

УДК 331.101.3

DOI: <https://doi.org/10.32782/business-navigator.81-2>

Кукса В.М.

кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри економіки, фінансів, обліку,
математичних та інформаційних дисциплін
*Черкаська філія Приватного вищого навчального закладу
«Європейський університет»*

Філяр С.В.

кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри економіки, фінансів, обліку,
математичних та інформаційних дисциплін
*Черкаська філія Приватного вищого навчального закладу
«Європейський університет»*

Попик Н.В.

кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри менеджменту та соціально-гуманітарних дисциплін
*Черкаська філія Приватного вищого навчального закладу
«Європейський університет»*

Kuksa Valentina

Candidate of Economic Sciences, Docent,
Associate Professor at the Department Economics, Finance, Accounting,
Mathematics and Information Disciplines
*Cherkassy Branch of Private Higher Education Establishment
“European University”*

Fimyar Svitlana

Candidate of Economic Sciences, Docent,
Associate Professor at the Department Economics, Finance, Accounting,
Mathematics and Information Disciplines
*Cherkassy Branch of Private Higher Education Establishment
“European University”*

Popyk Nataliia

Candidate of Economic Sciences, Docent,
Associate Professor at the Department Management and
Social Sciences and Humanities
*Cherkassy Branch of Private Higher Education Establishment
“European University”*

ВПРОВАДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТУ В СИСТЕМУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ПІДПРИЄМСТВА

IMPLEMENTATION OF TIME MANAGEMENT TECHNOLOGY IN THE PERSONNEL MANAGEMENT SYSTEM AND SOCIAL AND LABOR RELATIONS OF THE ENTERPRISE

У статті досліджено актуальність впровадження технологій тайм-менеджменту в систему управління персоналом та соціально-трудові відносини підприємства в умовах цифровізації та динамічного розвитку бізнес-середовища. Розглянуто сучасні методики тайм-менеджменту (GTD, Pomodoro, Kanban, SMART, Time Blocking, ABC-аналіз, Метод 1-3-5, Канбан-дошка, Bullet Journal, Метод «MIT» (Most Important Task), Техніка «90-90-1»), їхню роль у підвищенні ефективності роботи, мотивації працівників та покращенні організаційної дисципліни, раціональному розподілі ресурсів. Проаналізовано практичні приклади використання інструментів управління часом у провідних компаніях, зокрема в контексті запровадження технік тайм менеджменту. Запропоновано комплекс заходів для інтеграції тайм-менеджменту

в HR-політику підприємства з урахуванням цифрових рішень, принципів корпоративної культури та гнучких форм зайнятості.

Ключові слова: тайм-менеджмент, управління персоналом, соціально-трудові відносини, техніки тайм менеджменту, ефективність праці, планування, організація праці.

In the current context of digitalization and the dynamic development of the business environment, enterprises face challenges such as increasing productivity, the effective use of human resources, and the need to improve management processes. One of the key tools for achieving these goals is time management technologies, which contribute to the rational allocation of time, improvement of labor discipline, enhancement of employee motivation, and the overall efficiency of enterprise operations. The aim of this study is to justify the feasibility of implementing time management technologies in the personnel management system and social-labor relations of an enterprise, as well as to develop practical recommendations for their integration into HR policy, taking into account modern digital tools and changes in work formats. The research is based on a systematic approach, methods of analysis and synthesis, the study of scientific and applied literature, a comparative analysis of modern time management technologies (GTD, Pomodoro, SMART, Kanban, Time Blocking, ABC analysis, 1-3-5 Method, Bullet Journal, MIT, 90-90-1 technique), as well as an analysis of publications on the successful implementation of time management practices in leading companies. It was found that the application of time management technologies significantly improves labor efficiency, optimizes the distribution of working time, reduces professional burnout, enhances organizational discipline, increases employee engagement, and improves the quality of internal communication within teams. The implementation of time management technologies should be considered an integral part of strategic personnel and social-labor relations management. The use of digital solutions combined with time management methods not only increases work efficiency but also contributes to the formation of a corporate culture focused on performance and human capital development, which is critically important for the growth and competitiveness of a modern enterprise.

Keywords: time management, personnel management, social and labor relations, time management techniques, work efficiency, planning, work organization.

Постановка проблеми. У сучасному світі, який характеризується стрімкими темпами розвитку цифрових технологій, глобалізаційними процесами та зростаючим рівнем конкуренції, ефективне управління персоналом та соціально-трудовими відносинами стає одним із ключових чинників успішної діяльності будь-якої організації. В умовах постійних змін на ринку праці та зростання вимог до продуктивності працівників, актуальність впровадження сучасних управлінських інструментів, зокрема технологій тайм-менеджменту, зростає з кожним роком.

Застосування технологій тайм-менеджменту дозволяє оптимізувати робочі процеси, знизити рівень професійного вигорання, покращити організаційну культуру, а також забезпечити більш ефективне планування, розподіл обов'язків і контроль за виконанням завдань. Керівники, які володіють сучасними методами управління часом, здатні не лише підвищити ефективність діяльності підлеглих, а й сприяти зміцненню конкурентних позицій організації на ринку.

Таким чином, дослідження питань впровадження тайм-менеджменту в систему управління персоналом і соціально-трудовими відносинами є надзвичайно важливим як з теоретичних та практичних точок зору для осмислення нових управлінських підходів, так і для практичного використання в діяльності підприємств та установ.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Теоретичні й прикладні аспекти тайм-менеджменту ґрунтовно опрацьовані у працях провідних зарубіжних дослідників, серед яких варто відзначити С. Р. Кові [6], Б. Трейсі [12], Д. Алена [5], Л. Вандеркам [13], Дж. Клір [2], О. Беркман [1], М. Хаятт [11], Д. Напп і Дж. Зерацкі [3], Т. Ферріс [4]. Зокрема, С. Р. Кові [6] розглядає тайм-менеджмент у контексті особистої ефективності та ціннісного підходу до планування. Б. Трейсі [12] зосереджується на практичних методах пріоритеза-

ції завдань і підвищення продуктивності. Д. Алена [5], автор концепції GTD, пропонує системний підхід до організації щоденних справ. Л. Вандеркам [13] досліджує способи оптимізації часу, зокрема для жінок і працюючих батьків. Дж. Клір [2] аналізує формування корисних звичок як інструмент управління часом, тоді як О. Беркман [1] вивчає психологічні бар'єри досягнення цілей. М. Хаятт [11] акцентує увагу на стратегічному плануванні та балансі між роботою і особистим життям. У свою чергу, Д. Напп і Дж. Зерацкі [3] пропонують інструменти цифрового тайм-менеджменту, а Т. Ферріс [4] досліджує ідеї оптимізації робочого часу з позиції мінімалізму і делегування завдань.

Значний внесок у вивчення питань технологій тайм менеджменту зробили й українські науковці – А.О. Андрюшко, І.А. Петренко та ін. Зокрема, А.О. Андрюшко аналізує управління часом у професійному середовищі, а І.А. Петренко досліджує особливості тайм-менеджменту в умовах цифровізації. Попри значну кількість наукових напрацювань, тема тайм-менеджменту залишається актуальною й потребує подальших досліджень з урахуванням нових викликів сучасності, таких як гібридна зайнятість, цифрове навантаження та зростаюча потреба в емоційному балансі.

Формулювання завдання дослідження. Ціллю дослідження є всебічне вивчення значення та важливості впровадження технологій тайм-менеджменту в систему управління персоналом та соціально-трудові відносини підприємства, а також у розробці практичних рекомендацій щодо їх впровадження.

Виклад основного матеріалу дослідження. Розглянемо основні теоретичні засади теорії тайм-менеджменту, що охоплюють принципи ефективного планування, постановки цілей та раціонального розподілу часу. Особливу увагу приділимо ключовим підходам до управління часом, які сформувалися на основі

досліджень у сфері психології та менеджменту. Далі проаналізуємо внесок окремих авторів у розвиток теорії тайм-менеджменту.

Так, С.Р. Кові у своїй праці «7 звичок надзвичайно ефективних людей. Потужні інструменти розвитку особистості» [6] виклав сім універсальних звичок, які сприяють становленню гармонійної, незалежної та результативної особистості.

Б. Трейсі [12] у книзі «З'їж цю жабу!» зосереджується на подоланні прокрастинації та ефективному плануванні часу. Центральною метафорою книги є «жаба» – тобто найважливіше й найскладніше завдання, яке необхідно виконати в першу чергу для досягнення результативності.

Практичну модель управління завданнями пропонує Д. Ален у праці «Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу» [5]. Його система GTD базується на принципі звільнення розуму від постійних нагадувань завдяки фіксації завдань у зовнішньому середовищі та їх подальшому упорядкуванню. Методика передбачає п'ять основних етапів: збір інформації, її обробку, організацію, регулярний перегляд і виконання.

Л. Вандеркам [13] у книзі «168 годин: Ви маєте більше часу, ніж вам здається» аналізує, як ефективні люди розподіляють свій тижневий часовий ресурс – 168 годин на тиждень (24×7). Авторка доводить, що за умов правильного визначення пріоритетів і ведення хронометражу можна суттєво підвищити особисту продуктивність та знайти час для справді важливих речей.

Дж. Клір у своїй праці «Атомні звички» [2] детально аналізує механізми формування звичок та вплив дрібних щоденних дій на досягнення довгострокових результатів. Автор пропонує практичну систему покращення продуктивності, яка базується на чотирьох кроках: сигнал, бажання, реакція та нагорода. Його підхід до тайм-менеджменту полягає в тому, щоб через малі звички будувати сильні і сталі моделі поведінки.

У книзі «Чотири тисячі тижнів: управління часом для смертних» О. Беркман [1] закликає переглянути традиційні уявлення про продуктивність. Він пропонує відмовитись від нав'язаної гонити за ефективністю на користь осмисленого життя й раціонального розподілу зусиль.

М. Хаятт у праці «Свобода зосередження» [11] презентує цілісну систему продуктивності, орієнтовану на досягнення максимальних результатів за умови розумного скорочення обсягу роботи. Його методика включає три ключові етапи: відновлення контролю над власним часом, усвідомлене планування з урахуванням пріоритетів та ресурсів, і зосередження на найважливішому – завданнях, що дають найбільший результат.

У книзі «Знайди час» Д. Напп і Дж. Зерацкі [3] акцентують увагу на щоденному виборі головного фокусу дня. Вони пропонують понад 80 інструментів, які допомагають зменшити інформаційний шум, підвищити рівень концентрації та покращити якість життя. Їхня концепція, розроблена на основі досвіду роботи в Google і стартапах, включає чотири ключові елементи: Highlight (визначення пріоритетного завдання), Laser (концентрація), Energize (управління енергією) та Reflect (аналіз результатів).

Т. Ферріс у бестселері «4-годинний робочий тиждень» [4] пропонує радикально інший підхід до роботи

й життя. Його концепція базується на делегуванні, автоматизації та використанні цифрових технологій для створення «підприємництва без офісу». Він просуває ідею скорочення робочого часу при збереженні або навіть збільшенні доходу, що може бути корисним для сучасного гнучкого управління персоналом. Автор пропонує нестандартну бізнес-модель, побудовану на чотирьох принципах: делегування, автоматизація, виключення непотрібного та визначення життєвих пріоритетів. Т. Ферріс доводить, що за умови правильного використання цифрових технологій та аутсорсингу, можливо працювати менше, заробляти більше і мати більше свободи для життя.

Існують і інші методики тайм-менеджменту, які дозволяють працювати ефективніше, не відволікатися на другорядні завдання та зосереджуватись на досягненні ключових цілей. Всі розглянуті вище методики зведемо в таблицю 1.

Для ефективної інтеграції сучасних методик тайм-менеджменту в систему управління персоналом і соціально-трудовими відносинами підприємства, необхідно впроваджувати їх поетапно та комплексно, охоплюючи всі структурні підрозділи – як виробничі, так і адміністративні.

Першим етапом є діагностика поточної ситуації, яка передбачає аналіз використання робочого часу на рівні окремих працівників і команд: які завдання виконуються найчастіше, де виникають затримки, простої або дублювання функцій.

На основі результатів аналізу формується корпоративна політика тайм-менеджменту, яка визначає стратегічні цілі, зокрема: підвищення ефективності праці, покращення умов взаємодії між працівниками, зниження конфліктності у трудових відносинах, оптимізація планування. Основними принципами цієї політики виступають: результативність, пріоритетність, делегування, гнучкість, своєчасність виконання.

Наступним важливим етапом є підготовка персоналу, зокрема ознайомлення з найбільш ефективними методиками організації часу (див. таблицю 1). Особливу увагу слід приділяти керівникам відділів, адже саме вони формують підходи до розподілу завдань, регулювання навантаження і підтримання здорового психологічного клімату в колективі.

У практику впроваджуються цифрові рішення для керування завданнями та часом: Trello, Notion, Google Calendar, Asana, Clockify тощо. Вони сприяють підвищенню прозорості в управлінні трудовими ресурсами, забезпечують легкий доступ до планів, а також створюють підґрунтя для конструктивної взаємодії між працівниками.

Доповненням до цифрових інструментів стають робочі шаблони і практики: чеклісти, планери, щоденні та тижневі завдання. У результаті формується організаційна культура свідомого управління часом: впроваджується блокова система роботи, створюються прозорі списки завдань, регламентується внутрішня комунікація, підтримується баланс між завданнями й ресурсами. Проведення періодичного time audit дозволяє оцінити ефективність використання часу, виявити зони перевантаження, а також покращити соціально-трудовий клімат.

У сучасному корпоративному середовищі провідні компанії активно впроваджують різноманітні інструменти тайм-менеджменту для підвищення ефектив-

Таблиця 1

Узагальнені техніки тайм менеджменту

№	Методика	Суть і принцип роботи	Для кого підходить
1	GTD (Д. Аллен)	Система з 5 етапів: збір, обробка, організація, огляд, виконання	Бізнес, багатозадачні професії, управління
2	«З'їж жабу» (Трейсі)	Виконання найважливішого завдання зранку	Людям, які схильні до відкладання справ
3	Ейзенхауер-матриця	Розділення завдань на 4 категорії: важливі/термінові, важливі/не термінові тощо	Для тих, хто хоче організовано керувати завданнями
4	Pomodoro	Робота в циклах: 25 хвилин фокус – 5 хвилин відпочинку. Кожні 4 цикли – довга перерва	Студенти, фрилансери, креативні спеціалісти
5	Time Blocking	Розподіл дня на блоки часу	Професіонали, керівники
6	ABC-аналіз	Завдання за важливістю: А – найважливіші, В – середні, С – другорядні	Для тих, хто має довгий список справ і потребує їх структурувати
7	Метод 1-3-5	Щоденне планування: 1 велике завдання, 3 середніх, 5 дрібних	Початківці у плануванні, офісні працівники
8	Канбан-дошка	Візуалізація: «До виконання», «В процесі», «Виконано»	Командні проекти, менеджери
9	Bullet Journal	Персоналізована система записів: завдання, нотатки, цілі, трекери.	Ручне планування, творчі особистості
10	SMART-цілі	Постановка цілей за критеріями: S – Specific (конкретна), M – Measurable (вимірювана), A – Achievable (досяжна), R – Relevant (важлива), T – Time-bound (обмежена в часі)	Підприємці, менеджери, особи, що займаються особистим розвитком
11	Метод «MIT» (Most Important Task)	Щоденне виділення 1–3 найважливіших завдань, які потрібно виконати насамперед	Люди з високим навантаженням, керівники
12	Техніка «90-90-1» (Робін Шарма)	Протягом 90 днів по 90 хвилин щодня фокус на 1 важливій справі	Для стратегічних цілей і особистісного зростання

Джерело: складено автором на основі проведеного дослідження [1–13]

ності праці, раціоналізації процесів і поліпшення соціально-трудового клімату.

Так, у компанії Google широко застосовується методика Time Blocking, коли працівники блокують у календарі спеціальні часові відрізки для глибокої концентрації над завданнями. Це дозволяє мінімізувати кількість непотрібних зустрічей, покращити фокус і результативність. У поєднанні з системою OKR (Objectives and Key Results), яка забезпечує чітке формулювання цілей і очікуваних результатів, цей підхід дозволяє координувати зусилля команд і стратегічно розподіляти час на пріоритетні задачі.

Компанія Toyota, в свою чергу, стала піонером у використанні Kanban-системи [9]. Kanban дозволяє візуалізувати процес виконання завдань, що робить робочий потік прозорим і контрольованим. Працівники бачать, на якому етапі перебуває завдання, хто за нього відповідає і як його прогрес співвідноситься з іншими задачами. Це не тільки підвищує продуктивність, але й зменшує ризик конфліктів у трудових відносинах.

У компанії Amazon ефективно застосовується підхід «Working Backwards», який передбачає планування від кінцевої мети. Співробітники визначають, яким має бути результат, і на основі цього розробляють етапи досягнення. Для щоденної роботи в командах часто використовується метод Pomodoro, що дозволяє зберігати концентрацію і уникати вигорання.

IBM інтегрувала методику GTD (Getting Things Done) Девіда Алена у внутрішні програми з розвитку управлінських навичок. Працівники навчаються структурувати інформаційні потоки, фіксувати та сортувати завдання, правильно визначати черговість дій [8].

У Microsoft застосовується підхід до формування цілей за принципом SMART (табл. 1). Такий формат дозволяє чітко окреслювати завдання як для окремих співробітників, так і для команд. Додатково використовується цифрова платформа Notion, яка забезпечує спільне ведення планів, нотаток і завдань, що підвищує прозорість і узгодженість у роботі над проектами [10].

Ці приклади свідчать, що впровадження тайм-менеджменту – не просто техніка індивідуального планування, а стратегічний інструмент управління персоналом і соціально-трудовими відносинами, який забезпечує стабільну продуктивність, злагоджену командну роботу і високий рівень організаційної культури.

Згруповані заходи та результати технік тайм менеджменту наведені в таблиці 2.

Аналіз наведених прикладів демонструє, що різноманітні техніки тайм-менеджменту успішно впроваджуються в організаціях різного масштабу та галузевої специфіки, від транснаціональних корпорацій до малого бізнесу. Компанії, які впроваджують ці інструменти, отримують відчутні результати: підвищення ефективності використання робочого часу, покращення організаційної дисципліни, зростання залученості персоналу, прозорість виконання завдань та зміцнення соціально-трудових відносин. Важливою умовою успіху є комплексний підхід – поєднання методик з цифровими інструментами, навчанням персоналу та регулярною оцінкою результативності.

Аналізуючи та систематизуючи наведені вище заходи з впровадження тайм-менеджменту в систему управління персоналом та соціально-трудовими відносинами, можна запропонувати чотири ключові

Таблиця 2

Впровадження технік тайм менеджменту підприємствами та отримані результати

№	Техніка	Заходи впровадження	Підприємство	Результат
1	GTD (Getting Things Done)	Структуроване планування, створення чеклістів і систем фільтрації	IBM	Особиста продуктивність, зменшення помилок і стресу
2	Pomodoro	Робота за 25-хв. інтервалами з перервами;	Amazon	Підвищення концентрації, ефективність завдань
3	Kanban	Дошки задач (Trello, Jira), візуалізація роботи	Toyota	Зменшення простоїв, командна координація, прозорість процесів
4	SMART-цілі	Формування системи цілей за критеріями SMART	Microsoft	Чіткість завдань, прозора оцінка результатів, зростання KPI
5	Time Blocking	Блокування часу в календарі; мінімізація відволікань	Google	Зростання ефективності, зниження переривань та авральної роботи
6	1-3-5	Щоденне планування: 1 велика, 3 середні, 5 дрібних справ	Стартапи, малі IT-компанії	Баланс між реалістичним планом і високою продуктивністю
7	Ейзенхауер-матриця	Класифікація завдань за терміновістю та важливістю	Консалтинг, держсектор	Краща організація часу, пріоритетність, зменшення витрат часу
8	Time Tracking (Clockify)	Відстеження часу, аналіз витрат часу на проекти	Фриланс-біржі, дизайн-студії	Оптимізація вартості робіт, підвищення прозорості в проектах
9	OKR	Постановка коротко- і довгострокових цілей із результатами	Google	Підвищення командної синергії, узгодження з бізнес-цілями

Джерело: складено автором на основі проведеного дослідження [8–10]

напрями, які утворюють комплексний підхід до оптимізації робочого часу на підприємстві чи організації:

1. Використання цифрових інструментів – включає впровадження електронних календарів, мобільних планерів, застосунків для планування (Google Calendar, Notion, Trello тощо), які дозволяють працівникам ефективно структурувати свій робочий день, координувати дії в команді та завчасно планувати навантаження.

2. Методи тайм-трекінгу та навчання персоналу – передбачають запровадження інструментів обліку часу (наприклад, Clockify) для аналізу продуктивності та розподілу часу за завданнями, а також навчання працівників сучасним технікам управління часом (див. табл. 1), що сприяє формуванню свідомої культури самоменеджменту.

3. Автоматизація бізнес-процесів – охоплює цифровізацію рутинних операцій: автоматичну розсилку повідомлень, створення регулярних звітів, нагадування про дедлайни, а також інтеграцію систем управління персоналом (HRM-систем), які допомагають знизити адміністративне навантаження та підвищити точність виконання завдань.

4. Запровадження цифрової дисципліни та орієнтації на результат (KPI) – включає встановлення прозорих правил взаємодії в цифровому середовищі, чітке визначення робочого часу, зон відповідальності, а також системи оцінки досягнутих результатів за ключовими показниками ефективності.

Згруповані заходи тайм менеджменту наведено на рис. 1.

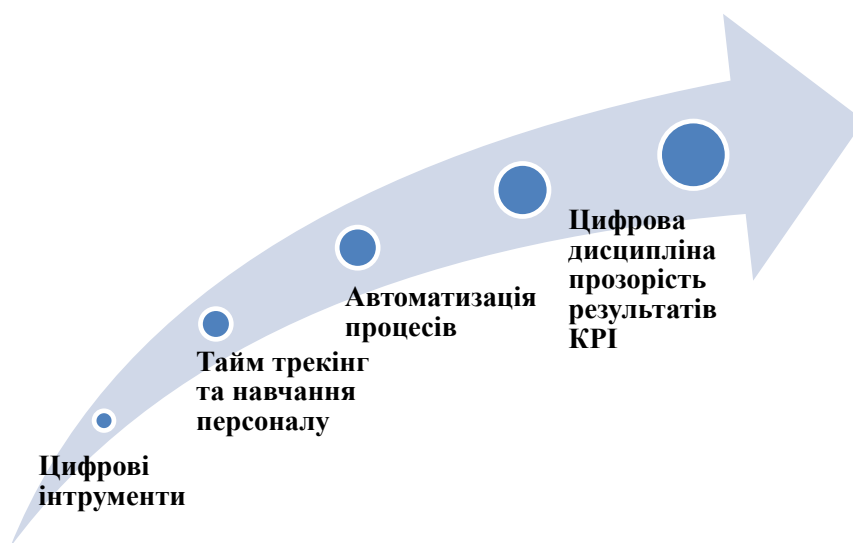


Рис. 1. Заходи тайм менеджменту в систему управління персоналом підприємства

Джерело: складено автором на основі проведеного дослідження

У результаті впровадження зазначених напрямів компанія отримує оптимізовану систему управління часом: робочі процеси стають передбачуваними та структурованими, знижується частка авральних ситуацій і неузгоджених завдань, покращується виконавська дисципліна. Працівники, у свою чергу, отримують більший контроль над своїм графіком, краще розуміння очікувань і можливість гнучко планувати власний час.

Це сприяє підвищенню мотивації, залученості та лояльності персоналу, а також загальній ефективності організації.

Висновки. В умовах стрімкої цифровізації, високої конкуренції та постійної трансформації ринку праці,

тайм-менеджмент набуває особливого значення як ефективний інструмент стратегічного управління персоналом і соціально-трудовими відносинами. Застосування методик тайм-менеджменту сприяє оптимізації організації праці, зниженню рівня стресу, покращенню мотивації працівників та зміцненню їхньої лояльності до організації.

Подальші дослідження у цій сфері мають бути зосереджені на практичному аналізі ефективності застосування технік тайм-менеджменту у різних форматах організації праці (віддалена, гібридна, проєктна), а також на розробці інструментів оцінки впливу цифрового управління часом на стан трудових відносин і продуктивність персоналу.

Список використаних джерел:

1. Беркман О. Чотири тисячі тижнів. Управління часом для смертних. Київ: Наш Формат, 2023. 280 с.
2. Клір Дж. Атомні звички. Легкий і перевірений спосіб набутти хороших звичок і позбутися поганих. 2020. Київ. Наш Формат. 352 с.
3. Напп Д., Зерацкі Дж. Знайди час. Як зосередитися на головному щодня. 2021. Київ. Yakaboo Publishing. 272 с.
4. Ферріс Т. Працюй чотири години на тиждень. Нова психологія успіху 2017. Клуб Сімейного дозвілля. 432 с.
5. Allen D. *Getting things done: The art of stress-free productivity* (Paperback ed.). 2002. Penguin Books. URL: <https://www.amazon.com/Getting-Things-Done-Stress-Free-Productivity/dp/0142000280> (дата звернення: 08.05.2025).
6. Covey S. R. *The 7 habits of highly effective people: Powerful lessons in personal change* (Paperback ed.). 2004. Free Press. URL: <https://www.amazon.com/dp/0743269519> (дата звернення: 11.05.2025).
7. Dierdorff E. C. Time management is about more than life hacks. *Harvard Business Review*. 2020. January. URL: <https://hbr.org/2020/01/time-management-is-about-more-than-life-hacks> (дата звернення: 10.05.2025).
8. IBM Champion Spotlight: Kenny Smith URL: <https://community.ibm.com/community/user/blogs/kristenmeren/2017/06/05/ibm-champion-spotlight-kenny-smith> (дата звернення: 11.05.2025).
9. Item 4. Development and Deployment of the Toyota Production System URL: https://www.toyota-global.com/company/history_of_toyota/75years/text/entering_the_automotive_business/chapter1/section4/item4.html (дата звернення: 11.05.2025).
10. K. Saha and S. T. Iqbal. Focus Time: Effectiveness of Computer Assisted Protected Time for Wellbeing and Work Engagement of Information Workers. In *Annual Symposium on Human-Computer Interaction for Work 2023 (CHIWORK 2023)*, June 13–16, 2023, Oldenburg, Germany. ACM, New York, NY, USA, 18 pages. DOI: <https://doi.org/10.1145/3596671.3598571> (дата звернення: 12.05.2025).
11. M. Hyatt Free to Focus: A Total Productivity System to Achieve More by Doing Less 2019. Hardcover Illustrated, March 5. URL: <https://www.amazon.com/Free-Focus-Productivity-Achieve-Doing/dp/0801075262> (дата звернення: 10.05.2025).
12. Tracy B. *Eat that frog!: 21 great ways to stop procrastinating and get more done in less time* (Paperback ed.). 2017. Berrett-Koehler Publishers. URL: <https://www.amazon.com/Eat-That-Frog-Great-Procrastinating/dp/162656941X> (дата звернення: 09.05.2025).
13. Vanderkam L. 168 hours: You have more time than you think (Paperback ed.). 2011. Portfolio. URL: <https://www.amazon.com/dp/159184410X> (дата звернення: 09.05.2025).

References:

1. Berkman O. (2023) *Chotyry tysiachi tyzhniv. Upravlinnia chasom dlia smertnykh* [Four Thousand Weeks: Time Management for Mortals]. Kyiv: Nash Format, 280 p. (in Ukrainian)
2. Clear J. (2020) *Atomni zvychky. Lehkyi i perevirenyi sposib nabuty khoroshykh zvychoh i pozbutysia pohanykh* [Atomic Habits: An Easy & Proven Way to Build Good Habits & Break Bad Ones]. Kyiv: Nash Format, 352 p. (in Ukrainian)
3. Napp D., Zeratsky J. (2021) *Znaidy chas. Yak zoseredytysia na holovnomu shchodnia* [Make Time: How to Focus on What Matters Every Day]. Kyiv: Yakaboo Publishing, 272 p. (in Ukrainian)
4. Ferris T. (2017) *Pratsui chotyry hodyny na tyzhden. Nova psykholohiia uspikhu* [The 4-Hour Workweek: Escape 9-5, Live Anywhere, and Join the New Rich]. Kharkiv: Klub Semeinoho Dozvillia, 432 p. (in Ukrainian)
5. Allen D. (2002) *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity* (Paperback ed.). Penguin Books. Available at: <https://www.amazon.com/Getting-Things-Done-Stress-Free-Productivity/dp/0142000280> (Accessed: 8 May 2025).
6. Covey S. R. (2004) *The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change* (Paperback ed.). Free Press. Available at: <https://www.amazon.com/dp/0743269519> (Accessed: 11 May 2025).
7. Dierdorff E. C. (2020) *Time management is about more than life hacks*. *Harvard Business Review*, January. Available at: <https://hbr.org/2020/01/time-management-is-about-more-than-life-hacks> (Accessed: 10 May 2025).
8. IBM Champion Spotlight: Kenny Smith (2017) Available at: <https://community.ibm.com/community/user/blogs/kristenmeren/2017/06/05/ibm-champion-spotlight-kenny-smith> (Accessed: 11 May 2025).
9. Item 4. Development and Deployment of the Toyota Production System. Available at: https://www.toyota-global.com/company/history_of_toyota/75years/text/entering_the_automotive_business/chapter1/section4/item4.html (Accessed: 11 May 2025).
10. Saha K., Iqbal S. T. (2023) *Focus Time: Effectiveness of Computer Assisted Protected Time for Wellbeing and Work Engagement of Information Workers*. In: *Annual Symposium on Human-Computer Interaction for Work 2023*

(*CHIWORK 2023*), June 13–16, Oldenburg, Germany. ACM, New York, NY, USA, 18 pages. DOI: <https://doi.org/10.1145/3596671.3598571> (Accessed: 12 May 2025).

11. Hyatt M. (2019) *Free to Focus: A Total Productivity System to Achieve More by Doing Less*. Hardcover Illustrated, March 5. Available at: <https://www.amazon.com/Free-Focus-Productivity-Achieve-Doing/dp/0801075262> (Accessed: 10 May 2025).

12. Tracy B. (2017) *Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time* (Paperback ed.). Berrett-Koehler Publishers. Available at: <https://www.amazon.com/Eat-That-Frog-Great-Procrastinating/dp/162656941X> (Accessed: 9 May 2025).

13. Vanderkam L. (2011) *168 Hours: You Have More Time Than You Think* (Paperback ed.). Portfolio. Available at: <https://www.amazon.com/dp/159184410X> (Accessed: 9 May 2025).