

Електронний журнал «Ефективна економіка» включено до переліку наукових фахових видань України з питань економіки (Категорія «Б», Наказ Міністерства освіти і науки України № 975 від 11.07.2019). Спеціальності – 051, 071, 072, 073, 075, 076, 292. Ефективна економіка. 2025. № 4.

DOI: <http://doi.org/10.32702/2307-2105.2025.4.58>

УДК 331.103

I. В. Бурачек,

к. е. н., доцент, доцент кафедри менеджменту, бізнесу та маркетингових технологій, Державний університет «Житомирська політехніка»

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0003-0549-6917>

Г. Ю. Ткачук,

к. е. н., доцент, доцент кафедри менеджменту, бізнесу та маркетингових технологій, Державний університет «Житомирська політехніка»

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0001-6188-3028>

УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ В САМОМЕНЕДЖМЕНТІ

I. Burachek,

PhD in Economics, Associate Professor, Associate Professor of the Department of Management, Business and Marketing Technologies,

Zhytomyr Polytechnic State University

PhD in Economics, Associate Professor, Associate Professor of the Department of Management, Business and Marketing Technologies,

Zhytomyr Polytechnic State University

TIME MANAGEMENT IN SELF-MANAGEMENT

У статті досліджуються ключові аспекти управління часом у контексті самоменеджменту, що є важливим інструментом для

підвищення ефективності сучасного керівника в умовах швидкозмінного професійного середовища. Автори наголошують, що час як обмежений і безповоротний ресурс потребує свідомого підходу до планування, пріоритизації та контролю, що дозволяє досягати поставлених цілей швидше та ефективніше. Особливу увагу приділено актуальності опанування навичок тайм-менеджменту для забезпечення балансу між професійною діяльністю та особистим життям.

Дослідження зосереджується на аналізі понять самоменеджменту та тайм-менеджменту, їхньої семантичної близькості та відмінностей у трактуванні зарубіжними й вітчизняними науковцями. У статті узагальнено підходи до визначення цих понять, підкреслюючи, що самоменеджмент є ширшим концептом, який охоплює не лише управління часом, а й стресом, ресурсами та кар'єрою. Автори також наводять класифікацію самоменеджменту за різними ознаками, включаючи сферу застосування, функції, рівень усвідомленості, тривалість планування та методи реалізації.

Авторами представлено практичні етапи реалізації самоменеджменту, які включають планування, цілепокладання за принципом SMART, фіксування планів (зокрема за допомогою діаграми Ганта), розстановку пріоритетів (метод ABC-аналізу), фокусування на головному, аналіз власного досвіду та планування відпочинку. Кожен етап детально описано з акцентом на його практичну цінність для підвищення продуктивності. Особливу увагу приділено важливості відпочинку як невід'ємної складової ефективного управління часом, що сприяє підтримці високого рівня мотивації та зниженню стресу.

Дослідження підкреслює універсальність запропонованих підходів, які можуть бути адаптовані до різних сфер діяльності та рівнів управління. Автори наголошують, що систематичне дотримання принципів самоменеджменту сприяє самореалізації, гармонійному розвитку та підвищенню якості життя.

The article examines key aspects of time management in the context of self-management, which is an important tool for increasing the effectiveness of a modern manager in a rapidly changing professional environment. The authors emphasize that time, as a limited and irrevocable resource, requires a conscious approach to planning, prioritization and control, which allows achieving set goals faster and more effectively. Particular attention is paid to the relevance of mastering time management skills to ensure a balance between professional activities and personal life.

The study focuses on the analysis of the concepts of self-management and time management, their semantic proximity and differences in interpretation by foreign and domestic scientists. The article summarizes approaches to defining these concepts, emphasizing that self-management is a broader concept that encompasses not only time management, but also stress, resources and career. The authors also provide a classification of self-management according to various criteria, including scope, functions, level of awareness, planning duration and implementation methods.

The authors present practical stages of self-management implementation, which include planning, goal-setting according to the SMART principle, fixing plans (in particular using a Gantt chart), prioritizing (ABC analysis method), focusing on the main thing, analyzing one's own experience and planning rest. Each stage is described in detail with an emphasis on its practical value for increasing productivity. Particular attention is paid to the importance of rest as an integral component of effective time management, which helps maintain a high level of motivation and reduce stress.

The study emphasizes the universality of the proposed approaches, which can be adapted to different areas of activity and management levels. The authors emphasize that systematic adherence to the principles of self-management contributes to self-realization, harmonious development and improvement of the quality of life.

Ключові слова: *самоменеджмент, тайм-менеджмент, управління часом, ефективність керівника, планування.*

Keywords: *self-management, time management, time management skills, managerial efficiency, planning.*

Постановка проблеми. Час є одним із обмежених і безповоротних ресурсів кожної людини, ефективне управління яким забезпечує успіх, продуктивну діяльність та досягнення поставлених цілей в житті та професійній діяльності. Найважливішою особливістю часу є те, що його неможливо накопичити, передати комусь іншому, відкласти на потім, взяти в кредит, саме тому, важливим є опанування засад максимально ефективного його використання. Управління особистим часом – це такий самий навик сучасного керівника, як і вміння провести нараду, віддати розпорядження, провести перемовини, підготувати документ тощо, що в свою чергу актуалізує питання опанування прийомами, за рахунок яких можна отримати більшу віддачу від власного часу, мати кращі результати, більш повніше використовувати власні можливості.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Звертаючи увагу на ряд ґрунтовних досліджень проведених зарубіжними та вітчизняними науковцями в площині самоменеджменту та ефективного управління часом керівника можна виділити ряд праць авторів, які заслуговують особливої уваги: Бріттон В.К., Тессер А. [1], Клаессенс В.Дж., Ван Ерде В., Рютте С.Г., Рой Р.А. [2], Макан Т.Х. [3], Кухл Дж., Фухрман А. [4], Тріполі А.М. [5], Бекер Л.А., Мустрік Дж.[6], Андрющенко К. А. [8], Волотовська Т. П. [9], Світовий О. М. [10]. В той же час, варто відмітити, що зарубіжні дослідники не виокремлюють поняття тайм-менеджмент та самоменеджмент, на противагу вітчизняним, що викликає окремий науковий інтерес і потребує більш детального дослідження.

Метою дослідження є узагальнення понять самоменеджмент та тайм-менеджмент для формування уявлення що є цілим, а що його частиною, а

також визначення способів, які дають можливість керувати часом – система «тайм-менеджмент», яка вважається універсальною та може бути застосована на всіх рівнях управління різних підприємств і стати в нагоді як для керівника, так і для пересічного громадянина.

Виклад основного матеріалу. Управлінню часом в менеджменті та самоменеджменті відведено сучасний та досить популярний термін «тайм-менеджмент», підґрунтям якого є ідея розподілу часу на необхідні процеси в максимально-ефективній послідовності, іншими словами – він пояснює яким чином можна максимально ефективно використовувати час.

Незважаючи на те, що термін «тайм-менеджмент» було введено ще у 1975 році Клаусом Міллером засновником компанії Time Manager International, а у 2025 році даному терміну виповнитися вже 50 років, в умовах високої динаміки інформаційних потоків та постійно мінливого соціуму, він не втратив своєї актуальності, а навпаки, люди стали більш ширше використовувати різноманітні методи оптимізації власного часу [4].

Таким чином, під тайм-менеджментом або управлінням часом розуміють процес свідомого планування та контролю часу індивідом, витраченого на конкретні завдання, з метою підвищення власної ефективності. В зарубіжній науковій літературі найчастіше замість самоменеджменту зустрічається термін тайм-менеджмент, а у вітчизняній літературі навпаки. Підходи до визначення сутності поняття самоменеджмент/тайм-менеджмент узагальнено в табл. 1.

Узагальнюючи дані табл. 1. відмітимо, що поняття тай-менеджмент та самоменеджмент, семантично є досить близькими як за формою, так і змістовним наповненням, зосереджуючись на плануванні, пріоритизації, організації та контролі часу для підвищення ефективності та досягнення поставлених цілей. Хоча, з точки зору, особливо вітчизняних авторів [8-10], поняття самоменеджмент, є дещо ширшим за поняття тайм-менеджмент, адже окрім управління часом включає ще інші аспекти, наприклад

управління стресом, ресурсами, кар'єрою, відпочинком, що не завжди вимірюється лише часовими межами.

**Таблиця 1. Підходи науковців до визначення сутності поняття
самоменеджмент/тайм-менеджмент**

Автор та першоджерело	Визначення
Бріттон В.К, Тессер А. [1]	Тайм-менеджмент включає встановлення цілей, планування завдань, створення списків справ, пріоритизацію потреб у часі та групування завдань, спрямованих на використання часу найбільш ефективно та результативно.
Клаессенс В.Дж., Ван Ерде В., Рютте С.Г., Рой Р.А. [2]	Тайм-менеджмент визначається як поведінка, спрямована на досягнення ефективного використання часу під час виконання певних цілеспрямованих дій.
Макан Т.Х. [3]	Тайм-менеджмент включає поведінку, спрямовану на ефективне використання часу для досягнення поставлених цілей, включаючи планування, встановлення пріоритетів та моніторинг виконання завдань.
Кухл Дж., Фухрман А. [4]	Тайм-менеджмент розглядається як частина саморегуляції, що включає процеси планування та контролю часу, витраченого на конкретні види діяльності для досягнення цілей, іншими словами. - самоменеджмент
Тріполі А.М. [5]	Тайм-менеджмент включає стратегії планування та розподілу часу для управління пріоритетами в складних завданнях, спрямованих на підвищення ефективності та продуктивності.
Бекер Л.А., Мустрік Дж.[6]	Ключовими елементами тайм-менеджменту є встановлення цілей, організація, делегування та відпочинок, які сприяють підвищенню продуктивності та якості життя.
Електронна енциклопедія Британіка [7]	Тайм-менеджмент – це самоменеджмент з явним фокусом на час, що включає прийняття рішень щодо того, що робити, скільки часу виділити на діяльність, як виконувати діяльність більш ефективно та коли найкращий час для певних дій.
Андрющенко К. А. [8]	Самоменеджмент - самостійне управління працівником своєю професійною діяльністю з використанням знань, умінь й навичок, яке спрямовано на розвиток власного інтелектуального потенціалу, а також ефективне його використання на задоволення свої потреб та досягнення загальних цілей організації
Волотовська Т. П. [9]	Самоменеджмент - поступова, систематична і послідовна робота, спрямована на самовдосконалення особистісних якостей, розвиток творчого потенціалу та підвищення ефективності професійної діяльності особистості незалежно від віку та професійної спрямованості

Джерело: складено авторами [1-9]

Мотивація є основною складовою управління часом, проте потрібно докласти зусилля не лише для того, щоб мотивувати себе, але й для того, щоб

виховати в собі хороші звички працювати й жити ефективніше. Виробити хороші звички та навчитися складати розпорядки можна на основі знань стратегій і найкращих практик, експериментуючи з ними у житті, щоб побачити, що краще підходить, адже кожній людині в силу її особливості та індивідуальності підійдуть різні стратегії та навички напрацювання цих якостей.

Зауважимо що в сучасному світі, де кожна хвилина «на вагу золота», опанування навичок тайм-менеджменту дозволяє досягти успіху в наступному [1-4]:

- управління часом прискорює процес досягнення цілей, допомагаючи чітко визначити їх та спланувати ряд необхідних дій та етапів їх реалізації, що в свою чергу забезпечать досягнення цілей більш швидше та ефективніше, зберігаючи при цьому високий рівень мотивації;

- ефективне планування та організація робочого часу допомагають зосередитися на вирішенні найважливіших завдань, уникаючи прокрастинації, а отже за одиницю часу буде виконана значно більша кількість завдань, що підвищить загальну продуктивність працівника;

- чітко розроблений план та налагоджений контроль за використанням часу забезпечить зниження рівня стресу, що додасть впевненості у своїх діях, і допоможе уникнути ситуації за якої справи будуть виконані поспіхом та в останню хвилину;

- використання тайм-менеджменту дає можливість досягти гармонії між професійним та особистим життям, забезпечуючи достатньо часу для професійного та особистого розвитку.

Виходячи із вищесказаного, відмітимо, що самоменеджмент передбачає цілеспрямоване та організоване застосування різних методів, інструментів та технік, які дають можливість оптимально та усвідомлено використовувати наявні ресурси, головним чином час. Реалізація самоменеджменту забезпечується дотриманням наступних принципів [6]:

- постановка чітких, реалістичних завдань для досягнення цілей;

- розробка плану досягнення поставлених цілей, або у думках або шляхом записів у блокноті (кар'єра, фінансове благополуччя, оточення, здоров'є тощо);

- систематизувавши цілі і виділивши найголовніші завдання, потрібно як найшвидше приступати до їх реалізації;

- концентрація на найголовніших життєвих цілях, відмітання другорядних;

- розвиток навичок самоконтролю та самодисципліни.

Основне завдання самоменеджменту полягає в максимальній концентрації всіх ресурсів людини на виконанні поставленого завдання, з метою прискорення досягнення поставленої цілі. Менеджер повинен повністю використовувати свій час та потенціал, незалежно від обставин, які можуть стати перепонами на шляху його досягнення.

Іншими словами, говорячи про самоменеждимент варто відмітити, що даний інструмент особистісного росту дасть можливість не тільки самореалізуватися, а й допоможе в управлінні колективом. Досягнення успіху в самоменеджменті забезпечується щоденним виконанням його головних принципів, що в свою чергу потребує постійної роботи над собою, виховання в собі раціонального та логічного мислення.

Наразі фахівцями описано «звід правил самоменеджменту», який реалізується шляхом дотримання наступних функцій [5-6]:

- цілевстановлення, яке передбачає визначення завдань з чітким уявленням кінцевого результату;

- планування, тобто розробка покрокового плану дій, власної дорожньої карти, яка визначить шлях до вирішення поставлених завдань, і поєднає в собі пошук джерел та ресурсів їх реалізації;

- прийняття рішень, що передбачає вибір найбільш оптимального для себе варіанту із альтернативних;

- планування робочого часу та чітке дотримання раніше побудованого графіку, що допомагає організувати особистий простір та оптимально використовувати трудові ресурси;

- проведення постійного самоконтролю із підбиттям підсумків на всіх етапах діяльності;

- опрацювання каналів зв'язку та ефективних комунікацій.

Виконання представлених функцій забезпечить ефективне використання робочого часу, вивільнить час на відпочинок та зменшить рівень стресу, який може супроводжувати невчасне виконання поставленого завдання.

Відмітимо, що на сьогодні представлено ряд класифікаційних ознак самоменеджменту, найбільш поширені представлено в табл. 2.

Проаналізувавши загальні принципи, завдання та функції самоменеджменту, та узагальнивши підходи до його визначення авторами узагальнено етапи успішної реалізації з метою коректного розподілу власних ресурсів часу.

Етап 1. Планування справ на найближчий день (або тиждень) має практичне значення в будь-якій діяльності. Чіткий план приносить реальну користь у вигляді підвищення результативності (особистої та професійної), будь то робота в офісі або у виробничому цеху. Навіть якщо дії працівника суворо регламентовані посадовою інструкцією, завжди потрібно мати заздалегідь складений план – це допоможе справлятися з роботою більш ефективно та оперативно.

Етап 2. Формулювання бажаного результату у конкретні цілі та завдання. Стратегічне та ефективне планування неможливе без розумного підходу до цілепокладання. Іншою мовою, основна мета повинна бути чітко сформульованою, що мати можливість розбивати її на більш конкретні та локальні завдання. З наукової точки зору, а саме з позиції класичного менеджменту ця дія має назву «декомпозиція цілей». Основний спосіб реалізувати її на практиці – це перехід від загального до часткового.

Таблиця 2. Підходи до класифікації поняття самоменеджмент

Класифікаційна ознака	Види самоменеджменту
За сферою застосування	- професійний самоменеджмент: управління власною діяльністю в робочому середовищі для підвищення ефективності та продуктивності; - особистісний самоменеджмент: організація особистого життя, включаючи управління часом, фінансами та особистими цілями.
За основними функціями	- тайм-менеджмент: ефективне планування та використання часу; - стрес-менеджмент: управління стресом та підтримання емоційної рівноваги; - ресурс-менеджмент: оптимальне використання особистих ресурсів, таких як енергія, знання та навички.
За рівнем усвідомленості	- свідомий самоменеджмент: цілеспрямоване та планомірне управління власною діяльністю на основі поставлених цілей; - інтуїтивний самоменеджмент: управління, що базується на підсвідомих реакціях та інтуїції.
За тривалістю планування	- короткостроковий самоменеджмент: планування та організація діяльності на короткі періоди (дні, тижні); - довгостроковий самоменеджмент: стратегічне планування на місяці або роки вперед.
За методами реалізації	- традиційний самоменеджмент: використання стандартних методів та технік управління собою; - інноваційний самоменеджмент: застосування новітніх підходів та технологій для оптимізації власної діяльності.
За типом організаційних структур	- вертикальний: визначає цілі просування по вертикальній ієрархічній структурі (у двох варіантах: висхідній і низхідній). - горизонтальний: спрямований на зміна соціальних і керівних функцій ролей у схемах управління; - стабілізуючий: полягає у збереженні та зміцненні досягнутого результату та оптимізації управлінських структур
За інструментарієм, який застосовується	- економічний; - маніпулятивний; - статусний; - кар'єрний; - інноваційний.
За впливом на процеси	- контрольований: суб'єкт та (він же) об'єкт управління швидко реагує (оцінює та коригує) динаміку поведінки та діяльності; - керований, при якому суб'єкт і (він же) об'єкт керівництва діє як виконавець і лідер, керуючи динамікою поведінки та діяльності (не тільки планує, а й контролює, мотивує, стимулює, оцінює, виправляє); - неконтрольований: коли при нерозділеності функцій суб'єкта та об'єкта управління людина робить спонтанні, хаотичні, а іноді й суперечливі дії.
За типом орієнтаційних установок	- цілеорієнтований: спрямований на досягнення бажаного результату; - процесуально орієнтований: сфокусований на процесі руху до мети, а чи не на результаті; - структурно-орієнтованому: спрямований на підвищення якості вже існуючих результатів чи досягнення нових.

Джерело: узагальнено авторами [4-6; 8-9]

Цілі повинні відповідати принципу SMART:

- конкретність - ціль має бути чітко сформульованою без загальних фраз;
- вимірність – у формулюванні цілі повинні бути критерії, за якими можна зрозуміти, на якому етапі ви знаходитесь і скільки ще залишилося до досягнення результату;
- досяжність – ціль має адекватно співвідноситися з реальною ситуацією та враховувати наявні ресурси;
- значущість – повинна мати важливе значення, адже вона має наближати особу до досягнення глобальної мети;
- обмеженість за часом - оптимальний термін для мети з техніки SMART – від 3 до 12 місяців. За більший термін ціль може втратити свою актуальність.

Етап 3. Фіксування плану дій. Про необхідність обов'язкового фіксування плану нами вже було сказано окремо. Проте, варто зауважити на переліку дієвих інструментів, які дозволять зробити свої плани та завдання більш наочними та конкретними. Одним із таких інструментів є «Діаграма Ганта». Діаграма Ганта – це зручний інструмент для планування, організації та контролю досягнення цілей, який дозволяє візуально відобразити етапи виконання завдань у вигляді горизонтальних смуг на часовій шкалі. Вона дає змогу чітко бачити послідовність завдань, строки їх виконання, залежності між ними та загальну тривалість проєкту. Такий підхід полегшує управління ресурсами, дозволяє вчасно виявити відставання від графіку та забезпечує кращу координацію в процесі досягнення загальної мети.

Етап 4. Розставлення пріоритетів. Для успішного просування до поставленої мети необхідно виконувати різні завдання, а для вибору оптимальної послідовності їх виконання необхідно розподілити завдання за важливістю/пріоритетністю. З метою розстановки пріоритетів у щоденному плануванні підійде простий спосіб, який називається ABC. ABC-аналіз – це метод пріоритизації завдань, який базується на принципі Парето (80/20) і

допомагає ефективно розподіляти час та ресурси. Він передбачає поділ усіх завдань на три категорії (А, В, С) залежно від їхньої важливості та впливу на досягнення цілей, щоб зосередитися на тому, що справді має значення. У контексті тайм-менеджменту цей підхід дозволяє уникати витрат часу на менш значущі справи та оптимізувати продуктивність.

Етап 5. Фокусування на головному. Вміння фокусуватися на головному, не відволікатись на сторонні переривники і поглиначі часу, що є найважливішою практичною навичкою, опанувавши яку, менеджер отримає можливість вирішувати пріоритетні завдання і продуктивніше використовувати власний час.

Щоб другорядні справи не позначалися на особистій результативності менеджера, необхідно опанувати конкретні техніки керування часом.

Однією із найдієвіших технік вивільнення часу є делегування. Під делегуванням у загальному значенні розуміється передача завдань підлеглому зі сфери діяльності керівника, але при цьому керівник зберігає відповідальність за керівництво, яке не може бути делеговано. Передача завдання чи діяльності може здійснюватися тривалий термін чи обмежуватися разовими дорученнями. Відмова від делегування призводить до перевантаження керівника, скорочує час, необхідний для виконання його безпосередніх обов'язків.

Делегування дає можливість керівнику вивільнити час для більш важливого завдання та знизити завантаженість, а також сприяє використанню професійних знань та навичок працівників, позитивно впливає на мотивацію праці працівників. Для того, щоб успішно здійснювати делегування, необхідно підібрати потрібних співробітників, чітко розподілити сферу відповідальності, координувати виконання дорученого завдання та здійснювати контроль робочого процесу та результатів, припиняти спробу зворотного або наступного делегування.

Делегувати слід рутинну роботу, спеціалізовану діяльність, приватні питання та підготовчу роботу. У жодному разі не можна делегувати таку

роботу, як визначення мети, керівництво співробітниками та завдання високого ступеня ризику.

Етап 6. Аналіз власного досвіду та створення власних правил тайм менеджменту. Періодично варто озиратися назад і робити прагматичні висновки зі власного досвіду управління часом, вивчати свої помилки та обов'язково вживати заходи щодо їх виправлення. Потрібно обов'язково аналізувати ситуації, в яких особливо інтенсивно витрачалися особисті ресурси. Завжди варто залишатися пильними і дивитися, що саме відбувається з власним життям – у якому напрямку та з якою швидкістю воно рухається.

Етап 7. Планування відпочинку. У бажанні досягти успіху та підвищити особисту результативність потрібно відпочивати. Планувати відпочинок необхідно також як бізнес-завдання. Для управління часом повноцінний відпочинок - найважливіший елемент успіху.

Висновки. Підсумовуючи проведене дослідження підходів до визначення поняття самоменеджмент можна відмітити, що незважаючи на семантичну близькість даних понять, все ж таки поняття самоменеджмент є більш ширшим за поняття тайм-менеджмент. Так, тайм-менеджмент спрямований у своїй більшості на управління часом менеджера, тоді як самоменеджмент передбачає організацію всього робочого дня/життя керівника, і передбачає також управління стресом, діловою кар'єрою, проведенням нарад, відпочинком тощо. Різноманітність підходів до класифікації поняття самоненеджмент також ще раз підкреслює велику глибину даного поняття. Хоча більшість зарубіжних авторів не проводять чіткої грані між поняттями тайм-менеджмент та самоменеджмент.

Незважаючи на розбіжності в розуміння та трактуванні даних понять менеджеру в сучасному житті важливо опанувати такий навик, як управління часом. Адже від якості управління залежить не тільки продуктивність роботи окремого менеджера, а й колективу, і, в кінцевому підсумку, це забезпечить ефективність роботи всього підприємства. Опанування

сучасними інструментами цілевстановлення, планування та організації власної діяльності забезпечить менеджеру успіх та самореалізацію, а отже забезпечить досягнення цілей «вищого порядку» за пірамідою Маслоу. Для успішної реалізації засад самоменеджменту авторами представлено сім послідовних етапів, дотримання яких у повсякденному житті допоможе менеджеру стати більш ефективною особою як в організації так і в особистому житті.

Література

1. Britton B. K., Tesser A. Effects of time-management practices on college grades. *Journal of Educational Psychology*, 1991. № 83(3), 405.
2. Claessens B. J., Van Eerde W., Rutte C. G., Roe R. A. A review of the time management literature. *Personnel Review*, 2007. №36(2), 255–276.
3. Macan T. H. Time management: Test of a process model. *Journal of Applied Psychology*, 1994. №79(3), 381.
4. Kuhl J., Fuhrmann A. Decomposing self-regulation and self-control: The volitional components inventory. In J. Heckhausen & C. S. Dweck (Eds.), *Motivation and self-regulation across the life span*, 1998, (pp. 15–49). Cambridge University Press.
5. Tripoli A. M. Planning and allocating: Strategies for managing priorities in complex jobs." *European Journal of Work and Organizational Psychology*, 1998, №7(4), 455–476.
6. Becker L. A., Mustric J. Time management: A realistic approach. *Journal of the American College of Radiology*, 2008, №5(5), 311–313.
7. Britannica. Time management. URL: <https://www.britannica.com/topic/time-management>
8. Штепа О. С. Самоменеджмент: процесуальна та диспозиційна характеристика. *Соціогуманітарні проблеми людини*. 2010. № 4. С. 224-235.
9. Волотовська Т. П. Самоменеджмент керівника загально-освітнього навчального закладу як основа його самоосвітньої діяльності. Теорія та методика управління освітою. 2015. № 2. URL: http://umo.edu.ua/images/content/nashi_vydanya/metod_upr_osvit/v_18/18-Волотовская.pdf

10. Світовий О. М. Самоменеджмент як ефективний інструмент кар'єрного зростання управлінця. Науковий вісник Поліського університету економіки і торгівлі. 2021. № 2-2(104). С. 54-60.

References

1. Britton, B. K., & Tesser, A. (1991). "Effects of time-management practices on college grades", *Journal of Educational Psychology*, vol. 83(3), 405.
2. Claessens, B. J., Van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). "A review of the time management literature.", *Personnel Review*, vol. 36(2), pp. 255-276.
3. Macan, T. H. (1994). "Time management: Test of a process model", *Journal of Applied Psychology*, vol. 79(3), 381.
4. Kuhl, J., & Fuhrmann, A. (1998). "Decomposing self-regulation and self-control: The volitional components inventory", *Motivation and self-regulation across the life span*, Cambridge University Press, Cambridge, UK, pp. 15-49.
5. Tripoli, A. M. (1998). "Planning and allocating: Strategies for managing priorities in complex jobs", *European Journal of Work and Organizational Psychology*, vol. 7(4), pp. 455-476.
6. Becker, L. A., & Mustric, J. (2008). "Time management: A realistic approach", *Journal of the American College of Radiology*, vol. 5(5), pp. 311-313.
7. Britannica (2025), "Time management", available at: <https://www.britannica.com/topic/time-management> (Accessed 05 Apr 2025).
8. Shtepa, O. S. (2010), "Self-management: procedural and dispositional characteristics", *Sotsiohumanitarni problemy liudyny*, vol. 4, pp. 224-235.
9. Volotovska, T. P. (2015), "Self-management of the head of a general educational institution as the basis of his self-educational activity", *Teoriia ta metodyka upravlinnia osvitoiu*, vol. 2, available at: http://umo.edu.ua/images/content/nashi_vydanya/metod_upr_osvit/v_18/18-Volotovskaia.pdf (Accessed 05 Apr 2025).
10. Svitovyi, O. M. (2021), "Self-management as an effective tool for career growth of a manager", *Naukovyi visnyk Poliskoho universytetu ekonomiky i torhivli*, vol. 2-2(104), pp. 54-60.

Стаття надійшла до редакції 11.04.2025 р.