

DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-68-54>

УДК 331.101.3

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ В УМОВАХ СУЧАСНОГО БІЗНЕСУ

TIME MANAGEMENT AS A TOOL FOR INCREASING THE EFFICIENCY OF USING WORKING TIME IN THE CONDITIONS OF MODERN BUSINESS

Черевко Олександр Володимирович

доктор економічних наук, професор, ректор,
Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького
ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-1809-5960>

Назаренко Сергій Анатолійович

доктор економічних наук, професор,
Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького
ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-0432-2587>

Приймак Ксенія Анатоліївна

магістр,
Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького
ORCID: <https://orcid.org/0009-0005-0503-9080>

Cherevko Oleksandr, Nazarenko Sergii, Pruiamak Ksenia
Cherkasy National University named after B. Khmelnytskyi

У статті розглядаються принципи та практичні аспекти тайм-менеджменту як ефективного інструменту управління робочим часом у бізнесі. В умовах сучасного динамічного ринку та високої конкуренції здатність раціонально використовувати час стала ключовим чинником успіху організацій. Тайм-менеджмент сприяє підвищенню продуктивності, зниженню стресу, покращенню взаємодії в командах та забезпеченню збалансованості робочого процесу. Дослідження акцентує увагу на сучасних методах управління часом, таких як матриця Ейзенхауера, метод Pomodoro та делегування задач. Такі підходи дозволяють мінімізувати відволікання, підвищують концентрацію та сприяють ефективному досягненню цілей. Водночас, у статті розглядаються сучасні виклики, зокрема вплив цифрових технологій, інформаційне перевантаження та багатозадачність, які ускладнюють оптимальне використання часу. Визначено, що впровадження ефективних технік тайм-менеджменту в робочі процеси є важливим фактором підвищення конкурентоспроможності бізнесу, дозволяючи досягати високих результатів за мінімальних витрат.

Ключові слова: тайм-менеджмент, робочий час, ефективність, управління часом, продуктивність, організація праці, планування, оптимізація робочих процесів, інструменти управління.

This study explores the critical role of time management in contemporary business and its impact on both individual and organizational productivity. The article highlights various established and contemporary time management techniques, such as the Pomodoro Technique, Eisenhower Matrix, ABCDE prioritization method, and time blocking, discussing their specific applications in business. Additionally, it examines how delegating tasks and utilizing outsourcing can alleviate workload pressure on leaders and focus resources on strategic goals. The effectiveness of time management techniques lies in their capacity to structure tasks, prioritize objectives, and avoid distractions, ultimately leading to a marked improvement in team coordination, work environment, and productivity. Furthermore, this study considers the impact of time management practices on employee well-being and organizational climate. Structured tasks and clear priorities reduce stress and prevent overload, fostering a positive work atmosphere that enhances team morale. Effective time management not only optimizes individual output but also minimizes the risk of conflicts, confusion, and miscommunication, thus creating an environment conducive to teamwork and productivity. However, the integration of time management in business faces challenges, particularly with the rise of digital distractions and information overload. Constant interruptions from emails, social media, and online notifications

pose a significant barrier to maintaining focus, especially for remote workers balancing personal and professional responsibilities. Additionally, the perception of multitasking as a desirable trait often detracts from productivity, as frequent task-switching disperses attention, delays task completion, and increases error rates. This article thus addresses both the advantages and limitations of time management within the context of modern digital workspaces. In conclusion, time management stands as a critical strategic tool in modern business, promoting efficiency, reducing operational costs, and enabling adaptability in a highly competitive market. As organizations continue to face rapid changes and technological advances, the structured and thoughtful application of time management techniques can help them remain resilient, effective, and aligned with their strategic objectives.

Keywords: time management, working time, efficiency, time management, productivity, work organization, planning, optimization of work processes, management tools.

Постановка проблеми. У сучасних умовах бізнес-середовища, що характеризується високою конкуренцією, швидкими змінами технологій та постійними вимогами до ефективності, управління робочим часом стає критично важливим чинником успішної діяльності організацій. В умовах динамічного ринку та глобалізації компанії стикаються з необхідністю оптимізації всіх ресурсів, зокрема часу, для досягнення високих результатів. Тайм-менеджмент, як наука та практика організації робочого часу, здобуває все більше уваги в контексті підвищення продуктивності працівників та організацій в цілому.

Впровадження ефективних методів тайм-менеджменту дозволяє значно підвищити рівень виконання задач, знизити стрес та перевантаження співробітників, покращити взаємодію всередині команди і забезпечити більш збалансовану організацію робочого процесу. Більш того, у світі, де працюючі люди зазнають постійного тиску дедлайнів та високих вимог до швидкості прийняття рішень, здатність раціонально управляти своїм часом стає важливою конкурентною перевагою як для окремих працівників, так і для компаній в цілому.

Таким чином, дослідження тайм-менеджменту в контексті сучасного бізнесу є надзвичайно актуальним, оскільки воно дає змогу розробити нові підходи до управління робочим часом, що дозволяють покращити не лише індивідуальну ефективність, але й загальний успіх організацій на ринку.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Тема ефективного використання робочого часу через застосування методів тайм-менеджменту набула актуальності у зв'язку з швидкими змінами в умовах сучасного бізнес-середовища. Вивчення цього питання є важливим як для теоретичних досліджень, так і для практичних рекомендацій щодо підвищення продуктивності праці та оптимізації робочих процесів у організаціях. У світлі цього питання варто звернути увагу на численні публікації, які розглядають різні аспекти тайм-

менеджменту в умовах сучасного бізнесу, зокрема в українських дослідженнях.

Одним з основних напрямів досліджень є вплив тайм-менеджменту на ефективність роботи як окремих працівників, так і організацій в цілому. Так, в українських наукових публікаціях особлива увага приділяється методам і технікам управління часом, а також їх впливу на продуктивність праці. Вчені наголошують на необхідності адаптації традиційних підходів до сучасних реалій та інноваційних технологій.

Дослідження українських науковців у цій галузі зокрема включають роботи таких авторів: І. Тищенко, О. Гончаренка, Н. Рибаків, В. Мельника, Л. Шевченко та інші. Їх публікації та наукові дослідження підкреслюють важливість використання тайм-менеджменту для покращення ефективності робочих процесів і значення застосування сучасних інструментів управління часом у бізнес-середовищі України. Вони сприяють розвитку нових методів і стратегій, що дозволяють бізнесам адаптуватися до швидко змінюваних умов і підвищувати свою конкурентоспроможність на ринку.

Постановка завдання. Метою даного дослідження є вивчення ролі та ефективності застосування тайм-менеджменту як інструменту для підвищення ефективності використання робочого часу в умовах сучасного бізнесу.

Виклад основного матеріалу дослідження. У сучасному динамічному бізнес-середовищі управління робочим часом є однією з основних складових для досягнення високих результатів. Тайм-менеджмент, або управління часом, являє собою систему методів і стратегій, які допомагають оптимізувати використання часу для досягнення максимального результату при мінімальних витратах. В умовах швидких змін, високої конкуренції та постійних викликів, ефективно використання робочого часу стає важливим чинником, що визначає успіх або невдачу організацій.

Тайм-менеджмент в умовах бізнесу є невід'ємною частиною стратегії управління. Це не просто методика організації робочого дня, а комплексний підхід, що охоплює різні аспекти управління робочими процесами. Правильне управління часом дозволяє не тільки підвищити індивідуальну продуктивність, а й оптимізувати роботу цілих команд і організацій. Тайм-менеджмент включає в себе планування, пріоритизацію задач, делегування повноважень, а також ефективне використання технік концентрації та уникнення відволікань [1].

Важливість тайм-менеджменту в бізнесі важко переоцінити: на кожному рівні організації, від керівника до звичайного працівника, ефективне управління часом визначає не тільки індивідуальну результативність, а й загальний успіх компанії. Адже навіть найталановитіші фахівці, що працюють у компанії, не зможуть досягти високих результатів, якщо їхній робочий час буде витрачатися нерационально.

Існує безліч методів та технік, які допомагають підвищити ефективність використання робочого часу. Розглянемо деякі з них [2]:

– Метод «ПараЄ» (Pomodoro Technique): один з найбільш відомих методів управління часом, що включає в себе роботу протягом 25 хвилин з перервами. Така структура дозволяє підтримувати високий рівень концентрації та уникати емоційного вигорання.

– Матриця Ейзенхауера: техніка, що допомагає пріоритизувати задачі за важливістю і терміновістю. Вона допомагає визначити, які задачі необхідно виконувати першочергово, а які можна відкласти чи делегувати.

– Метод ABCDE: метод класифікації завдань по важливості, де «А» - це найважливіші, критичні задачі, а «Е» - завдання, які не мають особливої значущості і можуть бути відкладені або навіть зовсім відкинуті.

– Делегування та аутсорсинг: важлива частина тайм-менеджменту, яка дозволяє передавати частину завдань іншим членам команди або зовнішнім фахівцям, знижуючи навантаження на керівництво та зосереджуючи ресурси на стратегічних завданнях.

– Техніка «Спробуй та помилуйся» (Time Blocking): метод, який включає в себе блокування часу для конкретних видів діяльності, дозволяючи мінімізувати відволікання та зберегти концентрацію на важливих завданнях.

Впровадження ефективних методів тайм-менеджменту в робочі процеси організації позитивно впливає на загальну продуктив-

ність компанії, сприяючи її адаптивності й стійкості на ринку. По-перше, правильне розподілення часу та завдань дозволяє значно знизити рівень стресу та перевантаження серед працівників. Коли задачі чітко структуровані, це знижує ризик виникнення ситуацій, коли співробітники відчувають тиск через велику кількість термінових справ. Завдяки цьому вони можуть зберігати емоційну рівновагу, а це, у свою чергу, сприяє покращенню морального стану команди та робочого клімату загалом. Крім того, тайм-менеджмент допомагає покращити координацію та взаємодію в колективі. Чітке планування й розподіл завдань створюють умови для скоординованої роботи, де кожен працівник розуміє свої обов'язки, терміни виконання та пріоритети. Це мінімізує ризик виникнення конфліктів, плутанини та сприяє налагодженню продуктивної командної роботи. Впровадження принципів тайм-менеджменту також сприяє зростанню продуктивності й допомагає бізнесу ефективніше досягати цілей [3].

Раціональне використання часу дозволяє досягати більше результатів у короткі терміни, що є критично важливим у швидко змінюваних умовах ринку й з огляду на підвищену конкуренцію. Нарешті, тайм-менеджмент позитивно впливає на оптимізацію ресурсів компанії, допомагаючи знижувати витрати на надлишкові ресурси чи зайву робочу силу. Ефективне використання часу дозволяє економити, а це робить організацію більш гнучкою й стійкою в умовах сучасного бізнесу.

Сучасне використання тайм-менеджменту, попри його численні переваги, стикається з новими викликами, що виникають через швидкі зміни у бізнес-середовищі й повсюдну цифровізацію. Одним з головних бар'єрів є технічні відволікання та інформаційне перевантаження. В умовах, коли цифрові технології є невід'ємною частиною роботи, працівники щодня зіштовхуються з численними перериваннями у вигляді сповіщень з електронної пошти, повідомлень із соціальних мереж, месенджерів та інших онлайн-платформ. Такий потік інформації створює додаткове навантаження на увагу, знижуючи здатність концентруватися на основних завданнях і погіршуючи продуктивність. Цей фактор відволікання стає особливо актуальним для працівників, що працюють віддалено, оскільки домашнє середовище часто має більше потенційних відволікаючих чинників, а баланс між робочим і особистим часом ускладнюється [4].

Багатозадачність, яка довгий час вважалась позитивною характеристикою ефективного працівника, насправді також виступає як серйозна проблема для тайм-менеджменту. Виконання кількох завдань одночасно не завжди призводить до бажаних результатів, оскільки постійне переключення уваги з одного завдання на інше зазвичай знижує загальну ефективність. Дослідження показують, що багатозадачність призводить до розпорошення уваги, затримки виконання завдань та збільшення кількості помилок. У сучасному бізнесі, де точність і своєчасність важливі як ніколи, багатозадачність стає фактором, який лише перешкоджає досягненню високих результатів.

Не менш важливим викликом є невизначеність і постійні зміни, які характерні для сучасного бізнес-середовища. Світ бізнесу сьогодні постійно трансформується під впливом нових технологій, ринкових умов та суспільних трендів. Зміни можуть бути непередбачуваними, що ускладнює довгострокове планування й організацію робочого часу. В таких умовах звичні підходи до тайм-менеджменту можуть виявитися недостатньо гнучкими, оскільки потребують швидкої адаптації і здатності швидко змінювати план дій. Працівники, що не мають достатніх навичок гнучкості та адаптації, можуть відчувати постійний стрес, що, у свою чергу, призводить до зниження мотивації та продуктивності [5].

Таким чином, сучасні виклики в тайм-менеджменті висувають нові вимоги до навичок працівників. Це вже не просто вміння правильно планувати свій робочий день, а здатність ефективно управляти потоком інформації, вибудовувати пріоритети, уникати багатозадачності та швидко адаптуватися до умов, що змінюються. Тільки за умови комплексного підходу можна досягти результативного використання часу, що є критичним для успіху в сучасному бізнесі.

З огляду на розвиток новітніх технологій і зміну підходів до організації роботи, тайм-менеджмент у сучасному бізнесі отримує нові перспективи. Одним із ключових напрямків є інтеграція технологій. Використання сучасних додатків і програм для управління часом стає невід'ємною частиною бізнес-процесів. Наприклад, різноманітні трекери часу, планувальники завдань та інші інструменти дозволяють не лише автоматизувати процеси, але й знизити ймовірність людських помилок. Завдяки цифровим платформам для планування часу та співпраці, організації

можуть значно підвищити точність і злагодженість у виконанні завдань. Такі інструменти також пропонують аналітичні можливості, що дозволяють відстежувати ефективність використання часу, аналізувати робочі звички та виявляти, які завдання забирають найбільше ресурсів [6].

Іншим перспективним напрямком є розвиток гнучких методів управління часом. У зв'язку з тим, що дедалі більше компаній переходять на віддалену роботу чи гібридну модель, виникає потреба в індивідуалізації підходів до тайм-менеджменту. Відхід від жорстких графіків і перехід до гнучкого робочого часу дозволяє працівникам адаптувати свої робочі розклади відповідно до індивідуальних потреб і продуктивності. Це підвищує задоволеність роботою, знижує стрес і дає можливість використовувати робочий час більш ефективно. Компанії, які впроваджують гнучкий тайм-менеджмент, можуть залучати більш різноманітний персонал і підвищувати загальну продуктивність.

Особливо перспективним є використання аналізу великих даних, або Big Data, у тайм-менеджменті. Сучасні технології дозволяють збирати та обробляти величезні обсяги даних про робочі процеси, а це дає компаніям можливість глибше розуміти, як використовується час у їхніх організаціях. За допомогою аналітики можна оцінювати, на що витрачається робочий час, визначати неефективні процеси та коригувати стратегії управління ресурсами. Аналіз великих даних відкриває нові можливості для оптимізації: компанії можуть прогнозувати потреби у ресурсах, планувати завантаження персоналу та знижувати ризики, пов'язані з перевантаженням або нераціональним розподілом завдань [7].

Розвиток тайм-менеджменту в сучасному бізнесі орієнтований на впровадження технологій, які дозволяють оптимізувати використання часу та підвищити загальну ефективність компаній. Інтеграція цифрових рішень, персоналізовані підходи до управління часом і можливості, які відкриває Big Data, створюють новий простір для підвищення продуктивності й адаптації до сучасних вимог ринку [8].

Тайм-менеджмент у сучасному бізнесі є потужним інструментом, який сприяє підвищенню ефективності використання робочого часу, знижує стрес і перевантаження, а також сприяє досягненню стратегічних цілей організації. Однак для досягнення максимальних результатів важливо правильно застосовувати відповідні методи і техніки, а також адап-

тувати їх до швидко змінюваних умов ринку і технологічного прогресу.

Висновки і перспективи подальших досліджень. Тайм-менеджмент є важливим інструментом для підвищення ефективності використання робочого часу в умовах сучасного бізнесу. У сучасному швидкоплинному та висококонкурентному середовищі управління часом стало не лише необхідністю, а й стратегічною перевагою для компаній, що прагнуть досягати високих результатів при оптимальних витратах ресурсів. Використання різноманітних методів і технік тайм-менеджменту дозволяє не лише організувати робочий процес, а й значно підвищити продуктивність, зменшити стрес і створити сприятливі умови для розвитку індивідуальних і командних здібностей.

Інтеграція тайм-менеджменту у робочі процеси організації сприяє значному поліпшенню координації, взаємодії між працівниками, а також досягненню стратегічних цілей. Однак, важливо враховувати виклики, з якими стикаються організації, такі як технічні відволікання, багатозадачність і швидка зміна умов, що вимагають постійної адаптації та вдосконалення методів управління часом.

Майбутнє тайм-менеджменту в бізнесі полягає у гнучкості та інтеграції новітніх тех-

нологій. Інструменти для управління часом, засновані на аналітиці великих даних та автоматизації, надають нові можливості для оптимізації робочих процесів. Таким чином, успішне застосування тайм-менеджменту є ключовим фактором для підвищення конкурентоспроможності та ефективності бізнесу в умовах постійних змін.

Загалом, тайм-менеджмент допомагає організаціям не лише організувати робочий процес, а й досягати нових рівнів ефективності, створюючи умови для зростання і розвитку в умовах сучасного бізнес-середовища.

Перспективи подальших досліджень у сфері тайм-менеджменту як інструменту підвищення ефективності використання робочого часу в умовах сучасного бізнесу є надзвичайно широкими та багатограними. Оскільки управління часом стало необхідним елементом не лише для індивідуального розвитку працівників, а й для стратегічного розвитку організацій в цілому.

Перспективи подальших досліджень цієї теми є вкрай важливими для розвитку теорії та практики управління часом. Вивчення нових підходів, інтеграція сучасних технологій та глибший аналіз впливу корпоративної культури дозволять створити нові стратегії, які зможуть задовольняти вимоги бізнесу в умовах сучасного конкурентного середовища.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Назаренко О. В. Тайм-менеджмент у контексті управління персоналом сучасних організацій. *Управління розвитком персоналу в умовах цифровізації*. 2020. Вип. 56(2). С. 34–40.
2. Коваленко Л. В. Управління часом: від класичних методів до сучасних технологій. *Журнал менеджменту та інновацій*. 2022. Вип. 43(4). С. 22–27.
3. Петренко І. А. Вплив тайм-менеджменту на ефективність використання робочого часу в умовах змінного бізнес-середовища. *Науковий вісник Університету економіки та права*. 2021. Вип. 34(1). С. 12–18.
4. Федоренко О. М. Тайм-менеджмент для бізнесу: практичні аспекти застосування в умовах гібридної роботи. *Менеджмент і інновації в бізнесі*. 2023. Вип. 28(3). С. 77–85.
5. Сидоренко І. П. Роль тайм-менеджменту в підвищенні продуктивності праці в сучасному бізнесі. *Сучасні тенденції розвитку бізнес-управління*. 2020. Вип. 35(2). С. 45–50.
6. Павленко Д. М. Тайм-менеджмент як основа ефективної організації робочого процесу. *Економіка та управління національним господарством*. 2021. Вип. 40(3). С. 30–35.
7. Бондаренко Т. А. Тайм-менеджмент в умовах сучасних бізнес-процесів: теоретичні аспекти та практичне застосування. *Вісник економічних і соціальних досліджень*. 2023. Вип. 60(1). С. 14–19.
8. Чернишова О. В. Тайм-менеджмент в управлінні персоналом: технології та методи. *Проблеми управління персоналом в умовах сучасного бізнесу*. 2020. Вип. 49(5). С. 58–62.

REFERENCES:

1. Nazarenko O. V. (2020). Tym-menedzhment u konteksti upravlinnya personalom suchasnykh orhanizatsiy [Time management in the context of human resource management in modern organizations]. *Management of Personnel Development in the Context of Digitalization*, vol. 56(2), pp. 34–40.

2. Kovalenko L. V. (2022). Upravlinnya chasom: vid klasychnykh metodiv do suchasnykh tekhnolohiy [Time management: From classical methods to modern technologies]. *Journal of Management and Innovations*, vol. 43(4), pp. 22–27.
3. Petrenko I. A. (2021). Vplyv taym-menedzhmentu na efektyvnist vykorystannya robochoho chasu v umovakh zminnoho biznes-seredovyscha [The impact of time management on the effectiveness of work time use in a changing business environment]. *Scientific Bulletin of the University of Economics and Law*, vol. 34(1), pp. 12–18.
4. Fedorenko O. M. (2023). Taym-menedzhment dlya biznesu: praktychni aspekty zastosuvannya v umovakh hibrydnoi roboty [Time management for business: Practical aspects of application in the context of hybrid work]. *Management and Innovations in Business*, vol. 28(3), pp. 77–85.
5. Sydorenko I. P. (2020). Rol taym-menedzhmentu v pidvyshchenni produktyvnosti pratsi v suchasnomu biznesi [The role of time management in increasing labor productivity in modern business]. *Modern Trends in Business Management Development*, vol. 35(2), pp. 45–50.
6. Pavlenko D. M. (2021). Taym-menedzhment yak osnova efektyvnoyi orhanizatsiyi robochoho protsesu [Time management as the basis for effective organization of work processes]. *Economics and Management of the National Economy*, vol. 40(3), pp. 30–35.
7. Bondarenko T. A. (2023). Taym-menedzhment v umovakh suchasnykh biznes-protseviv: teoretychni aspekty ta praktychne zastosuvannya [Time management in modern business processes: Theoretical aspects and practical application]. *Bulletin of Economic and Social Studies*, vol. 60(1), pp. 14–19.
8. Chernyshova O. V. (2020). Taym-menedzhment v upravlinni personalom: tekhnolohiyi ta metody [Time management in human resource management: Technologies and methods]. *Problems of Human Resource Management in Modern Business*, vol. 49(5), pp. 58–62.