c) Jira
- d) Redmine
- e) Trello

37. Зручний для реалізації проєктів невеликими командами, також підходить для особистого планування справ. У цій програмі можна створити віртуальну дошку з картками, до карток додати учасників, мітки, чек-лист, термін виконання, вкладення та змінити обкладинку це система:

- a) Asana
- b) Basecamp
- c) Jira
- d) Redmine
- e) Trello

38. Набір рішень для управління, що забезпечує спільну діяльність між всіма командами, починаючи з розробки ідеї продукту й закінчуючи його доведенням до клієнта, а також дає змогу разом досягати кращих результатів та синергетичного ефекту, це система:

- a) Asana
- b) Basecamp
- c) Jira
- d) Redmine
- e) Trello

39. Гнучкий додаток для управління проектами, серед інструментів якого є діаграми Гантта, календар, форуми, налаштування ролей, повідомлення електронною поштою. Дає змогу одночасно здійснювати управління декількома проектами, контроль доступу до яких здійснюється на основі ролей. Це система:

- a) Asana
- b) Basecamp
- c) Jira
- d) Redmine
- e) Trello

40. Узагальнена характеристика програми така: "Одне місце, а не всюди". Об'єднує в собі завдання, календар, групові чати, сповіщення про події, роботу з файлами. Може замінити декілька додатків для роботи із завданнями, повністю організувати й автоматизувати роботу. Це система:

- a) Asana
- b) Basecamp
- c) Jira
- d) Redmine
- e) Trello

## 5. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЗАЛІКУ

1. Сутність, предмет, об'єкт, мета та завдання тайм-менеджменту
2. Історія етапи розвитку тайм-менеджменту.
3. Принципи, методи та парадигми тайм-менеджменту
4. Категорія «час» в тайм-менеджменті. Часова перспектива
5. Стратегія і система управління часом
6. Формування індивідуального ритму працездатності на основі біоритміки
7. Оптимізація робочого часу на основі врахування індивідуальних психологічних характеристик особистості
8. Час менеджера: основні підходи щодо складання рамкового плану дня
9. Інвентаризація та аналіз використання часу
10. Хронометраж робочого часу.
11. Застосування поточних карт та діаграм для визначення втрат часу
12. Побудова ментальних карт планування
13. Використання органайзерів та журналів часу як інструментів тайм-менеджменту
14. Система цінностей особистості
15. Класифікація цінностей
16. Сутність категорій «ціль» і «цілепокладання»
17. Класифікація цілей.
18. Співвідношення "цілі-цінності" під час організації цілепокладання в тайм-менеджменті

19. Принцип формулювання та встановлення цілей
20. Аналіз спрямування цілей в процесі тайм-менеджменту
21. Технології постановки цілей: «Граф життєвих цілей», «Дерево цілей», «SMART», проектний підхід, метод OKR
22. Управлінські рішення в тайм-менеджменті
23. Встановлення пріоритетності справ: принципи та методи
24. Помилки при прийнятті рішень.
25. Тайм-менеджмент за результатами
26. Принципи планування часу в тайм-менеджменті.
27. Методика й засоби планування та виконання управлінської роботи
28. Основні техніки планування
29. Техніки ефективного виконання завдань в тайм-менеджменті
30. Сутність корпоративного тайм-менеджменту.
31. Часові норми та структури в корпоративному тайм-менеджменті. Моделі управління часом в організації.
32. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту.
33. Технології корпоративного тайм-менеджменту.
34. Переваги запровадження системи корпоративного тайм-менеджменту.
35. Правове регулювання робочого часу в організаціях як підстава формування графіку робочого процесу.
36. Правила внутрішнього трудового розпорядку, як засіб регулювання робочого часу.
37. Режим праці й відпочинку.
38. Методичні підстави аналізу ефективності використання робочого часу.
39. Теоретичні засади формування команди.
40. Формування командного духу.
41. Етапи створення команди. Організація командного тайм-менеджменту.
42. Підтримання творчості, креативності, ефективності в роботі команди.
43. Визначення категорії делегування повноважень. Поділ повноважень на ті, що підлягають делегуванню і не підлягають делегуванню.
44. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання.
45. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства.
46. Визначення «поглиначів» часу та методи боротьби з ними.
47. Психологічні аспекти тайм-менеджменту: боротьба із шкідливими звичками, уміння говорити «ні» в тайм-менеджменті.
48. Ефективне ведення переговорів у тайм-менеджменті
49. «Улюблена» і «неулюблена» робота.
50. Підвищення ефективності робочого та позаробочого часу
51. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення.
52. Застосунки для полегшення планування часу.
53. Цифрові інструменти Google в тайм-менеджменті.
54. Використання Microsoft Outlook для управління часом.
55. ToDoist.
56. Notion. Xtailes.
57. Evernote.
58. Trello.
59. Toggl.
60. Використання Excel для управління часом.

## 5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна:

1. Ратушняк О. Г., Лялюк О. Г. Самоменеджмент : навч. пос. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.

2. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
3. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченко, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М Синчак ; під заг. ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.
4. Маліновська О.Я. Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент. Конспект лекцій для спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Львів. 2018. 112 с.
5. Тайм-менеджмент: навчально-методичний посібник до вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Укладачі С. В. Салоїд, Ю. П. Воржакова. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 29 с.
6. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.
7. Основи самоменеджменту та лідерства [Електронний ресурс] : навчальний посібник / В. М. Лугова, С. М. Голубев. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с
8. Самоменеджмент: навчальний посібник / С. К. Василик, О. В. Майстренко, К. Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.
9. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ / О.В. Сахно., А.В.Денисова – Біла Церква: БІНПО УМО, 2017. 146 с.
10. Селютін В. М. Самоменеджмент : навч. посіб. Х. :ХДУХТ, 2017. 206 с.
11. Бочарова Н. А. Особливості становлення системи корпоративного менеджменту в Україні. Економіка транспортного комплексу. 2021. Вип. 38. С. 18-31.
12. Левченко, О. М., Немченко Т. А., Коваленко С. В. Моделі ефективності управління часом організації в умовах інноваційних трансформацій // Центральноукраїнський науковий вісник. Економічні науки : зб. наук. пр. Кропивницький : ЦНТУ, 2022. Вип. 8(41). С. 208-223.
13. Микитюк Н. Є. Організаційна поведінка: Конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 95 с.
14. Музиченко Г. В, Тронько С. П. Тайм-менеджмент про те, як знайти час на все і на цей проект зокрема. Менеджмент підприємницької діяльності : [навч. посіб. для проф. підготовки військовослужбовців ЗС України звільнених у запас. Проект "Україна-Норвегія"] / МОН України, ДЗ "ПНПУ ім. К. Д. Ушинського"; [рецензенти : Т. А. Коляда, Ю. В. Пічугіна; авт. передм. О. Я. Чебикін]. Одеса: Видавничий дім «Гельветика». 2020. Вип. 8. С. 126-143.
15. Оліх Л. Інструменти впровадження корпоративного тайм-менеджменту за умов цифровізації управлінських процесів. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка. 2022. Вип. 4(221). С. 45-50.
16. Федотова І. В., Бочарова Н. А. Системно-інноваційний підхід до корпоративного управління: аспекти сталого розвитку та тайм-менеджменту. Економіка транспортного комплексу. 2023. Вип. 42. С. 68-92.
17. Bailey Chr. (2016) The Productivity Project: Accomplishing More by Managing Your Time, Attention, and Energy. Published by Crown Business. 304 p
18. Cavoulacos A., Minshew K. (2017) The New Rules of Work: The Modern Playbook for Navigating Your Career. Published by Currency. 336 p.
19. Forster M. (2015) Secrets of Productive People: The 50 Strategies You Need to Get Things Done. Teach Yourself. 256 p.
20. Tracy B. (2017) Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time. Oakland: Berrett-Koehler Publishers, Incorporated. 144 p.

**Додаткова:**

1. 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
2. Бочарова Н. А., Федотова І. В. Тайм-менеджмент в управлінні проектами корпорацій. Економіка транспортного комплексу. 2023. Вип. 41. С. 41-63
3. Буряченко О.Є., Яроміч С.А. Часова організація діяльності державних службовців. Приазовський економічний вісник: електронний науковий журнал. 2018. Вип. 1(06). С. 44–49. URL: [http://rev.kpu.zp.ua/journals/2018/1\\_06\\_uk/10.pdf](http://rev.kpu.zp.ua/journals/2018/1_06_uk/10.pdf)
4. 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.
5. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство. 2018. Вип. 14. С. 279–283.
6. Жуковська А. Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Серія : Економічна. 2021. Вип. 101. С. 79-93.
7. Закусило Т. М., Месюра В. І. Планування подій з використанням цільової форми організація тайм-менеджменту // Наукові праці Вінницького національного технічного університету. 2020. № 4. Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/VNTUV\\_2020\\_4\\_5](http://nbuv.gov.ua/UJRN/VNTUV_2020_4_5)
8. Крикун О. Ключові моменти тайм-менеджменту для досягнення успіху в бізнесі. Галицький економічний вісник. 2019. № 4 (59). С. 90–97.
9. Левченко О.М., Немченко Т.А., Коваленко С.В. Моделі ефективності управління часом організації в умовах інноваційних трансформацій/ Центральноукраїнський науковий вісник. Економічні науки : зб. наук. пр. Кропивницький: ЦНТУ, 2022. Вип. 8 (41).С. 208-223
10. Лащенко О. В., Серьогіна Н. К. Тайм-менеджмент як інструмент удосконалення часової організації професійної діяльності державних службовців. Державне управління та місцеве самоврядування. 2020. Вип. 3 (46). С. 1–184.
11. Ратушняк О. Г., Бадя Я. В., Гірник М. І. Тайм-менеджмент як основна складова ефективної діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання. Innovation and Sustainability. 2022. Iss. 3. С. 186-192.
12. Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с.
13. Aeon, B., Aguinis, H. (2017) It's About Time: New Perspectives and Insights on Time Management. Academy of Management Perspectives, Vol. 31, 4 . URL: <https://journals.aom.org/doi/10.5465/amp.2016.0166>
14. Estervan Laar Alexander, J.A.M.van Deursen Jan A.G.M.van Dijk Josde Haan. (2018) 21st-century digital skills instrument aimed at working professionals: Conceptual development and empirical validation. Telematics and Informatics. Vol. 35, 8, 2184-2200.
15. Tracy B. (2014) Time management (The Brian Tracy Success Library). AMACOM. 112 p.
16. Van Eerde, W. (2015). Time management and procrastination. In M. D. Mumford & M. Frese (Eds.), The psychology of planning in organizations: Research and applications. 312–333. London: Routledge.

### Інформаційні ресурси

1. Trello. URL: <https://trello.com/>
2. TODOIST. URL: <https://todoist.com>
3. Notion. URL: <https://www.notion.so/>
4. XTailes. URL: <https://uk.xtiles.app/en>
5. Бібліотека Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
6. Gifford J. The Rule of 52 and 17: It's Random, But it Ups Your Productivity. URL: <https://www.themuse.com/advice/the-rule-of-52-and-17-its-random-but-it-ups-your-productivity>

7. Ballantyne C. 10-3-2-1-0 Formula to Get More Done. URL: <http://www.earlytorise.com/10-3-2-1-0-formula-to-get-more-done/>
8. Nightingale R. Time Blocking – the secret weapon for better focus. 2021. URL: <https://www.makeuseof.com/tag/time-blocking-secret-weapon-better-focus/>.
9. Eisenhower D., Carre J. What Is Important Is Seldom Urgent and What Is Urgent Is Seldom Important. URL: <https://quoteinvestigator.com/2014/05/09/urgent/>.