

**JEL Classification: J22; L23; M12**

Рудь Надія, д.е.н., професор  
Луцький національний технічний університет  
<https://orcid.org/0000-0002-9040-146X>  
[ntrud@i.ua](mailto:ntrud@i.ua)

Rud Nadiya. Doctor of Economic Sciences, Professor  
Lutsk National Technical University  
<https://orcid.org/0000-0002-9040-146X>  
[ntrud@i.ua](mailto:ntrud@i.ua)

Шубала Ірина, к.е.н., доцент  
Луцький національний технічний університет  
<https://orcid.org/0000-0002-1541-0227>  
[i.shubala@lntu.edu.ua](mailto:i.shubala@lntu.edu.ua)

Shubala Iryna. Candidate of Economic Sciences, Associate Professor  
Lutsk National Technical University  
<https://orcid.org/0000-0003-3274-8219>  
[i.shubala@lntu.edu.ua](mailto:i.shubala@lntu.edu.ua)

## **ЕКОНОМІКА ПРАЦІ: ФАКТОР ЧАСУ ТА ЕФЕКТИВНІСТЬ ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

Проведене дослідження фактору часу. Основною метою дослідження є розробка авторського підходу щодо визначення поняття «тайм-менеджмент», систематизація існуючих методів, які допомагають раціонально розподіляти час між завданнями та роботою, і підвищити ефективність використання часу. Актуальність дослідження зумовлена тим, що ефективне виконання поставлених завдань, залежить від правильного розпорядження часом, адже це той ресурс, який є неповоротним, і його нераціональне використання може призвести до зниження продуктивності праці людини. свідчить про те, що продуктивність праці прямо залежить від ефективності використання

Систематизація літературних джерел показала, що тайм-менеджмент як механізм удосконалення життя в сучасних умовах, залишається недостатньо вивченим. Саме тайм-менеджмент дозволяє сформувати вміння керувати своїм часом, бізнесом і життям. Основне завдання тайм-менеджменту не в тому, щоб встигати робити як найбільше, а в тому, щоб робити найголовніше – те, що дійсно потрібно зробити. Щоб ефективно використовувати робочий або ж особистий час, перш за все, потрібно знати, на що він витрачається і чому його не вистачає.

Процес аналізу використання часу вказує на переваги та недоліки тайм-менеджменту і дозволяє здійснювати оптимальний пошук методів тайм-менеджменту, що дозволить значно зекономити часовий ресурс та підвищити ефективність праці особистості. Методологічним інструментарієм методів дослідження були останні роки досліджень провідних науковців. Об'єктом дослідження є робочий час людини.

Велика кількість потенційних методів дає можливість вибрати для кожного саме той, що найбільше підходить. Запропоновані методики дають змогу гармонізувати життя, знайти час не лише для виконання обов'язків та досягнення успіху в кар'єрі, а й для відпочинку та саморозвитку.

Дослідження емпірично підтверджує та теоретично доводить, що існує пряма залежність між раціональним використанням часу і продуктивністю праці. Результати дослідження можуть бути корисними при правильному розподілі часу між різноманітними процесами, балансуванні професійної та особистої діяльності і це робить ефективне використання часу одним із важливих потреб сучасності.

*Ключові слова: праця, час, ефективність, тайм-менеджмент, енергія.*

## **LABOR ECONOMY: TIME FACTOR AND EFFICIENCY OF ITS USE**

Conducted research on the time factor. The main goal of the research is to develop an author's approach to the definition of the concept of "time management", to systematize existing methods that help to rationally allocate time between tasks and work, and to increase the efficiency of time use. The relevance of the research is determined by the fact that the effective performance of tasks depends on the correct management of time, because it is a resource that is irreversible, and its irrational use can lead to a decrease in human labor productivity. shows that labor productivity directly depends on the efficiency of use.

The systematization of literary sources showed that time management as a mechanism for improving life in modern conditions remains insufficiently studied. It is time management that allows you to develop the ability to manage your time, business and life. The main task of time management is not to have time to do the most, but to do the most important thing - what really needs to be done. In order to effectively use working or personal time, first of all, you need to know what it is spent on and why it is not enough.

The process of analyzing the use of time indicates the advantages and disadvantages of time management and allows for the optimal search for time management methods, which will significantly save time resources and increase the efficiency of an individual's work. The methodological toolkit of research methods was the last years of research by leading scientists. The object of research is a person's working time.

A large number of potential methods makes it possible to choose the one that is most suitable for everyone. The proposed methods make it possible to harmonize life, to find time not only for fulfilling duties and achieving success in one's career, but also for rest and self-development.

The research empirically confirms and theoretically proves that there is a direct relationship between the rational use of time and labor productivity. The results of the research can be useful for the correct distribution of time between various processes, balancing professional and personal activities, and this makes effective use of time one of the important needs of today.

**Key words:** work, time, efficiency, time management, energy.

**Вступ.** Майже кожній людині, як тій, що є вкрай діяльною, так і тій, що любить байдикувати, потрібно переглянути своє ставлення до часу. Адже річ у тому, що нам ніколи не вистачає даного ресурсу, навіть якщо подеколи ми маємо його вдосталь.

Єдине рішення – це знайти спосіб ефективного використання того часу, який у нас є. В цьому і полягає суть тайм-менеджменту, основна мета якого – розумно розподіляти час між поставленими завданнями і тим самим зробити своє життя гармонійним.

До того ж, необхідність у правильному розподілі часу між різноманітними процесами, балансування професійної та особистої діяльності робить ефективне використання часу одним із важливих потреб сучасності.

Актуальність дослідження зумовлена тим, що ефективне виконання поставлених завдань залежить від правильного розпорядження часом, адже це той ресурс, який є безповоротним, і його нераціональне використання може призвести до зниження продуктивності людини.

*Невирішені раніше частини загальної проблеми:* навіть при сильному зацікавленні даним питанням різних науковців та дослідників, тайм-менеджмент як механізм удосконалення життя в сучасних умовах, залишається недостатньо вивченим. Не описані можливості тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності, а також не деталізовані недоліки даного процесу.

**Огляд літератури.** Сутності тайм-менеджменту присвячено значну кількість праць. Розглянемо основні із них, автори яких всесвітньо відомі дослідники. *Ден Кеннеді* пропонує жорсткий тайм-менеджмент, щоб взяти своє життя під контроль, тому рекомендує практичні поради, щоб витиснути максимум із кожного дня. Саме таке управління дозволяє сформулювати вміння керувати своїм часом, бізнесом і життям. *Тоні Бьюзен* придумав інтелект-карти як керівництво для потужного інструменту мислення і використання в плануванні своєї роботи. *Дональд Рос* розглядає тайм-менеджмент для творчих людей, оскільки часто їх ідеї залишаються нереалізованими. Ідея – це насіння, відмічає автор, а справжня праця – виростити з нього дерево. Ідей більше, ніж часу на реалізацію, тому автор рекомендує складати список «несправ» для керування своєю творчістю і в цілому життям. Автор пропонує не вимірювати продуктивність часом, а задавати командам і співробітникам чіткі цілі та області відповідальності. *Девід Аллен* поєднує особисту ефективність з мистецтвом досягнення високої продуктивності без стресу. Його методика *Getting Things Done (GTD)* дозволяє контролювати всі сфери діяльності, управляти не часом, а свідомістю, щоб усвідомити природу часу. *Глеб Архангельський* вчить встигати жити і працювати, тому надає рекомендації з організації робочого часу і відпочинку, з цілепокладання, планування і мотивації, розстановки

пріоритетів, що знаходять широке застосування в практичній діяльності різних категорій працюючих.

Питанням впровадження методів тайм-менеджменту на підприємствах присвячені роботи вітчизняних науковців, таких як Г. Писаревської, А. Холодницької, Т. Лазоренко, М. Бринчак, І. Луценко, А. Маслюківської, С. Іваницької, Т. Галайди, Р. Толочій, М. Бакуніна та інших. Автори роботи [1] (Іваницька С.Б. та ін., 2018) дослідили особливості Європейських методик тайм-менеджменту, які можна застосувати в управлінні компаніями з метою ефективного використання людських ресурсів. Надано рекомендації щодо застосування прийомів індивідуального та професійного тайм-менеджменту для керівників підприємств. Найвні проблеми ефективного використання часу все ж таки залишаються, оскільки кожен науковець трактує їх по-різному.

Ми припускаємо, що використання методів тайм-менеджменту дозволить значно зекономити часовий ресурс та підвищити ефективність праці особистості.

**Мета статті** – дослідження впливу фактору часу на життя особистості та підвищення ефективності за рахунок використання методів тайм-менеджменту; розкриття сутності часу та необхідності його обліку, визначення основних проблем нераціонального використання часу, дослідження основних принципів та прийомів тайм-менеджменту, а також аналіз основних переваг і недоліків даного ресурсу.

**Методологія та методи дослідження.** Методологічну основу здійсненого дослідження становить система застосованих для отримання кінцевих результатів методів: порівняльного аналізу – для уточнення поняття «тайм-менеджмент»; системний – для узагальнення складових тайм-менеджменту; абстрактно-логічний – для розкриття взаємозв'язку часу та продуктивності праці; розробки послідовності кроків для досягнення цілей поетапно; системно-аналітичний – при використанні формули поєднання часу з енергією, наведені коефіцієнту для оцінювання особистої ефективності.

**Результати.** Управління часом (від англ. *timemanagement*) – це дія або процес тренування свідомого контролю над кількістю часу, витраченого на конкретні види діяльності, при якому цілеспрямовано збільшуються продуктивність та ефективність [2, с. 6] (Луценко І.). На нашу думку, тайм-менеджмент – сукупність методів оптимальної організації стратегічного управління, планування, виконання проєктів, поточних завдань та календарних подій [3, с. 216] (Рудь Н.Т., 2016). Нами показана унікальність фактору часу при організації виробничих процесів та використанні його при функціонуванні інноваційних процесів.

Іваницька С.Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. (Іваницька С.Б. та ін., 2018) вважають, що «тайм-менеджмент – це сукупність знань, умінь і навичок, завдяки яким людина вміє правильно розставляти пріоритети, точно планує та організовує свій час» [1]. Враховуючи об'єкт дослідження, людину, ми визначаємо тайм-менеджмент – як *один з найважливіших важелів* впливу на життя людини, її успішність та ефективність виконання поставлених цілей.

Технології тайм-менеджменту на підприємствах сприяють вирішенню багатьох проблемних питань в галузі управління часом та управління персоналом з розробкою рекомендацій щодо їх вирішення [4, с.153] (Писаревська Г., 2016).

Основне завдання тайм-менеджменту не в тому, щоб встигати робити як найбільше, а в тому, щоб робити найголовніше – те, що дійсно потрібно зробити. Щоб ефективно використовувати робочий або ж особистий час, перш за все, потрібно знати, на що він витрачається і чому його не вистачає.

Вважається, що продуктивність базується на ефективному управлінні часом. Здається, все просто – менше часу витрачаєш на непродуктивну роботу, більше – на досягнення власних цілей. Однак, якщо подивитись на досвід людей, які досягли вражаючих результатів у мистецтві, політиці та бізнесі, стає зрозуміло, що суть їхнього успіху не в тому, що вони витрачали на роботу більше часу ніж інші.

Вся суть у тому, що нашим ключовим ресурсом є не час, а енергія. Одну і ту ж справу можна зробити з різними результатами незалежно від того, проводиться зустріч з партнерами чи тренування у спортзалі, проектується бізнес-план чи просто зустріч із друзями. Головна передумова кінцевого результату – якість проведеного часу, а не його кількість [5].

Необхідно зрозуміти, що енергійність складається з двох частин – з фізичної готовності організму до подвигів робочого дня та його емоціональної готовності, причому, в абсолютно будь-якій справі важливими є обидві складові.

Отже, замість того, щоб зайняти весь свій час справами і бути від цього «більш продуктивним», необхідно зрозуміти, що потрібно чергувати періоди наполегливої роботи з періодами не менш наполегливого відпочинку, щоб поповнити запаси енергії і знаходитись повністю в працездатному стані в процесі роботи.

Поповнювати цю енергію можна по-різному – для когось це читання художньої літератури, для іншого – активний відпочинок на свіжому повітрі, але відпочивати необхідно регулярно і в обов'язковому порядку [5].

Так і М. Сейсембаєв, видатний казахський мільярдер, у своїй праці «Кайдзен планирование 2.0 + Power management» наголошує на необхідності відновлення власної енергії та чергуванні її із періодами активної працездатності для досягнення кращих результатів [6] (Сейсембай М.). Автор стверджує, і ми погоджуємося з його точкою зору, що тайм-менеджмент за своєю суттю, це не управління часом, а управління справами, зробленими за певну одиницю часу. Адже у всіх людей є 24 години у добі та 365 днів у році, тому час невіддільний нікому.

Людина, яка бажає досягти успіху, намагається вмістити у одиницю часу як можна більше справ. Така людина найбільше цінить час. Вона завжди шукає способи знаходження додаткового часу. Час для таких людей – головна валюта. Вони заробляють, зберігають і примножують гроші, щоб вивільнити час. Проте, якщо в житті покладатись лише на тайм-менеджмент, то це закінчиться депресією, адже справи заберуть увесь наш час, час на себе, час на сім'ю та відпочинок, і ми перетворимось на людину, для якої гроші означають все. Сама проста рекомендація у такому випадку – це *делегування завдань*.

Людині, яка націлена на успіх завжди чогось не вистачає: грошей, часу, ресурсів. Проте людина, яка націлена на щастя, має все, їй вистачає всього, адже світ влаштований таким чином, що усе, що нам необхідно для щастя, ми уже маємо.

По-перше, щастя – це внутрішнє відчуття достатку, задоволення тим, що у нас вже є. По-друге, людина яка націлена на щастя, не має більше ресурсів ніж інші, проте вона використовує їх краще та раціональніше. По-третє, така людина буде концентруватись більше не на результаті, а на процесі його досягнення, адже він приносить задоволення.

Таким чином, можна узагальнити, що людина для якої головною метою є щастя, сконцентрована не на результативності, а на ефективності. Тобто ціль, для досягнення якої, необхідним є не лише час, а й енергія людини, позитивне налаштування думок та чітке формування цілей [7] (Сейсембай М.).

В. Савчук [8, с. 124] (Савчук В., 2009) стверджує, що в умовах кризи вирішальним фактором збереження результативності компанії є швидкість і підтверджує це можливістю використання теорії відносності та формули визначення енергії фізичного об'єкта. Тому найголовнішим у вирішенні будь-якої проблеми є правильне її формулювання [3, с.216] (Рудь Н., 2016). Згідно з певними джерелами, навіть результативність тої чи іншої особи або справи можна розрахувати за формулою енергії Ейнштейна:

$$E = m \times c^2,$$

де  $E$  – це результат діяльності людини та її ефективність;  
 $m$  – маса або обсяг витраченої енергії та ресурсів;  
 $c$  – швидкість, з якою дані ресурси використовуються.

Виражена в квадраті швидкість вказує на більш значну впливовість на результат у порівнянні з обсягом використаних ресурсів [8] (Савчук В., 2009). Ейнштейн у своїй праці використовував декілька стратегій, яких невідворотно притримувався. І ці стратегії без проблем може опанувати та використовувати кожен із нас наприклад, перефразування проблеми, виклик припущенням. Важливо постійно направляти себе на шлях змін, регулярно кидати собі виклики та приймати їх, постійно ставити нові цілі, нові вершини та досягати їх. Це важко, але можливо.

Необхідно усвідомити декілька важливих речей, які допоможуть реалізувати себе:

- 1) збереження своєї індивідуальності, особливості та унікальності;
- 2) готовність багато та важко працювати для досягнення високих вершин;
- 3) натхнення, генерація ідей та створення трендів;
- 4) вдячність собі за досягнуте, іншим – за їх вклад у твоє життя;
- 5) уважність до людей: добре слово, комплімент зроблять чийсь день кращим, або навіть врятують життя;
- 6) турбота про людей, тварин та навколишнє середовище: благодійність та допомога.

Безсумнівно, кожна особистість хоч раз задумувалась про саморозвиток, тому має задати собі питання «Чому для мене це важливо? Як виміряти ефективність? Що брати за шкалу, інструмент, модель?». В ситуації з особистою ефективністю це може бути: піраміда логічних рівнів; колесо балансу; шкалування.

Якщо використати математичний підхід, то особиста ефективність, як і загальна ефективність, визначається за формулою:

$$EF_{\text{особ}} = \text{Результати} / \text{Витрати}$$

Ефективність – це показник того, як (яким чином) людина розпоряджається часом і іншими ресурсами для досягнення своїх цілей. Цілком може бути, що ми набагато ефективніші тих, хто призначає 10 справ на день і, звичайно, не встигає в результаті нічого, проте в кінці дня відчуває приємну втому.

Так йде справа з точки зору жорсткого, можна сказати утилітарного підходу. З іншого боку, є цілком філософський погляд на ефективність, що враховує індивідуальність, цінності та можливості конкретної людини. З цієї точки зору один вважає себе ефективним в момент отримання Нобелівської премії, а інший – коли набереться рішучості і подзвонить з вибаченнями близькій людині, яку образив. Обидва досягли своїх цілей, обидва ефективні.

Таким чином, тема особистої ефективності багатогранна і вимагає певних зусиль в освоєнні. Існують різні методи, які допомагають раціонально розподіляти час між завданнями та роботою, що нам необхідно виконати. Нижче наведені деякі з них [9, с. 457 – 458] (Маслюківська А., 2018).

Матриця Ейзенхауера (рис. 1) – метод тайм-менеджменту, який допомагає ранжувати завдання залежно від рівня їх терміновості та важливості. Під час складання даної матриці головною умовою є здатність правильно відрізнити важливі справи від термінових і відкинути ті справи, які не приносять жодної користі.

Кожен квадрат матриці відрізняється своїми якісними показниками. Після їх заповнення створюється чітка картина того, чим потрібно займатися в першу чергу, а які справи і зовсім не варті нашої уваги.

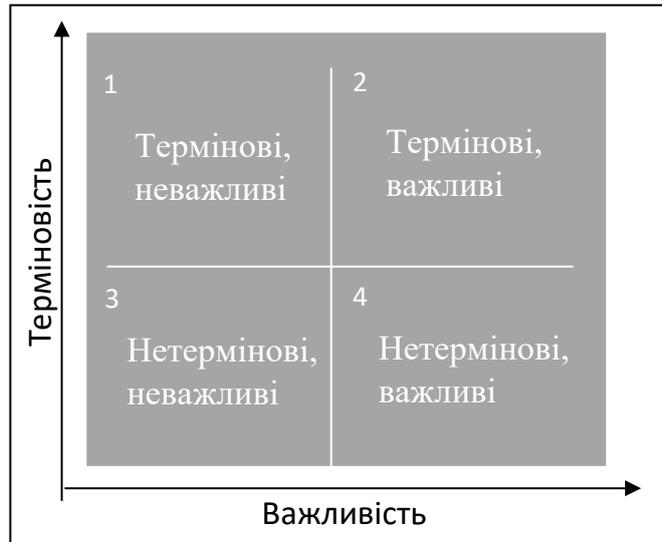


Рис. 1. Матриця Ейзенхауера

Квадрат № 1 (термінові, неважливі) – ці справи відволікають і не наближають нас до поставленої цілі.

Квадрат № 2 вказує на появу важливих і термінових дій, які необхідно виконати терміново.

Завданнями квадрату № 3 (нетермінові і неважливі справи) потрібно займатися в останню чергу або не займатися взагалі. До речі, вони дуже привабливі для багатьох людей, так як дають змогу розслабитися та отримати задоволення від їх виконання.

Важливі та нетермінові справи квадрату № 4 здатні принести нам найбільше користі в довгостроковій перспективі. Доведено дослідженнями, що люди, які виділяють основну частину свого часу цим завданням, досягають найбільшим успіхів в житті, мають достатньо вільного часу та ведуть більш щасливе життя порівняно з іншими.

Сьогодні часто використовують такий матричний метод при прийнятті рішень: правильні – вірні; швидкі – точні; сприятливі – віддалені; енергія – настрій; задоволення – зміст тощо.

Б. Трейсі запропонував *метод «огидної жаби»*, який спрямовує нас виконання найскладніших завдань, щоб не відкладати їх на потім і тим самим не затягувати роботу. Автор вважає, що якщо виконати найскладніші завдання перш за все, то після цього ваш день піде як по маслу.

Однією із цікавих технік тайм-менеджменту, також є також *техніка «10 – 10 – 10»*. Її суть полягає в тому, що задавши собі всього лише три запитання під час прийняття рішення, ми зрозуміємо чи буде рішення мати важливий вплив на наше життя у довгостроковій перспективі чи воно задовольняє лише тимчасові бажання.

До цих питань належать:

– що я подумаю про це рішення через 10 хвилин?; через 10 місяців?; через 10 років?

Науковці доводять, що людина приймає близько сотні дрібних рішень за день, до того ж приблизно 90% з них зазвичай є неважливими, і всього лише 10% – мають значний вплив на наше життя. Застосування техніки «10 – 10 – 10» дає змогу найпростішим способом приймати ті рішення, які будуть впливати на наше життя зараз і в майбутньому.

*Принцип Парето «80/20»* був відкритий Джозефом Мозесом Юраном, а названий ім'ям італійського економіста Вільфредо Парето, який помітив, що 80% власності у Італії належить 20% населення Італії.

Даний принцип пропонує кілька аксіом стосовно питання використання часу:

– 80% успіхів досягається у 20% періоду часу, що розглядається і навпаки, 80% витраченого часу приносить лише 20% користі.

– 80% щастя ми відчуваємо протягом 20% свого життя, у 80% часу ми отримуємо лише 20% щастя.

Отож, принцип «80/20» підтверджує, що диспропорція є невід’ємною властивістю співвідношення між причинами та результатами, зусиллями і винагородою за них. Під час розробки бюджету часу доцільно використовувати концептуальні положення принципу Парето [10, с. 265] (Холодницька А., 2013).

Час – це золотий ланцюг, що з’єднує воєдино минуле, теперішнє і майбутнє.

Нас має непокоїти не брак часу, а тенденція витратити більшу частину непродуктивно. Намагання робити все швидше, використовувати час «ефективніше» не змінить ситуацію на краще. Такий підхід є проблемою, а не її вирішенням. Мислення 80/20 спрямовує нас до «східного» погляду на час.

Не варто сприймати час, як таку собі послідовність зростаючих зліва направо чисел, як ми звикли це бачити на всіх графічних зображеннях нав’язаних нам культурою ділового світу. *Час потрібно сприймати як циклічний механізм синхронізації*, як це було задумано винахідниками годинника. Час рухається по колу, даючи нам змогу розвиватись, поглиблювати свої знання, навички, вміння.

Такий підхід до сприйняття часу підкреслює потребу проносити через все наше життя найцінніші та найдорожчі нам 20% того, що в нас є – нашу індивідуальність, здібності і навіть матеріальні активи. А також важливою є потреба обов’язкового розвитку, щоб розширювати і поглиблювати ці 20% часу для підвищення ефективності життя, його цінності. Запорукою цього є міцні та довгострокові стосунки з людьми, засновані на оптимізації й упевненості в тому, що майбутнє буде кращим, ніж теперішнє, тому, що ми можемо взяти найкращі 20% з минулого, теперішнього та розвивати їх і створити краще майбутнє. Звідси випливає, що майбутнє – це така собі безсистемна кінострічка, половину якої ми вже переглянули, усвідомивши плинність часу.

Майбутнє – це вимір теперішнього і минулого, що дає нам можливість змінити своє життя на краще. Час краще зображує не пряма, проведена зліва направо, а ряд розміщених один в одному щораз більших трикутників, як це показано на рис. 2. [11, с.198] (Кох Р., 2017).

Досить поширеним явищем у сучасному суспільстві є прокрастинація. Це стан людини, за якого вона схиляється до відкладання складних справ на потім та віддає перевагу справам, що приносять більше задоволення або швидший результат [12, с. 458] (Лазоренко Т. і Бринчак М., 2018).

Існує техніка, мета якої – досконаліше впорядкування людського життя та боротьба із прокрастинацією. Це «правило 2 хвилин», що складається з таких двох частин:

– частина 1: якщо справу можна виконати за дві хвилини, то потрібно взятися за її виконання відразу після того, як про неї згадали;

– частина 2: якщо справа робиться довше, ніж 2 хвилини, то потрібно просто почати її.

Загальновідомою є *аксіома*, що початок – це один із найважчих етапів вирішення завдання. Тому, якщо ми почали його виконувати, то можна вважати, що процес пішов успішно.

*Аналіз ABC* – ця техніка заснована на вираженні у відсотках найбільш та найменш важливих справ. Всі завдання розподіляються на три класи, залежно від їх важливості:

– А – найбільш важливі справи, які становлять 15% від загальної кількості справ, а їхній внесок до досягнення цілей становить 65%.

– В – важливі завдання – 20% від загальної їх кількості, значущість для досягнення мети дорівнює 20%.

– С – менш важливі завдання дорівнюють 65% їх загальної кількості, значимість яких становить 15%.

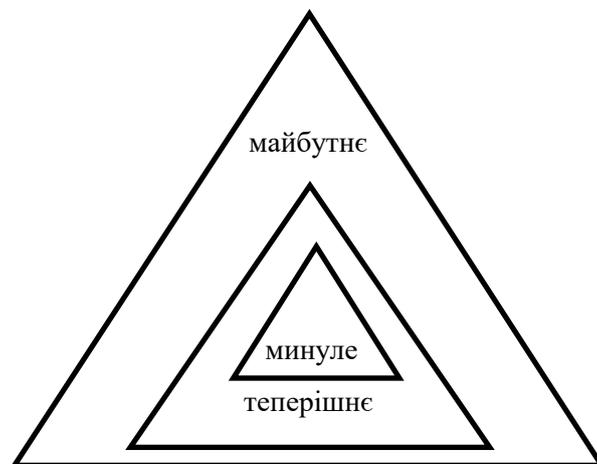


Рис. 2. Тріада часу

Для використання АВС-аналізу необхідно виконати наступне [13] (Бакунін М., 2017):

- 1) скласти список усіх майбутніх завдань;
- 2) розподілити їх за важливістю та встановити черговість;
- 3) оцінити завдання відповідно за категоріями А, В та С.

*Getting Things Done (GTD)* – це методика тайм-менеджменту, заснована Девідом Алленом. Основна ідея методу полягає в тому, що людині необхідно розвантажити голову від зайвої рутинної інформації, перенісши її на зовнішній носій, зокрема в лотки з паперами, книжку-щоденник або електронний органайзер.

Девід Аллен пропонує деякий алгоритм, який можна застосовувати для ефективної обробки великої кількості інформації задля організації свого часу. Згідно з методом GTD з інформацією, що надходить, краще працювати в кілька стадій: 1) збір; 2) обробка; 3) організація; 4) огляд; 5) дії.

В роботах Архангельського Г. можна виділити ідею про базування усього тайм-менеджменту на трьох китах: цілепокладання, планування та самомотивація (рис. 3).

Ціль – запис, який наближає нас до поняття ціль: куди прицілитись, як поставити ціль. Жорсткі плани розробити в умовах постійних змін дуже складно. В Древній Греції використовувались два слова для поняття часу: хронос (лінійний) і керс (гнучкий час: вдалий момент, поєднання обставин, закладки). Необхідно навчитись використовувати гнучкий час. Автори [10] Холодницька А., 2013) вважають, що планувати необхідно не більше, ніж 60% часу та відпочинок, решта 40% – час на поточні питання або на форс-мажорні ситуації.



Рис. 3. Кити тайм-менеджменту (розроблено авторами)

Самомотивація – ціль є, плани є, заставити себе зробити. Можна використати техніку проміжної радості: нагорода за виконання конкретного, можливо неприємного завдання та ін. Деталізуємо вказані етапи (табл. 1).

Таблиця 1. Кроки для досягнення цілей поетапно

Цілепокладання	Планування	Самомотивація
1. Складання списку цілей та написання вираженого в цифрах результату, якого ви прагнете досягнути.	1. Матеріалізація своїх цілей – записування їх усіх в одному місці, на папері чи в електронному форматі – це просто, але дуже важливо.	1. Розбиття роботи на етапи і нагорода собі за досягнення успіху у будь-якому з них.
2. Аналіз даного списку з точки зору ідентифікації власних цілей.		
3. Розробка стратегії власного життя.	2. Набуття досвіду роботи з продажу – це фундамент будь-якого бізнесу	2. Праця тільки в ефективних командах і компаніях.
4. Перехід від цілей до над цілей – що ви можете зробити корисного не тільки для себе, але й для інших людей.	3. Більше спілкування з людьми, які «вище» вас (за розумом, за статусом), адже оточення змінює людей.	3. Пошук наставників – з їх допомогою ви досягнете своєї мети набагато швидше.

Примітка. Складено авторами

Безперечно управління часом звучить заманливо, дуже лаконічно та зручно, здається можна з легкістю організувати всі свої справи та жити спокійно, за розкладом. Проте тайм-менеджмент є неоднозначним явищем, що має як переваги, так і недоліки, які відображено у таблиці 2 [9] (Маслюківська А., 2018).

Тайм-менеджмент вчить як правильно розставляти пріоритети та організувати свій час. Нижче наведено кілька рекомендацій щодо управління власним часом [15].

1. Плануй свій день – кожен день починай з чистого аркуша, на якому варто виписати всі поточні справи і розставити їх за рівнем важливості від 1 до 100. Головне – навчитись не тільки планувати, а й реалізовувати плани у встановленому тобою порядку.

2. Використовуй правило «10/90» – згадуй дане правило перед роботою. Воно означає, що 10% часу, який ти витрачаєш на планування до початку виконання певного конкретного завдання, заощаджує для тебе 90% часу при його виконанні.

Таблиця 2. Переваги та недоліки тайм менеджменту

Переваги	Недоліки
1. Надає можливість визначити пріоритети та раціонально використовувати свій час при виконанні всіх видів робіт.	1. Питання «як встигнути?» превалює над питанням «для чого це робити?».
2. Дозволяє досягти поставлених цілей на основі виконання основних повсякденних завдань, а інші завдання можна делегувати підлеглим або співробітникам.	2. Жорстке планування часу перешкоджає саморефлексії, людина може перестати осмислювати своє життя, аналізувати поведінку, слова, вчинки.
3. Допомогає більш гнучко та спокійно ставитись до змін за рахунок оперативного корегування плану дій.	3. Люди настільки захоплюються технологіями тайм-менеджменту, що втрачають здоровий глузд, стикаються з депресіями й стресами, бо бажання бути успішним та організованим в усьому викликає надмірне напруження та виснажує людину.
4. Відіграє роль своєрідної психотерапії у складні етапи життя, оскільки інтенсивний розпорядок дня та чіткий графік роботи не залишають можливості відволікатися на негативні думки.	

Примітка. Адаптовано авторами

3. Наводь порядок на своєму робочому столі. Використовуй мітки та стікери, це дозволяє швидко розпізнавати документи або ж знаходити потрібні папки і розділи. Не забувай вчасно видаляти непотрібні дані, а також прибирати зі столу речі, які загромождають простір.

4. Розбивай великі проекти на частини або етапи – зникне масштабність, терміновість або значущість.

5. Виділяй пріоритети – влаштувай собі певний мозковий і душевний штурм та чесно дай відповідь на питання «Чого я хочу досягти в житті?». Так вийде сформулювати найбільш важливі для тебе цілі, серед яких необхідно визначити завдання з найвищим пріоритетом.

6. Відмовляйся від мультизадачності – одночасне заняття кількома справами зрідка увінчується успіхом. Мозок не працює в паралельному режимі, він постійно перемикається між завданнями і в кінці дня залишається просто виснаженим. Краще рішення – займатись тільки однією справою, не відволікаючись на дрібниці.

7. Виключай всі дратівливі та відволікаючі чинники – перегляд стрічок соціальних мереж або спілкування в чаті. Якщо навчитись зосереджувати свою увагу на поставленому завданні, то можна підвищити ефективність його виконання на 25%.

8. Викидай сміття зі свого життя – відмова від речей, людей і занять, які бездумно пожирають твій час. Вмій своєчасно і регулярно відпочивати – це також важлива частина тайм-менеджменту. Це – інвестиції у власну працездатність. Працювати до повного виснаження – шкідливо і малоефективно, регулярні перерви і здоровий сон – запорука твоєї ефективності.

Отже, головною умовою на шляху до ефективного використання свого часу є визначення конкретної цілі, якої потрібно досягти. Ден Кеннеді зазначав: «Єдина причина, через яку люди нічого не встигають, полягає лише в тому, що в них немає вагомих причин ставати ефективнішими» [12, с.459] (Лазоренко Т. та Бринчак М., 2018).

**Висновки, обговорення та рекомендації.** Раціональне використання часу сьогодні має вражаючу здатність впливати на наше життя завтра.

Висунута гіпотеза щодо підвищення ефективності особистості та підвищення її організованості за допомогою методів тайм-менеджменту, підтверджена. Дефіцит часу є дійсно досить поширеною проблемою, а отже потребує негайного вирішення. Описані методики тайм-менеджменту дозволяють значно зекономити час, спланувати діяльність та підвищити ефективність виконання поставлених завдань. Їх великий вибір здатний полегшити життя та наблизити нас іще на один крок до мети. А велика кількість потенційних методів дає можливість вибрати для кожного саме той, що найбільше підходить. Запропоновані методики дають змогу гармонізувати життя, знайти час не лише для виконання обов'язків та досягнення успіху в кар'єрі, а й для відпочинку та саморозвитку.

### **Авторські внески**

Концептуалізація: Рудь Надія, Шубала Ірина

Зберігання даних: Рудь Надія, Шубала Ірина

Формальний аналіз: Рудь Надія, Шубала Ірина

Придбання фінансування: Рудь Надія, Шубала Ірина

Розслідування: Рудь Надія, Шубала Ірина

Методика: Рудь Надія, Шубала Ірина

Адміністрація проекту: Рудь Надія, Шубала Ірина

Ресурси: Рудь Надія, Шубала Ірина

Нагляд: Рудь Надія, Шубала Ірина

Підтвердження: Рудь Надія, Шубала Ірина

Візуалізація: Рудь Надія, Шубала Ірина

Написання: Рудь Надія, Шубала Ірина Юрій

## Список бібліографічного опису:

1. Іваницька С.Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження Європейських методик тайм-менеджменту в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. Випуск 21. С. 288–292.
2. Луценко І. Тайм-менеджмент або мистецтво управління часом. URL: <https://vseosvita.ua/library/tajm-menedzhment-abo-mistectvo-upravlinna-casom-42519.html>
3. Рудь Н.Т. Фактор часу в управлінні підприємством. *Економічні науки: Зб. наук. пр. Серія «Економіка та менеджмент»*. Луцьк: ЛНТУ, 2016. Вип. 13(50). С. 214–228.
4. Писаревська Г. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. Серія «Економічні науки». 2016. Вип. 20. Ч. 1. С. 148–153.
5. Чому в основі продуктивності лежить управління енергією, а не часом? URL: <https://creativity.ua/useful-materials/pochemu-v-osnove-produktivnosti-lezhit-upravlenie-energiej-a-ne-vremenem/>
6. Маргулан Сейсембай. Кайдзен планирование 2.0 + Power management. URL: <https://margulan.info/uk/courses/kaizen>
7. Маргулан Сейсембай. Миссия человека. URL: <https://youtu.be/5CYIw6NE3no>
8. Савчук В. П. Стратегия + Финансы: уроки принятия бизнес-решений для руководителей. Київ: Companion Group, 2009. 352 с.
9. Маслюківська А.О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. *Young scientist*. 2018. № 11 (63). С. 467 – 471.
10. Холодницька А. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету*. 2013. № 4 (70). С. 261–268.
11. Кох Р. Принцип 80/20 / Пер. з англ. Н. Лавської. Київ: Видавнича група КМ-БУКС, 2017. 336с.
12. Лазоренко Т.В., Бринчак М.М. Управління часом. Значення оптимізації використання часу. *Економіка і суспільство*. 2018. № 19. С. 455 – 459.
13. Бакунін М. 25 дієвих технік тайм-менеджменту. *Управління часом для керівників*. 2017. URL:<https://bakunin.com/time-management-techniques/>
14. Time-management по-українськи. URL: <http://timemanagement-24.blogspot.com>.
15. Тайм-менеджмент: Принципи управління своїм часом. URL: <https://koloro.ua/ua/blog/menedzhment/tajm-menedzhment-principy-upravleniya-svoim-vremenem.html>

## Reference

1. Ivanyts'ka S.B., Halayda T.O., Tolochiy R.M. (2018). Vprovadzheniya Yevropeys'kykh metodyk taym-menedzhmentu v Ukraini [Implementation of European methods of time management in Ukraine]. *Hlobal'ni ta natsional'ni problemy ekonomiky – Global and national economic problems*. № 21. S. 288–292 [in Ukrainian].
2. Lutsenko I. Taym-menedzhment abo mystetstvo upravlinnya chasom [Time management or the art of time management]. URL: <https://vseosvita.ua/library/tajm-menedzhment-abo-mistectvo-upravlinna-casom-42519.html> [in Ukrainian].
3. Rud' N.T.(2016). Faktor chasu v upravlinni pidpryyemstvom [The time factor in enterprise management.]. *Ekonomichni nauky: Zb. nauk. pr. Seriya «Ekonomika ta menedzhment» – Economic sciences: Collection. of science pr. Series "Economics and Management"*. Luts'k: LNTU. №. 13(50). S. 214–228 [in Ukrainian].
4. Pysarevs'ka H. (2016). Vykorystannya taym-menedzhmentu dlya pidvyshchennya efektyvnosti upravlinnya personalom [Using time management to increase the efficiency of personnel management]. *Naukovyy visnyk Khersons'koho derzhavnoho universytetu – Bulletin of Kherson State University. Series "Economic Sciences"*. №. 20. CH. 1. S. 148–153 [in Ukrainian].
5. Chomu v osnovi produktivnosti lezhyt' upravlinnya enerhiyeyu, a ne chasom? [Why is energy management, not time management, the basis of productivity?] URL: <https://creativity.ua/useful-materials/pochemu-v-osnove-produktivnosti-lezhit-upravlenie-energiej-a-ne-vremenem/> [in Ukrainian].
6. Marhulan Seysembay. Kayden planirovanye 2.0 + Power management [Kaizen planning 2.0 + Power management.] URL: <https://margulan.info/uk/courses/kaizen>
7. Marhulan Seysembay. Myssyya cheloveka [Human mission]. URL: <https://youtu.be/5CYIw6NE3no>
8. Savchuk V. P. (2009). Stratehiya + Fynansy: uroky prynyatyya byznes-reshenyy dlya rukovodyteley [Strategy + Finances: lessons of adopting a business solution for managers]. Kyiv: Companion Group. 352 s.
9. Maslyukiv's'ka A.O. (2018). Znachennya taym-menedzhmentu dlya pidvyshchennya personal'noy efektyvnosti [The importance of time management for increasing personal efficiency.]. *Young scientist – Young scientist*. № 11 (63). S. 467 – 471 [in Ukrainian].
10. Kholodnyts'ka A. (2013). Zastosuvannya tekhnolohiy taym-menedzhmentu v upravlinni pidpryyemstvom [Application of time management technologies in enterprise management]. *Visnyk Chernihivs'koho derzhavnoho tekhnolohichnoho universytetu – Bulletin of the Chernihiv State University of Technology*. № 4 (70). S. 261–268 [in Ukrainian].
11. Kokh R.(2017). Pryntsyp 80/20 / Per. Z anhl. N. Lav's'koyi [The 80/20 Principle / Trans. From English N. Lav'ska]. Kyiv: Vydavnycha hrupa KM-BUKS. 336s. S.198 [in English].
12. Lazorenko T.V., Brynchak M.M. (2018). Upravlinnya chasom. Znachennya optymizatsiyi vykorystannya chasu [Time management. The importance of optimizing the use of time]. *Ekonomika i suspil'stvo – Economy and society*. № 19. S. 455 – 459 [in Ukrainian].
13. Bakunin M. (2017). 25 divevykh tekhnik taym-menedzhmentu. Upravlinnya chasom dlya kerivnykiv [25 effective time management techniques. Time management for managers]. URL:<https://bakunin.com/time-management-techniques/> [in Ukrainian].
14. Time-management po-ukrayin's'ky [Time-management in Ukrainian]. URL: <http://timemanagement-24.blogspot.com> [in Ukrainian].
15. Taym-menedzhment: Pryntsypy upravlinnya svoym chasom [Time management: Principles of managing your time]. URL: <https://koloro.ua/ua/blog/menedzhment/tajm-menedzhment-prinsipy-upravleniya-svoim-vremenem.html> [in Ukrainian].

Дата подання публікації 26.06.2023р.