

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. № 11.

DOI: <http://doi.org/10.32702/2307-2105.2025.11.30>

УДК 331.

Л. С. Дранус,

к. е. н., доцент, доцент кафедри менеджменту,

Чорноморський Національний Університет імені Петра Могили

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0002-6427-1315>

Т. І. Лункіна,

д. е. н., професор, професор кафедри менеджменту,

Чорноморський Національний Університет імені Петра Могили

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0001-7252-3239>

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В СИСТЕМІ БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЙ

L. Dranus,

PhD in Economics, Associate Professor,

Associate Professor of the Department of Management,

Petro Mohyla Black Sea National University

T. Lunkina,

Doctor of Economic Sciences, Professor,

Professor of the Department of Management

Petro Mohyla Black Sea National University, Faculty of Economic Sciences,

TIME MANAGEMENT IN THE BUSINESS COMMUNICATIONS SYSTEM

У статті досліджено поняття «тайм-менеджменту» та особливості його застосування в умовах сучасного бізнесу. Встановлено його вплив на ефективність бізнес-комунікацій. Проаналізовано ключові методи та техніки управління часом, такі як Time Blocking, правило «One-Touch», делегування комунікаційних завдань та короткі наради-stand-up, а також їх вплив на продуктивність працівників і команд. Розглянуто взаємозв'язок корпоративного управління та якості бізнес-комунікацій у процесі прийняття рішень, мінімізації ризиків і підвищення репутації підприємства. Доведено, що ефективне поєднання тайм-менеджменту та організованих комунікацій сприяє оптимізації робочих процесів, зміцненню корпоративної культури, підвищенню довіри стейкхолдерів і досягненню стратегічних цілей. Наголошено, що системний підхід до управління часом та бізнес-комунікаціями створює основу для стійкого розвитку організації в умовах високої конкуренції та постійних змін.

The article examines the current scientific view on the content and interpretation of the concept of “time management.” It also explores its significance for improving the efficiency of modern enterprises in a competitive business environment. Particular attention is paid to the role of time management in ensuring the productive organization of work processes and optimizing business communications. Key time management methods and techniques are analyzed, such as time blocking, the “one-touch” rule, task delegation, and short stand-up meetings, as well as their impact on individual employee efficiency, team coordination, and timely management decisions. The interconnection between corporate governance and the quality of business communications is considered, which ensures transparency, openness, and effectiveness of interaction with stakeholders, increases the level of trust, and strengthens the reputation of the enterprise. It is shown that a systematic approach to time and business communication management minimizes lost working time, improves coordination between departments, and optimizes information exchange, which

facilitates timely responses to changes in market conditions and crisis situations. In today's business environment, organizations face multitasking, technical distractions, and rapidly changing market conditions, requiring constant adaptation of time management methods and communication practices. The future of time management is linked to the integration of the latest technologies, big data analytics, and workflow automation, which creates new opportunities for optimizing business communications and improving organizational efficiency. Thus, the effective combination of time management and business communication systems is a key factor in increasing the competitiveness, performance, and sustainable development of an enterprise. The integration of these approaches creates conditions for an organized work process, the development of individual and team abilities, the strengthening of corporate culture, and the achievement of strategic goals in a dynamic business environment.

Ключові слова: *тайм-менеджмент, бізнес-комунікації, час, комунікаційний процес, інформація, ефективність.*

Keywords: *time management, business communication, time, communication process, information, efficiency.*

Постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями.

У сучасних умовах динамічного розвитку бізнес-середовища та високої конкуренції управління часом виступає одним із ключових чинників ефективності діяльності підприємства. Час є найціннішим ресурсом людини, який має обмежений та невідновний характер, а тому потребує раціонального використання. Водночас саме від рівня організації часу залежить не лише особиста результативність працівника, а й якість внутрішніх і зовнішніх бізнес-комунікацій, що формують основу корпоративної взаємодії. Однією з основних проблем, з якою стикаються керівники сучасних підприємств, є нестача часу та неефективна координація комунікаційних процесів. Навіть за

умови високої організованості окремих працівників, недосконалість системи управління часом у структурних підрозділах може призводити до зниження продуктивності, втрат інформації та деструктивних комунікаційних бар'єрів.

Таким чином, ефективне поєднання технологій тайм-менеджменту та інструментів бізнес-комунікацій стає необхідною умовою підвищення результативності управлінських процесів, оптимізації трудових ресурсів і досягнення стратегічних цілей підприємства. Це зумовлює актуальність дослідження теоретичних та практичних аспектів інтеграції системи тайм-менеджменту у структуру бізнес-комунікацій сучасних організацій.

Аналіз останніх досліджень і публікацій.

Вирішенню теоретичних та практичних проблем, пов'язаних з раціональним використанням часу, присвятили свої наукові дослідження такі вітчизняні та зарубіжні науковці та практики, як Н. Алюшина, Н. Черненко, Н. Буняк, О. Беркмен, Т. Немченко, С. Коваленко, О. Ратушняк, Я. Бадя, М. Гірник та інші. Вони розглядали різні аспекти тайм-менеджменту, включно з методами планування робочого часу, оптимізацією виробничих процесів, підвищенням продуктивності та розвитком індивідуальних та командних навичок. Питання бізнес-комунікацій, які є невід'ємною складовою ефективного управління підприємством, досліджували такі науковці, як О. Сторожук, Т. Немченко, О. Заярнюк та інші. Вони аналізували роль внутрішніх і зовнішніх комунікацій у прийнятті управлінських рішень, формуванні корпоративної культури, зміцненні довіри стейкхолдерів та підвищенні репутації підприємств. Таким чином, наукова література демонструє тісний взаємозв'язок між управлінням часом і бізнес-комунікаціями, підкреслюючи, що ефективна організація робочого часу безпосередньо впливає на якість комунікаційних процесів і, як наслідок, на загальну ефективність діяльності підприємства.

Формулювання цілей статті (постановка завдання).

Мета статті полягає в дослідженні сутності та визначенні поняття «тайм-менеджмент», а також в обґрунтуванні його значення для підвищення

ефективності управлінської діяльності та організації бізнес-комунікацій у сучасних підприємствах.

Виклад основного матеріалу дослідження.

В умовах активних трансформаційних процесів, невизначеності зовнішнього середовища та постійних викликів важливою передумовою ефективного функціонування підприємств та бізнес комунікацій є формування дієвої системи управління часом. Ідея раціонального використання часу бере свій початок ще з ранніх етапів розвитку людського суспільства. На початковому етапі становлення тайм-менеджмент формувався у вигляді окремих практичних рекомендацій консультантів із менеджменту щодо організації та ефективного використання часу.

Сучасні дослідники зазначають, що поняття «тайм-менеджмент» має певну умовність і є абстрактною категорією, оскільки сам час не підлягає прямому впливу, а отже, у класичному розумінні ним неможливо керувати. Водночас людина здатна організовувати власну діяльність, виходячи з двох основних характеристик часу – його обмеженості та невідновності.

У сучасній науковій літературі, присвячено багато уваги, трактування сутності поняття «тайм-менеджмент», дане поняття є багатогранним та неоднозначним. Серед науковців є різні погляди на зміст даного поняття, тому з метою систематизації нами проведено аналіз даного поняття (табл. 1).

У сучасних умовах господарювання тайм-менеджмент є невід'ємною складовою стратегії управління підприємством. Це не просто методика організації робочого дня, а комплексний управлінський підхід, що охоплює різні аспекти планування, координації та контролю робочих процесів. Раціональне використання часу забезпечує підвищення не лише індивідуальної продуктивності працівників, але й ефективності функціонування команд і всієї організації загалом.

Система тайм-менеджменту включає планування діяльності, визначення пріоритетів, делегування повноважень, оптимізацію робочих

процесів, а також застосування технологій концентрації уваги та мінімізації відволікаючих чинників.

Таблиця 1. Тракткування поняття «тайм-менеджмент»

Автор	Тракткування поняття
С. Прентіс [1, с. 3]	розглядає інтегрований тайм-менеджмент як технології управління часом у реальних ситуаціях повсякденного життя, а також як безліч прикладів, прийомів і практичних рекомендацій, котрі роблять пропонувані концепції управління часом наочними і такими, що легко запам'ятовуються
Б. Трейсі[2, с. 5]	тайм-менеджмент – це управління не тільки своїм часом, але й своїм життям; це не просто спосіб краще організувати свій час, щоб більше зробити і більше заробити, це справжнє управління власним життям
Н.О. Алюшина [3]	тайм-менеджмент – це технологія, що дозволяє використовувати непоправний час життя у відповідності з особистими цілями та цінностями
Н.М. Черненко [4]	тайм-менеджментом розглядає управління собою, застосовуючи відповідні методики та механізми організації часу, які сприятимуть діагностиці тимчасових проблем в управлінні часом та формуванню індивідуальної технології, яка найбільше відповідає характеру, темпераменту, біологічним ритмам та роду занять
Khia Henry [5]	тайм-менеджмент – це складова частина самоменеджменту, основною метою якого є визначення інструментів і принципів ефективного керування часом, наявними ресурсами, командними ролями, навіть емоціями, досягнення балансу між роботою (навчанням) та особистим життям
Н.М. Буняк [6]	тайм-менеджмент — це сукупність різноманітних технологій планування, розподілу та використання часу, спрямованих на підвищення особистої ефективності й досягнення поставлених цілей.
О. Беркмена [7]	організацію часу, який обмежений
Т.А. Немченко [8]	тайм-менеджмент — сукупність методів і інструментів, що дозволяють ефективніше використовувати час як ресурс у навчальній/професійній діяльності.
О.Г. Ратушняк Я.В. Бадя М.І. Гірник [9]	тайм-менеджмент розглядається як система принципів, функцій і методів (постановка цілей, планування, прийняття рішень, реалізація, контроль), яка дозволяє ефективно управляти робочим та особистим часом на підприємстві.

Важливість тайм-менеджменту у бізнесі важко переоцінити, адже на всіх рівнях організаційної структури, від керівника до виконавця, ефективне управління часом визначає не лише особисту результативність, а й загальний рівень конкурентоспроможності підприємства. Навіть висококваліфіковані фахівці не здатні досягти високих результатів, якщо їхній робочий час

використовується нераціонально або без належної координації у межах корпоративних процесів.

Тісно пов'язаний із цим є аспект бізнес-комунікацій, які виступають ключовим інструментом реалізації принципів тайм-менеджменту. Ефективна комунікація у колективі дозволяє своєчасно обмінюватися інформацією, узгоджувати пріоритети, запобігати дублюванню завдань і конфліктам через неузгодженість дій. Водночас чітка організація комунікаційних процесів сприяє раціональному використанню робочого часу, підвищенню оперативності управлінських рішень і забезпеченню прозорості взаємодії між працівниками. Таким чином, тайм-менеджмент і бізнес-комунікації становлять взаємозалежні елементи єдиної системи управління, що формує культуру ефективної взаємодії в організації та безпосередньо впливає на її стратегічні результати.

Управління та бізнес-комунікації є взаємопов'язаними та ключовими аспектами підвищення ефективності діяльності підприємства та управління його ризиками. Якісне корпоративне управління передбачає прозорість і відкритість у прийнятті рішень, раціональному використанні ресурсів та взаємодії зі стейкхолдерами. Відкрита та системна комунікація з акціонерами, клієнтами, співробітниками та іншими зацікавленими сторонами підвищує рівень довіри, зміцнює репутацію підприємства та покращує сприйняття корпоративного управління. Ефективність внутрішніх та зовнішніх комунікацій сприяє акумулюванню та обміну знаннями, необхідними для прийняття виважених рішень. Висока якість бізнес-комунікацій позитивно впливає на репутацію компанії, що, у свою чергу, підвищує її привабливість для інвестицій та зміцнює партнерські відносини. Правильно сплановані та реалізовані комунікаційні процеси дозволяють працівникам краще розуміти стратегію підприємства та ефективніше взаємодіяти у її реалізації. Особливо важливим є рівень бізнес-комунікацій у кризові періоди, коли швидка та адекватна передача інформації дозволяє мінімізувати негативні наслідки, зберегти довіру стейкхолдерів та скоротити

можливі збитки. Рішення менеджменту у сфері управління внутрішніми ризиками є ключовим інструментом мінімізації ризиків, що виникають під впливом як внутрішнього, так і зовнішнього середовища діяльності підприємства. [10]

Отже, постає закономірне питання, що має визначальний вплив на ефективність бізнес-комунікації, обмеженість часу, яка зумовлює потребу в оптимізації управлінських процесів, чи недосконалість комунікативних стратегій, що проявляється у фрагментарності та безсистемності ідей. На практиці ці чинники взаємопов'язані. Обмежений часовий ресурс часто призводить до поверхового сприйняття інформації, зниження якості комунікацій і виникнення організаційних бар'єрів. Водночас неструктурованість комунікаційних процесів та відсутність узгоджених підходів до планування спілкування лише посилюють проблему нестачі часу. Таким чином, не стільки сам фактор обмеженості часу, скільки неефективне його використання через відсутність цілісної системи комунікацій є ключовою причиною втрат у бізнес-комунікації.

В сучасних умовах підвищення ефективності діяльності підприємств доцільно виокремити два взаємопов'язані рівні тайм-менеджменту, такі як, особистий та корпоративний. Особистий тайм-менеджмент розглядається як сукупність методів, технік і технологій організації власної діяльності працівника, спрямованих на досягнення професійних та особистих цілей без нераціональних витрат часу. Він охоплює елементи самоорганізації, самодисципліни, розвитку особистісної ефективності та формування навичок планування, що забезпечують гармонійне поєднання професійної та особистої сфер життя. Особистий тайм-менеджмент тісно пов'язаний із процесами саморозвитку та самовдосконалення і реалізується кожною людиною індивідуально як інструмент підвищення власної результативності та конкурентоспроможності. Корпоративний тайм-менеджмент, своєю чергою, зосереджується на часовій організації роботи всіх працівників підприємства з метою підвищення колективної продуктивності та

ефективного використання робочого часу. Він передбачає впровадження стандартів, регламентів і корпоративних політик, що забезпечують раціональне планування завдань, оптимізацію комунікацій, уникнення дублювання функцій і контроль за дотриманням робочого ритму. Таким чином, корпоративний тайм-менеджмент можна охарактеризувати як управлінську модель для формування цілісної системи ефективного використання часу всіма працівниками. Взаємодія особистісного та корпоративного тайм-менеджменту формує основу системного підходу до управління часом у бізнесі, що поєднує особисту відповідальність і корпоративну дисципліну. [6]

Системний підхід до управління часом та бізнес-комунікаціями передбачає інтеграцію інструментів тайм-менеджменту з організаційними процесами обміну інформацією, координації дій та прийняття рішень у межах підприємства. Він охоплює як особистий рівень (індивідуальне планування, пріоритизація задач, ефективне використання робочого часу кожним працівником), так і корпоративний рівень (координація командної роботи, стандартизація внутрішніх комунікацій, делегування завдань та проведення ефективних нарад).

Такий підхід забезпечує оптимізацію робочих процесів, підвищує прозорість управлінських рішень і якість бізнес-комунікацій, що, у свою чергу, сприяє швидкій адаптації до змін ринку та технологічного середовища. В умовах високої конкуренції він дозволяє підприємству ефективно розподіляти ресурси, уникати втрат часу на дублювання або хаотичні комунікації, підвищувати продуктивність та формувати стійкі конкурентні переваги.

Ефективна організація бізнес-комунікацій значною мірою залежить від раціонального використання часу. У практиці менеджменту виділяють низку методів і технік тайм-менеджменту, які сприяють оптимізації комунікаційних процесів, скороченню часових витрат і підвищенню результативності управлінських рішень (табл 2).

Таблиця 2. Методи тайм-менеджменту, що застосовуються в бізнес-комунікаціях

Метод	Зміст методу
Time Blocking (блокування часу)	Метод, коли заздалегідь резервується в календарі конкретні часові блоки для певних комунікаційних або робочих завдань, тобто, перевірка пошти, наради, стратегічні дискусії. Це дозволяє зменшити кількість переключень між задачами, скоротити втрати часу на неефективні переходи та підвищити концентрацію. Завдяки застосуванню методу підвищується контроль, що допомагає уникати хаотичних втрат часу для комунікацій, та надає можливість чіткіше виділяти час для важливих бізнес комунікацій.
Правило «One-Touch»	Коли працівник отримує лист, запит, повідомлення – він одразу приймає рішення: відповісти, архівувати/делегувати, або запланувати. Не залишати повідомлення «на потім», щоб уникнути накопичення «відкладених» комунікацій, які створюють додатковий навантажувач для часу й уваги. Перевагами такого методу є те, що менше часу витрачається на повторне відкриття або згадування, зменшується когнітивне навантаження від «невирішених питань», підвищується ефективність обробки вхідних комунікацій.
Делегування комунікаційних завдань	Передбачає передачу частини комунікаційних чи інформаційних завдань (підготовка звітів, розсилки, відповіді на типові запити) іншим працівникам або системам, щоб керівник або ключовий працівник міг зосередитися на стратегічних комунікаціях і рішеннях. Це звільняє робочий час, покращує ефективне використання часу працівників, сприяє розвитку команди, зменшує ризик перевантаження.
Короткі наради-stand-up (для командної комунікації)	Щоденні чи регулярні короткі зустрічі, в яких команда обговорює: що зробили, що робитимуть, які перешкоди. Метою такого методу є швидка координація, виявлення проблем і підтримка комунікації без витрачання тривалого часу на великі наради. Це покращує видимість статусу завдань, пришвидшує прийняття рішень, зменшує дублювання роботи та запізнення в комунікації.

Сформовано на основі [11, 12, 13, 14]

Отже, метод Time Blocking забезпечує структурованість комунікаційного простору, дозволяючи планувати інформаційні потоки та уникати хаотичних контактів, що знижують концентрацію. Цей підхід сприяє формуванню дисципліни спілкування та зменшенню перевантаження працівників інформацією. Метод «One-Touch» допомагає оптимізувати роботу з вхідними повідомленнями та запитами, усуває повторне звернення

до тих самих комунікаційних завдань, тим самим скорочуючи втрати часу та підвищуючи оперативність прийняття рішень. Делегування комунікаційних завдань дозволяє раціонально розподілити інформаційне навантаження між членами команди, забезпечуючи баланс між стратегічними та рутинними комунікаціями. Це підвищує якість управлінських рішень і звільняє керівників для виконання функцій вищого рівня – аналітичних, стратегічних, інноваційних. Короткі наради-stand-up виступають ефективним інструментом командної синхронізації. Їхня структура сприяє швидкому виявленню проблем, узгодженню дій і забезпеченню прозорості інформаційних потоків. Такий формат підтримує активну внутрішню комунікацію, мінімізуючи при цьому часові витрати.

Тайм-менеджмент у сучасному бізнесі виступає ефективним інструментом підвищення продуктивності, раціонального використання робочого часу та зниження рівня стресу і перевантаження працівників. Він сприяє досягненню стратегічних цілей організації та оптимізації управлінських процесів. Для отримання максимального ефекту необхідно правильно обирати та застосовувати методи і техніки тайм-менеджменту, а також адаптувати їх до швидкозмінних умов ринку, розвитку технологій та особливостей внутрішньої організаційної культури. Такий підхід забезпечує не лише підвищення індивідуальної та командної ефективності, а й формування системного підходу до управління часом у бізнес-середовищі.

Висновки та перспективи подальших розвідок у даному напрямі.

Тайм-менеджмент у сучасному бізнесі є потужним інструментом підвищення ефективності використання робочого часу, оптимізації ресурсів, зниження стресу та перевантаження працівників. Його успішне впровадження тісно пов'язане з організацією бізнес-комунікацій, оскільки продуктивна взаємодія між працівниками та підрозділами напряму залежить від раціонального розподілу часу на зустрічі, електронні листи, наради та інші канали обміну інформацією.

Ефективні методи тайм-менеджменту, такі як Time Blocking, правило «One-Touch», делегування комунікаційних завдань та короткі наради-stand-up, дозволяють оптимізувати комунікаційні потоки, підвищити швидкість обміну інформацією та покращити координацію дій всередині організації. Впровадження корпоративного та особистого тайм-менеджменту забезпечує не лише підвищення індивідуальної продуктивності, а й розвиток командної взаємодії та ефективної комунікаційної культури.

У сучасних умовах бізнесу організації стикаються з багатозадачністю, технічними відволіканнями та швидкою зміною ринкових умов, що вимагає постійної адаптації методів управління часом і комунікаційних практик. Майбутнє тайм-менеджменту пов'язане з інтеграцією новітніх технологій, аналітики великих даних та автоматизації робочих процесів, що створює нові можливості для оптимізації бізнес-комунікацій і підвищення ефективності організації. Таким чином, ефективне поєднання тайм-менеджменту та системи бізнес-комунікацій є ключовим фактором підвищення конкурентоспроможності, результативності та сталого розвитку підприємства. Інтеграція цих підходів створює умови для організованого робочого процесу, розвитку індивідуальних та командних здібностей, зміцнення корпоративної культури та досягнення стратегічних цілей у динамічному бізнес-середовищі.

Література

1. Prentice, Steve. *Cool-Time: A Hands-On Plan for Managing Work and Balancing Time*. John Wiley & Sons, 2005. ISBN 978-0-470-83673-6.
2. Tracy B. *Time Management* (The Brian Tracy Success Library). AMACOM, 2014. ISBN 978-0814433447.
3. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент посадовця: мистецтво управляти своїм часом [Електронний ресурс] / Н. О. Алюшина. – Режим доступу : <http://alyushina.com/content/presentation/TM.pdf>

4. Черненко Н. М. Тайм-менеджмент як засіб удосконалення професійної діяльності державних службовців [Електронний ресурс]/ Н. М. Черненко // Публічне адміністрування: теорія та практика. – 2011. – Вип.2(6). – Режим доступу : [www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02\(6\)/11cnndds.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02(6)/11cnndds.pdf)

5. Khiat Henry. Using automated time management enablers to improve selfregulated learning. *Active Learning in Higher Education*. 2022. 23 (1): 3-15.

6. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства *Економіка і суспільство* Випуск №14 / 2018 С. 279-283.

7. Беркмен Олівер. 4000 тижнів. Тайм-менеджмент для смертних / пер. з англ. Назар Старовойт, Остап Гладкий. 2-ге вид. К. : Лабораторія, 2022. 176 с.

8. 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.

9. О. Г. Ратушняк Я. В. Бадя М. І. Гірник Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку підприємства в сучасних умовах господарювання
https://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/36055/113794.pdf?isAllowed=y&sequence=2&utm_source=chatgpt.com

10. Сторожук, О., Немченко, Т., & Заярнюк, О. (2023). Ефективні бізнес-комунікації як стратегічна складова управління ризиками підприємства. *Економіка та суспільство*, (58). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-58-5>

11. Pomocool. *Time Blocking – The Ultimate Guide: Quantitative Evidence & Performance Metrics*. 2024. URL: <https://pomocool.com/blog-pages/time-blocking-ultimate-guide> (дата звернення: 08.10.2025).

12. Ushitora Productivity Blog. *The One-Touch Rule: How Handling Tasks Only Once Can Skyrocket Your Productivity*. 2022. URL: <https://productivity.ushitora.net/archives/204> (дата звернення: 08.10.2025).

13. Gresakova D., Chlebíková D. *Delegation as the Time Management Tool in the Manager's Work*. In: Proceedings of the 38th IBIMA Conference. 2021. URL: <https://ibima.org/accepted-paper/delegation-as-the-time-management-tool-in-the-managers-work> (дата звернення: 10.10.2025).

14. Axify Blog. *Daily Stand-Up Meeting: Best Practices for Agile Teams*. 2023. URL: <https://axify.io/blog/daily-stand-up-meeting> (дата звернення: 10.10.2025).

References

1. Prentice, S. (2005), *Cool-Time: A Hands-On Plan for Managing Work and Balancing Time*, John Wiley & Sons, Hoboken, USA.

2. Tracy, B. (2014), *Time Management (The Brian Tracy Success Library)*, AMACOM, NY, USA.

3. Aliushyna, N.O. (2025), "Time management of an official: the art of managing your time", available at: <http://alyushina.com/content/presentation/TM.pdf> (Accessed 08.10.2025).

4. Chernenko, N.M. (2011), "Time management as a means of improving the professional activities of civil servants", *Publichne administruvannia: teoriia ta praktyka*, vol. 2(6), available at: [www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02\(6\)/11cnndds.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02(6)/11cnndds.pdf) (Accessed 08.10.2025).

5. Khiat, H. (2022), "Using automated time management enablers to improve selfregulated learning", *Active Learning in Higher Education*, vol. 23 (1), pp. 3-15.

6. Bunjak, N.M. (2018), "Time management as a tool for improving the efficiency of the enterprise", *Ekonomika i suspiljstvo*, vol. 14, pp. 279-283.

7. Berkmen, O. (2022), 4000 tyzhniv. Tajm-menedzhment dlia smertnykh [4000 weeks. Time management for mortals], Laboratoriia, Kyiv, Ukraine.

8. Nemchenko, T.A. and Kovalenko, S.V. (2023), *Osobystyj ta korporatyvnyj tajm-menedzhment* [Personal and corporate time management], TsNTU, Kropyvnyts'kyj, Ukraine.

9. Ratushniak, O.H. Badia, Ya.V. and Hirnyk, M.I. (2023), “Time management as a tool for organizational development of an enterprise in modern business conditions”, available at: https://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/36055/113794.pdf?isAllowed=y&sequence=2&utm_source=chatgpt.com (Accessed 08.10.2025).

10. Storozhuk, O. Nemchenko, T. and Zaiarniuk, O. (2023), “Effective business communications as a strategic component of enterprise risk management”, *Ekonomika ta suspil'stvo*, vol. (58). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-58-5>

11. Pomocool (2024), “Time Blocking – The Ultimate Guide: Quantitative Evidence & Performance Metrics”, available at: <https://pomocool.com/blog-pages/time-blocking-ultimate-guide> (Accessed 08.10.2025).

12. Ushitora Productivity Blog (2022), “The One-Touch Rule: How Handling Tasks Only Once Can Skyrocket Your Productivity”, available at: <https://productivity.ushitora.net/archives/204> (Accessed 08.10.2025).

13. Gresakova, D. and Chlebičková D. (2021), “Delegation as the Time Management Tool in the Manager's Work”, *Proceedings of the 38th IBIMA Conference*, available at: <https://ibima.org/accepted-paper/delegation-as-the-time-management-tool-in-the-managers-work> (Accessed 10.10.2025).

14. Axify Blog (2023), “Daily Stand-Up Meeting: Best Practices for Agile Teams”, available at: <https://axify.io/blog/daily-stand-up-meeting> (Accessed 10.10.2025).

Стаття надійшла до редакції 14.11.2025 р.