

УДК 005.52:005.8:005.94

DOI: <https://doi.org/10.30838/EP.205.284-290>**Ткачук Г.Ю.**

кандидат економічних наук

Державний університет «Житомирська політехніка»

Tkachuk Hanna

PhD in Economic Sc.

Zhytomyr Polytechnic State University

<https://orcid.org/0000-0001-6188-3028>**Бурачек І.В.**

кандидат економічних наук

Державний університет «Житомирська політехніка»

Burachek Igor

PhD in Economic Sc.

Zhytomyr Polytechnic State University

<https://orcid.org/0000-0003-0549-6917>**Сотник А.А.**

кандидат економічних наук

Державний університет «Житомирська політехніка»

Sotnyk Anhelina

PhD in Economic Sc.

Zhytomyr Polytechnic State University

<https://orcid.org/0000-0002-0217-988X>

РОЛЬ ТА ВИДИ ІНСТРУМЕНТІВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В ЕФЕКТИВНОМУ УПРАВЛІННІ ОСОБИСТИМ ЧАСОМ І РОБОЧИМИ ПРОЄКТАМИ МЕНЕДЖЕРІВ

В статті проаналізовано роль та види інструментів тайм-менеджменту в ефективному управлінні особистим часом і робочими проєктами менеджерів. Досліджено ключові аспекти управління часом як навички, що передбачає планування, визначення пріоритетів і раціональний розподіл ресурсів для забезпечення продуктивної організації праці. Авторами доведено, що свідоме використання інструментів тайм-менеджменту дозволяє менеджерам підвищувати продуктивність, зменшувати стрес і досягати балансу між професійними обов'язками та особистим життям. Особливу увагу приділено впливу некомпетентного управління часом, зокрема прокрастинації, яка призводить до зниження якості роботи, порушення термінів і погіршення психоемоційного стану керівників.

Розглянуто сучасні інструменти тайм-менеджменту, такі як електронні календарі (Google Календар, Microsoft Календар, iCloud Календар), системи управління проєктами (Microsoft Project, Jira, GitHub) та планувальники завдань (Google Tasks, Trello, Notion, TickTick). Авторами доведено, що ці інструменти сприяють структуруванню робочих процесів, аналізу витрат часу та синхронізації командної роботи. Зазначено, що вибір інструменту залежить від потреб менеджера, складності проєктів і необхідності інтеграції з іншими платформами.

Також відмічено, що інструменти тайм-менеджменту є ключовими для підвищення ефективності управлінської діяльності та професійного зростання керівників. Авторами доведено, що їхнє використання не лише оптимізує робочі процеси, а й сприяє зниженню рівня тривожності, підвищенню впевненості та ментального здоров'я. Стаття підкреслює важливість свідомого вибору інструментів залежно від індивідуальних потреб і специфіки проєктів, що дозволяє менеджерам досягати успіху як у професійній, так і в особистій сферах.

Ключові слова: тайм-менеджмент, самоменеджмент, управління проєктами, програмні продукти, ефективність, управління часом.

THE ROLE AND TYPES OF TIME MANAGEMENT TOOLS IN EFFECTIVE MANAGEMENT OF MANAGERS' PERSONAL TIME AND WORK PROJECTS

The article analyzes the role and types of time management tools in the effective management of managers' personal time and work projects. Key aspects of time management are studied as a skill that involves planning, prioritization, and rational allocation of resources to ensure productive organization of work. The authors argue that the conscious use of time management tools enables managers to increase productivity, reduce stress, and achieve a balance between professional responsibilities and personal life. Special attention is given to the impact of incompetent time management, particularly procrastination, which leads to reduced work quality, missed deadlines, and deterioration of managers' psycho-emotional state.

Modern time management tools are considered, such as electronic calendars (Google Calendar, Microsoft Calendar, iCloud Calendar), project management systems (Microsoft Project, Jira, GitHub), and task planners (Google Tasks, Trello, Notion, TickTick). The authors demonstrate that these tools help structure work processes, analyze time expenditures, and synchronize teamwork. Their functionality is analyzed separately, using examples such as Kanban boards in Trello or the Pomodoro timer in TickTick to combat procrastination. It is noted that the choice of tool depends on the manager's needs, project complexity, and the necessity of integration with other platforms.

The article also focuses on the advantages of using software products for time management, which include increased productivity, improved focus, reduced stress, and ensuring high task performance quality. It is proven that effective time planning contributes to timely project completion, optimal resource allocation, and a harmonious balance between work and personal life.

It is also highlighted that time management tools are essential for improving managerial efficiency and professional growth. The authors conclude that their use not only optimizes work processes but also reduces anxiety, boosts confidence, and supports mental health. The article emphasizes the importance of consciously selecting tools depending on individual needs and project specifics, allowing managers to achieve success in both professional and personal spheres.

Keywords: time management, self-management, project management, software products, efficiency, time management.

JEL classification: M12; M54; J24; D23.

Постановка проблеми. Управління часом є однією з ключових навичок для менеджерів, яка передбачає планування, визначення пріоритетів і ефективний розподіл часу для забезпечення продуктивної організації праці під час виконання власних завдань та керування командними проектами. Ефективне управління часом вимагає свідомого розуміння того, на що витрачається час, щоб успішно балансувати між професійними обов'язками та особистими потребами. Завдяки чіткому розподілу завдань менеджери можуть виконувати більший обсяг роботи за менший період часу, дотримуючись термінів реалізації проєктів, зменшуючи рівень стресу та підвищуючи продуктивність. Отже, у сучасному динамічному середовищі навички тайм-менеджменту виходять за межі простої організації праці, стаючи необхідними для кожного керівника, який прагне ефективно управляти як власним часом, так і проєктами своєї команди.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання дослідження теоретико-методичних засад тайм-менеджменту та імплементації його у практичну діяльність сучасних керівників приділено багато уваги, як зарубіжних, так і вітчизняних науковців, серед яких варто виділити: Бабчинську О.І., Вараницю В.С. [1], Жуковську А.Ю. [2], Черевко О., Назаренко С., та Приймак К., [3], Боришкевич І.І., Жук О.І., П'ятничук І.І. [4], Аббамонт К. [6], О'Донован К. [7], Келлі Дж. [8], Моунтайн П. [12], Ратушняк О.Г. та Гірник М.І. [13].

Незважаючи на значку кількість досліджень невіршеною залишається проблема недостатнього наукового обґрунтування й системного дослідження широкого використання програмних продуктів тайм-менеджменту менеджерами в умовах постійного зростання інформатизованості суспільства та швидкого вдосконалення їх технічних можливостей, що потребує поглибленого аналізу та розроблення практичних рекомендацій.

Мета статті полягає у науковому обґрунтуванні та висвітленні методів і інструментів свідомого контролю за розподілом часових ресурсів, а також у дослідженні переваг і можливостей сучасних програмних продуктів тайм-менеджменту для підвищення продуктивності та забезпечення балансу між професійними обов'язками й особистим життям менеджерів.

Виклад основних результатів дослідження. Тайм-менеджмент є методологічним підходом до свідомого контролю та розподілу часових ресурсів, що дозволяє менеджерам ефективно управляти власним часом і проєктами своєї команди, підвищуючи загальну продуктивність і результативність.

Цей термін, що походить від англійського «time management» або (управління часом), спочатку застосовувався в діловій сфері, але згодом став незамінним інструментом для організації праці керівників і останнім часом набув ознак самоменеджменту. Який часто тлумачиться як вміння організовувати себе та інших до

продуктивної праці, вміння управляти власним часом, як робочим так і особистим. Використання стратегій тайм-менеджменту дає змогу менеджерам структурувати робочий час, визначати пріоритетні завдання з множини наявних і зосереджуватися на їх виконанні, забезпечуючи своєчасну реалізацію проєктів і оптимальне балансування професійних обов'язків.

Незнання або невміння застосовувати інструменти тайм-менеджменту спроможні спричинити негативний вплив на різні аспекти професійного чи особистого життя керівника. Некомпетентне управління часом часто призводить до прокрастинації, яка викликає тривогу, ускладнює визначення пріоритетів і знижує якість виконання особистих завдань чи командних проєктів. Постійне відкладання завдань чи проєктів на останню хвилину, може суттєвим чином відобразитися на якості виконаної роботи чи проєкту, термінах їх виконання, що в кінцевому підсумку негайно відобразиться на діяльності підприємства в цілому а також на кар'єрі та особистому житті індивіда. Перевантаження через неефективне планування знижує продуктивність, спричиняє стрес і виснаження, погіршуючи професійні стосунки та баланс між роботою і особистим життям.

Таким чином, використання інструментів тайм-менеджменту значно підвищує шанси на успіх менеджерів у професійній діяльності та управлінні проєктами, а також сприяє гармонії в особистому житті. До переваг ефективного управління часом варто віднести [1; 3; 5]:

- ❖ підвищення продуктивності, адже вміння визначати пріоритети, планувати та керувати особистим та робочим часом дозволяє менеджерам ефективніше виконувати завдання, що позитивно впливає на результати роботи та виконання проєктів;

- ❖ баланс між роботою та особистим життям, який полягає у раціональному розподілі часу між професійними обов'язками, особистими справами та самоосвітою сприяє успіху в цих сферах, зменшує марнування часу на надмірну роботу та підтримує фізичне й ментальне здоров'я;

- ❖ покращення зосередженості, адже чітке планування допомагає визначати ключові цілі, усувати

відволікання та концентруватися на пріоритетних завданнях;

- ❖ підвищення якості роботи, яке забезпечується завдяки раціональному управлінню часом при якому з'являється можливість ретельно виконувати проєкти, забезпечуючи їх високу якість і своєчасне завершення;

- ❖ зменшення стресу шляхом дотримання термінів виконання завдань підвищує впевненість у собі, знижує тривожність і нервову напругу, що сприяє кращій організації праці та ефективному управлінню проєктами.

Варто відмітити, що поряд із класичними методами планування часу сучасні менеджери мають доступ до різноманітних сервісів, програм та застосунків для тайм-менеджменту, самоорганізації та забезпечення продуктивної особистої праці та командної роботи над проєктами. Деякі з цих інструментів дозволяють структурувати завдання у форматі «канбан», що сприяє чіткій організації робочих процесів. Інші надають можливості для аналізу витраченого на роботу часу, допомагаючи оптимізувати розподіл ресурсів. Треті популярні завдяки інтеграції з іншими платформами та гнучким тарифним планом, що полегшує їх використання в управлінні проєктами. Звісно, вибір відповідного програмного забезпечення залежить від особистих потреб менеджера – одним необхідна комплексна система для відстеження завдань і стану проєктів, тоді як іншим достатньо простих інструментів, наприклад, таймера «Pomodoro», для підвищення зосередженості та ефективності [2; 4; 10].

Розглянемо сучасні інструменти планування часу та управління проєктами, які можна умовно поділити на категорії за основним функціоналом (календарі, програмні продукти з управління проєктами або планування окремих завдань в управлінні). Втої ж час варто відмітити, що деякі з наведених інструментів можна також використовувати і для інших цілей, наприклад організації особистої високопродуктивної роботи або управління власним часом, як в професійному, так і в особистому житті. Перелік програмних продуктів та їх характеристика, що мають функцію електронних календарів представлено в табл. 1.

Таблиця 1

Характеристика електронних календарів в якості інструментів тайм-менеджменту

Назва	Функціонал
Google Календар	Сервіс виступає планером у форматі календаря з функцією синхронізації подій. Його можна підключити до будь-якої програми та отримувати з неї всі необхідні для роботи дані. Існує можливість ставити цілі: задати мету, і додаток сам запропонує час для її досягнення. Також у Календаря є синхронізація з Gmail. Продукт підтримується Android, iOS та іншими браузерами, основні функції є безкоштовними, також присутні платні тарифи в рамках Google One для Google Drive
Календар Microsoft	Виступає аналогом Google Календар. Надає можливість керувати електронною поштою, календарем, завданнями та контактами в одному додатку. Продукт підтримується Windows, MacOS, Android, iOS тощо, є безкоштовним, платні тарифи тільки в рамках підписок та одноразових покупок
Календар iCloud від Apple	Це програмне рішення для користувачів iOS, він повністю інтегрований по програмних продуктів сімейства iOS. Maps будуть автоматично пропонувати маршрут, ґрунтуючись на запланованих подіях, все, що заплановано на сьогодні буде відображатися на вікні Today. Працювати з календарем можна з техніки Apple та комп'ютерів під керуванням Windows. Продукт підтримується платформами Windows 10/11, MacOS, є безкоштовним, існують платні тарифи в рамках підписок та одноразових покупок.

Джерело: узагальнено авторами на основі власних досліджень

Аналізуючи дані табл. 1. відмітимо що Google Календар вирізняється синхронізацією з Gmail, функцією автоматичного планування цілей та підтримкою Android, iOS і інших браузерів, пропонуючи безкоштовний доступ поряд із платними тарифами через Google One. Microsoft Календар об'єднує пошту, завдання та контакти, підтримує Windows, MacOS, Android, iOS, також є безкоштовним із платними опціями через підписки. iCloud Календар орієнтований на екосистему Apple, інтегрується з iOS-пристроями, автоматично

пропонує маршрути через Maps і відображає події в режимі Today, доступний на macOS, Windows 10/11, в цілому безкоштовний, проте має і ряд платних підписок. Кожен інструмент ефективний, але вибір залежить від екосистеми користувача та потреб у синхронізації [7; 11].

В табл. 2 представлена характеристика сучасних програмних продуктів, які активно використовують в тайм-менеджменті і дають можливість підвищити ефективність управління проектами.

Таблиця 2

Характеристика основних програмних продуктів управління проектами

Назва	Функціонал
Microsoft Project	Допомагає у розробці планів, розподілі ресурсів по завданням, відстеженням прогресу та аналізу обсягів робіт. Програма створює розклади з урахуванням використовуваних ресурсів. Ланцюжок візуалізується в діаграмі Ганта. Project оперує трьома напрямками – завдання, ресурси, календар та зв'язок між ними. Дає можливість створювати інтерактивні панелі моніторингу за допомогою візуалізації Power BI, щоб стежити за загальним станом проектів. Продукт підтримується платформами Windows, MacOS, Android, iOS та популярними браузерами є безкоштовним. Також є платні тарифи в рамках підписок та одноразових покупок.
Планувальник Microsoft	Планувальник має такі можливості: створення нових планів, призначення завдань та надання спільного доступу до файлів іншим користувачам, проста та наочна організація спільної роботи команди над проектами, спілкування за колегами для координації дій, контроль за ходом виконання завдань незалежно від місцезнаходження адміністратора проекту. На відміну від Microsoft Project у Planner не можна складати ієрархію завдань та будувати залежності між завданнями, ставити та відстежувати дедлайни за вибірковими завданнями та будувати діаграми Ганта. В іншому їх функціонал схожий. Продукт підтримується такими ж платформами як і Microsoft Project. Є безкоштовна версія, також є платні тарифи в рамках підписок та одноразових покупок.
Проект на Github	Дає можливість створювати дошки в стилі Kanban для впорядкування, пріоритезації та відстеження роботи на рівні репозиторію розробника та IT-організації. Тут можна створити нове завдання, призначити учасників цього завдання та додавати його до проекту із зазначенням тегів (ярликів), має інструменти для групування питань за певними цілями чи термінами з додаванням опису. Дає можливість щодо фільтрації завдань за різними чинниками. Умови підтримки та платного користування аналогічні попереднім продуктам..
GitLab	Дієвий інструмент для зберігання та управління репозиторіями Git. Він надає можливість здійснювати спільну розробку кількома командами, застосовувати оновлення коду та відміняти зміни у разі потреби. Умови підтримки та платного користування аналогічні попереднім продуктам.
Jira	Це програмний інструмент для управління проектами. Його використовують у IT-компаніях для формування списку завдань, відстеження загального прогресу команди та вирішення проблем, що виникають у процесі розробки продукту. Застосунок побудований на принципах канбан- та скрам-дошок, що є давньою практикою організації завдань. Умови підтримки та платного користування аналогічні попереднім продуктам.
Bitbucket	Це вебсервіс для хостингу проектів та їх спільної розробки, що працює на базі систем контролю версій Mercurial та Git. За цілями використання та функціональністю він аналогічний GitHub. Є інтеграція з Jira. Сервіс є безкоштовним для проектів з відкритим програмним кодом. Доступ до приватного (закритого) репозиторію можуть отримати до 5 користувачів; більша кількість користувачів надається на платній основі.

Джерело: узагальнено авторами на основі власних досліджень

Порівнюючи характеристики програмних продуктів для управління проектами, представленими в табл. 2 відмітимо, що Microsoft Project пропонує розширені можливості планування, розподілу ресурсів, відстеження прогресу та створення діаграм Ганта, з інтеграцією Power BI для інтерактивних панелей моніторингу, але є складнішим за інші. Планувальник Microsoft простіший, підходить для командної роботи, але не підтримує ієрархію завдань чи діаграми Ганта. Проект на GitHub і GitLab орієнтовані на розробників, пропонують Kanban-дошки та управління репозиторіями, з підтримкою фільтрації та спільної роботи. Jira використовує Kanban і Scrum для IT-проектів,

зосереджуючись на відстеженні завдань і прогресу. Bitbucket, подібно до GitHub, підтримує Git і Mercurial, інтегрується з Jira, але має обмеження для безкоштовних приватних репозиторіїв. Усі продукти доступні на популярних платформах, пропонують безкоштовні та платні тарифи, а вибір залежить від складності проекту та потреб команди [6; 7; 8].

Крім вже проаналізованого інструментарію управління часом та ефективного управління проектами існує ще й ряд програмних продуктів, які підвищують ефективність планування завдань в управлінській та особистій діяльності, що є важливим в самоменеджменті (табл. 3).

Таблиця 3

**Характеристика основних програмних продуктів планування завдань
в менеджменті та самоменеджменті**

Назва	Функціонал
Google Tasks	Це менеджер завдань, який підійде для тих, хто віддає перевагу плануванню своїх справ та структуруванню завдань у вигляді канбан-дошки. Доступ до Google Tasks можна отримати через вебсайт або з будь-якого сервісу Google. Можна створювати завдання безпосередньо з Gmail чи копіювати нагадування з Google Calendar. Продукт підтримується платформами Android, iOS та популярними браузерами. Безкоштовна, платні тарифи – в рамках Google One для Google Drive
Microsoft To-Do	Сервіс для збереження даних, який дозволяє планувати завдання та ставити цілі для організації ефективного тайм-менеджменту. Усі завдання спочатку розміщуються в розділі Завдання. Можна виділяти завдання як важливі – тоді вони будуть продубльовані в розділі. Окремо можна створювати різноманітні списки та сортувати їх за групами. Структурований вигляд завдань за датами доступний у розділі Заплановані. Умови підтримки та платного користування аналогічні попереднім продуктам.
Microsoft Lists	Це застосунок Microsoft 365, який допомагає відстежувати інформацію та організовувати робочі процеси. Lists дозволяє вести облік контактів, завдань, даних та багато іншого, використовуючи налаштовувані подання, інтелектуальні правила й сповіщення для синхронізації всієї команди. За допомогою готових шаблонів можна швидко створювати списки онлайн у мобільному застосунку або в Microsoft Teams. Умови підтримки та платного користування аналогічні попереднім продуктам
Trello	Сервіс для планування завдань і управління проєктами невеликих команд. Зручний для командної роботи над проєктами, а також підходить для особистого планування справ. У Trello можна створити віртуальну дошку з картками у стилі канбан, додавати до карток учасників, мітки, чек-листи, строки виконання, вкладення та змінювати обкладинку. Підтримується Android, iOS та популярними браузерами. Безкоштовна, має два преміум варіанти.
Notion	Дозволяє створювати бази даних і канбан-дошки. Зручно використовувати для управління проєктами та великими масивами даних. У Notion можна створювати todo-списки та планувати час, формувати власні бази даних, вести проєкти й організовувати завдання. Notion надає багато можливостей, однак для його опанування потрібен час. Умови підтримки та платного користування аналогічні попереднім продуктам
TickTick	Кросплатформенний застосунок для управління завданнями з широким функціоналом. Завдання відображаються у вигляді списку на день, тиждень або в календарній сітці (5 видів відображення календаря). Окремі завдання, що складаються з кількох кроків, можна відображати у вигляді списку або канбан-дошки. Завдання можна групувати у списки, сортувати за проєктами та папками, позначати різнокольоровими тегами та рівнями важливості. Також можна додавати інших користувачів і стежити за процесом виконання завдань. Підтримується Windows, Linux, MacOS, Android, iOS, iPad, Apple Watch. Має різні варіанти підписки
Any.do	До кожного завдання можна додавати теги, нагадування, підзавдання та вкладення. Функція пріоритетів допомагає зосередитися на головному та не забути про важливі справи, а списками можна ділитися з друзями й колегами – щоб планувати спільні проєкти. Ще одна особливість – список покупок, які застосунок автоматично розподіляє за категоріями. У платній версії можна створювати повторювані завдання, прикріплювати файли будь-якого розміру, використовувати індивідуальні теми, кольорові теги та ярлики, а також налаштовувати нагадування, прив'язані до конкретного місця. Підтримується Windows, MacOS, Android, iOS, iPad, Apple Watch, Huawei, Google Assistant, Amazon Alexa, Wear OS тощо. Має різні варіанти підписки.
Todoist	Є альтернативою Any.do. У цьому застосунку можна розподіляти завдання за проєктами та підпроєктами, додавати теги, змінювати тему, залишати коментарі, прикріплювати файли й працювати над спільними проєктами. В сервіс інтегровано трекінг продуктивності. Деякі функції, зокрема нагадування та додавання завдань через email, доступні лише у преміум-версії. Перевагою застосунку є шаблони, які допомагають швидко створювати списки завдань і впорядковувати інші списки – від планування покупок до складання контент-плану для соціальних мереж. Підтримується Android, iOS. Має різні варіанти підписки.
MyLifeOrganized	Застосунок із простим інтерфейсом підтримує всі базові функції планувальника завдань: створення списків, додавання підзавдань, нотаток, тегів і нагадувань. Колективна робота в цьому сервісі не передбачена. Є підтримка керування завданнями за допомогою жестів. У безкоштовній версії відсутні деякі функції: створення повторюваних завдань, захист паролем, виконання завдань у визначеній послідовності, закладки. Підтримується Windows, Android, iOS.

Джерело: узагальнено авторами на основі власних досліджень

Узагальнюючи інформацію, представлену в табл. 3 варто відмітити те, що Google Tasks і Trello використовують канбан-дошки, а отже ідеальні для структуризації завдань і командної роботи, з підтримкою

безкоштовного доступу та інтеграцією з іншими сервісами (Google, Gmail, Teams). Microsoft To-Do та Microsoft Lists пропонують структуровані списки, сортування за пріоритетами та інтеграцію з Microsoft 365,

що зручно для командної синхронізації. Notion вирізняється гнучкими базами даних і можливостями управління великими проектами, але вимагає часу на освоєння. TickTick, Any.do та Todoist надають розширений функціонал, включаючи теги, нагадування, календарні сітки та шаблони, з підтримкою багатьох платформ і преміум-функцій, як-от геолокаційні нагадування чи трекінг продуктивності. В той же час серед представленого програмного забезпечення варто виділити MyLifeOrganized, орієнтований на індивідуальне планування з простим інтерфейсом, але з обмеженими можливостями у командній роботі та деяких функціях у безкоштовній версії. Усі продукти підтримують популярні платформи (Windows, Android, iOS, браузер), але варіюються за складністю, вартістю та спеціалізацією, що дозволяє вибрати оптимальний інструмент залежно від потреб користувача [10; 11; 12].

Окремо варто акцентувати увагу та програмному продукті TickTick, який зручно використовувати для боротьби з прокрастинацією, адже він має вбудований таймер Pomodoro, який дозволяє встановлювати таймер (зазвичай 25 хвилин) на будь-яке завдання. Можна змінювати час виконання завдань і перерви між ними. Доступна статистика, яка дозволяє відстежувати щоденний прогрес у формуванні нових звичок і навичок.

Висновки. В ході проведеного дослідження встановлено, що інструменти тайм-менеджменту відіграють ключову роль у забезпеченні організації ефективної праці менеджерів під час управління власним часом та керівництвом командною роботою при реалізації робочих проєктів. Доведено, що по-перше сьогодні існує безліч програмних продуктів та застосунків, які дають можливість оптимізувати як управлінський

процес, так і особистий час, і по-друге, вони мають різний ступінь складності та надаються на умовах як безкоштовного, так і платного користування. Так, сучасні програмні продукти, такі як електронні календарі (Google Календар, Microsoft Календар, iCloud Календар), системи управління проектами (Microsoft Project, Jira, GitHub) та планувальники завдань (Google Tasks, Trello, Notion, TickTick), надають широкий функціонал для вирішення структурування завдань, визначення пріоритетів, аналізу втрат часу та синхронізації командної роботи. Вибір відповідного інструменту залежить від індивідуальних потреб менеджера, складності проєктів і необхідності інтеграції з іншими платформами.

В той же час, використання розглянутих програмних продуктів сприяє підвищенню продуктивності, зменшенню прокрастинації та оптимізації робочих процесів, що дозволяє менеджерам ефективно дотримуватися термінів виконання проєктів і досягати балансу між професійними та особистими обов'язками. Наприклад, використання таких інструментів тайм-менеджменту, як Pomodoro-таймер у TickTick чи Kanban-дошки у Trello, сприяє зниженню рівня стресу, покращенню зосередженості та підвищенню якості виконання завдань, що значно позначається на продуктивності праці та ментальному здоров'ї менеджерів.

Отже, широке застосування інструментарію тайм-менеджменту не лише підвищує ефективність управління проектами, але й позитивно впливає на психоемоційний стан керівників, сприяючи їхньому професійному зростанню та гармонійному поєднанню роботи з особистим життям.

Список використаних джерел:

1. Бабчинська, О.І. Вараниця, В.С. (2015). Шляхи підвищення ефективності роботи підприємства за допомогою тайм-менеджменту. Молодий вчений, № 12(27). Ч. 1. С. 112-115. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2015_12%281%29_26
2. Жуковська, А.Ю. (2021). Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. Вісник Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна, Вип. 101. С. 79-93. URL: DOI: <https://doi.org/10.26565/2311-2379-2021-101-08>
3. Черевко О., Назаренко С., Приймак К. (2024). Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності використання робочого часу в умовах сучасного бізнесу. Економіка та суспільство, № 68. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-68-54>
4. Боришкевич, І.І., Жук, О.І. & П'ятничук, І.І. (2020). Використання основних інструментів тайм менеджменту задля підвищення особистої ефективності. Ефективна економіка, № 5. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/5_2020/62.pdf
5. Mastering your schedule: effective time management strategies for success. URL: <https://surl.li/xgkymy>
6. Abbamont, K. (2024). The 5 best time tracking apps in 2025. URL: <https://zapier.com/blog/best-time-tracking-apps/>
7. O'Donovan, K. (2023). 15 Best Time Management Apps and Tools. URL: <https://surl.li/zwnott>
8. Kelly, J. (2024). 5 Apps To Improve Time Management. URL: <https://www.forbes.com/sites/jackkelly/2024/10/17/top-time-management-apps/>
9. 7 Time Management Tools to Increase Your Productivity. URL: <https://surl.li/xjekwa>
10. 10 best tools for time management in 2024. URL: <https://surli.cc/lrrery>
11. 13 time management tools and techniques for better teamwork. URL: <https://www.timedoctor.com/blog/time-management-tools-and-techniques/>
12. Mountain, P. Travis Time Management 10 Strategies for Better Time Management. URL: <https://surl.li/vuqamz>
13. Ратушняк, О.Г., Гірник М.І. (2024). Аналіз застосування інструментів тайм-менеджменту на

підприємстві та шляхи його покращення. Ефективна економіка, № 2. DOI: <http://doi.org/10.32702/2307-2105.2024.2.84>

References:

1. Babchynska, O.I. & Varanytsia, V. (2015). Shliakhy pidvyshchennia efektyvnosti roboty pidpriemstva za dopomohoiu taim-menedzhmenta [Ways to increase the efficiency of the enterprise with the help of time management]. *Young scientist*, Vol. 12(27). No. 1. Pp. 112-115. Retrieved from: http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2015_12%281%29__26 [in Ukrainian].
2. Zhukovska, A.Yu. (2021). Suchasni metody ta tekhnolohii taim-menedzhmentu. [Modern methods and technologies of time management]. *Bulletin of the V.N. Karazin Kharkiv National University*, Iss. 101. Pp. 79-93. DOI: <https://doi.org/10.26565/2311-2379-2021-101-08> [in Ukrainian].
3. Cherevko, O., Nazarenko, S., Pryimak, K. (2024). Taim-menedzhment yak instrument pidvyshchennia efektyvnosti vykorystannia robochoho chasu v umovakh suchasnoho biznesu [Time management as a tool for increasing the efficiency of working time use in modern business conditions]. *Economy and Society*, No. 68. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-68-54> [in Ukrainian].
4. Boryshkevych, I.I., Zhuk, O.I. & Piatnychuk I.I. (2020). Vykorystannia osnovnykh instrumentiv taim menedzhmentu zadlia pidvyshchennia osobystoi efektyvnosti. [Using basic time management tools to increase personal efficiency]. *Efficient economy*, Vol. 5. Retrieved from: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/5_2020/62.pdf [in Ukrainian].
5. Mastering your schedule: effective time management strategies for success. Retrieved from: <https://surl.li/xgkymy>
6. Abbamont, K. (2024). The 5 best time tracking apps in 2025. Retrieved from: <https://zapier.com/blog/best-time-tracking-apps/>
7. O'Donovan, K. (2023). 15 Best Time Management Apps and Tools. Retrieved from: <https://surl.li/zwnott>
8. Kelly, J. (2024). 5 Apps To Improve Time Management. Retrieved from: <https://www.forbes.com/sites/jackkelly/2024/10/17/top-time-management-apps/>
9. 7 Time Management Tools to Increase Your Productivity. Retrieved from: <https://surl.li/xjekwa>
10. 10 best tools for time management in 2024. URL: <https://surli.cc/lrrery>
11. 13 time management tools and techniques for better teamwork. Retrieved from: <https://www.timedoctor.com/blog/time-management-tools-and-techniques/>
12. Mountain, P. Travis Time Management 10 Strategies for Better Time Management. Retrieved from: <https://surl.li/vuqamz>
13. Ratushniak, O.H. & Hirnyk, M.I. (2024). Analiz zastosuvannia instrumentiv taim-menedzhmentu na pidpriemstvi ta shliakhy yoho pokrashchennia. [Analysis of the use of time management tools in the enterprise and ways to improve it]. *Efficient economy*, Vol. 2. DOI: <http://doi.org/10.32702/2307-2105.2024.2.84> [in Ukrainian].

Дата надходження статті: 26.08.2025 р.

Дата прийняття статті до друку: 15.09.2025 р.