

DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-69-28>

УДК 331.1

ВПРОВАДЖЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ НА ВІТЧИЗНЯНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

IMPLEMENTATION OF CORPORATE TIME MANAGEMENT IN DOMESTIC ENTERPRISES

Луньова Тетяна Сергіївна

кандидат економічних наук,
доцент кафедри менеджменту,
маркетингу та публічного управління,
Національна академія статистики, обліку та аудиту
ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-5360-6688>

Lunova Tetiana

National Academy of Statistics, Accounting and Audit

У статті систематизовано підходи до визначення понять «тайм-менеджмент» та «корпоративний тайм-менеджмент». Виділено основні передумови впровадження тайм-менеджменту в систему управління вітчизняного підприємства. Розроблено концептуальні засади побудови системи корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві. Систему корпоративного тайм-менеджменту запропоновано визначати як сукупність системно поєднаних методів та інструментів організації і управління часом персоналу з метою підвищення продуктивності праці та досягнення стратегічних цілей підприємства. Наведено основні принципи системи корпоративного тайм-менеджменту, її завдання та функції. Розглянуто три рівні системи корпоративного тайм-менеджменту та охарактеризовано інструменти управління часом, які застосовуються на кожному з них.

Ключові слова: тайм-менеджмент, корпоративний тайм-менеджмент, нормування праці, режими праці та відпочинку, гнучкий режим робочого часу, делегування повноважень.

The article systematizes approaches to defining the concepts of "time management" and "corporate time management". The main prerequisites for introducing time management into the management system of a domestic enterprise are highlighted. Conceptual principles for building a corporate time management system at an enterprise are developed. It is proposed to define a corporate time management system as a set of systematically combined methods and tools for organizing and managing personnel time in order to increase labor productivity and achieve strategic goals of the enterprise. It is noted that the implementation of a corporate time management system at an enterprise allows to increase the efficiency of the enterprise's activities by optimizing time costs for production and management of production processes. The main tasks of this system are determined: effective use of employees' working time and increasing labor productivity at the enterprise. It is noted that corporate time management should be formed on the basis of such principles as systematicity, dynamism, optimality, perspective and scientificity. Three levels of the corporate time management system are considered and the time management tools used at each of them are characterized. Attention is drawn to the importance of having labor rationing at the enterprise, and the problematic situation with labor rationing at most Ukrainian enterprises is outlined. In modern business conditions, every enterprise is interested in reducing the cost of working time per unit of output, in establishing the most appropriate work and rest regimes in order to increase labor productivity and maintain the optimal functional state of its employees. The need to implement rational work and rest regimes at the enterprise is emphasized, the content of the flexible working time regime is characterized. It is concluded that the implementation of a corporate time management system at the enterprise is a guarantee of increasing personnel productivity, achieving the goals of the enterprise and, as a result, ensuring its competitiveness in the market.

Keywords: time management, corporate time management, labor rationing, work and rest regimes, flexible working hours, delegation of authority.

Постановка проблеми. Для забезпечення конкурентоспроможності підприємства в ринкових умовах важливо оптимізувати витра-

чання всіх видів ресурсів. Основним серед них є персонал підприємства і саме з цим ресурсом пов'язана проблема раціональ-



ного використання робочого часу. У цьому зв'язку особливої актуальності набуває впровадження на підприємстві системи корпоративного тайм-менеджменту, що дозволяє підвищити ефективність діяльності підприємства за рахунок оптимізації часових витрат на виробництво та управління виробничими процесами.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Дослідженню теоретичних питань розвитку тайм-менеджменту присвячено значну кількість публікацій вітчизняних науковців. Сутність категорії «тайм-менеджмент» досліджують у своїх статтях І. Причепа, І. Соломонюк, Т. Лесько [1], О. Ратушняк, Я. Бадя, М. Гірник [2], А. Вінтоняк [3]. На важливість впровадження на підприємствах корпоративного тайм-менеджменту звертають увагу Л. Калініченко, А. Гаврилова [4], О. Хитра [5].

Ознайомлення із публікаціями вітчизняних дослідників дозволяє зробити висновок про наявність значного наукового доробку з питань застосування тайм-менеджменту, як особистого, так і корпоративного. Проте, на нашу думку, автори у своїх статтях більше уваги приділяють методам і технікам управління часом, розглядаючи їх по відношенню до управлінського персоналу. Водночас, публікацій, присвячених створенню системи корпоративного тайм-менеджменту сучасного підприємства, на сьогодні недостатньо.

Формулювання цілей статті (постановка завдання). Метою статті є розробка рекомендацій щодо створення на підприємстві системи корпоративного тайм-менеджменту.

Виклад основного матеріалу дослідження. Огляд наукової літератури за визначеною тематикою засвідчив про наявність значної кількості публікацій, присвячених трактуванню сутності категорії «тайм-менеджмент».

Тайм-менеджмент трактується вітчизняними дослідниками як:

– «раціональний розподіл та ефективне використання часу, тобто облік і оперативне планування часу» [1];

– «сукупність принципів і методів, використання яких дозволить ефективніше використовувати час за рахунок правильного цілепокладання, планування та контролю над власним життям як в особистій, так і професійній сфері» [2, с. 187];

– «системний підхід до управління часом, що включає в себе планування, пріоритетизацію та організацію дій з метою ефек-

тивного використання часу та досягнення поставлених цілей» [3, с. 109].

Виділяють два різновиди тайм-менеджменту: індивідуальний та корпоративний. Як зазначено вище, у цій статті розглядаються питання впровадження корпоративного тайм-менеджменту.

Л. Л. Калініченко та А. О. Гаврилова визначають корпоративний тайм-менеджмент як «систему правил і норм взаємодії співробітників на підприємстві; правил і механізмів обміну інформацією; формування однакового алгоритму виконання роботи для співробітників декількох підрозділів; розроблення шляхів та методів економії робочого часу; створення системи контролю над використанням часу» [4, с. 62].

О. В. Хитра під корпоративним тайм-менеджментом розуміє «систему організаційно-економічних і соціально-психологічних заходів, спрямованих на створення умов для оптимального використання робочого часу з метою підвищення продуктивності праці та поліпшення якості трудового життя працівників, що реалізується через функції планування (нормування трудових операцій, складання графіків), організації (введення корпоративного стандарту робочого часу, застосування прийомів децентралізації і делегування повноважень, удосконалення комунікацій), мотивування (заохочення економії робочого часу і підвищення продуктивності праці), контролю (здійснення моніторингу та інвентаризації робочого часу)» [5, с. 104].

Варто погодитись із В. А. Панченком в тому, що корпоративний тайм-менеджмент «повинен передбачати не тільки часову організацію роботи колективу, але й враховувати індивідуальні особливості використання часу кожним працівником, характер виконуваних робіт, бути важливим складовим елементом загальної системи управління підприємством» [6, с. 35].

Виділимо основні передумови впровадження тайм-менеджменту в систему управління вітчизняного підприємства. До них слід віднести:

– наявність на підприємстві діючої підсистеми нормування праці. Це особливо важливо для великих підприємств, адже головною метою нормування праці є «зменшення витрат виробництва завдяки раціоналізації використання робочого часу, звільнення його від непродуктивного використання» [7, с. 98];

- високий рівень професійного розвитку менеджерів підприємства;
- наявність на підприємстві сучасної комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;
- високий рівень самодисципліни та самоконтролю всього персоналу підприємства.

Концептуальні засади побудови системи корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві наведені на рис. 1.

Систему корпоративного тайм-менеджменту пропонуємо розуміти як сукупність системно поєднаних методів та інструментів організації і управління часом персоналу з метою підвищення продуктивності праці та досягнення стратегічних цілей підприємства.

Варто виділити два основні завдання цієї системи: ефективне використання робочого часу працівників та підвищення продуктивності праці на підприємстві. Суб'єктами системи корпоративного тайм-менеджменту

визначені керівник підприємства, служба управління персоналом, керівники структурних підрозділів.

Корпоративний тайм-менеджмент, на нашу думку, повинен формуватись на основі таких принципів:

- системність – проявляється у поєднанні окремих заходів з управління часом в єдину систему дій на всіх рівнях управління підприємством;
- динамічність – проявляється у постійній узгодженості заходів з управління часом із зміною виробничих ситуацій на підприємстві;
- оптимальність – передбачає багатоваріантне опрацювання пропозицій щодо формування системи корпоративного тайм-менеджменту, що забезпечує вибір найбільш раціонального варіанту для конкретних умов виробництва;
- перспективність – означає, що при формуванні системи корпоративного тайм-менеджменту слід враховувати перспективи розвитку організації;



Рис. 1. Концептуальні засади побудови системи корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві

Джерело: розробка автора

– науковість – розроблення заходів щодо впровадження тайм-менеджменту повинно базуватися на досягненнях науки у сфері управління персоналом.

Корпоративний тайм-менеджмент, як і будь-який інший різновид менеджменту, виконує на підприємстві загальні функції: аналіз, планування, організація, облік та контроль.

Система корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві формується на трьох рівнях:

1 рівень – управління часом робітників (виробничі підрозділи);

2 рівень – управління часом керівників підрозділів, менеджерів, технічних службовців;

3 рівень – управління часом керівника підприємства (табл. 1).

На рівні виробничих підрозділів в основу управління часом робітників слід поставити нормування праці і, зокрема, такий його різновид, як розробку норм часу.

Сутність нормування праці полягає у визначенні необхідних затрат праці (часу) на виконання певної роботи та встановленні норм праці. Проблемна ситуація із нормуванням праці на більшості українських підприємств полягає в тому, що на сьогоднішній день загальною тенденцією стало зниження рівня нормування праці та скорочення чисельності фахівців, зайнятих нормуванням праці. Керівники більшості підприємств не враховують, що нормування праці потрібне як самій організації, так і персоналу, оскільки нормування праці – це не тільки визначення норми праці працівника, а це і обов'язок адміністрації під-

приємства створити для працівників належні умови для високопродуктивної праці.

Норми праці, створені на основі належних організаційно-технічних умов, сприяють зростанню ефективності роботи і соціальному захисту працівників підприємства. Недосконалість системи нормування праці на підприємстві стримує процес підвищення продуктивності праці персоналу. Як справедливо зазначає О. В. Хитра, «оптимізація часового навантаження та визначення його граничної межі для працівників за умови виконання норм виробітку дає змогу не лише знизити рівень травматизму (соціальний ефект), браку та відходів під час виготовлення продукції (економічний ефект), а й сприяє отриманню більшої задоволеності від виконаної роботи, нормалізації психологічного клімату в колективі» [5, с. 102].

Серед недоліків системи нормування праці на багатьох підприємствах слід назвати такі:

– на підприємствах не розробляються місцеві норми праці, хоча на деяких роботах застосовується технологія, що відрізняється від передбаченої міжгалузевими нормативами. Місцеві норми праці можуть розроблятися на підприємстві, затверджуватися та вводитись у дію роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом або іншим уповноваженим на представництво трудового колективу органом;

– норми праці на підприємствах давно не переглядалися;

– фактичний рівень охоплення нормуванням праці на підприємствах є невисоким;

Таблиця 1

Рівні системи корпоративного тайм-менеджменту та інструменти управління часом

Рівні системи	Інструменти тайм-менеджменту
Робітники	- нормування праці (часу): встановлення (з використанням хронометражу та фотографії робочого часу) норм виробітку та нормативів трудомісткості робіт; - впровадження оптимальних режимів праці та відпочинку
Керівники підрозділів, менеджери, технічні службовці	- методики та техніки тайм-менеджменту, зокрема: принцип Парето; метод Ейзенхауера; правило 6П; метод ALPEN; піраміда Франкліна; метод Pomodoro та ін.; - тренінги з тайм-менеджменту; - гнучкий режим робочого часу
Керівник підприємства	- методики та техніки особистого тайм-менеджменту; - технології делегування; - тренінги з тайм-менеджменту; - впровадження інформаційно-аналітичної системи з обліку та контролю часу персоналу

Джерело: розробка автора

– на підприємствах не часто застосовуються (або й взагалі не застосовуються) такі методи аналізу витрат робочого часу, як хронометраж або фотографія робочого часу, які б давали можливість розраховувати втрати робочого часу та визначати резерви підвищення продуктивності праці.

Важливим елементом системи корпоративного тайм-менеджменту на сучасному підприємстві є впровадження раціональних режимів праці та відпочинку. Досить вдалим і вже тепер класичним визначенням терміну «режим праці і відпочинку» є його трактування В. Я. Крушельницькою, яка під режимом праці і відпочинку розуміє загальну тривалість трудової діяльності протягом доби, тижня, місяця, року, частоту і тривалість періодів трудової активності і перерв у процесі цієї активності, співвідношення і чергування цих періодів [8, с. 193].

Оптимальні режими праці і відпочинку сприяють збереженню здоров'я працівників, підвищенню їх працездатності. В основі проектування оптимальних режимів праці та відпочинку лежать результати застосування таких методів аналізу витрат робочого часу, як хронометраж та фотографія робочого дня. Упорядкування режиму праці і відпочинку передбачає регулювання таких трьох параметрів: загальний робочий час, тривалість періодів роботи і тривалість періодів відпочинку.

Низький рівень зайнятості працівників активною роботою, значна частка нерегламентованих перерв знижує рівень виконання норм праці та суми заробітної плати персоналу. Для вирішення цієї проблеми на підприємстві потрібно регулярно проводити фотографії робочого дня працівників з метою виявлення та усунення причин зайвих витрат оперативного часу, внести записи до Колективного договору та посадових інструкцій щодо посилення вимог до трудової дисципліни та дотримання режимів праці і відпочинку.

При впровадженні тайм-менеджменту для менеджерів підприємства на першому етапі цього процесу слід провести інвентаризацію використання часу та аналіз результатів цієї інвентаризації. Для цього доцільно застосовувати такі методи: фотографію робочого часу; поточні карти та діаграми для аналізу послідовності основних трудових дій з оцінкою їх ефективності; карти та графіки Ганта або карти сумісних операцій для планування, контролю і аналізу сумісної ефективності, сумісної діяльності декількох працівників;

органайзер з функціями якісного аналізу часу для кількісного аналізу витрат часу на основні види робіт, включаючи якісну оцінку часових витрат за низкою критеріїв [9, с. 152].

За висновками Т. М. Булах, Н. А. Гринчак та Л. О. Плахотнікової, для ефективного управління часом менеджера слід розвивати такі компетенції:

- усвідомленість та впорядкованість особистих цілей, їх гармонійну узгодженість із цілями організації;

- регулярне планування часу, письмову фіксацію завдань, термінів, ресурсів та ін.;

- вміння виділяти пріоритети та резервувати час;

- вміння використовувати знання, уміння й навички інших;

- рефлексія, самоаналіз, творчість, навчання, постійний пошук способів зробити свою роботу ефективніше і швидше, постійне вдосконалення навичок, знань, умінь;

- оптимальне співвідношення роботи та відпочинку, вміння добре відпочивати, використання методів самомотивації;

- жорстка воля, самоконтроль, створення схем зовнішнього контролю, здатність долати перешкоди, перемагати незапланований хаос [10, с. 63].

Наукою розроблено безліч методик та технік, які можна запропонувати для формування особистого тайм-менеджменту менеджера. Найпоширеніші серед них: принцип Парето; метод Ейзенхауера; правило 6П; метод ALPEN; піраміда Франкліна; метод Pomodoro та інші.

Методичною основою функціонування корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві є тренінги. З нашої точки зору, для проведення тренінгів необхідно залучити консалтингову фірму. Проведення регулярних тренінгів і семінарів з тайм-менеджменту допоможе персоналу освоювати нові техніки та стратегії управління часом.

Статтю 60 Кодексу про працю України передбачено можливість встановлення для працівників гнучкого режиму робочого часу, який полягає у саморегулюванні працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня. Гнучкий режим робочого часу – це «форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць,

квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу» [11].

Гнучкий режим робочого часу містить такі складові:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування [11].

Використання гнучких робочих графіків дозволяє працівникам самостійно встановлювати режим роботи, враховуючи свої особисті потреби та пріоритети. Це допомагає створити комфортніші умови для праці та сприяє більшій мотивації.

Не менш важливим є впровадження тайм-менеджменту і для керівника підприємства. Об'єктивними чинниками дефіциту часу у нього є великий потік рутинних та непередбачених справ, часта зміна черговості робіт, вплив «поглиначів часу» [12]. Крім застосування поширених методик та технік тайм-менеджменту, компетентний керівник підприємства повинен вміти делегувати повноваження, тобто перерозподіляти обов'язки, права та відповідальність між підлеглими працівниками, зокрема заступниками чи функціональними директорами.

Важливу роль у ефективному функціонуванні корпоративного тайм-менеджменту відіграє наявність на підприємстві сучасної інформаційно-аналітичної системи, функціями якої є облік, аналіз та контроль за витрачанням часу. Стандартна багатфункціональна автоматизована система обліку робочого часу виконує різні функції: запуск лічильника часу; планування робочого дня

менеджера із розподіленням робочого часу між запланованими завданнями; створення графіка відсутності менеджера; створення правил обідніх перерв; планування відпусток; створення таблиця обліку робочого часу; розрахунок оплачуваних годин роботи; розробку моделей гнучкого режиму роботи. Як правило, системи обліку робочого часу інтегровані з органайзером, документообігом, телефонією та системою управління взаємовідносинами з клієнтами (CRM). Зібрана статистика автоматично передається у вигляді звітів керівнику і в бухгалтерію. На підставі даних обліку використання робочого часу нараховується заробітна плата.

За наявності такої системи на підприємстві менеджер, розпочинаючи робочий день, запускає лічильник часу. В обідню перерву і при кожному відлученні працівник ставить лічильник на паузу, а ввечері зупиняє. При цьому співробітник планує робочий день, обираючи завдання зі списку або вписуючи власні. Після цього автоматизована система обліку робочого часу розподіляє робочий час між запланованими завданнями. Також виділяється час на планерки, наради й зустрічі, заплановані керівництвом або колегами через завдання і календар.

Висновки. За результатами проведеного дослідження слід зробити висновок, що тайм-менеджмент є важливим інструментом для підвищення ефективності використання робочого часу в умовах сучасного бізнесу. Впровадження системи корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві є запорукою підвищення продуктивності праці персоналу, досягнення цілей підприємства і, як наслідок, забезпечення конкурентоспроможності на ринку. Перспективи подальших наукових досліджень за цією тематикою полягають в опрацюванні особливостей застосування тайм-менеджменту в умовах віддаленої роботи.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка*. 2018. № 12. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf.
2. Ратушняк О., Бадя Я., Гірник М. Тайм-менеджмент як основна складова ефективної діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання. *Innovation and Sustainability*. 2022. № 3. С. 186-192.
3. Вінтоняк А. Особливості організації адміністративного тайм-менеджменту як способу нестандартної мотивації персоналу. *Галицький економічний вісник*. 2023. № 4(83). С. 107–113.
4. Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. *Молодий вчений*. 2017. № 4.4. С. 60–63.

5. Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство*. 2019. Випуск 26, частина 2. С. 101–110.
6. Панченко В. А., Піка І. В. Тайм-менеджмент – шлях до збільшення ефективності праці працівників освітньої організації. *Наукові записки. Серія: Педагогічні науки*. 2022. Випуск 207. С. 33–37.
7. Кучеренко С. Ю., Леваєва Л. Ю. Особливості організації та нормування праці в Україні. *Економічний вісник університету*. 2019. Вип. 40. С. 96–101.
8. Крушельницька Я. В. Фізіологія і психологія праці : підручник. Київ : КНЕУ, 2003. 463 с.
9. Писаревська Г. І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія: Економічні науки*. 2016. Випуск 20. Частина 1. С. 148–153.
10. Булах Т. М., Гринчак Н. А., Плахотнікова Л. О. Стратегії управління часом та інноваційні методи підвищення ефективності його використання у діяльності операційного менеджера. *Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту: зб. наук. праць*. 2022. № 3–4. С. 57–65.
11. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
12. Бурачек І. В., Пащенко О. П., Ткачук Г. Ю. Організація та ведення бізнесу за умови раціонального використання часу керівника підприємства. *Економіка та суспільство*. 2022. Випуск 35. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1081/1038>

REFERENCES:

1. Prychepa I. V., Solomoniuk I. L., Lesko T. V. (2018). Taim-menedzhment yak diievyi instrument efektyvnoho vykorystannia chasu uspishnoho menedzhera za suchasnykh umov [Time management as an effective tool for effective use of time of a successful manager in modern conditions]. *Efektivna ekonomika*, vol. 12. Available at: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf.
2. Ratushniak O., Badia Ya., Hirnyk M. (2022). Taim-menedzhment yak osnovna skladova efektyvnoi diialnosti pidpriemstva v suchasnykh umovakh hospodariuvannia [Time management as a main component of effective enterprise activity in modern economic conditions]. *Innovation and Sustainability*, vol. 3, pp. 186–192.
3. Vintoniak A. (2023). Osoblyvosti orhanizatsii administratyvnoho taim-menedzhmentu yak sposobu nestandardnoi motyvatsii personal [Peculiarities of organizing administrative time management as a method of non-standard motivation of personnel]. *Halytskyi ekonomichnyi visnyk*, vol. 4(83), pp. 107–113.
4. Kalinichenko L. L., Havrylova A. O. (2017). Osoblyvosti vprovadzhennia taim-menedzhmentu na pidpriemstvi [Peculiarities of implementing time management at the enterprise]. *Molodyi vchenyi*, vol. 4.4, pp. 60–63.
5. Khytra O. V. (2019). Efektyvnyi taim-menedzhment yak nevidiemnyi skladnyk systemy upravlinnia personalom pidpriemstva [Effective time management as an integral component of the enterprise's personnel management system]. *Naukovyi visnyk Uzhhorodskoho natsionalnoho universytetu. Serii: Mizhnarodni ekonomichni vidnosyny ta svitove hospodarstvo*, vol. 26/2, pp. 101–110.
6. Panchenko V. A., Pika I. V. (2022). Taim-menedzhment – shliakh do zbilshennia efektyvnosti pratsi pratsivnykiv osvitnoi orhanizatsii [Time management – a way to increase the efficiency of work of employees of an educational organization]. *Naukovi zapysky. Serii: Pedagogichni nauky*, vol. 207, pp. 33–37.
7. Kucherenko S. Yu., Levaieva L. Yu. (2019). Osoblyvosti orhanizatsii ta normuvannia pratsi v Ukraini [Peculiarities of labor organization and rationing in Ukraine]. *Ekonomichnyi visnyk universytetu*, vol. 40, pp. 96–101.
8. Krushelnytska Ya. V. (2003). Fiziolohiia i psyholohiia pratsi [Physiology and psychology of work]. Kyiv : KNEU, 2003. 463 p.
9. Pysarevska H. I. (2016). Vykorystannia taim-menedzhmentu dlia pidvyshchennia efektyvnosti upravlinnia personalom [Using time management to increase the efficiency of personnel management]. *Naukovyi visnyk Khersonskoho derzhavnoho universytetu. Serii: Ekonomichni nauky*, vol. 20/1, pp. 148–153.
10. Bulakh T. M., Hrynchak N. A., Plakhotnikova L. O. (2022). Stratehii upravlinnia chasom ta innovatsiini metody pidvyshchennia efektyvnosti yoho vykorystannia u diialnosti operatsiinoho menedzhera [Time management strategies and innovative methods for increasing the effectiveness of its use in the activities of an operations manager]. *Naukovyi visnyk Natsionalnoi akademii statystyky, obliku ta audytu: zb. nauk. prats*, vol. 3–4, pp. 57–65.
11. Kodeks zakoniv pro pratsiu Ukrainy vid 10.12.1971 № 322-VIII [12. Labor Code of Ukraine dated 10.12.1971 No. 322-VIII]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
12. Burachek I. V., Pashchenko O. P., Tkachuk H. Yu. (2022). Orhanizatsiia ta vedennia biznesu za umovy ratsionalnoho vykorystannia chasu kerivnyka pidpriemstva [Organization and conduct of business under the condition of rational use of the time of the head of the enterpris]. *Ekonomika ta suspilstvo*, vol. 35. Available at: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1081/1038>